



Identificació de l'expedient: 1274/2019 2306

Assumpte: Canvi de gestió del servei d'escola bressol municipal

ANUNCI

El Ple de l'Ajuntament de Canet de Mar, en sessió ordinària/extraordinària de data 19 de desembre de 2024, va aprovar inicialment el canvi de gestió del servei d'escola bressol municipal i el reglament del servei (expedient. 1274/2019 2306).

De conformitat amb l'article 178.1.b) 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, així com l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, aquest acord es va sotmetre a informació pública per un termini de trenta dies hàbils, mitjançant anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, de data 31 de desembre de 2024 (CVE 202410197204), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9320, de data 31 de desembre de 2024 CVE-DOGC-A-24355115-2024, al tauler d'anuncis de la corporació, al web municipal i a la premsa escrita per tal que els interessats poguessin examinar-lo i presentar les al·legacions, reclamacions i/o suggeriments que consideressin oportunes.

Durant el termini d'exposició pública no s'han formulat al·legacions, per la qual cosa, de conformitat amb l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del règim local, l'acord d'aprovació inicial del canvi de gestió del servei d'escola bressol municipal i el reglament del servei, esdevé definitiu sense necessitat d'un nou acord plenari, raó per la qual es procedeix a la inserció íntegra del text del reglament del Servei d'escola bressol municipal de Canet de Mar, com a condició d'executivitat:

REGLAMENT DEL SERVEI DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE CANET DE MAR

Article 1.- Objecte:

L'objecte d'aquest reglament és la regulació de la prestació del servei públic de l'escola bressol municipal de Canet de Mar "El Palauet". El servei de l'escola bressol municipal de Canet de Mar resta assumit per l'Ajuntament de Canet de Mar com a servei propi.

Article 2.- Identificació de l'equipament

El servei de l'escola bressol municipal es prestarà a l'edifici situat a la ronda del Doctor Manresa, 21 de Canet de Mar.

Qualsevol tipus de senyalització que tingui l'escola bressol, sigui interna o externa, ha de respectar la normativa municipal i ha d'indicar-ne de manera expressa, la titularitat pública municipal.

Article 3.- Àmbit d'aplicació del reglament

El Reglament és d'aplicació a totes les persones relacionades amb el centre, en concret, alumnes, educadors/es, famílies i personal no docent del centre.

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Signatura 1 de 1
Pere Xirau Espàrrrech
18/02/2025
Alcalde

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	daa6c9d7734e4b8fb42c118da2d45ea8001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Article 4.- Definició del centre i documentació de centre.

4.1.- L'escola bressol municipal és un centre docent públic de primer cicle d'Educació Infantil que es regeix pels següents trets d'identitat:

- La promoció de la llibertat, la igualtat, la tolerància i la solidaritat com a valors fonamentals en una societat democràtica.
- La no discriminació per raons de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- L'atenció especial en tots aquells aspectes educatius, socials, sanitaris i similars que condueixin a fornir una millora en la qualitat de vida dels usuaris.
- La utilització del català com a llengua pròpia de l'escola i la promoció de la llengua, la cultura i les tradicions catalanes.
- El laïcisme.
- La promoció i respecte als drets humans.
- La promoció del respecte a l'entorn natural.

4.2.- Els objectius generals del servei escolar són:

En relació als infants:

- La col·laboració en el desenvolupament ple i harmoniós de les capacitats físiques, afectives, intel·lectuals i socials dels infants.
- El progressiu descobriment i coneixement personal.
- La formació d'una autoimatge positiva.
- La possibilitat de relacionar-se amb els companys i amb els adults.
- El desenvolupament, l'aprenentatge i el benestar de l'infant.
- L'atenció de les necessitats bàsiques d'ordre biològic, psicològic, emocional, afectiu, intel·lectual, lúdic i social dels infants i la introducció dels valors de la coeducació entre els infants.

En relació a les famílies:

- Acompanyar les famílies en el procés de criaça i desenvolupament de l'infant i establir una relació de col·laboració amb l'equip educatiu del centre que es basi en la confiança, el respecte i el treball conjunt per al millor desenvolupament de l'infant i de les habilitat parentals.

4.3.- Els eixos i les competències educatives a assolir són les següents:

- Creixement autònom i amb confiança.
 - o Progressar en el coneixement i domini del cos, el moviment i la coordinació, adonant-se de les pròpies possibilitats per anar desenvolupant autonomia personal i una autoimatge ajustada i positiva
 - o Viure les emocions expressant i reconeixent sentiment i necessitats per anar

Signatura 1 de 1
Pere Xirau Espàrrrech
18/02/2025
Alcalde

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	daa6c9d7734e4b8fb42c118da2d45ea8001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- creixent en benestar emocional i seguretat afectiva.
- o Adonar-se de la influència de l'espai i el temps en les situacions de vida quotidiana a partir de les experiències viscudes per créixer amb seguretat i entendre el mon
- o Progressar en l'adquisició de normes i hàbits saludables i ecosocialment responsables guanyant confiança en les pròpies possibilitats i capacitats per construir la pròpia identitat.
- Un infant que es comunica amb diferents llenguatges.
 - o Interpretar, comprendre i expressar missatges emprant recursos i coneixements basats en la pròpia experiència per avançar en la comunicació i la construcció de nous aprenentatges.
 - o Expressar-se de manera entenedora, personal i creativa mitjançant diferents llenguatges, explorant-ne les possibilitats i gaudint-ne per respondre a diferents contextos comunicatius.
- Un infant que descobreix l'entorn amb curiositat.
 - o Observar i reconèixer característiques de materials i elements i establir relacions entre ells mitjançant l'experimentació i la manipulació sensorial, per avançar cap a estructures de pensament cada vegada més complexes, desenvolupant habilitats de raonament matemàtic.
 - o Desenvolupar de manera progressiva diferents formes de raonament i procediments del pensament científic a través de l'observació i la manipulació, per iniciar-se en la interpretació de l'entorn i respondre de manera creativa al diferents reptes i situacions.
 - o Explorar i reconèixer elements i fenòmens del mon natural, establint relacions entre la pròpia acció i les conseqüències que se'n deriven per iniciar hàbits de sostenibilitat i conservació de l'entorn.
- Un infant que forma part de la diversitat del mon
 - o Avançar en la relació amb els altres en condicions d'igualtat, creant lligams per construir la pròpia identitat basada en els valors democràtics i de respecte als drets humans.
 - o Apreciar progressivament l'entorn social i cultural proper i la seva diversitat, mostrant interès i respecte per conuiuere.

4.4.- L'escola bressol disposarà d'un projecte educatiu (PEC) que respectarà els trets d'identitat abans esmentats i recollirà els principis pedagògics, els principis organitzatius i les finalitats de la seva actuació, d'acord amb els objectius generals i les competències

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	daa6c9d7734e4b8fb42c118da2d45ea8001
Url de validació	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





educatives que s'indiquen als punts 3.2 i 3.3 d'aquest article.

En l'elaboració del projecte educatiu es tindran en compte les característiques de l'entorn social i cultural del centre.

El projecte educatiu serà objecte de revisió cada tres anys, presentat a l'Ajuntament de Canet de Mar i aprovat pel consell escolar del centre.

4.5.- Altres documents que haurà de tenir el centre:

- **Programació General Anual (PGA)** que contindrà la concreció de funcions en l'organització del centre, l'horari general en les activitats del centre, la programació anual de les activitats complementàries, calendari de reunions i entrevistes amb les famílies, calendari de reunions del personal docent, la formació permanent del personal i tota aquella informació que estableixi la normativa corresponent. La PGA s'ha d'aprovar a inici de curs per part del consell escolar de centre.
- **Memòria Anual** que comprendrà el recull i avaluació de les activitats realitzades i una estimació de l'assoliment dels objectius fixats a la PGA i dels resultats obtinguts a l'activitat docent. La direcció del centre presentarà la Memòria Anual a l'ajuntament i al consell escolar de centre.
- **Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)**, que recull els aspectes relatius a l'organització i funcionament del centre, que seran revisades cada quatre anys, comunicades a l'ajuntament com a pas previ a l'aprovació pel consell escolar de centre.

Article 5.- Llengua del centre

El català s'utilitzarà com a llengua vehicular i d'aprenentatge a l'escola bressol i en les comunicacions amb les famílies. En les comunicacions amb les famílies, si aquesta ho demana podrà rebre-les en castellà i en el cas de les reunions, la llengua serà la catalana, sense perjudici del dret a rebre atenció individualitzada en castellà.

Article 6.- El servei escolar ordinari

6.1. El nombre màxim d'infants per grup serà:

- Grup d'infants menors d'un any: 8 infants
- Grup d'infants d'un a dos anys: 13 infants
- Grup d'infants de dos a tres anys: 20 infants

La Junta de Govern Local podrà fixar un nombre mínim d'infants per grup i curs escolar amb la possibilitat d'acordar la no iniciació de la prestació del servei si no s'assoleix el nombre mínim. L'acord de no iniciació es comunicarà a les famílies o guardadors dins el període comprès entre la publicació de la relació definitiva d'admesos i la data d'inici de la matriculació.

6.2.- El servei escolar ordinari es prestarà de dilluns a divendres, llevat dels festius que estableixi el calendari escolar. L'ajuntament aprovarà anualment el calendari escolar per a cada curs tenint en compte:

Signatura 1 de 1
Pere Xirau Espàrrrech
18/02/2025
Alcalde

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	daa6c9d7734e4b8fb42c118da2d45ea8001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- l'inici i la finalització del servei escolar ordinari serà la que marqui el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- els festius assenyalats pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per als centres educatius d'Educació Infantil i Primària, els dies de festa local i els dies de lliure disposició que acordi el Consell Escolar Municipal.

6.3.- L'horari lectiu serà al matí i tarda de 9.00 a 12.30 i de 15.00 a 17.00 amb flexibilitat d'un quart d'hora per a l'entrada i la sortida.

6.4.- El període d'adaptació obligatori a l'inici de curs no serà superior a 15 dies lectius consecutius, llevat de casos justificats en que sigui necessari un període superior. L'horari aplicable als infants en el període d'adaptació s'adaptarà individualment i de forma progressiva. Durant els primers dies del període d'adaptació, no s'oferirà servei de menjador.

6.5.- Els infants no podran romandre al centre més de 9 hores diàries. Per a aquest còmput es tindran en compte les hores de permanència en qualsevol servei.

6.6.- S'entén per activitats complementàries totes aquelles que tinguin caràcter voluntari i es realitzin dins l'horari lectiu i/o interlectiu del migdia. Es consideren activitats voluntàries aquelles que meriten contraprestació o tarifa pròpia, es facin dins o fora del centre docent i les activitats que es facin fora del centre docent meritin o no contraprestació o tarifa pròpia. Les activitats complementàries estaran incloses dins la PGA o en el seu defecte s'hauran de preveure amb una antelació mínima de dos mesos. En ambdós casos, el centre i, en darrer terme la Direcció, establirà el mínim d'inscripcions necessàries per poder realitzar l'activitat.

Quan s'escaigui, l'activitat complementària fora del centre necessitarà, perquè es pugui dur a terme, l'assistència del nombre mínim d'acompanyants que establirà el centre i, en darrer terme, la Direcció. Els acompanyants podran ser familiars o no i hauran d'estar autoritzats quan calgui.

El nombre d'acompanyants serà, com a mínim, d'un per cada deu infants o fracció, i un més.

Els alumnes no inscrits a les activitats complementàries que es facin fora del centre o que, malgrat estar-hi inscrit no hi vagin per qualsevol motiu, podran assistir al centre docent i se'ls podrà ubicar en un altre grup distint al que pertanyen, sigui o no del mateix nivell. Aquesta assistència no serà possible quan tots els grup facin el mateix dia una activitat complementària fora del centre.

Article 7.- Els serveis escolars complementaris

7.1.- Els serveis escolars complementaris es prestaran prèvia sol·licitud voluntària. L'Ajuntament de Canet de Mar podrà fixar un nombre mínim d'infants en total per a cada curs escolar amb la possibilitat d'acordar o no la iniciació de la prestació del servei si no s'assoleix aquest nombre mínim.

Els alumnes podran ser reagrupats en grups distintos als que els correspondria per raó d'edat quan sigui necessària per la ordenació del servei.

7.2.- El servei de menjador tindrà com a objectiu general l'aprenentatge d'hàbits alimentaris, higiènics, de comportament i de repòs, a més de vetllar per una alimentació sana i equilibrada. L'horari del servei serà de 12.00 a 15.00h tots els dies lectius i també durant el casal d'estiu, excepte en període d'adaptació, i es prestarà amb la modalitat de cuina in situ.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	daa6c9d7734e4b8fb42c118da2d45ea8001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



7.3.- El servei d'acollida té per objecte la cura i atenció dels infants abans i després del servei escolar. Es podrà oferir en dos torns, els quals seran compatibles sempre i quan es respecti el límit màxim de permanència fixat en aquest reglament:

- Matí, abans de l'inici del servei escolar, de 7.30 a 9.00h.
- Tarda, després de la finalització del servei escolar, de 17.00 a 18.00h.

Article 7 bis.- El servei de casal en períodes no lectius

El servei de casal que té per objecte la cura i atenció dels infants durant els períodes no lectius del centre, mitjançant l'oferta d'un espai de rutines i activitats de lleure educatiu adaptades al temps de vacances. L'horari del casal serà:

- Matí de 9.00 a 12.30h
- Tarda de 15.00 a 17.00h

El casal està adreçat a infants del primer cicle d'Educació Infantil i s'estableix la mateixa organització de grups per edat i ràtios que s'estableix per al servei escolar.

Es podrà organitzar servei d'acollida abans i després del casal en funció del nombre d'infants que sol·liciti el servei. La normativa d'organització del centre establirà la ràtio mínima d'infants perquè es pugui prestar el servei.

Durant el període en què s'ofereixi servei de casal s'oferirà també servei de menjador i descans al migdia amb les mateixes condicions i horaris que durant el curs escolar.

L'escola bressol comunicarà amb antelació suficient l'organització d'aquest servei per tal que les famílies que hi estiguin interessades, puguin inscriure-hi els infants.

L'Ajuntament de Canet de Mar podrà fixar un nombre mínim d'infants en total per a cada curs escolar amb la possibilitat d'acordar o no la iniciació de la prestació del servei si no s'assoleix aquest nombre mínim.

Article 8.- Admissió d'infants als serveis, activitats i quotes.

8.1.- L'admissió d'infants als serveis es regirà per la normativa reguladora que dicta el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i, amb caràcter supletori, l'Ajuntament de Canet de Mar. L'admissió a les activitats es regirà per allò que acordi el centre i en darrer terme, la Direcció.

8.2.- L'escola bressol farà una oferta de places adreçada al conjunt de la població infantil del municipi, amb la intenció d'afavorir la igualtat d'oportunitats.

8.3.- En el cas que la demanda de places superi l'oferta, les famílies que ho desitgin podran romandre en llista d'espera per si es produís alguna vacant. Les vacants es cobriran atenent les característiques d'edat del grup en què s'hagi produït i l'ordre de prelación que s'hagi establert en el procés de preinscripció. Els usuaris que no hagin fet la preinscripció durant el període establert, podran sol·licitar la seva inclusió en la llista d'espera. En aquest cas, les sol·licituds s'afegiran a la llista a continuació de les que van quedar no admeses en la preinscripció i endreçades per data de sol·licitud, per la qual cosa caldrà registrar-la d'entrada al registre general de l'Ajuntament de Canet de Mar. En cas d'empat es farà un sorteig.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	daa6c9d7734e4b8fb42c118da2d45ea8001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





8.4.- Els usuaris, un cop matriculats, no hauran de fer cap renovació de matrícula per continuar al centre durant els successius cursos escolars, si bé hauran de confirmar la plaça i la matrícula, a sol·licitud del centre.

8.5.- Les quotes de prestació del servei seran les que figurin a l'ordenança reguladora del preu públic aprovada pel Ple de l'Ajuntament de Canet de Mar, el pagament de les quals es farà per domiciliació bancària per mes vençut. Els serveis complementaris com ara, servei d'acollida al matí i tarda i menjador, es cobraran a mes vençut.

8.6.- En cas de quotes no abonades, el primer rebut no pagat implicarà un avís a la família per tal que aboni l'import dins el termini que se li notificarà. En el cas de no pagar la quota en el termini pactat, s'emprendran les mesures corresponents i no es podran utilitzar els serveis complementaris de l'escola fins que s'aboni.

Article 9.- Comunicacions i autoritzacions

9.1.- Les comunicacions internes de la comunitat educativa es faran sempre en català i les comunicacions escrites amb les famílies i els guardadors es faran sempre en català, sense perjudici del dret a rebre-les en castellà si així ho demanen. En les reunions informatives s'utilitzarà el català, sense perjudici del dret a rebre atenció individualitzada en castellà.

9.2 Dades de caràcter personal.

Les dades personals facilitades pels interessats seran sotmeses a un tractament automatitzat, de caràcter confidencial, en un fitxer creat per l'Ajuntament de Canet de Mar i amb la finalitat de poder gestionar administrativa i acadèmicament les escoles bressol municipals.

Aquest tractament inclou la comunicació de les dades a tercers quan això sigui necessari per al desenvolupament, compliment i control de la prestació del servei, la gestió econòmica dels rebuts i la justificació de subvencions o ajuts percebuts.

Els interessats podran revocar el consentiment atorgat en qualsevol moment i per causes justificades i podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes establerts en la normativa reguladora de la protecció de dades de caràcter personal. La cancel·lació només serà possible quan el tractament de les dades no s'ajusti a l'esmentada normativa.

L'Ajuntament de Canet de Mar conservarà les dades de caràcter personal durant el termini de cinc anys, comptats des de la baixa en el centre.

9.3 Autoritzacions

9.3.1 La captació, reproducció o publicació per qualsevol mitjà de la imatge dels menors necessitarà l'autorització prèvia escrita i signada d'un dels seus legals representants, sigui el pare, la mare o el/la tutor/a.

L'autorització detallarà el mitjà o mitjans de captació a utilitzar i els moments, actes o activitats susceptibles de captació, com també les modalitats de reproducció i publicació, fent esment dels límits quantitius i temporals.

En tot allò no previst en aquest reglament serà d'aplicació la normativa reguladora de la protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

9.3.2 Tot el personal dels centres estarà especialment obligat a no revelar dades o fets relatius a la intimitat personal i familiar dels usuaris que conegui per raó del seu ofici.

Signatura 1 de 1
Pere Xirau Espàrrrech
18/02/2025
Alcalde

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	daa6c9d7734e4b8fb42c118da2d45ea8001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





9.3.3. Els representants legals seran els encarregats de la recollida dels alumnes, sense perjudici que ho facin els guardadors legals o de fet i de l'autorització que preveu aquest article.

Els representants legals i els guardadors legals o de fet podran autoritzar a tercers per a la recollida dels alumnes. Les terceres persones autoritzades podran ser o no familiars de l'alumne. Aquestes persones autoritzades no podran fer al seu torn noves autoritzacions.

En cap cas podran ser autoritzats els menors de 14 anys.

9.3.4. Les autoritzacions es faran per escrit, les podrà signar una sola de les persones que poden autoritzar i s'identificarà la/les persona/es autoritzada/es. Podran tenir vigència general per a tots els dies lectius del curs escolar en què s'han atorgat o per a un o més dies específics durant el mateix curs.

Les autoritzacions perdran vigència en cas de revocació, que també haurà de constar per escrit.

9.3.5 Sense necessitat d'utilitzar el/s model/s que s'elaborin, podrà conferir-se autorització telefònica en els següents supòsits:

- Quan per malaltia de l'infant o qualsevol altre motiu justificat, el centre sol·liciti la seva recollida abans de finalitzar l'horari lectiu i no hi hagi cap persona autoritzada per escrit o l'autoritzada no pugui acudir.
- Per impossibilitat d'assistència de la/les persona/es autoritzada/es per escrit per a recollir l'alumne.
- En qualsevol altre supòsit excepcional que consideri el/la director/a del centre.

En aquests supòsits el centre haurà de verificar les dades de la persona que fa l'autorització i comprovar la identitat de la persona autoritzada.

9.3.6 Autorització per a sortides fora del centre.

Les sortides del centre hauran de ser autoritzades pels representants legals dels alumnes, sense perjudici que ho facin els guardadors legals o de fet. L'autorització es farà per escrit, podrà signar una sola de les persones que poden autoritzar, i per a cada sortida, no essent admissible fer-la amb caràcter general i perdrà vigència en cas de revocació, que també haurà de constar per escrit.

9.3.7 Autorització per a l'administració de medicaments.

En aquells casos en què s'hagi d'administrar medicaments als infants, caldrà autorització dels seus representants legals, sense perjudici que ho facin els guardadors legals o de fet. L'autorització es farà per escrit, que podrà signar una sola de les persones que poden autoritzar. Caldrà autorització específica per a cada tractament mèdic i perdrà vigència en cas de revocació, que també haurà de constar per escrit.

Juntament amb l'autorització s'haurà de facilitar l'informe mèdic pediàtric i/o la recepta originals en els que constarà el nom i cognoms de l'infant i s'indicarà el nom del medicament, la dosi pautada, inici i finalització del tractament, les tomes i la forma d'administrar-lo.

També s'haurà de facilitar el medicament adquirit en establiment autoritzat, no caducat, en correctes condicions d'ús i conservació i en quantitat suficient.





La Direcció del centre negarà l'administració quan no s'acompleixi qualsevol dels requisits dels dos apartats anteriors, inclosa la insuficiència de la quantitat subministrada. També negarà l'administració del medicament quan per fer-ho es requereixi d'una formació o preparació superior a la que sigui exigible a la generalitat de les persones.

En els supòsits de negativa a l'administració del medicament, l'infant no podrà assistir o romandre al centre.

Article 10.- Normes en matèria d'higiene i protecció de la salut.

10.1.- En matèria d'higiene les famílies i guardadors vetllaran per l'assistència dels infants al centre en correctes condicions higièniques. Les NOFC del centre establiran la roba, estris i material que hauran d'aportar les famílies i guardadors.

En el servei de menjador i de berenar serà obligatori que els infants facin servir bata i/o pitet.

En aquests mateixos serveis, els educadors/es, auxiliars o monitors/es utilitzaran una bata d'ús exclusiu distinta de la que porten a l'aula o un davantal, es cobriran el cap, i no podran dur efectes personals que puguin entrar en contacte directe amb els aliments, com anells, polseres, rellotges o altres objectes.

10.2.- En matèria de protecció de la salut

10.2.1.- En el moment de fer-se la matriculació caldrà presentar el carnet de vacunacions actualitzat. En cas que no s'aporti aquest document, caldrà presentar un informe mèdic pediàtric en relació a l'estat de salut de l'infant.

Tot l'anterior s'entén sense perjudici del deure permanent de les famílies i els guardadors d'informar al centre sobre qualsevol variació en l'estat de salut de l'infant.

10.2.2.- El centre podrà impedir l'assistència de l'infant davant qualsevol sospita d'un problema de salut que així ho recomani i continuarà l'impediment fins que s'aporti el corresponent justificant de l'atenció mèdica. Si el justificant de l'atenció mèdica detalla les pautes o el tractament a seguir, aquest s'aplicarà en els seus termes. Si el justificant de l'atenció mèdica no detalla cap pauta o tractament, el període mínim durant el qual no serà possible el retorn al centre serà de 24 hores, comptades des de la data del justificant.

10.2.3.- Des del moment en què un infant presenti qualsevol sospita de problema de salut que recomani la no permanència, el centre donarà avís a la família o als guardadors per tal que el recullin tan aviat com sigui possible.

En els casos d'urgència, el centre donarà avís als serveis d'emergència perquè es facin càrrec de la situació i informaran a la família o guardadors de les mesures preses.

En els casos anteriors la Direcció o persona que es designi acompanyarà l'infant.

10.2.4.- En aquells casos en què la dispensació del medicament admeti flexibilitat en l'horari de les preses, el centre haurà de convenir amb les famílies o guardadors un programa d'administració que permeti a curt termini fer el major nombre possible de preses al seu domicili, llevat de prescripció mèdica en contra.

En els supòsits en què, d'acord amb l'apartat 10.2.2, la Direcció del centre negui l'administració del medicament, l'alumne no podrà assistir o romandre al centre fins que s'esmenin les deficiències. En cas que no pugui romandre, el centre donarà avís a la família o als guardadors per tal que el recullin tan aviat com sigui possible.





10.3 Normes en cas d'accident.

En cas d'accident o traumatisme es donarà avís a la família i als guardadors i s'adoptaran, quan s'escaigui, les mesures previstes a l'apartat 10.2.3

Quan l'accident o traumatisme origini una ferida lleu que no precisi les mesures anteriors, el personal del centre únicament procedirà a rentar-la amb aigua i sabó i informarà a la família i als guardadors.

10.4 Altres incidències.

Si en finalitzar l'estada en qualsevol dels serveis l'infant no és recollit per alguna de les persones que pot fer-ho, s'aplicaran el protocol següent:

- Si és el cas, l'infant romandrà en el centre fins a la finalització de la jornada.
- Finalitzada la jornada, la Direcció o persona que es designi romandrà al centre durant un període suplementari màxim de 15 minuts, a l'espera de la recollida de l'infant.
- Transcorregut el període suplementari d'espera sense que la recollida hagi tingut lloc, es donarà avís a la Policia Local que provarà de localitzar les persones autoritzades per a la recollida i seguirà el protocol previstos per aquests casos.
- Durant tot aquest procés, el centre donarà avís a la família i els guardadors a través de tots els mitjans de contacte que tingui al seu abast.

Article 11.- Estructura organitzativa i funcions del personal.

11.1 Personal educatiu

El personal educatiu el componen, la Direcció, les educadores responsables d'aula i/o coordinadores de nivell i les educadores de suport.

Són educadores responsables d'aula les que, amb la titulació exigida, tenen com a funcions genèriques exercir l'activitat educativa integral del seu grup, desenvolupant el Projecte educatiu del Centre, i tenir cura de l'ordre, seguretat, entreteniment, alimentació i neteja personal dels infants.

Sense perjudici del que pugui establir en el futur la normativa sectorial, la titulació exigida serà alguna de les següents:

- Mestre especialista en educació infantil o títol de grau equivalent.
- Tècnic superior en educació infantil.
- Qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional, a algun dels anteriors.

Per a l'exercici del càrrec de director/a caldrà disposar del títol de mestre especialista en educació infantil o títol de grau equivalent.

Les educadores de suport tenen com a funció col·laborar en les tasques educatives i en l'ordre, seguretat, entreteniment, alimentació i neteja personal dels infants. Les educadores de suport també podran desenvolupar tasques d'atenció personal dels infants amb necessitats educatives especials.

Signatura 1 de 1
Pere Xirau Espàrrrech
18/02/2025
Alcalde



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	daa6c9d7734e4b8fb42c118da2d45ea8001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



El nombre mínim d'educadors/es responsables en presència simultània ha de ser igual al nombre de grups en funcionament simultani, més un, incrementant-se en un de més per cada tres grups o fracció.

Per cada tres grups o fracció, almenys un educador/a responsable ha de tenir el títol de mestre especialista en educació infantil o títol de grau equivalent.

11.2 Funcions de la Direcció

Correspon al director/a la direcció, coordinació i supervisió del servei i la seva adequació al Projecte Educatiu i al Programa General Anual del centre.

També li correspon la direcció, coordinació i supervisió del servei de menjador, del servei d'acolliment i, en general, de tots els aspectes organitzatius del centre.

Són funcions específiques del director/a les següents:

- Complir i fer complir les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Elaborar el Programa General Anual
- Vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del Projecte Educatiu, del Programa General Anual del Centre i de les Normes d'organització i funcionament.
- Impartir instruccions al personal docent i no docent.
- Convocar i presidir les reunions dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Vetllar pel compliment del reglament i les NOFC.
- Assignar el personal docent als diferents nivells.
- La distribució dels infants per grups homogenis d'edat.
- Controlar l'assistència del personal docent i no docent del centre i vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida i les activitats del centre.
- Recollir les memòries anuals dels grups i de l'atenció als infants amb necessitats educatives especials i elaborar la Memòria Anual del centre.
- L'ordenació i gestió dels recursos materials i personals i la planificació de tasques.
- La coordinació amb el personal docent i no docent del centre, com també amb altres serveis externs, siguin o no municipals.
- Atorgar als usuaris les autoritzacions que preveu el reglament per a supòsits excepcionals o degudament justificats.
- Comprovar les autoritzacions i informes facilitats pels educadors/es i, si s'escau, negar l'administració de medicaments o la realització de cures tòpiques, donant les instruccions necessàries per a l'esmena de defectes.
- Adoptar les mesures que calguin en els supòsits de malaltia, urgència, accident i altres incidències.
- Supervisar la confecció dels registres que s'estableixin.

Signatura 1 de 1
Pere Xirau Espàrrrech
18/02/2025
Alcalde

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	daa6c9d7734e4b8fb42c118da2d45ea8001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Vetllar pel correcte ús i conservació de les instal·lacions del centre.
- Informar al servei tècnic competent de l'Ajuntament de Canet de Mar de totes aquelles qüestions rellevants que afectin al centre i traslladar-li les demandes i suggeriments dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Elaborar i facilitar la informació i la documentació que li sol·liciti el servei tècnic competent de l'Ajuntament de Canet de Mar.
- Complir i fer complir les instruccions dictades pel servei tècnic competent de l'Ajuntament de Canet de Mar.
- Supervisar el procés de preinscripció d'alumnes del seu centre i col·laborar amb el servei tècnic competent de l'Ajuntament de Canet de Mar, en la forma i a través dels mitjans que es determinin, per al desenvolupament i culminació d'aquest procés.
- Supervisar el procés de matriculació d'alumnes del seu centre i col·laborar amb el servei tècnic competent de l'Ajuntament de Canet de Mar, en la forma i a través dels mitjans que es determinin, per al desenvolupament i culminació d'aquest procés.
- Supervisar el procés de gestió de les baixes i les llistes d'espera del seu centre i col·laborar amb el servei tècnic competent de l'Ajuntament de Canet de Mar, en la forma i a través dels mitjans que es determinin, per al desenvolupament i culminació d'aquest procés.
- Col·laborar amb el servei tècnic competent de l'Ajuntament de Canet de Mar en la forma i a través dels mitjans que es determinin, per al desenvolupament i culminació del procés d'atorgament de reducció de preus públics.
- Les altres que resultin del reglament.

11.3 Funcions específiques de les coordinadores de nivell

Les funcions de les coordinadores són les següents :

- Dirigir les reunions de coordinació i informar dels acords a la direcció.
- Vetllar pel compliment dels acords establerts en les reunions, aprovats per la direcció.
- Portar a terme les indicacions derivades de direcció, relatives al treball de coordinació.
- Afavorir la participació activa de les educadores en el procés educatiu dels infants.
- Vetllar pel manteniment del material didàctic.
- Establir les directrius per elaborar les programacions.
- Facilitar l' aplicació i avaluació de les programacions.
- Representar el nivell educatiu.
- Formular propostes en nom del nivell educatiu a tot l' equip.
- Informar a la direcció d' incidències en relació als infants i les seves famílies.

11.4 Funcions específiques de les educadores responsables d'aula.

Són funcions específiques dels educadors/es responsables d'aula les següents:

Signatura 1 de 1	18/02/2025	Alcalde
Pere Xirau Espàrrrech		

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	daa6c9d7734e4b8fb42c118da2d45ea8001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques necessaris per tal de desenvolupar adequadament el Projecte educatiu de centre.
- Elaborar els materials didàctics i de suport.
- Realitzar les programacions d'aula d'acord amb les indicacions de la Direcció.
- Elaborar periòdicament les unitats de programació.
- Observar i valorar el procés educatiu dels infants adscrits al seu grup.
- Realitzar els informes d'avaluació previstos al Programa General Anual i aquells altres que sol·liciti la Direcció a del centre, referits als infants adscrits al seu grup.
- Treballar conjuntament amb el personal de suport del seu grup.
- El compliment de les instruccions facilitades pel director/a.
- Preparar, assistir i participar a les reunions a les que siguin convocats/des i fer propostes de millora de la qualitat del servei.
- Elaborar la Memòria Anual del seu grup i lliurar-la a la Direcció.
- Controlar l'assistència dels alumnes del seu grup i informar immediatament de les absències.
- Controlar les sortides dels alumnes dins l'horari de qualsevol dels serveis que ofereix el centre, informant immediatament al director/a.
- Elaborar els registres que s'estableixin.
- Lliurar i recollir les autoritzacions per a sortides fora del centre.
- Recollir les altres autoritzacions previstes en aquest reglament, com també els informes mèdics pediàtrics i els medicaments que s'hagin d'administrar. Les autoritzacions i informes els lliurarà de forma immediata a la Direcció.
- Vetllar pel compliment de les normes en matèria d'higiene que estableix el reglament.
- Informar immediatament la Direcció de qualsevol incidència que tingui lloc en relació als infants del seu grup, en especial, en matèria de protecció de la salut i d'accidents, i en relació a les famílies i guardadors.
- En cas de malaltia o accident en què sigui necessari el trasllat de l'infant, fer d'acompanyant per indicació de la Direcció.
- Realitzar la formació permanent que se li ofereixi.
- Tenir respecte i consideració als alumnes i a totes les persones que formen la comunitat educativa.
- Totes aquelles altres que siguin necessàries per a la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.

D'acord amb allò que estableixi el Programa General Anual, a l'educador/a tutor i referent de cada grup li correspondran, a més de les funcions específiques relacionades a l'article anterior, les següents:

- L'exercici de l'acció tutorial.
- Convocar i realitzar les reunions i entrevistes tutorial amb les famílies i guardadors.

Signatura 1 de 1
Pere Xirau Espàrrrech
18/02/2025
Alcalde

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	daa6c9d7734e4b8fb42c118da2d45ea8001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Intercanviar informació amb les famílies i guardadors.
- En absència del director/a, adoptar les mesures que calguin en els supòsits d'urgència, accidents i altres incidències que afectin als infants adscrits al seu grup.

11.5 Funcions específiques de les educadores de suport.

Correspon al personal auxiliar de suport les següents funcions específiques:

- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques necessaris per tal de desenvolupar adequadament el Projecte educatiu del centre.
- Quan s'escaigui, l'atenció individualitzada als alumnes amb necessitats educatives especials.
- Participar en la realització de les programacions d'aula.
- Col·laborar en l'elaboració de materials per a l'aula.
- Treballar conjuntament amb els educadors/es responsables del seu grup.
- Assumir els diferents encàrrecs de manera autònoma.
- El compliment de les instruccions facilitades per la Direcció.
- Assistir i participar a les reunions a les que siguin convocats/des.
- Participar en l'elaboració de la Memòria Anual dels grups a què estigui assignada.
- Participar en l'elaboració dels registres que s'estableixin.
- Realitzar la formació permanent que se li ofereixi.

11.6 Personal no docent

Es considera personal no docent, el personal d'administració.

Correspon al personal d'administració:

- Realitzar les funcions administratives i burocràtiques que li corresponguin i aquelles altres que, dins d'aquest àmbit, li encarregui la Direcció.
- Tenir cura dels expedients dels alumnes, dels arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients per tal que siguin complets.
- L'atenció telefònica, el control d'accés, la recepció i l'atenció al públic.

Article 12.- Drets i deures de les persones usuàries.

1.- S'entendrà per persones usuàries les persones destinatàries de les prestacions i els seu representants legals o guardadors.

2.- Son drets de les persones usuàries:

- Tenir informació sobre el Projecte Educatiu i el Programa General Anual del centre.
- Conèixer les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Rebre correctament i continuadament els serveis.
- Comptar amb unes instal·lacions segures i higièniques.
- Comptar amb l'atenció de professionals preparats per a prestar els serveis.

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	daa6c9d7734e4b8fb42c118da2d45ea8001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Rebre informació de les activitats de l'escola i de qualsevol aspecte relacionat amb el funcionament del servei i amb el procés educatiu dels infants, mantenint un contacte personal i directe amb l'equip docent.
- Formular propostes, suggeriments i queixes a través de les vies o mitjans de comunicació que, si s'escau, estableixin les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- Dret a constituir una associació de pares i mares d'acord amb la normativa vigent.
- Dret a la intimitat personal i familiar i a la no divulgació de cap dada personal de l'infant o la família, d'acord amb el que disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Altres que resultin d'aquest reglament.

3.- Són deures de les persones usuàries:

- Respectar i complir aquest reglament, les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- Respectar i complir les comunicacions, instruccions i circulars que siguin facilitades per al desenvolupament de l'activitat pedagògica i, en especial, en relació al seu funcionament i el comportament vers la resta d'usuaris i professionals que atenen el servei.
- Facilitar al personal docent la roba, bossa de recanvi, estris d'higiene i altres materials d'ús personal de l'infant que l'escola consideri necessari
- Respectar els horaris que s'estableixin a les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, tenint especial cura en la puntualitat a l'hora de la recollida.
- Informar en tot moment el personal docent de l'escola dels aspectes o problemes físics o psíquics que afectin la salut de l'infant.
- Complir de forma estricta les normes establertes en aquest reglament en matèria d'administració de medicaments, higiene, protecció de la salut, accidents i altres incidències.
- Recollir l'infant del centre o fer-se'n càrrec a la major brevetat quan s'hagi donat avís en aquest sentit en casos de malaltia, urgència, accident o altres incidències.
- Justificar sempre les absències de l'infant, ja sigui de manera oral o per escrit. En el cas de que un/a alumne/a acumuli més de 30 dies d'absències injustificades, l'usuari/ària podrà ser exclòs/osa del gaudiment del servei de forma definitiva, per decisió municipal, prèvia tramitació del corresponent expedient sancionador i amb l'informe previ de la direcció de l'escola bressol i del Consell Escolar.
- Comunicar per escrit amb antelació la baixa del centre, en cas que es renunciï a la plaça escolar. En cas que no es comuniqui i quan s'acumulin més de 30 dies d'absències injustificades, l'usuari/ària podrà ser exclòs/osa del gaudiment del servei de forma definitiva, per decisió municipal, prèvia tramitació del corresponent expedient sancionador i amb l'informe previ de la direcció de l'escola bressol i del Consell Escolar.
- Abonar puntualment les quotes del servei d'escolarització i dels serveis complementaris establertes per a cadascun dels serveis.
- Tenir cura de les instal·lacions i el material pedagògic del centre.

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Signatura 1 de 1

Pere Xirau Espàrrrech

18/02/2025

Alcalde

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	daa6c9d7734e4b8fb42c118da2d45ea8001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



En el cas que el representant d'un infant incompleixi reiteradament els seus deures, l'Ajuntament de Canet de Mar, previ informe de la direcció de l'escola bressol, del Consell Escolar i amb audiència de l'interessat, podrà autoritzar la suspensió del dret d'entrada a l'escola durant un període màxim de 2 mesos. En cas de nova reiteració dels incompliments després de la suspensió esmentada, l'usuari/ària podrà ser exclòs/osa del gaudiment del servei de forma definitiva, per decisió municipal, prèvia tramitació del corresponent expedient sancionador i amb l'informe previ de la direcció de l'escola bressol i del Consell Escolar.

Article 13.- Consell Escolar de Centre

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre regularan el Consell Escolar de Centre d'acord amb la normativa vigent o la que dicti l'Ajuntament de Canet en cas d'exercici de la competència delegada.

Seran membres electes al Consell Escolar tots aquells candidats que es presentin per cada sector.

La vacant que es produeixi serà ocupada pels següents candidats més votats en les darreres eleccions i pel seu ordre.

En cas que les vacants no es puguin cobrir conforme disposa l'apartat anterior, seran cobertes pels candidats presentats a les eleccions que no hagin obtingut cap vot. En el seu defecte, seran cobertes per la primera persona del sector que així ho sol·liciti.

Si no es produeix cap de les opcions anteriors, les vacants quedaran sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

Es consideraran vacants:

- Les places ocupades per aquells membres que hagin manifestat per escrit la seva renúncia.
- Les places ocupades pel legal representant o guardador de l'infant, des del moment en què aquest ha finalitzat l'escolarització en el centre.

Disposició addicional

Els preceptes d'aquest reglament que reproduïxin aspectes de la legislació vigent i altres normes de desenvolupament, s'entendran automàticament modificats i/o substituïts en el moment en què es produeixi la modificació dels preceptes legals i reglamentaris de què portin causa.

Disposició derogatòria

Queda derogat, en tot allò que s'oposi al present reglament, el Reglament regulador de l'Escola Bressol, aprovat inicialment pel Ple de l'Ajuntament de Canet de Mar en sessió 19 de desembre de 2002.

Disposició final

Aquest Reglament entrarà en vigor als quinze dies hàbils de la seva publicació íntegra en el

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	daa6c9d7734e4b8fb42c118da2d45ea8001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb el que estableix l'article 70.2 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, de Bases del Règim local, i romandrà vigent en tot el terme municipal mentre no sigui modificat o derogat pel Ple de la Corporació.

Signatura 1 de 1
Pere Xirau Espàrrrech
18/02/2025
Alcalde

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	daa6c9d7734e4b8fb42c118da2d45ea8001
URL de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

