



AJUNTAMENT
DE
VILANOVA DE BELLPUIG
LLEIDA

Dr. Gassol,1
Tel. 973 32 40 00
Fax. 973 32 43 21
ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net

ANUNCI D'APROVACIÓ DEFINITIVA DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC) DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL "LA PLACETA" DE VILANOVA DE BELLPUIG

El Ple de l'Ajuntament de Vilanova de Bellpuig, reunit en data 31 de març de 2026 va aprovar inicialment LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC) DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL "LA PLACETA" DE VILANOVA DE BELLPUIG

Que aquest acord es va publicar al BOP Lleida núm. 68 de data 10 d'abril de 2026, en el taulell d'anuncis i en l'e-tauler de la pàgina web d'aquest Ajuntament, per un termini de trenta dies hàbils.

Atès que durant el període d'exposició al públic no s'han presentat reclamacions ni al·legacions, l'acord plenari queda automàticament elevat a definitiu.

El text íntegre del Reglament es fa públic, per al seu coneixement general i en compliment del previst en l'article 178 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, essent del literal següent:

"NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC) DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL "LA PLACETA" DE VILANOVA DE BELLPUIG

EXPOSICIÓ DELS MOTIUS

La llar d'infants és un servei educatiu per a infants de 6 mesos a 3 anys, que ofereix una educació integral que complementa l'educació rebuda en l'àmbit familiar. La seva finalitat és contribuir al desenvolupament emocional, afectiu, físic, motor, social i cognitiu dels infants, en un entorn qualificat i de confiança on se sentin acollits i amb expectatives d'aprenentatge.

L'Ajuntament de Vilanova de Bellpuig assumeix com a pròpia la prestació del servei de llar d'infants, donada la gran importància de l'educació infantil en aquest primer cicle (de 0 a 3 anys), tant pel desenvolupament integral dels infants, com en la seva funció social, ja sigui en l'àmbit de la conciliació de la vida laboral i familiar, com en l'acció compensatòria de desigualtats socials o familiars.

El primer cicle d'educació infantil és de caràcter no obligatori, per tant, l'ús d'aquest servei, és de caràcter voluntari.

Codi Validació: 9WRPWCNCS7GYOQGF6SDPZ7
Verificació: <https://vilanovabellpuig.eadministracio.cat/>



TÍTOL PRELIMINAR

Article 1.- OBJECTE

És objecte d'aquest Reglament la regulació de la prestació del servei públic municipal de Llar d'Infants, esdevenint una eina de regulació de la vida interna del centre, en el marc de la convivència, així com per poder establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat educativa. Li seran també d'aplicació el marc normatiu o sectorial que pertogui, ja sigui a nivell estatal, autonòmic o de règim local.

Article 2.- RÈGIM DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

La Llar d'Infants municipal "La Placeta" és un centre públic de titularitat de l'Ajuntament de Vilanova de Bellpuig (Codi Registre de Centres Educatius: 25008029), el qual emet les directrius generals del centre, amb sotmetiment a la normativa sectorial vigent.

La seva gestió es prestarà en forma de gestió directa per part de l'Ajuntament de Vilanova de Bellpuig, en virtut de les competències que li atribueix la Llei 7/1985, d'abril, reguladora de les bases de règim local i la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local.

D'acord amb l'art. 252 del Decret 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya, l'Ajuntament assumeix i centralitza el servei i exerceix de manera exclusiva les potestats de direcció i de gestió

Els mitjans personals i materials del servei s'adscriuen i s'integren en el pressupost de l'ens local, d'acord amb el principi d'unitat pressupostària.

Article 3.- ÀMBIT FÍSIC D'APLICACIÓ

El servei es prestarà en les instal·lacions pròpies de titularitat municipal adscrites a aquest servei.

L'àmbit d'aplicació del present reglament serà les instal·lacions pròpies del centre i qualsevol lloc on s'hagi desplaçat la comunitat educativa, en la seva totalitat o per grups, pel desenvolupament de l'activitat del servei.

Article 4.- ÀMBIT SUBJECTIU D'APLICACIÓ

Aquest Reglament pretén establir les normes bàsiques de convivència i de regulació del centre per a tots els membres de la comunitat escolar, els quals estaran sotmesos al seu compliment, essent:

- a) Alumnat matriculat al centre fins a la seva baixa o cessament.*
- b) Equip educatiu del centre, qualsevol que sigui la seva situació administrativa o laboral.*
- c) Pares/mares o tutors/es d'alumnes.*
- d) Personal no docent.*





AJUNTAMENT
DE
VILANOVA DE BELLPUIG
LLEIDA

Dr. Gassol,1
Tel. 973 32 40 00
Fax. 973 32 43 21
ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net

e) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu, ni que sigui temporalment, entrin dins la comunitat escolar.

Aquest reglament estarà a disposició de tots els agents implicats i especialment per l'equip educatiu, pares, mares i tutors/es legals dels infants.

Article 5.- PRINCIPIS GENERALS DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI

Aquest reglament i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre presents els principis generals següents:

- a) Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius.*
- b) Atendre els principis d'educació inclusiva i coeducadora, atenent la diversitat dels infants i vetllant per la detecció precoç de necessitats educatives específiques.*
- c) Desenvolupar una educació per a la convivència dins un marc de solidaritat, tolerància, justícia i respecte a la llibertat de l'individu, la seva personalitat i les seves conviccions, sense adoctrinament i promovent l'acceptació de totes les persones, sense fer discriminacions de cap tipus ni per cap motiu.*
- d) Dotar d'estratègies que facilitin la resolució de conflictes i dificultats en la relació amb els altres, afavorint les competències socials necessàries per promoure una bona socialització i sent conscients dels drets i deures com a membres d'un grup, facilitant la inclusió dins el grup de referència.*
- e) Vetllar pel dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin, directament o mitjançant els seus representants, segons el cas.*
- f) Respectar el dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions.*
- g) Respectar l'infant, promoure el seu desenvolupament integral i respectar els diferents ritmes evolutius.*
- h) Utilitzar el català com a llengua vehicular i d'aprenentatge tant en les activitats internes com les externes de la comunitat educativa, tant orals com escrites, respectant els drets lingüístics individuals de l'alumne o alumna, d'acord amb la legislació vigent.*
- i) Actuar amb respecte i compromís amb el medi ambient, contribuint activament a la seva defensa, conservació i millora.*
- j) Promoure la investigació, la reflexió, l'avaluació, la innovació educativa i la renovació constant en les pràctiques pedagògiques, promovent una metodologia actual, activa i coherent amb els interessos dels infants i l'aprenentatge significatiu.*
- k) Fomentar una relació i vinculació estreta amb les famílies, com a membres actius i presents de la comunitat educativa, mostrant-nos com un centre transparent i obert a la participació.*

Codi Validació: 9WRPWYCDNC57GYOQGF6SDPZ7
Verificació: <https://vilanovabellpuig.eadministracio.cat/>



- l) Vetllar per l'avaluació i proposició d'esmenes al present reglament d'organització i funcionament, segons s'adapti a l'evolució de la realitat escolar.

TÍTOL PRIMER

PERSONAL DE LA LLAR D'INFANTS

Article 6.- DEL PERSONAL DEL CENTRE

Tot el personal de la Llar d'Infants Municipal participa en el desenvolupament de les diferents funcions de l'escola i ha de vetllar pel seu bon funcionament, restant sotmès al compliment d'aquest Reglament i a les directrius que siguin emeses per l'Ajuntament.

Article 7.- FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE

Correspon a la direcció del centre la gestió, organització i planificació de totes les activitats que es realitzen al centre, vetllant especialment per la coordinació i el seguiment de tota l'activitat.

En concret, serà competència de la directora o director:

- Vetllar pel bon funcionament de la llar, tenint cura que s'acompleixi la normativa i la programació general.
- Dirigir, coordinar i controlar el personal que tingui assignat la llar i la distribució de les tasques, a fi de garantir un bon funcionament del centre.
- Dinamitzar l'equip educatiu d'acord amb els programes formatius que s'estableixin.
- Liderar l'acció pedagògica, vetllant per la innovació, la renovació i pedagogies actives.
- Coordinar-se amb l'Ajuntament i el Departament d'Educació per tal d'aplicar les directrius encomanades des d'aquest òrgan i informar periòdicament del funcionament del servei.
- Preparar, coordinar, presidir i fer les actes de les reunions de claustre i del Consell Escolar.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Mantenir les relacions necessàries amb les famílies, amb d'altres professionals i d'altres serveis i institucions amb relació a l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Responsabilitzar-se dels elements materials necessaris pel bon funcionament del servei.
- Elaborar i gestionar la documentació que regula la vida del centre (gestió administrativa, trucades, mails, registres d'assistència, càlculs de quotes, registres de sanitat, gestió del càterring, gestió de les xarxes socials, gestió de comandes...) així com revisar, confeccionar o renovar la documentació educativa del centre (PEC, PCC, -NOFC, avaluacions dels infants, avaluacions del centre...)



Codi Validació: 9WRPWCDC57GYQGE6SDPZ7
Verificació: <https://sivianovabellpuig.eadministracio.cat/>



AJUNTAMENT
DE
VILANOVA DE BELLPUIG
LLEIDA

Dr. Gassol,1
Tel. 973 32 40 00
Fax. 973 32 43 21
ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net

- *Reciclar-se professionalment i facilitar programes de formació coordinadament amb d'altres administracions.*
- *Altres funcions relacionades amb les tasques organitzatives, didàctiques i pedagògiques que, per disposició de l'Ajuntament, puguin recaure en la direcció.*

Article 8.- FUNCIONS DELS/DE LES EDUCADORS/ES

Són funcions de les educadores o educadors:

- *Vetllar perquè els infants estiguin i se sentin segurs, tranquils i feliços el temps que passen al centre.*
Per tal de garantir la seguretat i l'atenció als infants, i evitar distraccions no es permet l'ús de dispositius electrònics, com el mòbil, mentre se'ls atén.
- *Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques necessàries per oferir una atenció, cura i educació de qualitat als infants.*
- *Seguir les indicacions derivades de la direcció.*
- *Implementar el projecte educatiu i curricular del centre, planificant les situacions d'aprenentatge corresponents, seguint les indicacions de la direcció.*
- *Participar en les reunions de claustre, aportant tot allò que pugui ser beneficis per al bon funcionament o millora del servei.*
- *Observar i avaluar el procés educatiu de l'infant, confeccionant els informes qualitatius corresponents.*
- *Atendre a les famílies a les hores d'entrada i sortida, en reunions i tutories personalitzades, sempre que sigui necessari.*
- *Realitzar formació permanent.*
- *Col·laborar amb les tasques d'ordre, neteja i desinfecció del centre.*
- *Complir amb la normativa del centre, així com aquella que li sigui d'aplicació.*

Article 9.- FUNCIONS DELS/DE LES EDUCADORS/ES DE SUPORT

Són funcions de les educadores o educadors de suport:

- *Vetllar perquè els infants estiguin i se sentin segurs, tranquils i feliços el temps que passen al centre.*
Per tal de garantir la seguretat i l'atenció als infants, i evitar distraccions no es permet l'ús de dispositius electrònics, com el mòbil, mentre se'ls atén.
- *Donar suport a les aules.*
- *Realitzar les activitats i tasques que se li assignin de forma autònoma i participativa, tot proposant aspectes de millora.*
- *Participar en l'elaboració de les situacions d'aprenentatge.*
- *Substituir les educadores o educadors en cas de malaltia, permisos o absències.*



Codi Validació: 9WRPWCDC57GYQGF6SDPZ7
Verificació: <https://vilanovabellpuig.eadministracio.cat/>

- Realitzar formació permanent.
- Col·laborar amb les tasques d'ordre, neteja i desinfecció del centre.
- Complir amb la normativa del centre, així com aquella que li sigui d'aplicació.

Article 10.- PERSONAL EN PRÀCTIQUES

La llar d'infants municipal podrà acollir personal en pràctiques, ja sigui procedent d'instituts de formació professional (mòdul formatiu de grau superior d'Educació Infantil) o de la Universitat (grau de mestre d'educació infantil i doble grau d'educació infantil i primària).

Aquest personal actuarà de forma subordinada al coordinador/a de pràctiques, funció que serà exercida per la direcció del centre.

Article 11.- FUNCIONS DEL PERSONAL DE NETEJA

Són funcions del personal de neteja:

- La neteja i desinfecció del centre.

TÍTOL SEGON

ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA LLAR D'INFANTS

CAPÍTOL 1. ADMISSIÓ D'ALUMNES

Article 12.- PEL PERÍODE LECTIU

L'admissió d'alumnes es realitzarà seguint el calendari i procediment que per cada curs estableix el Departament d'Ensenyament, i respecte als barems, aquells que siguin aprovats per l'òrgan competent de l'Ajuntament, en aquest cas, l'Alcaldia.

L'ajuntament en farà la màxima difusió per tal que la informació arribi a totes les famílies que puguin estar interessades en el servei.

L'admissió d'alumnes dependrà de les places disponibles i, en cap cas, podrà superar les places autoritzades del centre. Els infants que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una llista d'espera. Si es produeixen vacants, durant el procés de matrícula o durant el curs, s'oferirà la plaça als infants d'aquesta llista, i sempre d'acord amb els criteris establerts per l'ajuntament.

Les preinscripcions i matriculacions es formalitzaran mitjançant una sol·licitud específica per a llars d'infants, aportant la documentació que s'especifiqui.

La formalització de la matrícula comportarà la declaració de coneixement i acatament del present reglament.





AJUNTAMENT
DE
VILANOVA DE BELLPUIG
LLEIDA

Dr. Gassol,1
Tel. 973 32 40 00
Fax. 973 32 43 21
ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net

Els alumnes que ja estan matriculats i volen continuar utilitzant el servei hauran de signar la seva confirmació de continuïtat pel curs següent, gaudint de prioritat de reserva de plaça respecte el alumnes de nova inscripció.

L'admissió d'infants es fixa amb caràcter general a partir de l'edat de 6 mesos, llevat que es justifiqui degudament una situació especialment problemàtica pel que fa a la conciliació familiar i laboral, restant condicionada l'admissió a la decisió del centre, i en cap cas per sota dels 4 mesos.

Article 13.- PEL SERVEIS OFERTS EN PERIODES NO LECTIUS

Atesa la voluntat d'oferir servei durant els períodes no, que no seran considerats en cap cas com activitat lectiva i els quals s'anomenaran "Casalets", s'obrirà un període extraordinari d'inscripció per l'alumnat que vulgui utilitzar aquest servei.

CAPÍTOL 2. PROCÉS D'ACOLLIDA

Article 14.- DEFINICIÓ I RÈGIM

El procés d'acollida és el període pel qual passen els nens i les nenes quan s'incorporen a la llar d'infants. És un procés delicat per a totes les parts: pares, mares o tutors/es legals, infants i equip educatiu.

Per aquest motiu, la llar d'infants oferirà mecanismes per facilitar el procés a totes les parts i que aquest sigui el més respectuós i el menys dolorós possible.

Així, els 3 primers dies l'infant assistirà al centre durant un període curt de temps, entre una hora o una hora i mitja, acompanyat d'un adult de referència. A partir d'aquest moment, l'infant podrà començar a venir tot sol a estones curtes i es pactarà amb la família l'ampliació progressiva del temps d'assistència a la llar. Aquest procés acompanyat i progressiu tindrà caràcter obligatori i s'ajustarà al ritme i a les necessitats de cada infant, amb la finalitat de prioritzar-ne en tot moment el seu benestar emocional.

CAPÍTOL 3. CALENDARI ESCOLAR

Article 15.- PROCEDIMENT

El calendari escolar s'aprovarà a l'inici de curs per l'òrgan municipal competent, el qual s'elaborarà d'acord amb la proposta de la Direcció del centre, seguint les directrius del Departament d'Ensenyament i tenint en compte els festius locals.



Se n'informarà a les famílies pels canals de comunicació establerts, per tal que en siguin coneixedores i es publicarà al tauler d'anuncis del centre i a la web municipal.

Article 16.- PERIODE LECTIU I DE CASALETES

El període lectiu de la llar d'infants serà el mateix que s'estableixi cada curs a l'escola Marinada de Vilanova de Bellpuig.

Tot i així, per facilitar la conciliació laboral i familiar, la llar d'infants obrirà també en períodes no escolars, anomenats "Casalets", llevat allò establert en l'article 17.

La prestació d'aquest servei fora del període lectiu i el seu abast dependrà de que la demanda que existeixi en cada cas sigui suficient per la seva viabilitat, pel que en poden variar els dies i/o franges horàries que finalment s'ofereixin.

Article 17.- DIES DE NO PRESTACIÓ DEL SERVEI

Els dies de no prestació de servei es fixaran cada curs atenent al calendari escolar.

CAPÍTOL 4. HORARI DEL CENTRE

Article 18.- RÈGIM GENERAL I EXCEPCIONS

La llar d'infants municipal obre en els períodes considerats lectius de 8:30 del matí a 17:30 hores de la tarda, amb la següent distribució:

- De 8:30 a 9:00 hores: acollida matinal, de caràcter voluntari.
- De 16:30 a 17:30 hores: acollida de tarda, de caràcter voluntari
- De 9:00 a 13:00 hores i de 15:00 a 16:30 hores: horari escolar.
- De 12:00 a 15:00 hores: servei de menjador, de caràcter voluntari.

Els períodes no lectius (casalets) el centre obrirà els dies i/o franges horàries en què hi hagi demanda suficient del servei. El servei de menjador, en cas d'oferir-se, serà amb carmanyola depenent del número d'inscrits.

Article 19.- FLEXIBILITAT

Els horaris d'entrada i sortida seran flexibles durant tota la jornada, exceptuant l'horari de menjador, de 13:00 a 15:00 hores, en què està prohibida l'entrada i la sortida del centre, llevat motius degudament justificats, per tal de respectar el descans dels infants.

Article 20.- RECOLLIDA DELS INFANTS

L'infant sempre serà recollit del centre per una persona major d'edat, degudament autoritzada en la documentació que es lliura annexa a la matrícula.





AJUNTAMENT
DE
VILANOVA DE BELLPUIG
LLEIDA

Dr. Gassol,1
Tel. 973 32 40 00
Fax. 973 32 43 21
ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net

Caldrà avisar al centre sempre que vingui una persona diferent a les habituals a recollir l'infant (encara que estigui autoritzada).

Caldrà avisar i fer una autorització expressa en cas que vingui algú que no ha estat prèviament autoritzat, a través d'algun dels canals disponibles de comunicació.

CAPÍTOL 5. SERVEI DE MENJADOR

Article 21.- HORARI DEL SERVEI DE MENJADOR

El servei de menjador es desenvolupa en horari de 12:00 a 15:00 hores del migdia, distribuït de la forma següent:

- De 12:00 a 13:00: dinar.
- De 13:00 a 13:20: hàbits d'higiene.
- De 13:20 a 15:00: descans.

En la franja horària de 13:00 a 15:00 no hi ha activitat lectiva, essent una estona destinada al descans dels infants, que es de caràcter obligatori.

Article 22.- PRESTACIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR

El servei de cuina del menjador es presta mitjançant un servei extern de càterin.

Solament en cas que no sigui possible oferir el dinar a través del servei de càterin s'oferirà la possibilitat a les famílies d'utilitzar el servei de menjador amb carmanyola.

La utilització d'aquest servei és voluntària i implica l'acceptació de les seves condicions.

La prestació del servei de menjador fora del període lectiu ("Casalets") dependrà de que la demanda sigui suficient per la seva viabilitat essent amb carmanyola. En cas d'oferir-se, el servei es cobrarà a principi de mes per tal d'assegurar el compromís.

Article 23.- SEGURETAT ALIMENTÀNCIA. INTOLERÀNCIES O AL·LÈRGIES

Queden prohibits els fruits secs, les pomes o peres de consistència seca i els aliments rodons o amb pinyol (raïm, nabius, cireres, maduixetes, fruits del bosc), tenint en compte que són susceptibles de provocar ofegaments.



Així mateix, queda prohibit portar aliments per compartir (cadascú portarà el menjar pel seu fill/a), també en el cas de celebració d'aniversaris. Si es fa alguna celebració en què es comparteixi algun àpat, els aliments seran comprats pel centre per tal d'assegurar que no contingui ingredients al·lèrgens i la seva correcta conservació, seguint la normativa sanitària vigent.

En cas que un infant presenti una intolerància o al·lèrgia a algun aliment, caldrà que porti un certificat mèdic per tal d'adaptar-li els menús.

Article 24.- FUNCIONAMENT DE LA SOL·LICITUD DEL SERVEI

L'ús del servei de menjador s'haurà de notificar per escrit abans del dia i hora que estableixi, en cada cas, el servei de càterin contractat, i pels canals de comunicació establerts.

En els casos d'alumnes que utilitzen el servei de forma fixa, aquesta comunicació sols caldrà realitzar-la un cop.

En cas de no notificar-ho dins d'aquest termini, no es podrà utilitzar el servei, llevat casos de necessitat excepcional, degudament justificats, en els que s'oferirà el servei de carmanyola.

L'anul·lació del servei també cal notificar-la amb aquesta antelació, en cas contrari, el servei es cobrarà com si se n'hagués fet ús.

En cap cas, la família es podrà endur el menjar no consumit per l'infant.

Així mateix, en el cas d'usuaris fixes, caldrà comunicar expressament cadascun dels dies en què no es faci ús del mateix.

Article 25.- ESMORZAR I BERENAR

S'entén que els infants que assisteixen en horari escolar a la Llar, venen esmorzats de casa. Tot i així, a mig matí se'ls oferirà fruita per tal d'arribar bé a l'hora de dinar.

La fruita la portaran les famílies, sense perjudici de que es pugui coordinar aquest servei a través de l'AFA.

Caldrà que les famílies portin el berenar dels infants que es queden a partir de les 16:30 hores, el qual haurà de ser saludable, evitant sucres i processats.

CAPÍTOL 6. SANITAT, SALUT I SEGURETAT

Article 26.- INFORMACIÓ SANITÀRIA DELS INFANTS

Per conèixer millor l'infant és important disposar d'informació rellevant sobre el nen o la nena que arriba a la llar d'infants a través de la família, entre la que hi ha components d'importància sanitària:





AJUNTAMENT
DE
VILANOVA DE BELLPUIG
LLEIDA

Dr. Gassol,1
Tel. 973 32 40 00
Fax. 973 32 43 21
ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net

- Antecedents personals de salut
- Malalties sofertes, accidents, intoxicacions, malalties cròniques i medicacions.
- La cartilla de vacunacions actualitzada. En el cas d'un infant no vacunat haurà de portar un certificat del metge.

Així mateix, cada família aportarà al centre, en el moment de la matrícula, una fotocòpia de la targeta sanitària i del carnet de vacunacions.

Tota la informació recollida sobre l'infant consta en un document personal i confidencial.

Article 27.- ACTUACIÓ EN CAS DE MALALTIA

Per motius d'higiene, seguretat i salut de la resta dels infants, pel benestar del mateix nen o nena, per facilitar al màxim l'eliminació dels virus dins les aules i trencar amb la cadena de contagis, els infants no podran assistir al centre en els casos establerts segons els "Criteris de no assistència de l'alumnat de l'escola o la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles", que aprova el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

En cas que els símptomes es desenvolupin durant l'estada a la llar, s'avisarà a la família per tal que vinguin a recollir a l'infant quant més aviat, millor.

En qualsevol cas, la llar es reserva el dret de demanar certificat mèdic conforme no hi ha perill d'infecció.

Si l'infant presenta símptomes compatibles amb algunes de les situacions d'exclusió, caldrà aportar un certificat mèdic conforme no hi ha perill d'infecció i l'infant pot assistir al centre.

Article 28.- ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Per motius de seguretat i de respecte a les funcions pròpies de la llar i el seu personal, a la llar d'infants no s'administrarà cap tipus de medicament (ni cremes, ni xarops, ni gotes), exceptuant malalties cròniques, convulsions febrils i reaccions al·lèrgiques, i sempre prèvia autorització i certificat mèdic.

Les famílies hauran d'organitzar els horaris de les tomes perquè no coincideixin amb els horaris d'estada a la llar o bé hauran de venir a donar la medicació al nen o la nena.

Article 29.- ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENTS



En cas de ferida o accident, el personal educador executarà les primeres cures necessàries.

En cas de ser necessària la intervenció de personal sanitari, s'avisarà a les famílies per tal que portin l'infant al metge.

En cas d'urgència, s'avisarà al servei mèdic corresponent.

Article 30.- ÚS D'AMPOLLES D'AIGUA

Els infants portaran cada dia una ampolla reutilitzable d'ús individual amb aigua.

Així mateix, quan resulti necessari, es demanarà a les famílies que portin una ampolla d'un litre i mig d'aigua per reomplir aquestes ampolles d'ús individual.

Article 31.- APORTACIÓ DE MATERIAL D'HIGIENE

Les famílies es faran càrrec de portar a la llar els bolquers, tovalloletes, mocadors de paper i/o el què sigui necessari per la cura i higiene de l'infant.

El personal educador s'encarregarà d'avisar a les famílies quan aquest material s'estigui esgotant per tal que en torni a aportar.

En cas que, un cop avisades les famílies, no es porti el material, es procedirà a fer un últim avís per escrit.

Si tot i així no es lliura, l'ajuntament facilitarà el material necessari per a l'atenció de l'infant i se'n repercutirà el cost corresponent a la família.

Article 32.- NORMES RESPECTE EL MOBILIARI, JOCS I ALTRE MATERIAL

Tot el mobiliari, jocs i material de la llar d'infants compleix la normativa vigent de seguretat. Per aquest motiu queda completament prohibit que l'infant porti joguines o altres materials de casa, ja que a vegades els jocs que són segurs per un infant d'una edat determinada, no ho són per un infant d'una altra edat.

També s'evitarà que els infants portin aliments, arracades, braçalets, cadenes, passadors o clips petits, monedes, caramels, etc, essent necessari que es revisin butxaques, motxilles i cotxets a aquests efectes.

Així mateix, no es permet portar aliments

CAPÍTOL 7. FESTES I SORTIDES

Article 33.- RÈGIM

Les activitats i sortides programades fora de la llar formen part del projecte educatiu de cada grup.





AJUNTAMENT
DE
VILANOVA DE BELLPUIG
LLEIDA

Dr. Gassol,1
Tel. 973 32 40 00
Fax. 973 32 43 21
ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net

En cas que les famílies, pel motiu que sigui, no vulguin que el seu fill o filla participi d'alguna d'aquestes activitats, l'infant s'haurà de quedar a casa, llevat que concorri una causa justificada o algun tipus d'impediment físic o psicològic perquè l'infant hi assisteixi; cas en què el centre se'n farà càrrec.

Les sortides per l'entorn proper s'autoritzaran per escrit al realitzar la matrícula.

Les sortides fora de la població o les que impliquin algun tipus de pagament, s'autoritzaran específicament i per escrit. En el seu cas, caldrà abonar les despeses corresponents.

Sempre que sigui possible, la llar d'infants participarà de les activitats, festes i sortides que es realitzin a nivell del poble o de l'escola Marinada.

CAPÍTOL 8. NORMES RELATIVES AL VESTUARI DELS INFANTS

Article 34.- ÚS DE LA BATA

L'ús de la bata a la llar d'infants no és obligatori ni aconsellable, ja que és una peça de roba que els dificulta el moviment i els és incòmode per a realitzar les diferents activitats, però cal tenir en compte que, durant l'estada al centre, l'infant es pot embrutar en les activitats, al pati o als àpats.

En cas que la família vulgui que l'infant vagi tot el dia amb bata, cal que vingui a la llar amb la bata posada.

En la resta de situacions es demanarà que, de forma voluntària, l'infant porti una bata per les activitats de plàstica i pel menjador.

Article 35.- MARCATGE DE LA ROBA I MUDA DE RECANVI

Caldrà complir les següents instruccions:

- a) *Tota la roba que porti l'infant haurà d'anar marcada amb el seu nom i cognom.*

Les sabates i mitjons també han d'anar marcades amb el nom i el cognom de l'infant, ja que tant a les activitats de psicomotricitat com a l'hora de la migdiada, se les treuen.

- b) *Els abrics i les jaquetes hauran de portar una veta per poder-les penjar.*



- c) Cada infant haurà de portar una bosseta amb una muda completa de roba i una bossa reutilitzable per posar la roba bruta, que es quedarà a l'aula fins que s'embruti.
En aquest cas, es lliurarà perquè se l'emporti a casa i l'endemà en torni una de neta.
- d) Es demanarà a la família que porti uns pantalons de pluja per tal que els dies de pluja s'utilitzin en cas que hi hagin bassals o fang al pati. Aquests dies, també es recomana que els infants vinguin a la llar amb botes d'aigua.
- e) Per a un bon aprofitament de les activitats que es realitzen al centre i pel benestar dels infants, s'aconsella que el nen o la nena vesteixin sempre amb roba còmoda.

També es recomana que les sabates siguin còmodes i fàcils de posar i treure ja que a partir d'un any i mig seran ells mateixos els que se les començaran a posar i treure.

- f) Per motius d'organització i seguretat, queden prohibits:
- Les sabates de cordons.
 - Els "petos" sense obertura per facilitar el canvi de bolquer.
 - Qualsevol peça de roba que no es pugui posar i treure fàcilment o que pugui interferir en el canvi de bolquer.

CAPÍTOL 9. LA COMUNICACIÓ ESCOLA/FAMÍLIA

Article 36.- JORNADA DE PORTES OBERTES

Abans del període de preinscripció, la llar d'infants obrirà les seves portes perquè les famílies puguin visitar les instal·lacions i ser informades dels horaris, normes de funcionament, projecte educatiu i serveis del centre.

Article 37.- ENTREVISTA INDIVIDUAL EN EL MOMENT DE LA MATRICULACIÓ

La primera entrevista individual es realitzarà en el moment de la matriculació, en què es farà una primera recollida de dades, es recollirà tota la documentació necessària per formalitzar la matrícula al centre i es resoldran tots els dubtes relatius al funcionament del centre i al procés d'adaptació.

Article 38.- ENTREVISTA DE SEGUIMENT DEL PROCÉS D'ADAPTACIÓ

Abans o durant el procés d'adaptació, es realitzarà una entrevista amb la tutora o tutor del nen o de la nena, per tal de fer un primer intercanvi d'informació sobre l'infant.

Article 39.- ENTREVISTES DE SEGUIMENT ORDINÀRIES





AJUNTAMENT
DE
VILANOVA DE BELLPUIG
LLEIDA

Dr. Gassol,1
Tel. 973 32 40 00
Fax. 973 32 43 21
ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net

Durant el curs es realitzaran les tutories que siguin necessàries per tal d'assegurar un bon traspass de la informació, ja sigui a petició del centre o de les famílies.

Article 40.- LLIURAMENT D'INFORMES QUALITATIUS

*Es lliurarà un informe qualitatiu de l'infant 3 vegades durant el curs: al finalitzar el procés d'adaptació, durant el segon trimestre i al final de curs.
Els documents es lliuraran en format digital.*

Article 41.- CARPETA INDIVIDUAL DE L'INFANT

Les famílies portaran una carpeta de fundes de plàstic on s'hi recolliran les activitats realitzades en format paper. Aquesta carpeta, juntament amb els informes que inclouen fotografies de les activitats, substituiran el tradicional àlbum escolar.

Article 42.- CANALS I PERIODICITAT DE COMUNICACIÓ

Per tal d'afavorir un clima de confiança, relació i comunicació, per facilitar l'intercanvi d'informació i gestionar amb rapidesa dubtes o suggeriments, la comunicació amb les famílies es farà en diferents moments i a través de diferents canals:

- Diàriament s'informarà a les famílies de forma verbal de com ha anat la jornada, a les hores de sortida dels infants.*
- Per a aspectes relatius al desenvolupament de l'infant que necessitin de més temps o de més privacitat, es programarà una tutoria.*
- Per a la resta d'informacions, dubtes o suggeriments s'utilitzarà preferentment el whatsapp (individualment o través dels grups d'aula). Per aquest canal es faran arribar totes les comunicacions i algunes fotografies de les activitats de l'aula i es respondrà als dubtes i suggeriments tan ràpid com sigui possible.
Com a alternativa, es podran utilitzar els canals tradicionals (mail i telèfon) per a rebre comunicacions o realitzar consultes, tenint en compte que les fotografies s'enviaran exclusivament als grups de whatsapp.*
- També es farà visible l'activitat pedagògica i comunitària del centre a través de jornades pedagògiques, articles en revistes pedagògiques i a les xarxes socials (en aquest últim cas, les imatges dels infants sempre estan pixel·lades)*

Article 43.- PROTECCIÓ DE DADES I D'IMATGES DE L'INFANT I LES FAMÍLIES

Tota la gestió de dades i imatges necessària per a la gestió i comunicació serà prèviament autoritzada per escrit al moment de fer la matrícula.



El centre vetllarà en tot moment pel compliment de la normativa vigent en cada moment relativa a la protecció de dades i d'imatges dels infants i les famílies.

CAPÍTOL 10.- NORMES D'ACTUACIÓ DE LES FAMÍLIES DINS EL CENTRE

Article 44.- NORMES D'ACTUACIÓ DE LES FAMÍLIES DINS EL CENTRE

Durant tot el curs s'oferiran activitats en què les famílies podran participar dins del centre i també podran entrar en el moment d'entrada i sortida de l'infant de la llar.

Per aquest motiu, qualsevol adult que entra a la llar esdevé un referent i un model per a tots els infants.

Des de la llar es vetllarà perquè actuem amb coherència i tenint present que som en un espai educatiu, assegurant que, dins la llar i per part de tots els adults:

- L'infant sigui tractat amb cura, afecte i respecte.*
- S'utilitzi un to de veu adequat.*
- Es parli només si és necessari i s'eviti parlar entre adults (per no interferir en els processos educatius de l'aula).*
- Ens situem a la seva alçada (ajupits o asseguts).*
- Ens movem amb cura, tenint en compte que hi pot haver nadons per terra o darrere les portes.*
- S'apaguin els mòbils.*
- S'utilitzi un vocabulari adequat, evitant paraulotes, insults, infantilismes, diminutius i onomatopeies.*
- No s'intervengui en els conflictes. Cal avisar a l'educadora.*
- Es col·labori amb les indicacions de l'equip educatiu.*
- S'eviti d'agafar ni aixecar infants del terra per evitar caigudes i lesions*
- Caldrà treure's les sabates*
- Es camini a poc a poc i es vigili a l'obrir les portes, ja que hi pot haver infants al darrere o al terra.*

Queda totalment prohibit dins del centre:

- Cridar, picar o renyar els infants, donar ordres, utilitzar imperatius, amenaces o xantatges (ni als propis fills/es ni als dels altres).*
- Fer judicis o comentaris sobre els infants i els seus actes.*
- Fer comparacions entre infants.*
- Fer fotografies als altres infants sense autorització prèvia.*

CAPÍTOL 11.- SOBRE ELS MECANISMES DE PARTICIPACIÓ

Des del centre es vetllarà per promoure la participació de les famílies a través dels mitjans creats amb aquesta finalitat.

Article 45.- CONSELL ESCOLAR





AJUNTAMENT
DE
VILANOVA DE BELLPUIG
LLEIDA

Dr. Gassol,1
Tel. 973 32 40 00
Fax. 973 32 43 21
ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net

El Consell Escolar esdevé l'òrgan de representació i participació de tots els membres de la comunitat escolar.

El seu funcionament es regirà per la normativa vigent, i sempre que no en resultin incompatibles s'atendrà a les normes següents:

Estarà integrat pel següents membres::

- 1. El/la regidor/a d'ensenyament de l'Ajuntament, o altre regidor/a en què delegui.*
- 2. El/la director/a del centre.*
- 3. Un representants dels pares/mares, escollits/des per les mares i pares del centre.*
- 4. Un/a educadors/a del centre, escollits per l'equip docent.*
- 5. Un representant del sector d'administració i serveis de l'ajuntament nomenat per aquest.*

Es reunirà un cop cada trimestre, prèvia convocatòria del/ de la director/a del centre i també quan ho sol·liciti la meitat més un dels seus membres.

Es procurarà que les decisions que s'adoptin al Consell Escolar de centre es prenguin per unanimitat. Si no és possible, es determinaran per majoria dels membres presents que, en cap cas, no podrà ser inferior a la tres.

La renovació dels membres del Consell Escolar de Centre serà cada dos anys.

Respecte aquells llocs del Consell Escolar que s'escolleixin mitjançant la celebració d'eleccions (representant dels pares i mares i del professorat), en el cas que sols es presenti un/a candidat/a, no caldrà sotmetre-ho al procés electoral, sinó que es nomenarà directament.

En cas que un dels representants causi baixa, el seu lloc serà ocupat per la següent persona més votada en les eleccions. En cas que no hi hagi ningú que el succeeixi, es procedirà a convocar noves eleccions en el termini màxim d'un mes, per cobrir la vacant fins al final de la candidatura.

Article 46.- AFA

L'AFA es regirà pels seus propis estatuts tal com la normativa d'associacions de pares i mares amb caràcter general estableix.



S'establirà una relació de col·laboració i coordinació entre l'AFA i la direcció del centre per tal de garantir un bon funcionament i coherència amb el projecte educatiu.

CAPÍTOL 12. GESTIÓ ECONÒMICA

Article 47.- SERVEIS TARIFATS

Els serveis prestats a la llar d'infants s'abonaran de conformitat amb el que disposa l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per aquests serveis aprovada pel Ple de l'Ajuntament, incloent:

- *Matrícula*
- *Quota mensual pel servei*
- *Servei de permanència o acolliment*
- *Servei de menjador*
- *Material i altres despeses extres que puguin sorgir*

En el moment de la matriculació es lliurarà a les famílies la informació corresponent a les tarifes vigents regulades en l'esmentada Ordenança fiscal.

Així mateix, se les informarà d'aquelles modificacions que s'hagin aprovat posteriorment.

Article 48.- RÈGIM DE PAGAMENT DELS SERVEIS

Les quotes seran domiciliades al compte bancari que proporcionen les famílies i es cobraran seguint el següent procediment:

- La matrícula es cobrarà per curs, a tot l'alumnat, a l'inici de curs escolar, tant si es comença a fer ús dels serveis en aquest moment o més endavant. L'import de la matrícula no es retornarà en cap cas.*
- La quota mensual del servei escolar es cobrarà entre l'1 i el 10 de cada mes, del mes en curs.*
- Les quotes corresponents a la resta de serveis, com són el d'acolliment i el de menjador, es cobraran, juntament amb la quota del servei escolar, però a mes vençut, llevat d'allò establert a l'art.22.*
- Les quotes de material es cobraran els mesos de setembre, gener i abril. En cas que l'infant es matriculi a mig trimestre, se li cobrarà la part proporcional.-*

La quota mensual es cobrarà en la seva totalitat, encara que l'infant no assisteixi al centre, sigui quin sigui el motiu i serà una quota fixa al marge dels dies laborables que tingui el mes.

El servei de menjador es cobrarà si s'ha demanat i no s'ha anul·lat abans del dia i hora establert per l'empresa de càterin g contractada en cada cas. Si l'infant està malalt més d'un dia, cal anul·lar el servei de menjador específicament cada dia (no n'hi ha prou





AJUNTAMENT
DE
VILANOVA DE BELLPUIG
LLEIDA

Dr. Gassol,1
Tel. 973 32 40 00
Fax. 973 32 43 21
ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net

amb avisar el primer dia), així com caldrà també notificar específicament quan es torna a reincorporar,-

La matrícula al centre va associada al compromís per tot el curs escolar (fins al juny) i caldrà fer efectives les quotes, tant si l'infant assisteix, com si no, llevat de casos excepcionals de força major com malaltia greu, internament hospitalari o d'altres, degudament motivats i justificats documentalment, entesa com aquelles causes que impossibilitin absolutament l'ús del servei i hagin estat impossibles d'evitar o de preveure.

En tot cas, serà la Junta de Govern Local l'òrgan municipal competent en la interpretació de cada cas, i de la seva aprovació.

Article 49.- REBUTS IMPAGATS

- En cas de no atendre el pagament, el primer rebut no pagat implicarà un avís de forma verbal a la família per tal que aboní l'import.

En cas que no se'n doni compliment, es notificarà el requeriment per escrit establint un termini per regularitzar la situació.

Si es reitera en l'incompliment en el pagament, previ l'atorgament del tràmit d'audiència a la família, l'Ajuntament podrà procedir a la baixa de l'infant, suposant la pèrdua de la seva plaça, continuant l'obligació de liquidar la quota mensual fins al final de curs.

- En qualsevol cas, en cas de rebuts impagats, es repercutiran les despeses bancàries originades per la devolució.

- En cas d'impagament d'alguna quota o servei, no es podran utilitzar els serveis complementaris (acollides, menjador, casalets) fins que no s'atengui aquest deute, el pagament del qual es podrà fraccionar o ajornar atenent a les circumstàncies i sempre prèvia sol·licitud de l'interessat i requerint l'aprovació expressa de l'Ajuntament.

Article 50.- BAIXES

Qualsevol baixa voluntària dels infants, produïda al llarg del curs, s'haurà de comunicar per escrit a la direcció del centre amb 15 dies d'antelació, comportant la pèrdua de reserva de la plaça.

D'acord amb allò establert en l'article 48 "in fine", la baixa no eximeix de seguir abonant les quotes mensuals corresponents fins al final del curs escolar, llevat que la



baixa resulti com a conseqüència de causes de força major, i en tot cas, per períodes mensuals complerts.

La utilització del servei de Casalet d'estiu que s'oferirà pel període no lectiu dels mesos de juliol i agost es confirmarà amb la inscripció corresponent i no es cobraran en cas de no utilitzar-los.

Article 51.- ASSISTÈNCIA EN PERÍODES NO LECTIUS

L'assistència en períodes no lectius suposa el pagament d'una taxa complementària, per cobrir els costos derivats del servei-

CAPÍTOL 13. SOBRE ELS DRETS I DEURES DELS USUARIS

Article 52.- CONSIDERACIÓ D'USUARI

Tindran la consideració d'usuaris del servei públic municipal de la llar d'infants municipal els infants que assisteixen a la mateixa, així com els pares/mares i/o tutors/es d'aquests.

Article 53.- DRETS DELS USUARIS

Són drets dels usuaris:

- Rebre el servei de llar d'infants tal i com s'estipula en aquestes Normes d'organització i funcionament del centre normativa que li és d'aplicació.*
- Ser informats de qualsevol comunicació que afecti la prestació del servei o el procés educatiu dels infants.*
- Constituir i formar part de l'AFA i del Consell Escolar, atenent a la seva pròpia normativa.*
- Avaluar i donar la seva opinió i suggeriments a les enquestes de satisfacció que es realitzen de forma periòdica o sempre que es consideri necessari, dirigint-se a la direcció del centre o a l'Ajuntament.*

Article 54.- DEURES DELS USUARIS

Són deures dels usuaris:

- Respectar i complir les Normes d'organització i funcionament del centre de la llar d'infants, les normes internes de la llar d'infants i d'altres regles relatives al servei que aprovi l'Ajuntament.*
- Respectar les indicacions rebudes del personal del centre, especialment en relació al seu funcionament.*
- Complir les obligacions establertes en la seva condició d'usuaris.*
- Abonar puntualment les taxes i preus públics establertes per a cadascun dels serveis.*





AJUNTAMENT
DE
VILANOVA DE BELLPUIG
LLEIDA

Dr. Gassol,1
Tel. 973 32 40 00
Fax. 973 32 43 21
ajuntament@vilanovabellpuig.ddl.net

—Portar el material de cura, higiene, administratiu o pedagògic que se li demani al principi o durant el curs.

Article 55.- INCOMPLIMENT REITERAT DELS DEURES PER PART DELS USUARIS

En cas d'incompliment reiterat de les obligacions per part d'algun usuari o representant del mateix, l'Ajuntament podrà decidir, amb informe previ no vinculant del Consell Escolar, i amb audiència de l'interessat, la suspensió del dret a rebre la prestació del servei per un període de dos mesos com a màxim.

En cas de reiteració d'incompliment, l'usuari podrà ser exclòs definitivament de rebre la prestació del servei.

DISPOSICIONS FINALS

Primera.- NORMATIVA REGULADORA

En tot allò que no es prevegi en aquestes Normes d'organització i funcionament del centre serà d'aplicació la normativa vigent local, i especialment les disposicions que en matèria reguladora del servei públic dicti la Generalitat de Catalunya i l'Estat, en desplegament de les respectives competències que li siguin aplicables a les llars d'infants i al primer cicle d'educació infantil.

Segona.- VIGÈNCIA

El present reglament entrarà en vigor una vegada hagi estat aprovat definitivament pel Ple de l'Ajuntament i publicat el seu text íntegre al BOP de Lleida, i hagi transcorregut el termini establert a l'article 70.2 de la Llei 7/1985 reguladora de les bases del règim local i fins que no se'n determini la seva derogació.

En cas de modificació parcial, els articles no modificats, restaran vigents.

Tot allò previst en aquest Reglament en matèria fiscal serà aplicable a partir de l'entrada en vigor de la modificació de l'Ordenança Fiscal reguladora de la mateixa, si s'escau.

Tercera.- POSADA A DISPOSICIÓ

Aquest reglament estarà a disposició dels diferents sectors de la comunitat educativa en aquells aspectes que són del seu interès i competència (pares i mares, personal educador, altre personal del centre, etc.).

Codi Validació: 9WRPWYCDNC57GYOQGF6SDPZ7
Verificació: <https://vilanovabellpuig.eadministracio.cat/>



DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Les modificacions produïdes per la Llei de pressupostos generals de l'Estat o altra norma de rang legal que afectin a qualsevol element d'aquest impost seran d'aplicació automàtica dins l'àmbit d'aquesta Ordenança."

Contra el present Acord es podrà interposar pels interessats un recurs contenciós-administratiu, davant la Sala del Contenciós-Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós- Administrativa.

Vilanova de Bellpuig, a la data de la signatura electrònica

L'alcaldessa

M. Dolors Pascual Miquel

