

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN EL
CONTRACTE DE SERVEIS DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL
“ELS MONTGATETS” A L'ÀMBIT TERRITORIAL DE MONTGAT
AMB SERVEI D'ESMORZAR, DINAR I BERENAR, A ADJUDICAR
PER PROCEDIMENT OBERT.**

ÍNDEX

1.	OBJECTE DEL CONTRACTE.....	5
1.1.	Objecte del contracte.	5
1.2.	Qualificació del contracte	5
1.3.	Emplaçament del centre.....	5
2.	NORMATIVA QUE REGULA ELS PRINCIPIS RECTORS DE L'EDUCACIÓ INFANTIL:.....	5
3.	PRINCIPIS RECTORS BÀSICS DEL SERVEI EDUCATIU DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE MONTGAT.	7
4.	OBJECTIUS EDUCATIUS DEL SERVEI.	7
4.1.	Objectius vers els infants:	8
4.2.	Objectius vers les famílies.....	8
5.	DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI EDUCATIU.....	9
6.	OFERTA DE PLACES I RÀTIO D'INFANTS MÀXIMS PER AULA.....	10
7.	CALENDARI ESCOLAR.....	11
8.	SERVEIS EDUCATIUS: HORARI I CONDICIONS.	12
9.	SERVEI DE MENJADOR: CONDICIONS ESPECÍFIQUES	13
9.1.	Nombre d'àpats a subministrar:	13
9.2.	Anul·lació i variacions d'àpats.....	13
9.3.	Característiques generals dels menús.....	14
9.4.	Menús especials:.....	14
9.5.	Comunicació amb les famílies:.....	14
9.6.	Altres consideracions:	14
9.7.	Servei en cas de convocatòria de vaga.	15
9.8.	Formació en higiene alimentària.	15
9.9.	Autocontrol i control de qualitat.	15
9.10.	Menús testimoni.	15
9.11.	Personal de cuina i funcions.	15
10.	ESPAIS I RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE.....	16
10.1.	Superfícies del servei.	16
10.2.	Dotació de mobiliari i material educatiu.	17
11.	RECURSOS HUMANS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI EDUCATIU.	18
11.1.	Dotació de personal de suport al servei de menjador/descans.	19

11.2.	Dotació de personal pel servei d'acollida i post escolar.	19
11.3.	Funcions de la direcció del centre.	19
11.4.	Funcions del personal docent.	19
11.5.	Personal no docent.	20
11.6.	Jornada i horari del personal.	20
11.7.	Formació del personal.	20
11.8.	Participació del personal.	21
11.9.	Informació de riscos laborals i mesures preventives.	21
11.10.	Vigilància de la Salut del personal.	21
11.11.	Altres obligacions respecte la gestió del personal del centre.	21
12.	GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA	23
12.1.	Preinscripció i matriculació al Centre.	23
12.2.	Gestió i cobrament dels preus públics.	23
12.3.	Abonament del preu i requisits de facturació.	24
12.4.	Actuacions en cas de queixes del servei educatiu.	24
13.	DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE.....	25
13.1.	Dades sensibles de caràcter general	25
13.2.	Imatges.....	25
14.	ASPECTES ORGANITZATIUS I PEDAGÒGICS:.....	25
14.1.	Projecte Educatiu del Centre (PEC).....	26
14.2.	Projecte Curricular del Centre.	27
14.3.	Pla anual del Centre (PAC).	27
14.4.	Normativa d'Organització i Funcionament del Centre.....	27
14.5.	Acollida i adaptació dels infants i les famílies.	28
14.6.	Pla d'Atenció a l'alumnat en la diversitat.....	29
14.7.	Pla de participació de les famílies.....	29
14.8.	Pla de comunicació amb les famílies.	29
14.9.	Lliurament de la documentació pedagògica i organitzativa.	29
15.	ASPECTES ORGANITZATIUS DEL SERVEI: PROTOCOLS DE FUNCIONAMENT.....	29
15.1.	Accidents escolar i responsabilitat civil.	30
15.2.	El Consell de participació del centre.	30
15.3.	Associació de famílies del centre.....	31
16.	ELEMENTS FUNCIONALS DE SEURETAT I SALUT AL CENTRE.....	31
16.1.	Farmaciola.....	31
16.2.	Administració dels medicaments.....	31
16.3.	Material a l'abast dels infants.....	31
16.4.	Temperatura de les estances.....	31
16.5.	Materials i normes generals per a la higiene.	31
16.6.	Control de plagues	32

16.7. Protocol d'actuació d'emergència	32
17. MANTENIMENT DEL CENTRE.	32
17.1. Manteniment correctiu.	33
17.2. Manteniment preventiu.	33
17.3. Manteniment dels sorrells.	34
18. SERVEI DE NETEJA.	34
18.1. Pla de neteja.	34
18.2. Materials de neteja.	35
18.3. Personal de neteja.	35
18.4. Recollida de fraccions de residus per part del personal de neteja.	36
18.5. Control de qualitat.	36
18.6. Sistemes d'autocontrol (Anàlisi de perills i punts de control crític - APPCC).	36
18.7. Pla d'Autoprotecció del Centre.	36
19. ASPECTES MEDIAMBIENTALS.	36
19.1. Gestió energètica i de l'aigua.	36
19.2. Ús de materials /o productes.	37
20. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ DEL SERVEI.	37
20.1. Coordinació de la gestió del servei.	37
20.2. Comissió de seguiment del servei.	37
20.3. Registre d'incidències.	38
20.4. Avaluació municipal del servei:	38
20.5. Autoavaluació de l'escola bressol.	39
20.6. Inspecció i control higiènic sanitari del centre i registre d'incidències.	39
20.7. Coordinació econòmica del servei.	39
20.8. Coordinació amb l'Àrea de serveis municipals.	39
21. ESTUDI DE COSTOS.	39
22. DOCUMENTACIÓ.	39
22.1. Memòria anual.	39
22.2. Memòria econòmica que haurà d'incloure la informació referent a:	40
22.3. Auditoria dels estats econòmics financers.	40
22.4. Proposta de pressupost pel curs següent.	40
ANNEX 1 - ESTUDI DE COSTOS ANUAL	41
ANNEX 1 (CONTINUACIÓ) – INGRESSOS I BALANÇ ANUAL	42
ANNEX 2 - INVENTARI MATERIAL I MOBILIARI	43
ANNEX 3 - PLÀNOL DE L'ESCOLA BRESSOL "ELS MONTGATETS"	53

1. OBJECTE DEL CONTRACTE.

1.1. Objecte del contracte.

És objecte d'aquest plec la contractació de la prestació del servei educatiu global de la Llar d'infants "Escola Bressol Els Montgatets" (en endavant "el Centre"), mitjançant contracte de serveis per procediment obert, convocat per part de l'Ajuntament de Montgat que es desenvoluparà en el propi terme municipal.

Les prestacions objecte d'aquest contracte contemplen servei d'acollida, escolarització, esmorzar, dinar i berenar, i servei post escolar de conformitat amb les determinacions dels plecs de prescripcions tècniques i les especificacions contingudes en el plec de clàusules administratives particulars i als reglaments i instruccions que pugui dictar l'Ajuntament en aquest àmbit així com a la normativa que sigui d'aplicació.

Les prestacions objecte del contracte no són susceptibles de ser dividits en lots atès que la realització independent de les diverses prestacions compreses a l'objecte del contracte dificultaria la seva correcta execució des d'un punt de vista tècnic, atès que per tal de garantir l'homogeneïtat en la prestació del servei, així com facilitar la gestió de la coordinació de les diferents especialitats que ha d'incloure el contracte, és necessari tenir una única empresa que assumeixi tots els serveis objecte del contracte, evitant la dificultat que suposaria haver de treballar amb diversos interlocutors, i exigir la coordinació de tots ells, en àmbits tan sensibles com són les prestacions a infants de 0 a 3 anys.

El servei objecte de contractació és i serà en tot moment de titularitat de l'Ajuntament de Montgat i tindrà naturalesa de servei públic local.

1.2. Qualificació del contracte

El contracte tindrà, en tot moment i a tots els efectes, la qualificació de contracte de serveis, tal i com es defineix a l'article 17 i Annex IV de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de la Llei de contractes del sector públic per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant LCSP).

S'estableix el codi CPV amb la següent descripció: Serveis administratius socials, educatius, sanitaris i culturals: codi CPV 80110000 - 8 Serveis d'educació preescolar.

1.3. Emplaçament del centre

La gestió del servei objecte del contracte es concreta en l'Escola Bressol municipal "Els Montgatets" situada al c/ Antònia Macià de Montgat.

Centre: Escola Bressol "Els Montgatets"

Adreça: c/ Antònia Macià s/n

Codi de centre: a8069116

Telèfon: 93 469 44 53

Correu electrònic: educaciomontgat@montgat.cat

2. NORMATIVA QUE REGULA ELS PRINCIPIS RECTORS DE L'EDUCACIÓ INFANTIL:

La normativa que regula els principis rectors de l'educació infantil:

1. La LOMCE, *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de desembre, para la mejora de la calidad educativa*, marca les directrius generals tot adaptant la legislació a la nova realitat social i a les sol·licituds que aquestes noves realitats exigeixen, en els seus articles 12.1 i 14, recull els principis generals on s'explica que l'educació infantil és una etapa educativa amb identitat pròpia, dividida en dos cicles: el primer cicle, de 0 a 3 anys, i el segon cicle, de 3 a 6 anys. La seva finalitat és la de contribuir al desenvolupament físic, afectiu, emocional, social i intel·lectual dels infants, posant èmfasi especialment en la necessitat de compartir amb les famílies l'educació d'aquests.

2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (2010) en el seu articulat diu:

Art. 21. diu textualment que *"Totes les persones tenen dret a una educació de qualitat i a accedir-hi en condicions d'igualtat"*.

Art. 44 1. diu que *"Els poders públics han de garantir la qualitat del sistema d'ensenyament i han d'impulsar una formació humana, científica i tècnica de l'alumnat basada en els valors socials d'igualtat, solidaritat, llibertat, pluralisme, responsabilitat cívica i els altres que fonamenten la convivència democràtica"*.

Art. 84. Competències Locals:

Punt 1. diu que *"Aquest Estatut garanteix als municipis un nucli de competències pròpies que han d'ésser exercides per aquestes entitats amb plena autonomia, subjecta només a control de constitucionalitat i de legalitat."*

Punt 2. g) diu que *"Els governs locals de Catalunya tenen en tot cas competències pròpies sobre la planificació, l'ordenació i la gestió de l'educació infantil i la participació en el procés de matriculació en els centres públics i concertats del terme municipal, el manteniment i l'aprofitament, fora de l'horari escolar, dels centres públics i el calendari escolar."*

3. La Llei 14/2010, del 27 de maig, dels Drets i les Oportunitats en la Infància i l'Adolescència en el seu Art.13., diu que: *"Les administracions públiques han de promoure serveis educatius que afavoreixin la reorganització del temps personal, familiar i laboral"*.

4. La LEC, Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 de 10 de juliol del sistema educatiu de Catalunya en el seu articulat diu:

Art. 56, fa referència a aquesta etapa educativa i esmenta, en el seu punt 1., que *"L'educació infantil té com a objectiu el desenvolupament global de les capacitats dels infants durant els primers anys de vida, a l'inici del procés d'aprenentatge, i ha de prevenir i compensar els efectes discriminadors de les desigualtats d'origen social, econòmic o cultural"*.

Art. 159. Els ens locals poden crear centres propis per mitjà dels convenis amb el Departament d'acord amb l'oferta educativa. Sobre les competències municipals determina que els ens locals han d'organitzar i gestionar els centres propis així com gestionar l'admissió d'alumnes en els ensenyaments del primer cicle d'educació infantil.

Art. 159.4. Les competències per a crear, organitzar i gestionar centres públics que imparteixin el primer cicle d'educació infantil, ensenyaments artístics o educació d'adults.

Entre les normes i altres documents que despleguen aquestes lleis cal destacar:

1. Decret 282/2006 de 4 de juliol pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.
2. El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
3. El Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
4. El Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.
5. El document Currículum i Orientacions de l'Educació Infantil d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya (Juliol, 2012).

L'Ajuntament de Montgat, en sessió del Ple celebrada el dia 27 de gener de 2006, adoptà per unanimitat l'acord de crear una llar d'infants pública de titularitat municipal abans de la fi del curs 2007-2008 i assumint el compromís de crear places públiques que es van concretar al "Mapa de Llars d'Infants de Catalunya-2004-2008" elaborat per la Generalitat de Catalunya. Aquest mapa es va elaborar amb motiu de l'aprovació de la Llei 5/2004, de 9 de juliol, de llars d'infants de qualitat i un instrument bàsic per racionalitzar les decisions en matèria de política i administració educativa.

3. PRINCIPIS RECTORS BÀSICS DEL SERVEI EDUCATIU DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE MONTGAT.

Principis que defineixen el model educatiu 0-3 anys i d'acord amb les Lleis i els Decrets anomenats al punt 2 d'aquest Plec:

- **Escola pública.**- Sostinguda amb fons públics, que en el desenvolupament de les seves funcions afavoreix la igualtat i la cohesió social de les famílies del municipi.
- **Escola democràtica.**- L'escola bressol en el seu ideari es fonamenta en el diàleg entre les persones, la participació dels diferents agents que en formen part, la informació, la transparència i la implicació activa dels agents educatius del centre i del municipi (famílies, equip docent i administracions).
- **Escola inclusiva.** L'escola atén les necessitats específiques dels infants que ho necessiten i ajuda a compensar les desigualtats socials, vetllant pel desenvolupament individual i la convivència equilibrada de manera que en cap cas sigui motiu de discriminació ni exclusió.
- **Escola que basa l'aprenentatge en l'experimentació.** El Projecte Educatiu del Centre es basa en la metodologia de l'observació, de l'experimentació, i el joc lliure dels infants com a base del procés d'aprenentatge i socialització dels nens i nenes per fomentar la integració de les diverses experiències de cadascun, promoure el seu desenvolupament integral i l'adaptació al seu ritme evolutiu.
- **Escola aconfessional.** L'escola bressol els Montgatets és laica i respectuosa amb totes les creences religioses. L'escola fomenta la convivència social, la interculturalitat i els valors cívics compartits d'una societat democràtica.
- **Escola catalana.** La llengua catalana és la llengua base d'aprenentatge i vehicular dels infants del centre tan en les activitats com en les comunicacions amb les famílies i l'entorn.
- **Escola sostenible.** El respecte envers el medi ambient i l'educació per a la sostenibilitat és un dels eixos que distingeixen l'escola bressol municipal "Els Montgatets" que té com a referent identitari de l'escola els eixos de treball de les escoles verdes de Catalunya, i que en el seu projecte educatiu inclou mesures de foment del reciclatge i la sostenibilitat ambiental. L'escola treballa en el foment del programa d'escoles verdes en xarxa amb la resta de centres educatius d'infantil i primària del municipi.
- **Escola arrelada a l'entorn.** L'escola és oberta al poble i als diferents agents educadors que el conformen, coneixedora de la realitat social i cultural que l'envolta.
- **Escola que fomenta l'aprenentatge de l'anglès:** L'escola potencia l'aprenentatge d'altres llengües entre els infants del centre, iniciant el coneixement oral de la llengua anglesa a P2 a través del joc i les cançons.

La funció de l'escola bressol municipal és principalment l'educativa, però també comporta una funció social molt important afavorint la igualtat d'oportunitats en l'accés a l'educació. És un servei proper a la ciutadania, que contribueix a la conciliació laboral i familiar, afavorint així, a l'ocupabilitat tant dels pares com de les mares. L'escola, a més té una funció integradora, perquè per a moltes famílies que venen a viure per primer cop al municipi, és un dels primers espais d'inclusió a la vida social i de la comunitat i un element que facilita les relacions entre les famílies i la cohesió al municipi.

4. OBJECTIUS EDUCATIUS DEL SERVEI.

Els objectius generals de l'educació infantil definits en la LOMCE, Ley Orgánica 8/2013, de 9 de desembre hauran de formar part del Projecte Educatiu del Centre. La LOMCE, en els seus articles 12.1 i 14 recull els principis generals on s'explica que l'educació infantil és una etapa educativa amb identitat pròpia i que la seva finalitat és la de contribuir al desenvolupament físic, afectiu, social i intel·lectual dels infants, posant èmfasi especialment en la necessitat de compartir amb les famílies l'educació d'aquests.

La principal funció educadora recau en la família. Les escoles complementen aquesta funció i, en tot cas, donen suport i acompanyen la família en aquest procés educador. Els objectius educatius que s'hi descriuen s'adrecen tant als infants, com a les seves famílies.

Els objectius es podran desplegar atenent el document sobre primer cicle d'Educació Infantil "Currículum i orientacions" publicat pel Departament d'Ensenyament i el Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil.

4.1. Objectius vers els infants:

L'educació infantil ha de contribuir a desenvolupar en les nenes i els nens les capacitats que els permetin:

- Identificar-se com a persona, assolir el grau de seguretat afectiva i emocional corresponent al seu moment maduratiu, i esforçar-se per manifestar i expressar les pròpies emocions i sentiments.
- Establir relacions afectives positives, comprenent i apreciant progressivament el seu entorn immediat, iniciant-se en l'adquisició de comportaments socials que facilitin la integració en el grup
- Participar amb iniciativa i constància en les activitats quotidianes d'alimentació, repòs i higiene personal, iniciant-se en la pròpia autonomia i orientant-se en les seqüències temporals quotidianes i en els espais que li són habituals.
- Comprendre el llenguatge adult i dels altres infants, comunicar-se i expressar-se a través del moviment, el gest, el joc i la paraula, amb una progressiva millora del llenguatge oral.
- Dominar progressivament el cos i l'adquisició de noves habilitats motrius, augmentant l'autonomia en els desplaçaments, en l'ús dels objectes i l'orientació en l'espai quotidià.
- Actuar sobre la realitat immediata, descobrir-ne l'organització a partir de les pròpies vivències i establir relacions entre objectes segons les seves característiques perceptives.
- Projectar les pròpies vivències a través de l'activitat lúdica i anar-les representant a través d'un incipient joc simbòlic.
- Iniciar-se en la descoberta i l'ús del llenguatge corporal, verbal, matemàtic, musical i plàstic.

Aquests objectius generals es poden concretar en:

- Progressar en el coneixement del seu cos i el dels altres, les seves possibilitats de moviment, de coordinació, d'acció i aprendre a respectar les diferències.
- Explorar el seu entorn familiar, natural, físic i social amb una actitud de curiositat i respecte i participar, gradualment, en activitats socials i culturals
- Adquirir progressivament autonomia en les activitats quotidianes per actuar amb seguretat i eficàcia.
- Relacionar-se amb els altres i adquirir progressivament pautes elementals de convivència, anar-se exercitant en la resolució pacífica dels conflictes.
- Progressar en la comunicació i expressió ajustada als diferents contextos i situacions de comunicació habituals per mitjà de diversos llenguatges.
- Afavorir i potenciar les expressions d'emoció i mostra dels sentiments propis relació social i de dins el marc d'una educació emocional.
- Desenvolupar progressivament habilitats comunicatives en diferents llenguatges i formes d'expressió, oral, gestual, gràfic, matemàtic.
- Conviure en la diversitat, avançant en la relació amb les altres persones i iniciant-se en la resolució pacífica de conflictes.

4.2. Objectius vers les famílies

- Afavorir la creació de xarxes relacionals entre les famílies per fomentar la participació dins la comunitat educativa, a fi d'aconseguir efectes preventius i multiplicadors.
- Potenciar la relació amb les famílies i l'entorn per tal de promoure la cohesió social i l'educació intercultural, amb l'ús del català com a llengua vehicular.

- Crear espais i ambients que facilitin la comunicació espontània de mares i pares amb llurs filles i fills, per tal d'ajudar-los a prendre consciència del seu paper educador i es puguin, per part del centre, detectar les necessitats particulars i col·lectives.
- Promoure el sentiment de pertinença a l'escola, sentir-se'n part, aportant opinions i criteris. El centre ha de respectar que la família és qui determina com realitza la criança del seu fill o filla.
- Afavorir el concepte de família que fomenta i genera expectatives positives respecte a llurs fills.

L'empresa adjudicatària encarregada de gestionar l'escola bressol els Montgatets, vetllarà perquè es compleixin tots els objectius.

1. Oferir una educació integral de qualitat a tots els infants de 16 setmanes a 3 anys escolaritzats per fomentar la igualtat i la cohesió social.
2. Potenciar el desenvolupament, l'autonomia, i l'autoestima de tots els infants del Centre des d'una metodologia activa i globalitzadora, partint dels interessos dels infants i potenciant els processos d'aprenentatge propis d'aquesta etapa durant tot el temps d'estada al Centre.
3. Obrir la tasca educativa de l'escola bressol a les famílies, a l'entorn i als agents educatius del poble.
4. Reforçar el context educatiu familiar, potenciant el desenvolupament general dels infants i ajudant els pares i mares en l'adquisició d'hàbits i recursos per afrontar les noves situacions.
5. Integrar al màxim possible tots els serveis del municipi que incideixen en la petita infància per promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa educativa.

5. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI EDUCATIU.

L'escola bressol municipal "Els Montgatets" imparteix el primer cicle de l'educació infantil. La tasca educativa es basa en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa. Promou una educació compartida i cor responsable, potenciant i afavorint la tasca educadora i de criança de les famílies.

Ofereix el servei d'escola bressol en l'horari bàsic, juntament amb els serveis educatius de: menjador/descans, acollida i post escolar, tots d'ús exclusiu per a les famílies amb infants de 16 setmanes a 3 anys del centre educatiu. Els serveis complementaris són de prestació obligatòria per a l'empresa concessionària i d'utilització opcional per a les famílies.

La gestió de l'escola bressol "Els Montgatets" inclourà la prestació dels serveis següents:

- a) **Servei bàsic d'escolarització de l'Escola Bressol Municipal:** El servei bàsic educatiu s'adreça a nens/es entre 16 setmanes i els 3 anys, durant tot el curs escolar segons el que estableixi el calendari escolar aprovat per l'Ajuntament, proporcionant l'atenció educativa apropiada d'acord amb la normativa vigent i les determinacions que es facin en el Plec.

L'escola bressol impartirà el primer cicle de l'educació infantil. La seva tasca educativa es basarà en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa segons Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil.

El servei d'escola bressol no substitueix, en cap cas, la funció educadora de les famílies, sinó que s'emmarca en un entorn educatiu de col·laboració per assolir el benestar de l'infant en l'àmbit afectiu, cognitiu, motriu i relacional.

- b) **Servei de menjador:** La gestió del servei de menjador es realitzarà a través de cuina pròpia, i inclourà l'esmorzar, el dinar, l'estona de descans i berenar per les famílies dels infants que ho sol·licitin

El servei de menjador té com a objectiu bàsic l'alimentació dels infants, l'espai de socialització i l'adquisició d'hàbits d'higiene i de descans.

La matrícula per aquest servei es farà en el moment de formalitzar la matrícula del curs escolar, indicant en la inscripció la tipologia d'usuari, esporàdic o fix, així com les dades o incidències referents a l'alimentació, al·lèrgies i/o intoleràncies.

El servei de menjador seguirà totes les normatives sanitàries vigents (elaboració de dietes i manipulació d'aliments). La proposta de menús seguirà les recomanacions que fa el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya per a infants de 0 a 3 anys.

Els menús seran variats i adaptats a l'edat dels infants i s'introduiran els aliments ecològics i de temporada. Hi haurà menú de règim quan les famílies ho sol·licitin, com ara: menú basal, menús especials: sense gluten, sense peix i sense ou; menús triturats (segons edat i consell pediàtric). Es confeccionaran dos menús, un de tardor-hivern i un altre de primavera-estiu. Els menús s'adaptaran a la diversitat de les creences religioses de les famílies i estaran dissenyats i signats per un professional en nutrició. Els menús s'adaptaran al distintiu de cuina catalana que té l'escola. Es facilitarà els menús mensuals a les famílies perquè puguin coordinar l'alimentació dels infants de manera variada.

L'atenció del servei de menjador anirà a càrrec del personal docent del Centre que tindran cura del seu aprofitament i facilitaran informació diària, a les famílies sobre l'alimentació dels infants.

La gestió del menjador i del personal de cuina per part de l'empresa adjudicatària recollirà les funcions següents:

- Establir l'organització i el funcionament del menjador escolar.
- Confeccionar els menús.
- Proveïment dels aliments.
- Cuinar els menús.
- Registre diari de productes, proveïdors, temperatures d'elaboració, etc..
- Vetllar pel bon estat i la cura en la preparació dels aliments.
- Neteja de la cuina i els utensilis, càmeres i qualsevol aspecte relacionat amb l'elaboració d'aliments.

Per raons sanitàries i organitzatives les famílies no podran portar aliments de casa, ja que això suposaria la ingesta de menjar sense les garanties sanitàries adequades ni control adequat per part dels inspectors de sanitat.

El preu públic d'aquest servei es pagarà d'acord amb el preu públic que estableix per a cada curs escolar l'Ajuntament de Montgat. El servei de menjador escolar el prestarà l'empresa adjudicatària del contracte. L'Ajuntament cobrarà les quotes de menjador mensualment directament a les famílies, segons el llistat dels serveis realitzats que l'empresa adjudicatària facilitarà a l'Ajuntament, en el que s'hi consignaran els menús de cada mes/infant.

- c) **Servei d'acollida:** Per facilitar la conciliació laboral i familiar, s'oferirà un servei complementari d'acollida i atenció matinal abans de l'hora de començament del servei bàsic, a les famílies usuàries del servei de l'escola bressol que ho necessitin. L'objectiu del servei és facilitar un espai d'acollida a les famílies usuàries de l'escola bressol municipal que tinguin dificultats per atendre els seus fills/es fora de l'horari lectiu de l'escola bressol. En aquesta franja horària es permet l'agrupació d'infants de diferents edats en una mateixa aula. El personal docent adscrit al Centre es fa càrrec d'aquest servei. El servei estarà en funcionament sempre que sigui sol·licitat per un mínim de sis famílies inscrites al Centre.
- d) **Servei post-escolar:** Per facilitar la conciliació laboral i familiar de les famílies, s'oferirà un servei de permanència després de la finalització del servei bàsic, a totes les famílies amb infants de 16 setmanes a 3 anys que ho sol·licitin i siguin usuaris del servei educatiu. És un espai post-escolar lúdic en que es permet l'agrupació d'infants de diferents edats en una mateixa aula sota el control i supervisió del personal docent del Centre. El servei estarà en funcionament sempre que sigui sol·licitat per un mínim de sis famílies inscrites al Centre.
- e) **Gestió dels serveis globals d'atenció a la família:** Espai familiar. Aquests serveis es crearan en funció de la demanda i les necessitats de les famílies. Es prestaran fora de l'horari lectiu i en període de curs escolar i s'adreçaran a totes les famílies, siguin usuàries del servei o no, amb infants de 16 setmanes a 3 anys d'edat, quan l'Ajuntament ho consideri oportú. És un espai d'intercanvi i relació, on petits i grans poden compartir moments de relació, experiències, i recursos d'altres famílies, fora de l'àmbit pròpiament familiar.

Les franges horàries dels serveis anteriors es fixen en l'apartat 9 "serveis educatius: Horari i condicions".

6. OFERTA DE PLACES I RÀTIO D'INFANTS MÀXIMS PER AULA.

El nombre de places màxima autoritzada que ofereix l'escola bressol municipal "Els Montgatets" és de 61. Tal i com estipula l'article 12 de Decret 282/2006, de 4 de juliol pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, i estan distribuïdes de la següent manera:

Grups d'edat	Nombre places	Núm. aules
de 4 mesos a 1 any	8	1
d'1 a 2 anys	13	1
de 2 a 3 anys	40	2
TOTAL	61	4

L'oferta de places màximes estimades en el cas que no hi hagi suficient demanda a P2 i no s'arribi a les 61 places, seria de 54 alumnes distribuïts de la següent manera:

Grups d'edat	Nombre de places	Núm. aules
De 4 mesos a 1 any	8	1
D'1 a 2 anys	13	1
Mixta d'1 a 3 anys	13	1
De 2 a 3 anys	20	1
TOTAL	54	4

L'Ajuntament de Montgat podrà modificar d'ofici o a instància de l'empresa adjudicatària l'estructura esmentada anteriorment, amb la finalitat d'atendre les necessitats i demandes de la població, mantenint una oferta d'atenció equilibrada per grups d'edat i seguint criteris estrictament pedagògics i maduratsius, d'acord amb el que prescriu el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'Educació infantil i els requisits dels centres. Cas que es produís aquest supòsit l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament procediran al reajustament contractual necessari per tal de mantenir l'equilibri del contracte.

7. CALENDARI ESCOLAR.

L'Ajuntament de Montgat aprovarà el calendari escolar per a cada curs escolar. El calendari escolar inclourà els períodes lectius, els no lectius, les vacances i la resta de festes anuals estatals, autonòmiques i locals en el marc de la normativa del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya. Qualsevol modificació del calendari escolar requereix l'aprovació del Consell de participació del Centre i de l'Ajuntament.

Cada curs escolar l'Escola Bressol romandrà oberta des de el primer dia no festiu de setembre i fins al 31 de juliol, essent la primera i la darrera setmana del curs de treball intern de l'equip docent, sense infants. El mes de juliol l'horari d'estada dels infants serà: primera setmana del mes horari complet (de 9 a 12 h i de 15 a 17 h), de la segona setmana fins el 24 de juliol (de 9 a 15 h). Durant el mes de juliol es podran realitzar agrupaments flexibles segons el nombre d'infants que assisteixin al Centre i la programació d'activitats podrà tenir un caràcter més lúdic.

El període lectiu serà d'11 mesos. Durant el mes d'agost l'empresa adjudicatària farà les tasques de manteniment del Centre i l'escola estarà tancada per vacances.

Pel curs 2020-2021 el calendari del servei de l'escola bressol municipal serà el següent:

Inici del curs	7 de setembre
Final del curs	23 de juliol
Dies de lliure disposició	A determinar
Vacances de Nadal	4, i 5 de gener

Vacances de Setmana Santa	Dijous sant
Festes locals	23 d'abril i segona Pasqua

La primera de setmana de setembre es destinarà a la posta a punt del centre per part de l'equip educatiu. L'activitat docent amb infants començarà a partir del dia 7 de setembre.

8. SERVEIS EDUCATIUS: HORARI I CONDICIONS.

L'escola bressol municipal estarà en funcionament des de les 7,45 h fins a les 18 h, de dilluns a divendres. Els infants que no dinin al centre cal determinar un marge horari no superior a 3 h entre les sessions escolars del matí i les de la tarda.

El temps d'estada màxima d'un infant al centre serà de 9 h, incloent-hi tots els serveis complementaris.

Qualsevol modificació dels horaris dels serveis del centre haurà de realitzar-se a proposta del Consell de participació del centre i aprovada per l'Ajuntament.

El centre ha d'exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida dels infants, que ha de preveure un marge raonable de retard i ha de determinar la persona o persones que se'n faran càrrec un cop superat el temps fixat per a la recollida. En cap cas es pot deixar sol un alumne.

L'Ajuntament es reserva la possibilitat de modificar els horaris si es considera convenient en funció de la demanda, procedint al reajustament contractual necessari amb l'empresa concessionària per tal de mantenir l'equilibri del contracte.

L'escola bressol municipal funcionarà de dilluns a divendres amb els següents horaris:

- Servei bàsic d'escolarització:** L'horari pels usuaris del servei de l'Escola Bressol Municipal serà, els dies feiners de dilluns a divendres de 9 a 12 h i de 15 a 17 h els dies establerts al calendari escolar aprovat per a cada curs escolar.

L'horari d'entrada al matí serà de 9 a 9.30 h i a la tarda, entre les 15 i les 15.30 h. Durant aquesta estona les famílies poden acompanyar als seus fills/es a l'aula. Al migdia la recollida es farà de les 11,45 h a les 12 h per facilitar la tasca de les educadores al servei de menjador.

Per tal de facilitar l'adaptació dels infants al centre, durant el primer mes del curs escolar, l'horari d'estada dels infants a l'escola serà progressiu i s'adaptarà a les necessitats de cada família.
- Servei de menjador:** El servei de menjador s'ofereix a la franja horària de 12 a 15 h a tots els infants usuaris del servei de l'Escola Bressol que ho sol·licitin durant el curs escolar. L'horari del servei d'àpats serà de 12 a 13 h i la franja de descans anirà de les 13 a 15 h. El servei admet alumnes per dies fixos o esporàdics.
- Servei d'acollida:** Servei d'acollida de 7.45 a 9 h dins del calendari escolar que l'Ajuntament de Montgat determini per a cada curs escolar ofert a totes les famílies que ho necessitin, previ pagament dels preus públics que aprovi l'Ajuntament de Montgat. En aquest servei es podran admetre alumnes per hores fixes o esporàdiques. Hi haurà dues franges de 7.45 h a 9 h (horari complet d'acollida) i de 8,25 h a 9 h (servei parcial d'acollida) cadascú amb el seu preu públic corresponent.
- Servei post-escolar:** El servei de post-escolar s'ofereix a la franja horària de 17 a 18 h dins del calendari escolar que l'Ajuntament de Montgat determini per a cada curs escolar. En aquest servei es podran admetre alumnes per hores fixes o esporàdiques. L'Ajuntament aprova el preu públic d'aquest servei que podran utilitzar les famílies amb infants escolaritzats al Centre. Aquest servei només s'oferirà si hi ha almenys 6 famílies amb alumnes escolaritzats al centre que ho sol·licitin.

En el cas del grup de lactants, per les seves característiques, l'horari gaudirà de certa flexibilitat, tan en l'acollida com en l'escolarització, adaptant-se a les característiques dels infants i les famílies.

Durant el període d'adaptació l'horari s'establirà d'acord amb les famílies i de manera flexible i gradual d'acord per adaptar-se a les necessitats dels infants.

9. SERVEI DE MENJADOR: CONDICIONS ESPECÍFIQUES

El servei de menjador de l'escola bressol municipal els Montgatets és presta en la modalitat de cuina pròpia: elaboració d'àpats en el propi centre, distribució individualitzada i neteja del parament, espais i mobiliari utilitzat.

La dotació del personal de cuina va a càrrec de l'empresa adjudicatària amb una jornada laboral de 35 h/setmanals. El personal de cuina ha de complir amb la formació i pràctiques correctes tal i com s'estipula a l'art. 12.7 d'aquest plec.

L'empresa adjudicatària començarà a treballar dos dies abans de l'inici del curs i un dia després de l'acabament del curs per tal de condicionar els espais i els estris.

El servei de cuina funcionarà de dilluns a divendres de 8 a 15 h.

El servei compren l'alimentació adequada dels infants i un espai educatiu de socialització, adquisició d'hàbits higiènics i de descans. El servei s'estructura en una primera part de menjador àpat, i una segona, posterior de descans a la franja horària de 12 a 15 h. El servei inclou l'esmorzar, el dinar i el berenar per als infants matriculats a l'escola bressol i estarà disponible per a totes les famílies usuàries del servei d'escola bressol que ho sol·licitin.

La proposta de menús s'ha de basar en les recomanacions que fa per aquestes edats el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya i el servei haurà de seguir totes les normatives vigents en l'àmbit sanitari (elaboració de dietes i manipulació d'aliments).

Els objectius del servei de menjador escolar són:

- a) Assegurar una alimentació equilibrada, suficient i completa i adaptada a les necessitats dels infants de 0 a 3 anys alhora de dinar.
- b) Potenciar i mantenir els hàbits alimentaris propis de la cuina mediterrània, afavorint el consum de cereals, fruites, verdures, llegums, làctics, i peix.
- c) Utilitzar tècniques culinàries variades durant la setmana adaptades a la consumició de l'edat dels infants.
- d) Promoure l'adquisició d'hàbits higiènics, alimentaris i de comportament social adequats entre els infants a l'espai de menjador.

El període de prestació del servei de menjador, serà, aproximadament, de 206 dies per curs escolar, tenint en compte els dies de lliure disposició i festes locals. Les dates d'inici i finalització del servei de menjador es concretaran d'acord amb l'aprovació del calendari escolar per part de l'Ajuntament de Montgat.

9.1. Nombre d'àpats a subministrar:

El nombre de menús per curs escolar estimats és de 6.592 menús.

L'empresa adjudicatària haurà d'acceptar tots els usuaris que efectivament tinguin dret al servei amb independència que el nombre total curs sigui superior o inferior a la previsió inicial.

Durant el curs escolar el subministrament d'àpats serà diari de dilluns a divendres, i hauran d'estar degudament preparats i en condicions de ser servits amb puntualitat en els horaris establerts al centre.

La quantitat de menjar de cada menú haurà de ser equivalent a les necessitats dels usuaris, sigui infants de 0 a 3 anys o adults.

9.2. Anul·lació i variacions d'àpats.

La variació i anul·lació d'àpats haurà de comunicar-se a la direcció del centre diàriament, i com a màxim abans de les 10 h. Qualsevol altra servei alimentari amb caràcter extraordinari amb motiu de celebracions especials, s'haurà de comunicar amb una antelació mínima de 48 h. Les sortides o excursions s'hauran de comunicar amb 8 dies naturals d'antelació.

9.3. Característiques generals dels menús.

Els menús respondran als requeriments nutricionals dels infants de 0 a 3 anys matriculats al centre i s'adaptaran necessàriament als seus progressos en l'alimentació. Es confeccionarà també un menú adaptat pel personal adult del centre.

Se serviran quatre tipologies de menú:

- a) Menú per a lactants.
- b) Menú per a infants d'1 a 2 anys.
- c) Menú per a infants de 2 a 3 anys.
- d) Menú exclusiu per a persones adultes.

L'empresa haurà de proporcionar un menú base segons el nivell d'edat, dels tipus (triturat i/o trossetat) i les modalitats (astringent i restringent).

En funció de l'edat dels infants i la seva evolució alimentària, els menús s'aniran modificant fins arribar al menú considerat estàndard dels grups B o C. Els canvis de menús es faran tenint en consideració els ritmes evolutius dels infants, i la supervisió de la direcció del centre i amb estreta comunicació amb les famílies i el pediatra dels infants.

9.4. Menús especials:

Se serviran menús especials per a:

- a) Famílies que lliurin una certificació mèdica que acrediti alguna malaltia o intolerància a alguns aliments (celiaquia, intolerància a la lactosa...) del seu infant.
- b) Infants alletats amb llet materna, als quals es podrà modificar l'ordre dels àpats (per facilitar l'alletament matern).
- c) Famílies que per motius culturals o religiosos sol·licitin canvis en la ingesta d'alguns aliments.

9.5. Comunicació amb les famílies:

El servei de menjador facilitarà a la direcció del centre la relació de menús quinzenals per tal que es faciliti a les famílies així com una proposta de sopars per tal que l'alimentació dels infants sigui el més rica i variada possible nutricionalment.

9.6. Altres consideracions:

Els menús estaran elaborats per una/a nutricionista segons criteris basats en una dita sana, variada i equilibrada. S'adaptaran a l'edat dels infants i persones destinatàries i s'evitaran els aliments que suposin un risc per als infants (espines de peix, carns amb tendrums, ossos petits, etc..).

El servei de cuina no podrà fer canvis de menús sense justificació. Qualsevol canvi s'haurà de comunicar prèviament a la direcció del centre per tal que sigui valorat i autoritzat. Els canvis no podran afectar a la qualitat dels productes ni a la mesura de les racions adequades a cada edat.

Els menús hauran de garantir els següents aspectes:

- **Fruita:** Per a l'elaboració de les farinetes de fruita s'utilitzarà com a base de fruita el plàtan, la poma, la pera i la taronja. El suc de taronja ha d'ésser natural. Per l'esmorzar i els postres es contemplarà la fruita del temps.
- **Verdura i hortalisses:** el brou haurà d'estar elaborat amb verdures fresques. Les verdures base seran la patata, el carbassó, la ceba i la blada.
- **Llegums:** s'utilitzarà llegum seca.
- **Oli:** s'utilitzarà oli d'oliva
- **Làctics:** naturals i sense edulcorants. La llet ha de ser sencera. El formatge tendre o semi.
- **Embotit:** es fugirà dels embotits i les carns processades, el pernil dolç haurà de ser de cuixa o espatlla amb preferència pel gall d'indi.

- **Carns:** s'haurà de garantir com a carn base el bou, el pollastre, la vedella, les carns blanques (pollastre i gall d'indi).
- **Peix:** s'haurà de garantir com a peix base el llom de lluç sense espina, llenguadina i altres de la mateixa qualitat sense espines.

Textura dels aliments:

La fruita del dinar i el berenar ha d'estar triturada o trossejada, degudament emplatada i protegida en el trasllat a les estances. S'haurà de garantir sempre el triturat i/o trossejat del menjar en els grups i/o infants que ho requereixin.

Es facilitarà un menú propi per a les festes populars que se celebrin a l'escola durant el curs escolar si la direcció de l'escola ho demana.

Els educadors/es del centre portaran el carro del menjar des de la cuina a l'espai on s'organitzi l'espai de dinar pels infants d'1 i 2 anys. El berenar el distribuirà l'equip docent.

Els estris que s'utilitzen per a la preparació dels carros així com el menjar emplatat, haurà de quedar agrupat segons els diferents grups d'infants, protegir per tenir cura dels aliments i preparat per ser traslladat des de la cuina.

El berenar per a sortides o excursions s'inclourà una ampolla d'aigua. El berenar de les tardes a l'escola bressol es facilitarà des de la cuina.

9.7. Servei en cas de convocatòria de vaga.

En cas de vaga o força major, quan l'empresa no pugui restar els serveis contractats, es comprometrà a substituir els àpats cuinats per àpats freds. En atenció a les necessitats alimentàries dels infants, aquesta situació no serà mai superior a cinc dies lectius.

9.8. Formació en higiene alimentària.

L'empresa adjudicatària garantirà a les persones que intervinguin en la distribució i manipulació d'aliments formació apropiada en matèria d'higiene alimentària d'acord amb la seva activitat laboral.

9.9. Autocontrol i control de qualitat.

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme els controls de qualitat que fixen la legislació vigent en tot el procés d'elaboració i manipulació del menjar, facilitant el personal i materials necessaris per garantir un bon servei.

L'empresa serà responsable en tot moment de la qualitat del servei de menjador i de les conseqüències que es pugui produir per errors, mètodes inadequats, o conclusions incorrectes en l'execució del servei. Abans d'iniciar el servei l'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament un informe dels mecanismes de control de qualitat que utilitzarà i haurà de comunicar qualsevol modificació que es produeixi durant el període de contractació.

9.10. Menús testimoni.

Per assegurar la traçabilitat dels menjars, el personal de cuina recollirà, diàriament, en el moment de la distribució, dues mostres de cadascun dels plats del menú, en quantitat suficient (mínim 125 g), en recipients d'un sol ús, identificats amb la data, el nom del plat i el dia que s'ha servit per a la prevenció i control de toxoinfeccions alimentàries i problemes relacionats amb la qualitat de l'àpat. Les mostres hauran d'estar degudament protegides i conservades a – 18°C durant un mínim de 7 dies.

9.11. Personal de cuina i funcions.

L'empresa adjudicatària cobrirà el servei de cuina amb personal contractat amb la titulació requerida per la legislació vigent i un perfil adient al servei del centre. El personal de cuina haurà d'estar en possessió del carnet de manipulador/a d'aliments, i haurà de percebre, com a mínim la remuneració que li correspongui segons el conveni del sector.

L'aplicació de les pujades salarials acordades als conceptes retributius del conveni col·lectiu d'aplicació no podran suposar la minoració de la resta de conceptes salarials.

El personal de cuina desenvoluparà les següents tasques:

- Adquisició d'aliments i matèries primeres, conservació i emmagatzematge.
- Elaboració dels àpats i la seva distribució individualitzada.
- Neteja del parament de taula, estris, espais, mobiliari i l'equipament de la cuina i el rebost.

L'empresa facilitarà al personal de cuina roba i calçat adients per garantir les condicions d'higiene personal segons l'establert al conveni col·lectiu del sector, així com formació que estarà inclòs al Pla de formació del centre.

L'empresa garantirà la substitució del personal de cuina de forma immediata. .

10. ESPAIS I RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE.

10.1. Superfícies del servei.

L'edifici té una capacitat màxima autoritzada de 61 places de primer cicle d'educació infantil per a infants (de 4 mesos a 3 anys), amb un espai total útil aprofitable de 441,54 m² i 657,83 m² de superfície construïda, i compta amb la següent distribució d'espais:

ESPAI	SUPERFÍCIE (m2)
Planta baixa	
Magatzem cotxets	6,45
Instal·lacions	3,43
Bugaderia	2,83
Rebost	3,90
Cuina	15,67
Usos múltiples	33,76
Despatx-AMPA	17,47
Bany minusvàlids	4,82
Vestíbul	24,42
Magatzem cotxets	2,30
Corredor	44,15
Aula 1-2 anys	35,84
Aula 2-3 anys	40,79
Aula 2-3 anys	40,64
Aula 0-1 anys	42,65

ESPAI	SUPERFÍCIE (m2)
Planta primera	
Vestíbul	17,54
Traster	5,57
Psicomotricitat	48,42
Professors	39,33
Bany	11,56
Superfície útil total	441,54 m2
Superfície construïda total	657,83 m2

Nota:

- Les aules inclouen la part proporcional de cambra higiènica tal i com estipula el Decret.
- La cambra higiènica del personal té un espai reservat per rentadora i assecadora.
- L'escola compta amb patis i un espai d'horta que forma part del programa educatiu del Centre.

A l'Annex 1 s'adjunta al Plec els plànols dels espais relacionats.

10.2. Dotació de mobiliari i material educatiu.

L'equipament educatiu compta amb la dotació de mobiliari bàsic i educatiu pel desenvolupament del servei.

L'Ajuntament de Montgat facilitarà a l'empresa adjudicatària la relació de totes les instal·lacions i béns fent constar les característiques de cadascuna, valoració econòmica i estat de conservació. Aquesta relació serà presentada a l'empresa adjudicatària abans d'iniciar-se la prestació del servei i haurà de ser signada de conformitat per part de l'empresa adjudicatària.

La titularitat de les dependències subjectes a la contractació són municipals. Tots els béns adscrits a l'adjudicació, ja siguin els actuals o bé els de posterior adquisició, revertiran a l'Ajuntament a la finalització de l'adjudicació, en perfecte estat de conservació i funcionament, de manera que l'adjudicatari haurà de reparar o reposar els béns immobles o mobles que estiguin defectuosos.

L'empresa adjudicatària acceptarà les instal·lacions del servei en l'estat en que es trobin i serà responsable del manteniment.

L'empresa adjudicatària facilitarà els equipaments informàtics necessaris per a la gestió administrativa del centre, i el suport de les tasques educatives del personal docent, amb dotació adequada per a la dimensió de l'equip educatiu, inclòs el seu manteniment.

L'empresa adjudicatària presentarà anualment l'actualització de l'inventari dels béns mobles amb les variacions que s'hagin produït a l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de l'adquisició i presentació d'un llistat de noves compres de materials per reposició o nova compra de material inventariable i fungible segons relació prèviament acceptada per l'Ajuntament. Els materials hauran de complir les normatives de seguretat i higiene sanitàries vigents.

Tots els béns adscrits a la contractació, ja siguin els actuals o els de posterior adquisició revertiran a l'ajuntament a l'acabament del contracte en perfecte estat de conservació i funcionament, de manera que l'empresa adjudicatària haurà de reparar o reposar els béns immobles o mobles que

es trobin defectuosos (inclou zones exteriors, enjardinades, pèrgoles, vidres, etc..). En el cas de reposició o reparació dels béns mobles, haurà de garantir la mateixa qualitat del producte en el termini més breu de temps possible.

L'adjudicatari ha de fer-se càrrec a més de totes les despeses derivades de la gestió del personal, dels aliments, la neteja, els extintors i qualsevol altre servei necessari pel correcte funcionament de l'escola bressol els Montgatets.

L'ús de les instal·lacions del Centre es destinarà al desenvolupament ordinari de les activitats lectives del servei de l'escola bressol. L'Ajuntament de Montgat com a titular de l'escola bressol "Els Montgatets", es reserva el dret d'utilitzar els espais fora de l'horari educatiu a partir de les 18 h o els caps de setmana, mantenint la instal·lació en bon estat de conservació.

11. RECURSOS HUMANS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI EDUCATIU.

L'empresa adjudicatària gestiona els serveis educatius de l'escola bressol amb els seus mitjans personals, i ha de disposar en tot moment, del personal necessari per a la prestació dels serveis objecte de la contractació.

El personal que atengui el servei de l'escola bressol, ha de complir els requisits de titulació que estableix el Decret 282/2006 de 4 de juliol, que regula el primer cicle d'Educació infantil i els requisits del Centre. La resta de personal també ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte.

Durant la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària no podrà incrementar ni disminuir unilateralment el nombre d'empleats afectats al servei o modificar la composició de l'estructura de personal, així com les retribucions mínimes. Cas que existeixin causes que justifiquin alguna modificació de la plantilla de personal, ho posarà en coneixement de l'Ajuntament, el qual, si cal, adoptarà l'acord que sigui necessari.

L'aplicació de les pujades salarials acordades als conceptes retributius del conveni col·lectiu d'aplicació no podran suposar la minoració de la resta de conceptes salarials.

D'acord amb el DECRET 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres. les escoles bressol han de tenir assignat almenys el personal docent següent:

El nombre mínim de professionals en presència simultània ha de ser igual al nombre de grups en funcionament simultani més un, incrementat en un de més per cada 3 grups. Per cada tres grups, o fracció, almenys un dels professionals ha de tenir el títol de mestre amb l'especialitat en educació infantil o el de grau equivalent.

Per a la gestió de l'escola bressol municipal "Els Montgatets" i per a 4 grups d'infants es fixa la següent plantilla de personal mínima:

- 1 Director/a a jornada completa 32 h amb titulació de mestre/a especialista en educació infantil.
- 1 Tutor/a a jornada completa 32 h amb titulació de mestre/a especialista en educació infantil que tindrà les funcions de tutor/a d'aula (amb contracte de mestre).
- 3 Educadors/a a jornada completa 38 h amb titulació de tècnic superior d'educació infantil (CFGS) especialista en educació infantil que desenvoluparan les funcions de tutors/es d'aula.
- 2 Educadors/es auxiliars a jornada completa 38 h amb titulació de tècnic auxiliar d'educació infantil (CFGM) especialista en educació infantil que tindran les funcions de suport a les aules.

La dotació del personal docent de l'escola en conjunt no serà inferior a set llocs de treball a jornada completa o el seu equivalent en el supòsit d'haver-hi jornades parcials. El total d'hores del personal de l'equip educatiu és de 254 h/setmanals.

L'empresa adjudicatària assignarà a cada grup d'infants un educador/a de referència, i un educador de suport a cada dos grups.

El servei ha de garantir que com a mínim hi hagi 2 mestres especialistes en educació infantil o el del grau equivalent a jornada completa, en aplicació al que estableix el Decret 282/2006, de 4 de juliol.

El servei ha de garantir que, en qualsevol circumstància a cada aula hi hagi, com a mínim, un/a educador/a amb la titulació requerida per la normativa vigent.

És recomanable que el treball directe dels professionals amb els infants no excedeixi de 6 hores diàries de dedicació a l'aula.

La direcció del Centre podrà organitzar de manera flexible la plantilla per adaptar-la a les demandes dels serveis i l'optimització dels recursos humans.

Cas que es matriculi un infant amb necessitats educatives especials (NEE) que requereixi atenció específica, l'empresa adjudicatària té l'obligació d'informar a l'Ajuntament i, en tot cas, podrà sol·licitar una dotació temporal de personal de reforç per atendre adequadament el desenvolupament de l'alumne.

Cas que s'augmenti el nombre de places educatives del centre l'empresa adjudicatària adaptarà la plantilla de personal d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

11.1. Dotació de personal de suport al servei de menjador/descans.

L'atenció al servei de menjador el faran les/els educadors/es i el personal docent de suport, que informaran diàriament a les famílies sobre el funcionament del servei en relació als seus infants. Aquesta dedicació es preveurà dins les funcions pròpies dels llocs de treball de l'equip educatiu.

Per a cobrir el servei d'àpat de 12 a 13 h es destinarà la totalitat del personal docent del centre.

11.2. Dotació de personal pel servei d'acollida i post escolar.

La dotació mínima de personal per atendre aquests serveis serà de dos professionals que compleixin els mateixos requeriments de qualificació del servei d'escolaritat de l'escola bressol. Aquesta dotació s'incrementarà a raó d'un professional per cada 8 infants.

11.3. Funcions de la direcció del centre.

Amb caràcter general les funcions del director/a del centre, són:

- La gestió, organització, programació pedagògica i planificació del funcionament de l'escola.
- La direcció, la coordinació i el control del personal assignat a l'escola i la distribució de tasques, a fi de garantir-ne el bon funcionament.
- L'atenció directa i relació i comunicació amb les famílies dels infants inscrits al centre, així com amb altres professionals i serveis que tinguin relació amb el bon desenvolupament de la funció educativa del centre.
- L'atenció directa als infants.
- La relació amb altres professionals i centres educatius vinculats a educació infantil a nivell municipal.
- La coordinació del servei i el funcionament del centre amb la Regidoria d'Educació de Montgat.
- L'assignació dels educadors/es als diferents grups, prèvia consulta de la resta de l'equip docent, i d'acord amb els criteris establerts al PEC, i atenent a aspectes lingüístics, d'atenció a la diversitat, i les característiques dels diferents grups classe i la continuïtat en el mateix grup.

11.4. Funcions del personal docent.

Amb caràcter general les funcions del personal docent són les següents:

Tutors/es aula:

Tal i com especifica el Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil, el tutor o tutora ha de coordinar l'acció del conjunt de persones que intervenen en el grup d'alumnes, vehicular la informació a les famílies i, si escau, coordinar-se amb els serveis externs que puguin intervenir en infants del grup, tasques que es concreten en:

- Atenció directa amb infants com a responsables del grup assignat, i en l'acompanyament en el seu desenvolupament físic, psíquic i social, en la seva higiene personal, vestit i alimentació, al centre i a les sortides programades.
- Contribuir i participar amb la resta de l'equip educatiu en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixen en el Pla General de funcionament del centre.

- Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Relacionar-se periòdicament amb les famílies dels infants, facilitar orientació i suport, així com amb altres professionals i Serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.

Educadors/es auxiliars:

- Participació en les tasques establertes en la programació general del centre i de les suplències que es produeixin de les quals no es derivin substitucions: baixes curtes, permisos, etc...
- Donar suport en tots els aspectes relacionats amb l'educació dels infants en col·laboració amb els tutors/es d'aula.

Una de les educadores tindrà com a funció la dinamització de les aules de P2 almenys dues hores a la setmana amb jocs i cançons en llengua anglesa.

El personal docent està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu, a les reunions dels àmbits de coordinació, i a les reunions extraordinàries no previstes en el PAC del centre convocades per la direcció de l'escola.

11.5. Personal no docent.

El personal no docent està format per:

- 1 Cuiner/a
- Personal de neteja
- Personal de serveis
- Personal de manteniment

L'empresa adjudicatària ha de comptar amb el personal necessari per resoldre la gestió administrativa del centre, realitzar les tasques de cuina i bugaderia així com el servei de neteja i el manteniment del centre en condicions òptimes pel bon desenvolupament del servei i funcionament del centre.

11.6. Jornada i horari del personal.

El personal docent iniciarà la seva jornada el primer dia laborable del mes de setembre i el curs no finalitzarà fins el 31 de juliol.

La jornada laboral és de dilluns a divendres de 7,45 h a 18 h, excepte el períodes que no hi hagi infants a l'escola, que l'horari es concentrarà en la franja de matí de 8 a 15 h. Cada setmana, els educadors/es disposaran de 2 h per tasques de coordinació, reunions de claustre, programació, elaboració de materials, etc...

Els dies del calendari escolar que no hi hagi atenció directa als infants l'equip docent el destinarà a tasques d'organització del curs, planificació de tasques educatives i formació.

El mes d'agost l'escola bressol romandrà tancada i serà el període de vacances anual del personal del servei educatiu.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert durant el curs escolar i el calendari d'activitats aprovat al PAC. Les faltes d'assistència només es justifiquen per llicència o permisos concedits.

La direcció del centre és responsable del control de la jornada i l'horari del personal del centre, i l'empresa haurà de garantir un sistema de control d'assistència, perquè estigui a disposició del consell de participació del centre i de l'Ajuntament.

11.7. Formació del personal.

Cada curs escolar l'empresa ha de promoure un Pla de formació continuada del personal docent i no docent adscrit a l'escola Bressol "Els Montgatets" i està obligat a establir un Pla de formació permanent que doni resposta a les necessitats de l'escola i a la formació dels docents. Tal i com estableix l'article 110 de la Llei d'Educació, la formació permanent dels docents té per objectiu

actualitzar la seva qualificació professional, millorar les practiques educatives, la gestió del centres, els resultats i els processos educatius.

L'empresa està obligada ha presentar un Pla de formació específic per a la plantilla a l'Ajuntament, que promogui la consolidació de l'equip educatiu, i la coherència i consolidació del model pedagògic. El Pla de formació ha de contemplar 30 h anuals de formació per al personal que es realitzarà preferentment dins de l'horari laboral, sense que perjudiqui al normal funcionament de l'atenció directa als infants.

La direcció de l'escola Bressol vetllarà per la detecció de les necessitats formatives del personal i en l'avaluació dels resultats de la formació a l'aula.

11.8. Participació del personal.

El personal adscrit al servei de l'escola Bressol participa en el control i la gestió del centre a través de la seva participació en el Consell de participació de l'escola, que està format pel director/a, dos educadors/es, dos representants de les famílies, un representant de l'Ajuntament, i un representant del personal d'administració i serveis, tal i com determina l'article 18 del Decret 282/2006, de 4 de juliol pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

11.9. Informació de riscos laborals i mesures preventives.

L'empresa ha de facilitar a tota la plantilla de treballadors de l'escola Bressol, personal adscrit al centre o persones que tinguin assignades funcions temporals o de substitució, la informació relativa a:

- Riscos laborals del centre (avaluació dels riscos realitzada pel Departament de PRL)
- Mesures preventives del centre (planificació de l'activitat preventiva derivada de l'avaluació de riscos)
- Mesures en cas d'emergència del centre (pla d'autoprotecció/protocol d'actuació d'emergències del centre).
- Riscos i mesures preventives del lloc de treball (PRL: riscos i prevenció ens els llocs de treball).

El director/a ha d'emplenar el Registre d'activitats informatives, degudament signat per les persones que han rebut la informació, i tenir-lo a disposició de l'autoritat laboral i de l'Ajuntament.

11.10. Vigilància de la Salut del personal.

Les actuacions de vigilància de la Salut (VS), reconeixements mèdics o d'altres, són voluntàries pel personal de l'escola i només es poden dur a terme amb el seu consentiment.

El director/a facilitarà al personal del centre la realització i participació en qualsevol activitat preventiva amb relació a la Salut, per complir amb el deure de prevenció de riscos laborals.

11.11. Altres obligacions respecte la gestió del personal del centre.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a complir el següent respecte el personal del servei educatiu:

- a) Tot el personal del servei de l'escola bressol dependrà laboralment de l'empresa adjudicatària. Entre el personal i l'Ajuntament no hi ha cap vincle funcional ni laboral. L'empresa fixarà la retribució i l'assignació de les tasques laborals del personal al seu càrrec que serà com a mínim el que estableixi el conveni col·lectiu d'àmbit estatal de centres d'assistència i educació infantil.
- b) A efectes informatius i per al supòsit que l'adjudicatari estigui obligat –per conveni o per qualsevol altra norma sectorial o general- a subrogar-se, com a empresari, en els drets laborals del personal que presta aquest servei, s'adjunta, com annex III d'aquest plec de clàusules administratives particulars la llista dels contractes, amb les dades necessàries per al càlcul dels costos del servei.(clàusula 52.a del PCAP).
- c) A l'annex IV del plec de condicions administratives particulars consten les dades del personal actual proporcionades per l'empresa adjudicatària del contracte (categoria laboral, tipus de contracte, antiguitat i salari).

- d) L'adjudicatari ha de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral, així com la normativa interna del sector objecte del conveni. L'incompliment d'aquestes obligacions per part de l'empresa adjudicatària no implica cap responsabilitat per part de l'Ajuntament. L'Ajuntament de Montgat podrà requerir a l'adjudicatari perquè acrediti documentalment el compliment de les respectives obligacions.
- e) L'empresa ha de facilitar a l'Ajuntament, a l'inici de la gestió del servei, la relació del personal, juntament amb les seves funcions i titulacions. Abans del dia 10 de cada mes, l'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament de manera telemàtica, els TC-1 i TC-2 de tot el personal contractat al seu càrrec.
- f) El personal adscrit al servei educatiu de l'escola bressol ha de complir els requisits de titulació que estableix l'art. 11 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, que regula el primer cicle d'educació infantil i els requisits del centre.
- g) L'empresa facilitarà a l'Ajuntament a l'inici del curs còpia de les titulacions de tota la plantilla i qualsevol modificació en la relació inicial de personal serà comunicada a l'Ajuntament, aportant les noves dades de personal, juntament amb les funcions i les titulacions. Les possibles baixes de personal s'hauran de comunicar a l'ajuntament amb especificació del motiu de baixa.
- h) Els canvis de personal sempre s'informaran a l'Ajuntament, explicant els motius que els determinen. La selecció del nou personal del centre, s'haurà de consensuar entre l'Ajuntament i l'adjudicatari, poden participar en el procés de selecció de personal si l'Ajuntament ho considera.
- i) Almenys un 50% dels educadors/es haurà de tenir un mínim d'experiència de 2 anys en el primer cicle d'educació infantil.
- j) L'empresa disposarà d'una proposta de substitució d'absències i baixes del personal que garanteixi el cobriment de les absències del personal i les reduccions de jornada i la cobertura de les substitucions amb un màxim de 24 h, per tal que sempre es compleixi la dotació inicial de personal.
- k) L'empresa adjudicatària assumirà al seu càrrec les despeses de menjador del personal de l'escola bressol i les d'escolarització dels fills i filles del personal docent del centre, tal i com preveu el conveni col·lectiu d'àmbit estatal de centres d'assistència i educació infantil.
- l) La Llei orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015, de voluntariat estableixen l'obligació que s'aportin certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a tots els professionals, voluntaris i personal que treballen en contacte habitual amb menors. A tal efecte, l'empresa adjudicatària haurà de presentar a l'Ajuntament una Declaració responsable abans de l'inici del servei.
- m) L'empresa concessionària ha de vetllar sempre per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu del servei de l'escola bressol facilitant recursos per afavorir l'estabilitat de l'equip.
- n) Quan es matriculi un infant amb (NEE) que requereixi atenció específica, l'empresa adjudicatària té l'obligació d'informar a l'Ajuntament i podrà sol·licitar una dotació temporal de personal de reforç que l'Ajuntament valorarà en funció de la valoració tècnica dels informes dels serveis especialitzats que presenti l'adjudicatari.
- o) L'adjudicatari haurà de proporcionar a l'equip docent roba de treball que faciliti la tasca educativa i les condicions higièniques sanitàries i identifiqui al personal com a membre del servei educatiu amb el nom de l'escola bressol municipal "Els Montgatets".
- p) L'alumnat en pràctiques, serà responsabilitat de l'empresa sota la supervisió del director/a i en cap cas substituirà cap dels professionals que formen part de la plantilla de l'escola.
- q) En el supòsit de participació del personal en vaga general o del sector, l'entitat haurà d'informar a l'Ajuntament del seu funcionament. Al finalitzar, en el termini màxim d'una setmana s'haurà de presentar un informe relatiu al desenvolupament del servei durant el període de vaga. Un cop comprovats els incompliments produïts, l'Ajuntament valorarà la deducció que correspongui aplicar a l'adjudicatari i ho comunicarà per escrit.

- r) L'empresa adjudicatària és responsable de les faltes comeses pel personal del servei durant la prestació del servei, i estan obligats a reparar-les, i els correspon contractar les pòlisses d'assegurances necessàries per cobrir qualsevol contingència.

12. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

12.1. Preinscripció i matriculació al Centre.

La gestió de la preinscripció i la matriculació als cursos de l'escola bressol municipal "Els Montgatets" els durà a terme l'empresa adjudicatària al propi centre amb els seus mitjans i recursos humans.

El procés de preinscripció i matrícula es realitzarà tal i com estableix *el Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual es fixa el procediment d'admissió de l'alumnat als centres docents sufragats amb fons públics*, i segons els criteris que estableix la resolució que anualment publica el Departament d'Educació per a cada curs escolar. El procediment es farà sota supervisió de l'Ajuntament de Montgat, que podrà variar el sistema de gestió del procés amb criteris complementaris si ho considera oportú.

En el procés l'empresa adjudicatària facilitarà els recursos humans i materials per:

- Atendre i informar a les famílies sobre l'oferta educativa, els preus públics del servei i el funcionament del Centre.
- Informar, juntament amb els mitjans de comunicació de l'Ajuntament, dels períodes de preinscripció i matrícula al Centre per tal que la població en tingui informació.
- Fer les tasques de recepció de les sol·licituds de preinscripció, el procés de baremació, adjudicació i posterior matriculació al Centre.
- Actualització de les dades de matriculació durant tot el curs, i informació de variacions i/o vacants.

L'Ajuntament acompanyarà i vetllarà perquè el procés de preinscripció, baremació, adjudicació de places i matriculació de cada curs escolar sigui transparent i respongui els criteris marcats per la legislació vigent.

L'empresa adjudicatària informará a les famílies del Projecte Educatiu del Centre, les normes d'organització i funcionament del centre i tots els aspectes rellevants de l'escolarització dels seus fills/es, al iniciar el procés de matriculació, a l'inici del curs i sempre que sigui necessari pel bon desenvolupament de l'estada al Centre.

L'empresa adjudicatària inclourà els logotips de l'escola bressol municipal i l'escut de l'Ajuntament en tota la documentació i informació que faciliti a les famílies, en la qual hi haurà de constar com a titular l'Ajuntament de Montgat.

La direcció del Centre participarà a les reunions de coordinació que s'estableixin amb l'Ajuntament de Montgat, amb les altres escoles bressol i centres educatius de primària del municipi.

12.2. Gestió i cobrament dels preus públics.

L'Ajuntament de Montgat fixarà tots els preus públics corresponents a la prestació dels serveis educatius de l'escola bressol Municipal "Els Montgatets", aquests es revisaran per a cada curs de la manera descrita en el plec de condicions jurídic-administratives.

L'Ajuntament aprovarà els preus públics corresponents al servei d'escolarització bàsic, el servei de menjador i els serveis complementaris, així com les corresponents a altres serveis complementaris que puguin haver estat proposats per l'empresa adjudicatària, cada curs escolar.

Els preus públics del curs escolar es distribueixen en 11 quotes mensuals, de setembre a juliol, en els quals s'inclourà l'escolarització i els serveis d'acollida, menjador i post escolar de setembre a juliol, en funció de l'ús que hagi fet cada usuari/a del servei, i una quota bàsica inicial que s'abonarà en el moment de la matriculació dels infants al mes de juliol.

Els rebuts a les famílies es faran efectius mensualment: l'Ajuntament cobrarà a les famílies els preus públics del servei d'escolarització bàsica a mes avançat, i els preus públics corresponents als serveis educatius de menjador, acollida i post escolar a mes vençut.

L'empresa adjudicatària del contracte elaborarà mensualment un llistat en el qual detallarà l'import dels serveis educatius prestats a cadascuna de les famílies, en el que hi constarà com a mínim:

- Mes de prestació del servei
- Dades del subjecte passiu.
- Dades de l'usuari/a del serveis.
- Servei escolarització
- Servei de menjador
- Servei d'acollida
- Servei post escolar
- El import total mensual a percebre per cada alumne i servei.

L'empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament abans del dia 3 de cada mes, el llistat mensual en el que s'especificaran els serveis educatius utilitzats per cada infant de manera diferenciada.

Estan obligades al pagament dels preus públics totes les persones que són beneficiàries del servei educatiu. El rebuts inclouran ben especificats tots els conceptes pels quals es cobren els preus públics: escolarització, menjador, i servei d'acollida o post escolar.

12.3. Abonament del preu i requisits de facturació.

El pagament del preu del contracte que es derivi de la tramitació d'aquest procediment es realitzarà amb periodicitat mensual, a mes vençut, contra les factures que - de forma electrònica d'acord amb les previsions de la llei estatal 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic - presenti l'empresa adjudicatària.

- a) La facturació del servei es correspondrà amb els mesos naturals. L'import liquidat en la darrera factura no podrà superar la part de l'import d'adjudicació que resti pendent de liquidació.
- b) En cada factura de gestió del servei ha de figurar:
 - el cost total mensual del servei en el qual s'especifiqui el tipus d'IVA impositiu.
 - les despeses mensuals del servei desglossades per partides i conceptes d'acord amb la prestació del servei continguda en aquest plec.

Les factures han de reunir els requisits reglamentaris, i han de ser conformades o validades pel responsable del contracte.

La facturació inclourà la identificació de l'òrgan administratiu amb competències en matèria de comptabilitat pública, la Intervenció General, així mateix, haurà d'identificar l'òrgan de contractació que, en aquest cas, és el ple ajuntament, el qual podrà facultar en els acords d'aprovació de la licitació i resta d'actes administratius al Regidor d'Educació..

Tanmateix, els requisits de facturació s'adaptaran als canvis que al llarg de la vigència del contracte estableixin les disposicions de caràcter general aplicables o les bases d'execució del pressupost o altra normativa municipal.

12.4. Actuacions en cas de queixes del servei educatiu.

La gestió de les queixes sobre aspectes relacionats amb el servei o amb el personal educador han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir: identificació de la persona que la presenta, contingut de la queixa, data i signatura, i altres documents acreditatius dels fets, actuacions o situacions a les que es fa referència.

El procediment de seguiment i resolució serà el següent:

El director/a trasllada la queixa a la persona afectada i obtindrà informació sobre els fets exposats a més d'enviar-ne una còpia al tècnic/a municipal d'educació. Un cop obtinguda la informació es valorarà i prendran les decisions que calgui en coordinació amb el servei d'educació i es comunicarà a la persona que ha presentat la queixa la solució adoptada o la desestimació

motivada, informant de l'òrgan al qual poden recórrer si no estan d'acord amb la solució adoptada. La documentació que es generi ha d'estar arxivada a la secretaria del centre.

13. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

1. La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes Persones públiques i privades, com als mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament de Montgat. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'adjudicatari s'atribueixi funcions que no li són pròpies.
2. Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà de comunicació) derivada de la relació amb les persones usuàries que han tingut accés al servei, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.
3. Tota la producció de material gràfic que generi el centre s'adequarà al logo de l'escola bressol els Montgatets que es facilitarà a l'adjudicatari a l'inici del contracte.

13.1. Dades sensibles de caràcter general

L'empresa adjudicatària i el seu personal hauran de respectar, en tot cas, les prescripcions del Reglament General de Protecció de Dades 2016/679, respecte de les dades d'aquest caràcter relatius a les persones usuàries del servei. Així mateix formalitzarà el contracte o acord corresponent d'encàrrec del tractament de conformitat amb aquest que es facilitarà en el moment de formalitzar el contracte de serveis l'escola bressol.

13.2. Imatges

L'empresa adjudicatària haurà de demanar l'autorització expressa i escrita a les famílies dels menors per la utilització de la imatge dels nens i nenes de l'escola bressol municipal, en qualsevol mitjà de reproducció intern de l'escola.

El dret a la pròpia imatge, reconegut i regulat a la normativa, fa necessari que s'hagi obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, als webs dels centres educatius, o en revistes o en publicacions d'àmbit educatiu editades per l'escola. Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables, obtingudes per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) i que estiguin destinades a altres usos, com pot ser la reproducció en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

Ara bé, la normativa sobre el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar. En aquests casos no cal el consentiment.

La direcció de l'escola bressol és responsable únicament d'allò que es capti dins el recinte de l'escola, i per tant, qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte requereix la seva autorització prèvia o del titular, autorització que ha de quedar acreditada degudament. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels representants legals, en què cal explicitar la finalitat concreta de la captació. La direcció no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

Per obtenir el consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar de la possibilitat de publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades per l'escola o l'Ajuntament, imatges o dades personals dels infants en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

14. ASPECTES ORGANITZATIUS I PEDAGÒGICS:

L'empresa adjudicatària haurà de garantir els aspectes organitzatius i pedagògics imprescindibles pel bon funcionament del servei educatiu.

1. La llar d'infants haurà d'elaborar i presentar a l'Ajuntament per a cada curs escolar, un Pla Anual de Centre (PAC) i el projecte educatiu de centre (PEC), per tal que es pugui exercir la corresponent coordinació pedagògica del servei.
2. La gestió de la preinscripció i la matrícula i admissió d'alumnes a l'escola bressol es regirà pel procediment i els criteris fixats per l'Ajuntament i pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. El director/a de l'escola bressol participarà en la Comissió d'Escolarització.
3. El període d'obertura de l'escola bressol serà d'onze mesos a l'any, funcionant de forma ordinària de setembre a juliol. L'Ajuntament fixarà el calendari escolar: els períodes lectius, no lectius, de vacances i festes diverses, en el marc de la normativa de la Generalitat de Catalunya.
4. Totes les qüestions relatives al funcionament de l'escola bressol seran resoltes per acord de l'Ajuntament, amb l'informe previ de la Direcció del Centre i de la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Montgat.

L'adjudicatari disposarà de la documentació pedagògica que es relacionen a continuació:

14.1. Projecte Educatiu del Centre (PEC).

El Projecte Educatiu de l'escola bressol és el document marc que recull la identitat del Centre, especifica els objectius, les activitats i el caràcter propi del Centre. El PEC recollirà els principis generals del servei educatiu de l'escola bressol basats en la laïcitat, la pluralitat, l'educació en els valors democràtics de la convivència i la diversitat, essent el català la llengua vehicular i d'aprenentatge.

El Projecte Educatiu del Centre és el reflex de l'autonomia organitzativa i se situa en el marc i els continguts mínims que estableix la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.

L'Ajuntament de Montgat vetllarà perquè l'escola bressol sigui un referent de qualitat educativa i un espai de referència en l'educació de 16 setmanes a 3 anys al municipi, que es fonamenti en una visió educativa global, plural i inclusiva i que parteixi de l'entorn social i cultural en el que està ubicat el Centre. L'Ajuntament marcarà les línies estratègiques i les directrius municipals per a l'elaboració o la revisió periòdica del PEC.

Els objectius pedagògics generals contemplaran el que especifica el Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil.

- Promoure l'aprenentatge vivencial i global de l'infant, tenint en compte el seu procés maduratiu.
- Potenciar el procés de socialització, respectant els diferents ritmes maduratius de cada infant.
- Facilitar la no dependència de l'infant respecte l'adult, reforçant la seva autonomia.
- Potenciar l'adquisició i interiorització d'hàbits, normes i actituds, afavorint el procés de socialització.

El PEC ha d'incloure els elements següents:

- La concreció per al desenvolupament del currículum.
- Les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic, i els criteris d'ús de la llengua catalana en el centre.
- Els criteris de no-discriminació i d'inclusió educativa.
- Els criteris per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i el model d'atenció als infants amb necessitats educatives especials (NEE).
- La concreció dels criteris metodològics, organitzatius i de seguiment i observació de l'infant.
- L'organització de l'horari escolar, que inclourà les mesures per a l'acolliment i l'adaptació dels infants.
- La concreció dels mitjans de relació amb les famílies
- El projecte lingüístic del Centre, i el tractament de les llengües d'acord amb la normativa vigent concretat a partir de la realitat sociolingüística del municipi..
- El sistema d'avaluació de la qualitat del servei:

- De context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors).
- De recursos (mesures l'eficiència en l'ús i la gestió).
- De processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats).
- De resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre i el comparen amb els estàndards).

L'elaboració i la modificació del PEC correspon a l'equip docent, a iniciativa de la direcció del centre. El PEC orienta i vincula les actuacions de tots els membres de la comunitat educativa, que es guiaran en el seu funcionament i desenvolupament de la funció docent pel que estipula el PEC.

La direcció de l'escola bressol presentarà la proposta del PEC a la Regidoria d'Educació per comptar amb el seu vistiplau i aprovació. En posterioritat, es presentarà al Consell de participació de l'escola per a la seva aprovació definitiva.

La direcció de l'escola promourà les actuacions necessàries per donar a conèixer el PEC als diversos sectors de la comunitat educativa.

Per garantir la validesa del PEC se'n farà una revisió cada dos anys i si es modifica, se seguirà el mateix procediment d'aprovació seguit amb el document inicial.

14.2. Projecte Curricular del Centre.

El Projecte Curricular del Centre garanteix la coherència i la continuïtat de l'acció pedagògica en els cicles, en el marc del Projecte Educatiu del Centre i les orientacions del currículum. Es basarà en les orientacions vigents de primer cicle d'educació infantil segons el Decret 198/1996, de 12 de juny i el Decret 94/1992, de 28 d'abril pel qual s'estableix l'ordenació curricular de l'educació infantil i en les directrius que doni l'Ajuntament de Montgat.

14.3. Pla anual del Centre (PAC).

L'empresa adjudicatària ha d'elaborar i presentar per a cada curs escolar el Pla Anual de Centre que inclogui tots els serveis en el marc dels Projectes Educatiu i Curricular d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

El Pla Anual especificarà els objectius globals del curs, els aspectes de funcionament global del centre, l'organització del centre en tots els seus aspectes, la descripció del calendari, l'horari de les activitats escolars i de les reunions previstes, els mecanismes d'avaluació, el projecte econòmic, i la coordinació externa amb altres organismes, centres educatius i amb l'Ajuntament.

Un cop revisat, el Pla Anual del Centre es presentarà al Consell de participació de l'escola bressol que és l'òrgan de participació que l'aprovarà. Cada curs la direcció de l'escola presentarà el PAC a l'Ajuntament abans del 15 d'octubre, per validar la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipals del servei. El Consell de participació del Centre serà l'òrgan que l'aprovarà anualment.

L'Ajuntament i la direcció del centre educatiu informaran a la comunitat escolar del contingut i el desenvolupament del PAC cada curs escolar.

14.4. Normativa d'Organització i Funcionament del Centre.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar amb caràcter previ a l'inici de l'activitat les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, que preveurà els criteris de funcionament, l'organització del personal i la seva distribució horària, l'horari general del centre, les sortides, i el protocol de funcionament. La normativa tindrà en compte els drets i deures de les famílies i haurà de tenir en consideració la participació dels pares i mares de l'escola a les activitats i el funcionament del Centre.

Les Normes d'organització i funcionament del centre ha de contenir els següents elements:

▪ Criteris organitzatius:

- Estructura organitzativa de direcció i coordinació.
- Criteris específics organitzatius.
- Competències i composició de la direcció i de coordinació.

- Funcions de gestió dels òrgans unipersonals de direcció addicionals.
- Nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció.
- Finalitats addicionals de la coordinació docent.
- Funcions atribuïdes al claustre.
- ***Criteris i mecanismes pedagògics:***
 - Concreció de l'organització pedagògica
 - Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes.
 - Criteris per a la formació de l'equip pedagògic
 - Mecanismes de coordinació del persona docent.
 - Criteris per a l'atenció a la diversitat.
 - Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa.
 - Mecanismes d'acció tutorial.
 - Mecanismes per afavorir el treball en equip del personal docent.
- ***Procediments:***
 - Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC
 - Rendició de comptes al Consell de participació amb relació a la gestió del PEC.
 - Aplicació dels acords de coresponsabilitat.
 - Procediment per cobrir les vacants del consell de participació
 - Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC.
- ***Altres elements de l'organització i funcionament:***
 - Composició i Reglament del Consell de participació del centre.
 - Establiment de comissions d'estudi de temes concrets si s'escau.
- ***Aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar a la vida del centre:***
 - Mecanismes de participació de la comunitat escolar en el centre i mecanismes de publicitat perquè les famílies puguin exercir el dret a ser informades.

Les NOFC també han de concretar les normes de convivència del centre i els mecanismes de mediació, així com definició de mesures correctores i sancionadores.

Les NOFC també recolliran els projectes d'innovació educativa que es desenvolupin al centre, així com els seus processos d'aplicació, implementació, seguiment i avaluació.

L'Ajuntament impulsarà l'elaboració de les NOFC així com les seves adequacions al PEC, i impulsarà la seva aprovació prèvia consulta del Consell de participació i per la seva aplicació.

14.5. Acollida i adaptació dels infants i les famílies.

L'escola Bressol els Montgatets elaborarà un pla d'acollida i adaptació dels infants i les famílies al centre. El Pla d'acollida comença amb les primeres entrevistes i se'n dona continuïtat amb l'acollida i l'horari adaptat els primers dies del curs i amb l'adaptació de l'infant a l'escola.

El procés d'adaptació s'ajusta a les característiques del centre, les famílies, i els infants amb els següents criteris generals:

- Continuitat en el mateix grup dels infants que ja hagin assistit a l'escola el curs anterior (sempre que sigui possible).
- Tramesa de la informació sobre l'evolució dels infants entre el personal educador.
- Informació a les famílies dels infants sobre el procés d'adaptació.
- Adaptació del procés a l'evolució dels infants.

Durant el període d'adaptació l'horari serà flexible i s'adaptarà a l'evolució i les necessitats dels infants.

14.6. Pla d'Atenció a l'alumnat en la diversitat.

L'empresa adjudicatària haurà de concretar el seu plantejament respecte el tractament de la diversitat de l'alumnat i definir el model d'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

14.7. Pla de participació de les famílies.

L'escola bressol fomentarà el funcionament del Consell de participació del Centre format per representants de la seva comunitat educativa. L'objectiu del Consell de participació és fomentar i possibilitar la participació dels diversos sectors en l'organització i desenvolupament del funcionament del Centre. Es programarà com a mínim una reunió cada trimestre del curs escolar. L'escola fomentarà la participació de les famílies en les activitats educatives que s'organitzin al centre.

14.8. Pla de comunicació amb les famílies.

L'empresa adjudicatària garantirà un sistema de comunicació estable amb les famílies per mitjà d'una llibreta de seguiment o diari d'aula, per informar-los de qualsevol fet remarcable o incidència, i també per rebre informació directa de les famílies. L'empresa facilitarà la comunicació presencial diària de les famílies amb el personal educador referent del grup.

Es contemplarà una reunió de totes les famílies de cada nivell amb l'educador/a, a principis i a final de curs, per parlar del funcionament de l'escola bressol i de les característiques de cada grup. Cada curs escolar es programaran entrevistes individuals amb cadascuna de les famílies. Les entrevistes amb les famílies que s'incorporen per primer cop al centres es realitzaran sempre abans de la seva incorporació al centre.

L'empresa elaborarà un pla de comunicació escola-família que contemplarà: comunicació diària, entrevistes individuals, reunions de classe, reunions amb les famílies, etc... per facilitar-los informació i poder rebre suggeriments, propostes, comentaris i/o indicacions.

L'Ajuntament estarà a disposició del Centre per donar suport, revisar i validar els documents de treball, així com afavorirà de manera regular la coordinació amb el Centre del qual és titular, vetllant pel seu bon funcionament.

14.9. Lliurament de la documentació pedagògica i organitzativa.

Un cop finalitzat el curs escolar l'empresa adjudicatària presentarà a la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Montgat, la Memòria Anual, documentant el funcionament del curs. El contingut d'aquest document, i el de la resta de documentació a aportar, es detalla a la [Secció 22 - Documentació](#).

15. ASPECTES ORGANITZATIUS DEL SERVEI: PROTOCOLS DE FUNCIONAMENT.

L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar o revisar, des de l'inici de la prestació, diferents protocols que regulin aspectes de funcionament del servei, i que són d'obligat compliment. Els protocols de funcionament regularan el funcionament del Centre en diversos aspectes, com ara:

- Protocol d'atenció a les necessitats educatives especials.
- Protocol d'admissió d'infants en cas de malaltia i administració de medicaments.
- Protocol de gestió i administració del menjador escolar.
- Protocol de prevenció de riscos.
- Protocol de seguiment dels infants i comunicació amb les famílies.
- Protocol d'actuació en casos d'abusos i altres maltractaments a menors.
- Protocol d'acollida i recollida dels infants.
- Protocol d'accidents escolars.
- Protocol de manteniment de les instal·lacions.

- Protocol d'evacuació del centre.
- Protocol d'actuació davant d'un accident escolar.
- Protocol i pla d'eficiència energètica.

L'empresa adjudicatària presentarà a l'Ajuntament a l'inici de la prestació del servei, els protocols de funcionament que s'hagin redactat, per tal que siguin valorats. Durant el curs escolar es farà el seguiment del funcionament dels protocols a través del Consell de participació del Centre, on s'avaluaran les incidències o possibles millores dels documents.

15.1. Accidents escolar i responsabilitat civil.

L'escola bressol ha de disposar d'un protocol per als possibles casos d'accident escolar. Aquest protocol ha d'estar autoritzat pel titular d'acord amb la normativa vigent des del primer dia d'entrada en vigor del contracte.

L'adjudicatari serà responsable de les accions i omissions del seu personal en relació als serveis de l'escola bressol i contractarà per al centre les pòlisses d'assegurances necessàries per cobrir plenament qualsevol contingència.

15.2. El Consell de participació del centre.

L'Escola bressol municipal "Els Montgatets" compta amb un òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa seguint les indicacions del Decret 282/2006 de 4 de juliol pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres i l'apartat 5è de la disposició addicional desena del Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.

El Consell de participació del centre és competent per tractar les competències i funcions que la normativa assigna als consells escolars dels centres públics, que són:

- Participar en l'aprovació del Projecte Educatiu del Centre
- Valoració i aprovació del Pla Anual del Centre, les normes generals de funcionament i la gestió econòmica del centre.
- Avaluació de la Memòria Anual d'Activitats del curs escolar.
- Intervenció en el procés de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Intervenir en la resolució de conflictes.
- Participar en l'anàlisi i l'avaluació de funcionament general del centre.
- I qualsevol tema o incidència que tingui a veure amb el funcionament del Centre.

El Decret 282/2006, regula la composició del Consell de participació que a l'escola bressol "Els Montgatets" que estarà format per: el director/a, 2 representants de l'equip docent, 2 representants dels pares i mares, 1 representant de l'Ajuntament de Montgat, i 1 representant personal administració i serveis.

Els representants de les famílies al Consell de participació del Centre ho seran per un període màxim de 3 anys.

Actuarà com a secretari/a del Consell de participació del Centre un/una representant del personal educador i sempre es redactarà un acta de les reunions que es facin, fent constar els acords que es prenguin.

El consell de participació de l'escola bressol es reunirà com a mínim 1 cop a l'inici, una vegada al trimestre i un cop al finalitzar-lo així com sempre que el convoca el director/a o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres.

Per tractar temes específics es podran crear comissions d'estudi o informació que estaran formades al menys per el director/a, un/a docent, i un /a representant dels pares i mares.

Renovació dels membres del Consell de participació: Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del consell de participació les convoca la direcció del centre dintre del període que estableix el Departament d'Ensenyament i se seguirà el procediment que fixen els articles 27 i 28 de DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

L'equip directiu de l'escola, i els representants del consell de participació del centre de cada sector, mestres i famílies, podran formar part del Consell escolar Municipal quan sigui convocat.

15.3. Associació de famílies del centre.

Des de l'escola Bressol i el consell de participació del centre es promourà la participació de les famílies del centre a través de l'AFA o qualsevol altra fórmula de participació dels pares i mares del centre.

16. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT AL CENTRE.

16.1. Farmaciola

A l'escola Bressol municipal hi haurà una farmaciola en un espai especialment pensat, armariet o caixa que es pugui tancar i a més d'estar protegir de la llum, el calor i la humitat, no sigui accessible als infants. A més de la farmaciola hi haurà d'haver-hi en un lloc ben visible les instruccions bàsiques de primers auxilis i els telèfons d'urgència bàsics i propers. El responsable del contingut i la revisió i ús que se'n faci serà el director/a del centre.

Caldrà revisar periòdicament el contingut de la farmaciola que contindrà els següents materials bàsics: gasses estèrils en bosses individuals, benes de diferents mides, esparadrap antial·lèrgic, tiretes, sabó líquid, sèrum fisiològic, aigua oxigenada, termòmetre, tisores de punta rodona, pinces, solució aquosa de providona iodada al 10% o clorhexidina, alcohol 70%, productes per a les picades, guants d'un sol ús, paracetamol.

16.2. Administració dels medicaments.

L'equip docent només administrarà medicació als infants en horari lectiu cas que prèviament les famílies ho demanin i autoritzin al centre a administrar-lo prèvia aportació d'un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.

L'equip docent només realitzarà cures senzilles i la primera atenció i accions que no requereixin cap titulació sanitària i que podria fer qualsevol persona adulta sense cap formació prèvia.

En les situacions d'emergència el personal docent actuarà d'acord amb la situació seguint les següents pautes de comportament: no deixar sol a l'infant, trucar al 112, i avisar la família del infant.

16.3. Material a l'abast dels infants.

Tots els materials a l'abast dels infants han de complir amb la normativa i els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. Les joguines, el material d'ús fungible i els recursos lúdics han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. A més, s'han de mantenir emmagatzemats en espais nets i segurs per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir sempre les condicions higiènico-sanitàries dels materials i les estances.

Tant el material com el mobiliari ha d'estar adaptat a les edats i característiques dels infants.

16.4. Temperatura de les estances.

Tal i com fixa el Reial Decret 486/1997 que estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut que han de complir els llocs de treball, especifica que la temperatura dels locals com les escoles ha d'oscil·lar entre 17º C i 27º C. Tenint en compte aquest criteri es recomana que a l'hivern la temperatura es mantingui entre 17º C i 24º C. A l'estiu es recomana paràmetres de temperatura entre els 23 i 27.

16.5. Materials i normes generals per a la higiene.

L'equip docent s'ocuparà de mantenir les condicions higiènico sanitàries adequades per tenir cura dels infants. Caldrà que disposin dels materials higiènics adequats (guants, d'un sol ús, sabó, tovalles personals, tovalloletes humides, pintes, contenidors de bolquets, etc..) i seguiran les normes de control d'higiene següents:

- Tenir cura de la seva higiene i aspecte personal.

- Informar davant de qualsevol sospita de malaltia que pugui suposar contagi als infants.
- Mantenir hàbits higiènics adequats que serveixin com a model per als nens i nenes.
- Portar el cabell recollit durant els àpats i els canvis de bolquers.
- Tenir les mans netes i les ungles netes i polides, sempre.

Els membres de l'equip docent són agents de salut i han de col·laborar en la prevenció i detecció de situacions de risc relacionades amb la higiene al centre.

16.6. Control de plagues

L'Empresa concessionària seguirà les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes al centre, amb l'objectiu d'integrar-les al màxim per controlar-les i causar la menor afectació a les persones i a l'entorn del centre. Quan s'hagin de realitzar altres mesures de control, caldrà seguir les indicacions i els mètodes de control del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya i de l'Ajuntament de Montgat.

A les dependències de l'escola bressol no es poden fer servir les insecticides d'ús domèstic (esprais, dispositius elèctrics amb càrregues líquides o sòlides, etc..)

16.7. Protocol d'actuació d'emergència

L'empresa concessionària haurà de conèixer i aplicar tots els protocols de resposta davant situacions problemàtiques a l'escola bressol i col·laborar amb l'Ajuntament en la implantació del protocol d'actuació en emergències.

Segons el Decret 30/2015, de 3 de març l'escola bressol no està obligada a disposar d'un pla d'autoprotecció, però sí un protocol d'actuació en emergències (PAE), que especificarà les mesures necessàries per gestionar qualsevol incidència que l'afecti.

17. MANTENIMENT DEL CENTRE.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec del manteniment de les instal·lacions del Centre i les tasques que se'n derivin: tasques de manteniment derivades del funcionament del servei, tasques de manteniment de les instal·lacions industrials, i les tècnico-sanitàries.

El servei de manteniment del Centre engloba les següents accions:

- Reparació d'avaries (manteniment correctiu)
- Prevenció de possibles avaries (manteniment preventiu)
- Execució del manteniment normatiu segons les indicacions vigents.
- Tasques d'inspecció i control de funcionament ordinari de les instal·lacions.
- Actualització de l'inventari de les instal·lacions cas que hi hagi modificacions o ampliacions.
- Pintura interior i exterior de l'edifici.
- Manteniment del pati, l'hort i el jardí del centre.

L'empresa adjudicatària serà responsable de les revisions periòdiques de les instal·lacions següents:

- Instal·lació elèctrica i instal·lació de gas (anual).
- Instal·lació de calefacció i del terra radiant (anual).
- Sistema de climatització anual (quan s'instal·li)
- Sistema d'extinció d'incendis segons normativa vigent.
- Sistema d'alarma (revisions i connexió amb la central d'alarmes).
- Parallamps.
- Neteja conductes d'evacuació gasos i vapors cuina (anual).
- Revisió de la campana extractora de la cuina (anual).

- Prevenció legionel·la revisió s/RD 865/2003 segons normativa vigent.
- Neteja i desinfecció de la xarxa AFCH i ACS.
- Revisió de la caldera (anual).
- Manteniment de la instal·lació solar tèrmica.
- Neteja de les boneres (semestral).
- Neteja dels terrats i patis (semestral).
- Neteja de la xarxa de sanejament (anual).

L'empresa adjudicatària serà responsable de contractar i realitzar els tràmits perquè una empresa d'inspecció i control homologada per la Generalitat de Catalunya, realitzi les inspeccions a obligatòries que la normativa vigent marqui per la instal·lacions elèctriques.

L'empresa adjudicatària facilitarà una còpia anual dels resultats de les tasques de manteniment realitzades i de les inspeccions periòdiques reglamentàries.

Cas que es detecti presència de legionel·la, es comunicarà immediatament a l'Ajuntament per activar el protocol de tractament per eliminar-la.

L'empresa adjudicatària assumirà les despeses es que derivin de mantenir en condicions òptimes els edificis, les instal·lacions i els elements complementaris. S'inclouen en aquestes, les zones exteriors, el pati-jardí, i tots els equipaments exteriors, així com el manteniment de: climatització, vidres, instal·lació elèctrica, sanejament, intèrfons i alarma.

L'adjudicatari haurà d'organitzar la programació del manteniment de la pintura a l'interior i exterior de l'equipament durant la durada del contracte de manera que a la finalització del mateix les instal·lacions estiguin netes i correctament pintades.

17.1. Manteniment correctiu.

L'empresa adjudicatària està obligada a realitzar totes les reparacions d'avaries, trencaments i desperfectes que es produeixin tant a l'interior com a l'exterior del Centre, independentment de les causes que l'hagin motivat. La reparació inclou els materials i els treballs necessaris per reparar l'avaria i facilitar el funcionament normal.

Les reparacions d'avaries inclou el material, la ma d'obra, i els mitjans necessaris per deixar les instal·lacions en condicions correctes de funcionament.

17.2. Manteniment preventiu.

L'empresa adjudicatària realitzarà les tasques de manteniment preventiu necessàries per reduir al mínim possible les avaries a les instal·lacions del Centre. El manteniment preventiu inclou el canvi o substitució d'elements deteriorats o l'arranjament d'elements que es detectin que produiran problemes en el funcionament de l'equipament abans que s'espatllin.

Per realitzar el manteniment preventiu l'empresa adjudicatària disposarà de suficient personal i mitjans tècnics o contractarà serveis d'especialistes.

Les dependències a mantenir i reparar són les que es descriuen en aquest Plec i que consten als plànols adjunts.

El manteniment preventiu inclourà les accions següents:

- Manteniment del terra de les instal·lacions cada tres anys.
- Manteniment i reparació dels sòcols de les dependències cada tres anys.
- Manteniment i reparació dels bastiments de les portes cada tres anys.
- Manteniment preventiu obligatori de l'ascensor segons la normativa vigent.

L'adjudicatari proposarà a l'Ajuntament un Pla de Manteniment Preventiu del Centre amb la programació de totes les revisions necessàries perquè sigui aprovat per l'Ajuntament.

Al final de cada curs l'adjudicatari presentarà a Serveis Tècnics de l'Ajuntament, àrea encarregada de la supervisió del manteniment del Centre, una Memòria Específica del Manteniment del Centre

en què s'especificaran les intervencions realitzades, les millores i l'estat global del manteniment del Centre.

L'adjudicatari permetrà les inspeccions periòdiques de les tasques de manteniment per part dels tècnics municipals.

17.3. Manteniment dels sorral·ls.

L'adjudicatari seguirà les indicacions de les normes tecnològiques de jardineria i paisatgisme del Col·lecti oficial d'Enginyers Tècnics Agrícoles i Perits Agrícoles de Catalunya sobre sorral·ls d'àrees de jocs infantils: NTJ 09S (manteniment de sorral·ls) i NTJ 13R (higiene dels sorral·ls). En aquest sentit l'empresa haurà d'establir un pla de manteniment dels sorral·ls que inclogui:

- Periodicitat de les inspeccions visuals.
- Higiene i neteja (freqüència d'observació, rastellat i capgirat de la sorra, renovació i reposició, desinfecció, inspecció dels dispositius de drenatge, neteja d'arquetes, comprovació del funcionament dels desaigües i l'anàlisi parasitològic i bacteriològic.

18. SERVEI DE NETEJA.

L'empresa adjudicatària serà responsable de la neteja diària de totes les instal·lacions de l'escola bressol, inclosa la cuina, i mantindrà les instal·lacions en perfectes condicions d'higiene. L'empresa adjudicatària presentarà un Pla de Neteja del Centre, on es recolliran les tasques a fer a cada espai i la periodicitat. L'Ajuntament avaluarà el resultat del Pla cada trimestre.

El servei de neteja inclou: neteja del terra, parets, vidres, mobiliari, cuina, banys, estris que contingui el Centre, material didàctic, patis i el servei de bugaderia. Els llençols de cada alumne es lliuraran a la família per a rentar cada setmana. Es programaran tres neteges extraordinàries coincidint amb les vacances de Nadal, Setmana Santa i estiu.

Per poder realitzar les tasques de neteja, l'empresa haurà de disposar de tots els materials i estris adequats, material higiènic, així com realitzar els controls sanitaris (desinfecció i desratització), aplicant els corresponents plans de control i registre que estaran a disposició de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir neta i lliure d'objectes aliens la sala de calderes.

L'empresa que realitzi la neteja traslladarà les incidències o suggeriments del servei a la direcció del Centre.

Les tasques de neteja i bugaderia es realitzaran a càrrec del personal no docent del Centre fora de l'horari escolar i realitzada pel personal de neteja específic.

18.1. Pla de neteja

L'empresa adjudicatària elaborarà un pla de neteja del servei de l'escola bressol en el que s'especifiqui clarament la periodicitat de neteges de les estances, la dedicació horària, els materials, les neteges extraordinàries i les incidències que es puguin produir.

Cas que s'incompleixi el pla de neteja l'Ajuntament es reserva el dret d'emprendre les accions oportunes.

El Pla de neteja com a mínim, contindrà:

▪ **Neteja diària**

Diàriament durant el curs escolar es realitzarà neteja de:

- Lavabos: (terres, inodors, parets i portes) inclou la col·locació de sabó, paper higiènic, tovalloles, etc..
- Aules: escombrat i rentat del terra, neteja de mobiliari i estris, aspiració mecànica de catifes i moquetes. Buidat de papereres, neteja de miralls i ventilat.
- Despatxos: escombrat i rentat del terra, neteja de mobiliari i estris. Buidat de papereres, neteja de miralls i ventilat.
- Passadissos i zones comuns: escombrat humit, rentat del terra i neteja del mobiliari.

- Menjador: escombrat del terra, neteja del mobiliari i estris. Rentat de taules i cadires, rentat del terra.
- Sala del personal: escombrat i rentat del terra, neteja de mobiliari i estris. Buidat de papereres, i ventilat.
- Portes i vidres d'entrada: neteja diària dels vidres situats en les zones de més trànsit i utilització.
- ***Neteja setmanal***
 - Neteja setmanal de sòcols, finestres, portes, baranes, elements metàl·lics i punts de llum.
- ***Neteja en períodes de vacances de Nadal i Setmana Santa:***
 - Desempolsat de parets, sostres, portes, mobiliari, marcs de finestres, radiadors, mampares, punts de llum, etc...
 - Neteja de catifes i moquetes amb màquina aspiradora i eliminació de taques quan calgui.
 - Desinfecció a fons de lavabos i serveis.
 - Rentat de cortines i coixins.
 - Neteja de tots els vidres del centre.
 - Rentat del terra de totes les dependències.
- ***Neteja durant les vacances d'estiu:***
 - Neteja de sostres
 - Rentat de parets
 - Neteja global de vidres
 - Rentat de finestres i persianes
 - Rentat de tot el mobiliari
 - Neteja especialitzada de catifes i moquetes
 - Rentat i planxat de cortines
 - Neteja de façanes
 - Neteja de lluminàries i làmpades.
- ***Neteges extraordinàries***
 - L'adjudicatari es compromet a realitzar els treballs de neteja extraordinària que es puguin produir motivats per circumstàncies extraordinàries, accidents, inundacions, infeccions, etc...

18.2. Materials de neteja.

L'empresa adjudicatària disposarà de tots els materials i estris necessaris per realitzar la neteja del centre segons el Pla de neteja. Els materials seran els adequats per a cada tipus de tasca i de qualitat suficient sense que deixin olors ni residus permanents.

Els materials i estris de neteja s'emmagatzemaran en un espai habilitat fora de l'abast dels infants. El paper higiènic consumit o altres elements, com sabó, tovalloles, paper eixuga mans etc... serà reposat a càrrec de l'adjudicatari.

18.3. Personal de neteja

El personal de neteja per cobrir aquest servei serà responsabilitat de l'empresa i el perfil haurà d'estar d'acord amb les tasques a realitzar. El personal de neteja dependrà laboralment de l'empresa adjudicatària, sense que l'Ajuntament tingui amb aquest personal cap relació jurídic-laboral, ni d'altres tipus.

L'adjudicatari comunicarà a l'Ajuntament les persones que realitzaran el servei de neteja i els canvis de personal que es puguin produir.

El personal de neteja haurà de dur un uniforme adequat al desenvolupament de les tasques amb identificació del nom i cognoms de la persona en un lloc visible.

L'empresa és responsable del compliment de tota la normativa de seguretat i higiene en el treball, la neteja i desinfecció dels espais i les instal·lacions.

18.4. Recollida de fraccions de residus per part del personal de neteja.

La recollida de les diferents fraccions de residus que generi el Centre anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària i del personal de neteja que seguint les directrius del programa d'escoles verdes fomentarà el reciclatge i la reducció de residus com a pràctica ordinària en el funcionament del Centre. L'empresa es responsabilitza del trasllat per fraccions de residus a la Deixalleria o als contenidors de superfície instal·lats a la via pública.

18.5. Control de qualitat.

Durant la vigència del contracte, l'Ajuntament establirà un programa de control de la qualitat del servei de neteja de l'escola bressol. El resultat es traslladarà a l'adjudicatari del servei per tal d'establir les mesures correctores que calgui. Cas que no es compleixin les mesures, l'Ajuntament pot emprendre les accions oportunes per restablir les condicions de la qualitat del servei.

18.6. Sistemes d'autocontrol (Anàlisi de perills i punts de control crític - APPCC).

L'adjudicatari haurà de realitzar, implantar, seguir i controlar el sistema d'autocontrol i fer constar la documentació bàsica necessària per tal de facilitar les tasques d'inspecció i control segons la normativa vigent.

Al Pla d'autocontrol hi haurà de constar com a mínim els documents bàsics següents:

- Pla de manteniment de les instal·lacions i equips.
- Pla de control de l'aigua potable.
- Pla de neteja i desinfecció.
- Pla de control de plagues i desratització.
- Pla de formació i capacitació del personal en seguretat alimentària.
- Pla de control de proveïdors.
- Pla de traçabilitat.

L'adjudicatari haurà de fer el seguiment dels registres i dels resultats dels controls que es realitzin a través del Pla d'Autocontrol. La documentació haurà d'estar arxivada i facilitar l'activitat de control i supervisió dels diferents plans si s'escau a l'Ajuntament.

18.7. Pla d'Autoprotecció del Centre.

Es responsabilitat de l'empresa adjudicatària redactar un Pla d'Autoprotecció del Centre o encarregar-ne la redacció a un tècnic homologat, fer-ne les actualitzacions necessàries al llarg dels anys i els simulacres que es contemplin en el Pla segons normativa vigent.

La direcció del centre nomenarà un coordinador de riscos laborals que serà responsable pel compliment del Pla d'Autoprotecció del Centre.

L'empresa adjudicatària posarà a disposició de l'Ajuntament una còpia del Pla d'Autoprotecció del Centre i còpies dels informes dels simulacres que es portin a terme.

19. ASPECTES MEDIAMBIENTALS

19.1. Gestió energètica i de l'aigua

Les condicions en que s'ha de desenvolupar el servei educatiu de l'escola bressol han de ser adequades pel que fa a paràmetres tèrmics, ambientals i lumínics. El confort ambiental ha d'anar acompanyada d'un consum responsable i una correcta gestió energètica de: la calefacció, la climatització i la il·luminació dels espais.

L'adjudicatari haurà de prendre mesures per millorar l'eficiència de la utilització de l'aigua com ara:

- Optimitzar la utilització de l'aigua tan a la cuina com als serveis.
- Reduir els consums en tots els serveis que sigui possible sempre respectant el confort de les estances i els serveis.
- Complir la legislació mediambiental i innovar pel que fa a la reducció de consums.
- Altres consideració que haurà de complir l'empresa adjudicatària:
- Reduir l'ús de productes agressius pel medi ambient: ús de sabons i productes biodegradables que no continguin clors ni fosfats en la seva composició i emprar la dosi correcta proposada pels fabricants.
- Tenir previst un programa de manteniment preventiu que a més de complir amb la normativa vigent, permeti la detecció immediata d'anomalies com excés de consum, fuites, etc..
- Preveure i programar les temperatures d'escalfament, acumulació i distribució de l'aigua de consum sanitari (ACS), adequant-la a la demanda.
- Seleccionar electrodomèstics eficients i amb etiquetatge classe A, A+,A++.
- Emprar plantes autòctones i sistemes de rec eficient tan a l'exterior com a l'interior del centre.

19.2. Ús de materials /o productes

L'empresa adjudicatària fomentarà el consum responsable i l'ús preferentment de productes i materials ambientalment correctes (de contingut reciclat o fàcilment reciclable, mono materials o fàcilment desmuntables, etc..) Així mateix, i en compliment de les directrius de l'Escola Verda reutilitzarà al màxim els materials i donarà prioritat a la recuperació i la valorització, establint un programa de reciclatge.

20. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ DEL SERVEI.

L'empresa adjudicatària es compromet a informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei d'acord amb les demandes d'informació que es formulin.

20.1. Coordinació de la gestió del servei

L'Ajuntament vetllarà pel correcte funcionament del servei educatiu de l'escola bressol "Els Montgatets", i per aquesta raó, exercirà les funcions d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte. L'empresa adjudicatària, haurà de facilitar a l'Ajuntament, amb la periodicitat que es detalla en cada cas, la documentació que figura al plec de clàusules administratives.

L'empresa haurà de designar un representant que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, dels seguiments, del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

La revisió del funcionament del servei, la distribució de recursos i la valoració de l'estat d'execució del contracte, es realitzarà trimestralment en una reunió de seguiment i avaluació que es programarà entre l'ajuntament per part del regidor d'educació i del tècnic de la regidoria d'educació o personal en qui delegui, el representant de l'empresa, i la direcció del centre.

La coordinació del seguiment del servei es realitzarà amb l'establiment d'un calendari anual de reunions de coordinació on es prendran actes dels acords. Finalment, l'adjudicatari elaborarà un informe mensual de seguiment del servei que farà arribar a la regidoria d'Educació.

20.2. Comissió de seguiment del servei.

Es crearà una comissió de seguiment del servei, amb la participació d'un representant de l'empresa, la direcció del centre i el responsable municipal. La comissió es reunirà mensualment de forma ordinària, i sempre que l'Ajuntament ho consideri necessari.

La comissió de seguiment tindrà com a finalitat la revisió del funcionament ordinari del centre i l'anàlisi de les incidències que es produeixin, així com la millora dels protocols d'actuació i les eines a nivell pedagògic, organitzatiu i de gestió del centre, que garanteixin la prestació d'un servei de qualitat.

La comissió tindrà com a objecte l'elaboració de suggeriments i propostes de millora.

20.3. Registre d'incidències

La direcció enregistrarà les incidències diàries en els serveis de l'escola bressol. Aquest registre d'incidències s'enviarà mensualment al responsable municipal del contracte.

Cas de lesió o d'altres circumstàncies que es produeixin durant el desenvolupament del servei educatiu al centre, s'informarà immediatament al tècnic municipal de la regidoria d'educació.

20.4. Avaluació municipal del servei:

L'Ajuntament de Montgat vetllarà pel correcte funcionament de l'escola bressol municipal i realitzarà les funcions d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte a través del tècnic municipal responsable del contracte, que tindrà les funcions següents:

- Adoptar les decisions i instruccions necessàries per la correcta realització de la prestació del servei educatiu.
- Exigir els mitjans i l'organització necessària per dur a terme adequadament el servei.
- Ordenar la correcta execució del contracte en termes de qualitat i temps.
- Resoldre les incidències que sorgeixen de l'execució del treball.
- Fer el seguiment i avaluació del servei d'acord amb el que estipulen els plecs.

Els criteris d'avaluació es basaran en les següents àrees:

- Àrea tècnica-pedagògica: nivell de correlació entre els objectius i les activitats programades amb els resultats obtinguts.
- Àrea d'organització o gestió del servei: anàlisi del compliment dels protocols de funcionament de l'organització del centre i la comunicació amb les famílies.
- Àrea de qualitat del servei: grau de compliment de les propostes de millora efectuades anualment així com el grau de satisfacció de les famílies usuàries del servei.
- Àrea de gestió econòmica: avaluació de la diferència entre els recursos previstos i els utilitzats realment.

L'avaluació de l'escola bressol els Montgatets té com a objectiu detectar les àrees de debilitat, reconèixer els aspectes que cal millorar i realitzar els canvis oportuns per millorar-ne la gestió i oferir un servei públic de qualitat. Els sistemes d'avaluació també tenen com a objecte crear una metodologia de treball per a tots els qui participen, per tal de millorar la transparència del servei i l'accés a la informació.

L'Ajuntament comprovarà que el servei educatiu es presta d'acord amb la normativa i les condicions específiques que contenen els plecs.

L'empresa adjudicatària proposarà a l'ajuntament un sistema de seguiment i avaluació del servei a través de la implantació d'un sistema d'indicadors per a cadascuna de les àrees. Aquest sistema d'indicadors inclourà les enquestes de satisfacció de les famílies usuàries de l'escola bressol, que es realitzaran al final de cada curs escolar.

La valoració dels resultats obtinguts es reflectirà en l'informe anual d'avaluació del servei, que es realitzarà a partir de:

- El sistema d'indicadors implantat.
- La resolució de les incidències registrades.
- La valoració del control higiènic sanitari realitzat pel servei municipal de sanitat o l'entitat pública encarregada d'aquest control.

L'Ajuntament podrà practicar quants controls consideri oportuns pel bon funcionament del servei, reflectint els resultats per escrit, dels quals se'n lliurarà una còpia a l'empresa adjudicatària. L'Ajuntament també podrà encarregar tasques específiques de control a una instància externa, i fer constar per escrit els resultats d'aquestes activitats.

La comissió de seguiment avaluarà la detecció de deficiències i/o punts febles i es prendran accions preventives i/o correctores que s'implementaran en les noves programacions.

20.5. Autoavaluació de l'escola bressol

Al final de cada curs escolar l'escola bressol està obligada a realitzar l'autoavaluació a càrrec de la direcció, consistent en analitzar, mesurar i valorar l'acompliment de la programació general anual del centre, i poder implementar accions de millora.

L'autoavaluació té com objecte mesurar els resultats en funció del context i els recursos disponibles i reflexionar sobre el desenvolupament de la tasca educativa al centre. L'autoavaluació es documentarà i facilitarà al responsable del contracte de l'Ajuntament.

20.6. Inspecció i control higiènic sanitari del centre i registre d'incidències

El servei de salut públic municipal realitzarà periòdicament el control de les condicions higièniques sanitàries de la instal·lació, del personal manipulador i del servei de menjador.

Tota la documentació relacionada amb el centre ha d'estar a disposició de l'Ajuntament i de l'autoritat educativa i sanitària que ho sol·liciti.

La direcció del centre enregistrarà les incidències diàries del servei. El registre d'incidències es lliurarà, mensualment, al responsable municipal. En el cas de lesió o incidència s'informarà immediatament al tècnic municipal de referència.

20.7. Coordinació econòmica del servei.

Es convocarà una comissió econòmica mínima anual amb la direcció del centre, amb la Intervenció de l'ajuntament, el tècnic i el responsable polític de la regidoria d'educació per analitzar els termes econòmics del contracte de serveis.

20.8. Coordinació amb l'Àrea de serveis municipals.

Un cop l'any i sempre que es consideri necessari, es farà una reunió amb el tècnic responsable de l'àrea de serveis municipals de l'Ajuntament per fer el seguiment i control dels manteniments de l'edifici i les instal·lacions. L'empresa aportarà anualment a l'Ajuntament, els certificats de cada una de les operacions de manteniment realitzades.

21. ESTUDI DE COSTOS.

La determinació de l'import anual, que consta a l'estudi de costos de l'annex 1 d'aquest plec, s'ha efectuat a partir del llistat de personal en plantilla al centre i la taula de retribucions, i el que marca el conveni col·lectiu sectorial vigent el Conveni Col·lectiu d'àmbit estatal de centres de assistència i educació infantil, publicat al BOE número 70 de 22 de març de 2010. Les despeses fixes de manteniment s'han utilitzat els valors mitjans i actualitzats dels darrers anys, des de l'inici de la prestació del servei fins a l'actualitat.

Per a les despeses del servei de menjador s'han utilitzat com a indicador la mitjana de menús d'infants i educadors/es dels darrers cursos.

22. DOCUMENTACIÓ.

Documentació ha aportar al final de cada curs escolar:

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar tota la documentació que li requereixi l'Ajuntament de Montgat per a la justificació de la gestió realitzada durant el període que se li sol·liciti, qualsevol dada referida a la prestació del servei. Amb caràcter anual l'adjudicatari haurà de presentar al finalitzar cada curs escolar:

22.1. Memòria anual.

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i presentar una Memòria anual al final del curs escolar i a l'acabament del contracte. Aquest document haurà d'incloure els aspectes relacionats amb la prestació educativa següents:

- Avaluació del Projecte Educatiu i de la programació general anual.
- Avaluació de la programació didàctica.
- Avaluació de la gestió organitzativa del Centre.
- Memòria de les unitats de programació i activitats.
 - Nombre d'usuaris i control d'assistència.
 - Control assistència de l'equip docent i incidències.
- Memòria del menjador amb registre usuaris per edats, mensual i total.
- Còpia dels controls periòdics de neteja i sanitaris.

22.2. Memòria econòmica que haurà d'incloure la informació referent a:

- Balanç de situació.
- Compte de pèrdues i guanys.
- Quadre de finançament.
- Subvencions corrents i de capital rebudes.
- Desglossament dels ingressos de tipus d'ús (importos desglossats dels ingressos obtinguts per l'escolaritat, per les acollides i les permanències, pel menjador, i si és el cas activitats complementàries).
- Detalls dels crèdits i préstecs, amb indicació de les seves garanties i venciments.

22.3. Auditoria dels estats econòmics financers.

En el supòsit que l'adjudicatari estigui obligat a fer una auditoria dels estats econòmics financers haurà de fer-la segons la legislació vigent obligatòriament mitjançant un auditor independent i amb càrrec a l'adjudicatari.

22.4. Proposta de pressupost pel curs següent.

En el qual s'especifiquin les despeses previstes per a tots els conceptes en la gestió del servei educatiu.

Montgat, a la data de signatura electrònica.

La Tècnica d'Educació

Georgina Quittlet

ANNEX 1 - ESTUDI DE COSTOS ANUAL

A. Personal Centre		Hores	Sous	Cost salarial	%IVA	IVA	Subtotal A
A1. Personal Docent (PD)	Mestre 1 (amb funcions de direcció)	32	23.897,06 €	1,36	Exempt		32.500,00 €
A1. Personal Docent (PD)	Mestre 2 (amb funcions de tutora)	32	20.852,41 €	1,36	Exempt		28.359,28 €
A1. Personal Docent (PD)	Educadora 1 (amb funcions de tutora)	38	18.428,68 €	1,36	Exempt		25.063,00 €
A1. Personal Docent (PD)	Educadora 2 (amb funcions de tutora)	38	18.428,68 €	1,36	Exempt		25.063,00 €
A1. Personal Docent (PD)	Educadora 3 (amb funcions de tutora)	38	18.428,68 €	1,36	Exempt		25.063,00 €
A1. Personal Docent (PD)	Educadora 4	38	18.428,68 €	1,36	Exempt		25.063,00 €
A1. Personal Docent (PD)	Educadora 5	38	18.428,68 €	1,36	Exempt		25.063,00 €
A2. Personal No Docent (PND)	Cuina	35	12.769,15 €	1,36	Exempt		19.350,73 €
A2. Personal No Docent (PND)	Netejadora	25	9.120,82 €	1,36	Exempt		12.404,32 €
A3. Altres despeses de personal	Suplències absentisme	3%	4.763,48 €	1,36	Exempt		6.478,34 €
A3. Altres despeses de personal	Formació continuada professorat		500,00 €		Exempt		500,00 €
A3. Altres despeses de personal	Vestuari personal		500,00 €		21%	105,00 €	605,00 €
B. Materials i Serveis Pedagògics			Base imposable		%IVA	IVA	Subtotal B
B1. Material pedagògic	Material pedagògic per les aules		1.500,00 €		21%	315,00 €	1.815,00 €
B2. Serveis pedagògics	Xerrades a famílies / grups suport		500,00 €		21%	105,00 €	605,00 €
C. Assegurances i vigilància de la salut		Nº Alumnes/ Personal	Prima x alumne	Base imposable	%IVA	IVA	Subtotal C
C1. Assegurances	Assegurança RC	61	2,50 €	152,50 €	0%	- €	152,50 €
C1. Assegurances	Accidents alumnes amb cobertura	61	7,00 €	427,00 €	0%	- €	427,00 €
C1. Assegurances	Accidents del personal	10	25,00 €	250,00 €	0%	- €	250,00 €
C2. Vigilància de la salut	Prevenió de riscos laborals i vigilància de la salut	10	100,00 €	1.000,00 €	21%	210,00 €	1.210,00 €
D. Manteniment del centre			Base imposable		%IVA	IVA	Subtotal C
D1. Manteniment	Manteniment correctiu		1.500,00 €		21%	315,00 €	1.815,00 €
D1. Manteniment	Manteniment preventiu		2.000,00 €		21%	420,00 €	2.420,00 €
D2. Material manteniment	Productes de neteja		2.000,00 €		21%	420,00 €	2.420,00 €
D2. Material manteniment	Eines i productes de manteniment		500,00 €		21%	105,00 €	605,00 €
E. Administració del centre			Base imposable		%IVA	IVA	Subtotal C
E1. Gestió del centre	Gestió administració i funcionament centre		1.500,00 €		21%	315,00 €	1.815,00 €
E1. Gestió del centre	Altres despeses de gestió		700,00 €		21%	147,00 €	847,00 €
E2. Material administració	Material d'oficina		1.000,00 €		21%	210,00 €	1.210,00 €
F. Menjador		Nombre serveis	Base imposable		%IVA	IVA	Subtotal C
F1. Esmorzar / Berenar	Materia prima	12.810	1,00 €	12.810,00 €	10%	1.281,00 €	14.091,00 €
F2. Dinar	Materia prima	6.720	3,00 €	20.160,00 €	10%	2.016,00 €	22.176,00 €
F3. Material menjador	Estris preparació i servei aliments	6.720	0,30 €	2.016,00 €	21%	423,36 €	2.439,36 €
RESUM CONTRACTE			Base imposable			IVA	Subtotals
A. Personal Centre			225.407,67 €			105,00 €	225.512,67 €
B. Materials i Serveis Pedagògics			2.000,00 €			420,00 €	2.420,00 €
C. Assegurances i vigilància de la salut			1.829,50 €			210,00 €	2.039,50 €
D. Manteniment del centre			6.000,00 €			1.260,00 €	7.260,00 €
E. Administració del centre			3.200,00 €			672,00 €	3.872,00 €
F. Menjador			34.986,00 €			3.720,36 €	38.706,36 €
SUBTOTAL			273.423,17 €			6.387,36 €	279.810,53 €
Benefici sobre costos			5%	13.671,16 €		319,37 €	13.990,53 €
TOTAL			287.094,32 €			6.706,73 €	293.801,05 €

ANNEX 1 (continuació) – INGRESSOS I BALANÇ ANUAL

Ingressos

Concepte	Alumnes	Quotes	Unitats (mesos)	Total
Quotes inicials	61	170,18 €	1	10.380,98 €
Escolarització	61	170,18 €	11	114.190,78 €
Ingressos acollida matí				
Tots els matins 1h	8	44,83 €	11	3.945,04 €
Tots els matins 1/2h	4	26,90 €	11	1.183,60 €
Hora aïllada	4	6,70 €	11	294,80 €
1/2 hora aïllada	4	4,04 €	11	177,76 €
Quotes Servei Menjador	32	155,10 €	11	54.595,20 €
TOTAL INGRESSOS				184.768,16 €

Balanç anual

TOTAL COSTOS	287.094,32 €
TOTAL COSTOS AMB IVA	293.801,05 €
TOTAL INGRESSOS	184.768,16 €
Aportació econòmica municipal anual	109.032,89 €

ANNEX 2 - INVENTARI MATERIAL I MOBILIARI

Núm.	Espai	Unitats	Descripció
	PLANTA BAIXA		
	AULA P0 Dormitori		
1		8	Bressols de fusta
2		1	Matalàs gran
3		1	Prestatge
4		1	Armari de fusta paret
	AULA P0 Aula nadons		
5		1	Biboneria
6		1	Canviador de paret
7		1	Prestatge
8			Taula abatible
9		5	Cadires multi posició
10		1	Cadira petita
11		1	Mirall de paret amb marc de fusta i barra
12		1	Cadira gran
13		1	Tauleta
14		5	Matalassos petits
15		1	Prestatge
16		1	Paperera
17		3	Dispensadors
18		7	Cortines
19		1	Ventilador
20		1	Calefactor
21		7	Coixins
	AULA P0 Jardí		
22		1	Sorral de fusta
	AULA P0 Canviador		

Núm.	Espai	Unitats	Descripció
23		2	Penja-robes
24		2	Matalassos de canviar
	AULA P0 Joguines	1	Joc memòria tàctil
25		1	Bloc tous
26		1	Capsa pilotes sonores
27		1	Sonall fusta amb boles
28			Miralls petits
29		1	Joc de textures
	AULA P2.1		
30		3	Prestatges
31		1	Taula gran
32		1	Mirall
33		1	Taula abatible
34		1	Banc
35		12	Cadires
36		1	Cuineta de fusta
37		2	Taules petites
38		2	Papereres
39		4	Cortines
40		1	Ventilador
41		1	Calefactor
42		3	Coixins
	AULA P2.1 Joguines		Pius i bases
43			Passa-boles
44			Encaixos de cartró
45		15	Instrumentos musicals
46		15	Titelles
47		1	Taula d'experimentació
	AULA P2.2	1	Taula abatible
48		1	Taula gran

Núm.	Espai	Unitats	Descripció
49		1	Taula petita
50		1	Taula
51		4	Prestatges
52		1	Sabater de fusta
53		2	Bancs
54		7	Cadires
55		1	Mirall
56		1	Pantalla projector
57		2	Papereres
58		3	Dispensadors
59		3	Cortines
60		1	Ventilador
61		1	Calefactor
62		7	Coixins
	AULA P2.2 Joguines	1	Capsa 30 animals
63		1	Capsa 20 cotxes
64		2	Bressols de nines
65		5	Nines de plàstic
66		1	Capsa de joc de fustes petites
	AULA P2.2 Canviador	1	Taula petita
67		2	Matalassos per canviar
68		1	Escala de fusta
69		2	Penja-robes
	AULA P1		
70		1	Estructura de fusta
71		1	Escales de fusta
72		4	Prestatges de fusta
73		1	Taula abatible
74		1	Cadira gran
75		2	Estructures de cuina

Núm.	Espai	Unitats	Descripció
76		1	Mirall
77		1	Paperera
78		1	Dispensador
79		3	Cortines
80		1	Ventilador
81		1	Calefactor
82		5	Coixins
	AULA P1 Joguines		
83		3	Encaixos de plàstic
84		1	Capsa d'animals
85		1	Capsa amb 10 cotxes de futa
86		1	Circuit de fusta amb trens
	PASSADÍS		
87		2	Prestatge de fusta
88		1	Tanca de fusta
89		3	Bancs
90		8	Penja-robes
91		1	Sofà
92		2	Taules
93		1	Taula mitja lluna
94		3	Cadires
95		1	Armari
96		12	Cortines
97		4	Coixins
	PATI INTERIOR		
98		1	Armari gran de fusta
99		2	Taules d'experimentació
100		4	Taules de fusta
101		1	Camí sensorial
102			Blocs de construcció grans de plàstic
103			Encaixos de conills de plàstic

Núm.	Espai	Unitats	Descripció
	QUARTET PETIT		
104		32	Matalassos
105		1	Carro de fusta
106		1	Penja-robes
107		1	Calaix
108		1	Carro de fusta petit
109		2	Farmacioles
	PATI EXTERIOR		
110		1	Caseta de fusta
111		1	Taula de pic-nic
	SOTA ESCALA		
112		5	Cadires
113		3	Matalassos grans de psico
114		3	Prestatges de fusta
115		4	Prestatges de plàstic
116		4	Passa-boles de fusta
117		4	Galledes petites
118		4	Escombres
119		10	Disfresses
120		10	Encaixos de fusta
	SALA TALLER		
121		1	Pissarra vileda
122		1	Banc
123		1	Taula quadrada
124		1	Taula rodona
125		1	Banc de jardí
126		5	Prestatges
127		1	Tauleta
128		1	Arc congelador
	SALA MASIA		
129		2	Armaris de fusta

Núm.	Espai	Unitats	Descripció
130		1	Tauleta
131		2	Cadires grans
132		1	Escala de fusta
133		3	Taules abatibles
134		2	Prestatges
135		1	Taula gran
136		1	Banc
137		1	Armari metàl·lic de paret
138			Estructures de psico
139		12	Matalassos
140		3	Taules d'experimentació
141		1	Paperera
142		1	Dispensador
143		4	Coixins
144			Contenidors amb material d'experimentació
145		2	Pes plàstic
146		3	Molinets d'aigua
	MAGATZEM		
147		3	Prestatges de plàstic
148		1	Cadira
	BUGADERIA	1	Rentadora
149		1	Assecadora
150		1	Prestatge metàl·lic
	CUINA	2	Carros de plàstic
151		1	Carro metàl·lic
152		1	Guixeta de plàstic
153		3	Papereres
154		5	Dispensadors
	CUINA Estris		
155		38	Culleres petites
156		34	Forquilles petites

Núm.	Espai	Unitats	Descripció
157		35	Culleres grans
158		29	Forquilles grans
159		16	Ganivets grans
160		4	Pinces grans
161		7	Cullerots
162		3	Espàtules
163		5	Tisores
164		1	Obridor
165		1	Ganivet de pa
166		1	Pelador
167		17	Vols de vidre petits
168		21	Vols de vidre grans
169		2	Coladors grans
170		5	Safates blanques
171		1	Renta biberó
172		4	Safates petites
173		9	Gerres d'aigua de plàstic
174		4	Gerres d'aigua de vidre
175		4	Pots coberts inoxidable
176		58	Plats petits plans
177		32	Plats petits fons
178		41	Plats grans plans
179		39	Plats grans fons
180		1	Embut petit
181		1	Embut gran
182		100	Gots de plàstic
183		5	Ganivets petits
184		4	Ganivets grans
185		5	Olles grans
186		5	Olles mitjanes
187		3	Olles petites
188		5	Taules per tallar

Núm.	Espai	Unitats	Descripció
189		1	Manega de pastisseria
190		1	Escalfa biberons
191		1	Pot de vidre
192		2	Pots de vidre mitjans
193		3	Paletes de peix
194		8	Fons ovalades acer inoxidable
195		2	Cubetes de color gris
196		5	Escumadores inoxidables
197		2	Paletes peix inoxidables
198		7	Vols acer inoxidable
199		3	Hermètic
200		9	Cubetes rectangulars 3L
201		38	Culleres petites
202		2	Vols d'amassar grans inoxidables
203		2	Vols escuradors inoxidables
204		4	Safates forn inoxidables
205		8	Soperes inoxidables
206		1	Ratllador inoxidable
207		5	Paelles
208		1	Passapuré inoxidable
209		1	Espremedor plàstic
210		1	Espremedor inoxidable
211		1	Tamisador inoxidable
212		1	Bascula de cuina
213		1	Cafetera
214		2	Microones
215		4	Termòmetres de cuina
216		1	Termòmetre d'aliments
217		2	Guants de làtex forn
218		2	Guants de roba forn
219		1	Setrill gran
220		1	Cetil petit

Núm.	Espai	Unitats	Descripció
	LAVABO		
221		2	Banc
222		1	Armari de roba
	MATERIAL DE NETEJA		
223		1	Carro porta estris
224		4	Galledes de fregar
225		4	Pals de fregar
226		4	Escombres
227		4	Pales recollidor brossa
	ESCALES		
229		1	Capsa de fusta amb rodes
229		1	Sabater de fusta
230		1	Cadira trona
231		1	Balanci de fusta
	TALLER	7	Cadires
232		1	Taula petita
233		1	Taula
234		1	Cavallet pintura
235		1	Pissarra
	SALA DE LLUM		
236		1	Paperera
237		1	Dispensador
238		1	Cortines
239		1	Capsa de fusta amb circuit de trens
240		1	Capsa de fusta amb peces taula de llum
	QUARTET		
241		1	Estructura de teatre
242		1	Burro metàl·lic disfresses
	PLANTA PIS		
	DESPATX		
243		3	Taules grans metàl·liques

Núm.	Espai	Unitats	Descripció
244		1	Taula de fusta rodona petita
245		1	Canviador de fusta
246		2	Prestatges
247		1	Calaixera metàl·lica
248		6	Armaris metàl·lics
249		10	Cadires grans
250		1	Cadira amb rodes
251		1	Armari
252		2	Ordinadors
253		1	Impressora
254		3	Papereres
255		2	Cortines
256		6	Grapadores
257		20	Arxivadors
258		20	Safates d'escriptori
259		1	Enquadernadora
260		1	Guillotina
261		2	Bancs
262		1	Taula gran
263		1	Banc reciclat
264		1	Mirall amb tanca
265		2	Prestatges de fusta

ANNEX 3 - PLÀNOL DE L'ESCOLA BRESSOL "ELS MONTGATETS"

