



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PÚBLIC DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL ELS GALAMONS DE L'AJUNTAMENT DE TEIÀ		2
1.	OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ	2
2.	OBJECTIUS DEL SERVEI	3
2.1.	Objectius respecte els infants	3
2.2.	Objectius respecte les famílies	3
2.3.	Objectius respecte el territori	4
3.	DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	4
3.1.	Servei d'escola bressol	4
3.2.	Servei de menjador	4
3.3.	Servei complementari d'acollida / permanències (matí/tarda)	5
4.	OFERTA DE PLACES I RÀTIO D'INFANTS MÀXIMS PER AULA	5
5.	HORARIS	7
5.1.	Horaris del servei de l'escola bressol	7
5.2.	Horaris del servei d'acollida/permanències	7
6.	CALENDARI ESCOLAR	7
7.	PLANTILLA I PERSONAL	8
7.1.	Dotació de personal per al servei d'escola bressol	10
7.2.	Dotació de personal de suport per al servei de menjador/descans	12
7.1	Dotació de personal de suport per al servei d'acollida/permanències	12
8.	CONDICIONS ESPECÍFIQUES PEL SERVEI DE MENJADOR	13
8.1.	Aspectes organitzatius del servei de menjador	13
8.2.	Elaboració, manipulació i trasllat d'aliments	13
9.	CONDICIONS ESPECÍFIQUES PEL SERVEI DE MANTENIMENT I NETEJA	14
9.1.	Manteniment correctiu (reparació d'avaries)	15
9.2.	Manteniment preventiu	15
9.3.	Servei de neteja	16
10.	UBICACIÓ DE SERVEI, CARACTERÍSTIQUES I UTILITZACIÓ DELS ESPAIS FORA DEL SERVEI EDUCATIU	17
10.1.	Adscripció de béns a la concessió	17
11.	PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ	20
12.	ASPECTES PEDAGÒGICS	21
12.1.	Projecte Educatiu de Centre (PEC)	21
12.2.	Pla anual de centre (PAC)	23
12.3.	Pla de treball amb famílies	24
13.	ASPECTES ORGANITZATIUS	25
13.1.	Protocols de funcionament	25
13.2.	Accidents escolars i responsabilitat civil	25
13.3.	Farmaciola	26
14.	CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE	26
14.1	Competències	26
14.2	Composició	26





15.	OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI.....	26
16.	CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI	29
16.1	Aspectes de control i seguiment de la gestió del servei.....	29
16.2	Comissió de seguiment del servei.....	29
16.3	Inspecció i control higiènic sanitari del centre	29
16.4	Registre d'incidències	30
17.	AVALUACIÓ DEL SERVEI.....	30
17.1	Sistema d'avaluació	30
17.2	Memòria final.....	31
17.3	Informe d'avaluació de la prestació.....	31
18.	DIFUSIÓ DEL SERVEI I DRETS D'IMATGE	32
19.	FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE.....	32





PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PÚBLIC DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL ELS GALAMONS DE L'AJUNTAMENT DE TEIÀ

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

És objecte d'aquest plec la contractació de la gestió indirecta de l'explotació, sota la modalitat de concessió administrativa mitjançant procediment obert, del servei públic municipal de l'Escola Bressol Municipal Els Galamons de l'Ajuntament de Teià. Aquest servei es prestarà a l'edifici de propietat municipal situat al carrer Eric R. Svensson, 14-28 de Teià.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest plec, als reglaments i instruccions que pugui dictar l'Ajuntament en aquest àmbit i a la normativa que sigui d'aplicació.

2. OBJECTIUS DEL SERVEI

L'objectiu d'aquest servei consisteix en disposar d'un recurs municipal que afavoreixi el desenvolupament harmònic dels infants amb la cooperació necessària del pares, mares o tutors, tot creant les condicions òptimes per al desenvolupament i aprenentatge dels d'infants de 0 a 3 anys.

Aquest procés educatiu ha de tenir present el respecte a les necessitats afectives i de relació familiar amb els infants, la protecció dels seus drets, el foment dels valors de la coeducació i la conciliació de la vida familiar i activitat laboral dels pares, mares o tutors.

L'adjudicatari, en gestionar aquests serveis, vetllarà per complir els següents objectius:

2.1. Objectius respecte els infants

- Proporcionar als infants un marc d'activitats que permetin el progressiu descobriment i creixement personal.
- Possibilitar la relació amb els altres infants, l'adquisició de valors, hàbits i pautes de conducta que afavoreixin la seva autonomia personal i la integració en la societat.
- Donar resposta a les necessitats educatives especials dels infants.
- Afavorir la integració de la diversitat social i cultural, l'arrelament a la societat propera i el caràcter públic, laic i democràtic del projecte educatiu.

2.2. Objectius respecte les famílies

- Complementar el context educatiu familiar, potenciant el desenvolupament general dels infants, tot ajudant als pares i mares en l'adquisició d'habilitats i recursos per afrontar les noves situacions.
- Facilitar l'observació i resolució de situacions derivades de l'evolució i educació dels fills, potenciant el treball preventiu, creant espais d'orientació educativa.





- Potenciar i compartir amb les famílies els valors que es treballen a la escola bressol amb especial importància als que afavoreixen la convivència i la integració de la diversitat cultural i social.
- Potenciar la creació de xarxes relacionals entre les famílies a fi d'aconseguir efectes preventius i multiplicadors, alhora, promoure espais de reflexió i de treball en grup.

2.3. Objectius respecte el territori

- Integrar les llars d'infants dins el conjunt dels serveis que intervenen en la petita infància al municipi, per tal de promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa, afavorint el treball en xarxa.
- Formar part de les xarxes municipals i intermunicipals de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.

3. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

L'Escola Bressol Municipal Els Galamons ofereix el servei d'escola bressol pròpiament dit, que és el principal, juntament amb els serveis complementaris que li són propis: menjador/descans, acollida i permanències, tots ells d'ús exclusiu pels usuaris del centre. Aquests serveis són de prestació obligatòria per a l'adjudicatari i d'utilització opcional per a les famílies que ho sol·licitin.

3.1. Servei d'escola bressol

L'Escola Bressol Municipal Els Galamons imparteix el primer cicle de l'educació Infantil com a servei educatiu essencial. La seva tasca educativa es basa en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa.

El centre acull als infants d'edats compreses entre les 16 setmanes i els 3 anys, de manera regular i sistemàtica, durant el calendari i horari establerts per l'ajuntament, proporcionant l'atenció educativa apropiada de conformitat amb la normativa vigent i les determinacions que s'especifiquen en aquest plec.

3.2. Servei de menjador

Aquest servei atén l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, però es contempla, així mateix com a espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i de descans. S'estructura en una primera part de menjador-àpat i una segona, posterior, de descans. Inclou el dinar i el berenar per als infants usuaris del servei de escola bressol i estarà disponible per a totes les famílies usuàries del servei de l'escola bressol que ho sol·licitin.

Aquest servei es prestarà en la modalitat de càtering (línia calenta transportada), és a dir, l'elaboració dels àpats per una empresa de restauració i el seu posterior trasllat al centre.

El cost d'aquest servei es pagarà al marge de les quotes d'escolarització.

Arribat al cas, es valorarà entre la concessionària i l'Ajuntament de Teià el nombre mínim d'infants necessaris per garantir la sostenibilitat del servei.

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL	
Codi Segur de Validació	ea57193059d54f6fbd618706ab501fe001
Url de validació	http://oac.teia.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





La prestació d'aquest servei haurà de seguir totes les normatives vigents en l'àmbit sanitari (elaboració de dietes i manipulació d'aliments). 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 hauran d'estar supervisats per un dietista nutricionista.

El servei de menjador de l'Escola Bressol Municipal Els Galamons oferirà tantes places de menjador com infants estiguin matriculats al centre. La matrícula per aquest servei es farà simultàniament en el moment de formalitzar la matrícula al centre, tot indicant en el full d'inscripció la tipologia d'usuari, esporàdic o fix, així com les dades referents a al·lèrgies i intoleràncies.

La prestació del servei de menjador de l'escola bressol pública municipal seguirà un Pla anual de funcionament que tindrà com objectius generals:

- Garantir a tots els infants usuaris la disponibilitat d'àpats adequats segons la seva franja d'edat.
- Garantir l'atenció professional de qualitat als infants que els permeti l'adquisició d'hàbits de correcta alimentació i higiene, hàbits socials i normes de conducta.
- Aquest Pla de funcionament formarà part de la Programació General Anual de l'escola bressol, que haurà d'aprovar el consell escolar del centre. L'aprovació del Pla de funcionament del servei de menjador s'entendrà atorgada per al curs escolar i renovada, automàticament, si no varien les circumstàncies que la varen determinar.

En iniciar el curs escolar, es farà una reunió informativa amb les famílies dels infants inscrits com a usuaris, tant fixes com esporàdics del servei. A totes elles se'ls facilitarà la normativa i el funcionament específic del servei de menjador.

Mensualment es facilitarà una còpia del menú als usuaris del servei per coordinar l'alimentació dels infants entre l'escola bressol i les famílies.

3.3. Servei complementari d'acollida / permanències (matí/tarda)

Els serveis d'acollida i permanències s'adrecen a les famílies usuàries de l'Escola Bressol Municipal Els Galamons de Teià que puguin tenir dificultats per atendre als seus fills fora de l'horari marc de l'escola bressol. S'estableixen durant l'espai de temps anterior a l'horari del matí (acollida) i posterior a l'horari de la tarda (permanències).

Aquests serveis faciliten a aquelles famílies usuàries que treballin la possibilitat de poder compaginar millor el seu horari laboral amb el de l'escola bressol i, també per a aquelles famílies que per qualsevol motiu ho necessitin.

El servei d'acollida ofereix un espai tranquil i segur per als infants en el qual podran esmorzar. El servei de permanències es contempla com a un espai de caràcter lúdic. Ambdós serveis permeten l'agrupació dels infants de diverses edats en una mateixa aula i es troben a càrrec dels professionals de l'escola bressol.

La prestació d'aquests serveis dependrà del nombre de peticions per part de les famílies, prèvia justificació de la necessitat, essent d'un mínim de 3 infants fixes per dia.





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

El nombre de places màxim que el centre atindrà és de 61, distribuïdes de la següent manera:

L'Escola Bressol Municipal Els Galamons disposa de 4 aules (grups) per als alumnes de fins a 3 anys, amb una oferta total de 61 places escolars o 54 places en funció de la distribució dels alumnes. L'agrupació per classes s'atindrà als criteris establerts per la normativa d'aplicació a les escoles bressol.

Les places distribuïdes per a 61 alumnes són:

- 8 places de 0 a 1 any, 1 aula amb 8 alumnes
- 13 places de 1 a 2 anys, 1 aula amb 13 alumnes
- 40 places de 2 a 3 anys, 2 aules amb 20 alumnes cadascuna

Les places distribuïdes per a 54 alumnes són:

- 8 places de 0 a 1 any, 1 aula amb 8 alumnes
- 26 places de 1 a 2 anys, 2 aules amb 13 alumnes cadascuna
- 20 places de 2 a 3 anys, 1 aula amb 20 alumnes.

Segons la distribució del darrer any abans de l'entrada en vigor d'aquests plects, la previsió de places que oferirà l'Escola Bressol Municipal Els Galamons de l'Ajuntament de Teià és de 61 o de 54, però pot variar en funció de la preinscripció (1+2+1) o (1+1+2) grups, essent alterns.

Nº aules	Nº places escolars
1 aula de 4 mesos a 1 any	8 places
1 aula d'1 a 2 anys	13 places
1 aula d'1 a 2 anys	13 places
1 aula de 2 a 3 anys	20 places
TOTAL: 4 aules	TOTAL: 54 places





Nº aules	Nº places escolars
1 aula de 4 mesos a 1 any	8 places
1 aula d'1 a 2 anys	13 places
1 aula de 2 a 3 anys	20 places
1 aula de 2 a 3 anys	20 places
TOTAL: 4 aules	TOTAL: 61 places

L'Ajuntament podrà modificar d'ofici o a instància del concessionari les agrupacions indicades 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 les prescripcions del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

Les possibles modificacions es notificaran a l'adjudicatari abans del període de preinscripcions i quedarà recollida a l'oferta pública de vacants. En el període de matriculació es ratificarà o modificaran les agrupacions d'infants, segons el nombre i edats dels infants matriculats, amb la finalitat d'adequar l'oferta amb la demanda i mantenir la sostenibilitat del servei. Per tant, si el nombre d'infants matriculats justifica el tancament o la modificació d'algun grup d'aula, s'haurà de garantir en qualsevol circumstància que a cada grup hi hagi, com a mínim, un educador/a amb titulació requerida i un educador de suport o auxiliar cada 2 o 3 aules.

5. HORARIS

El temps d'estada màxima d'un infant a l'escola bressol serà de 9 hores (segons horari establert a l'escola bressol), incloent-hi tots els serveis complementaris. Qualsevol modificació en els horaris dels serveis de l'escola bressol haurà de realitzar-se a proposta del consell escolar del centre i ser aprovada per l'Ajuntament.

El període de funcionament de l'escola bressol serà el que s'estableixi en la Programació General Anual del centre. Les dates d'inici i de finalització del servei i l'establiment dels festius es concreten en cada curs escolar, d'acord amb el calendari fixat per l'Ajuntament de Teià.

5.1. Horaris del servei de l'escola bressol:

Funcionarà de dilluns a divendres, de 8.45h a 12h del matí i de 15h a 17h de la tarda dins del calendari escolar que determini l'Ajuntament per al centre.

5.2. Horaris dels serveis d'acollida/permanències

El servei d'acollida i permanències es prestaran de dilluns a divendres, de 8h a 8.45h i de 17h a 18h, respectivament, dintre del calendari escolar que determini l'Ajuntament per al centre.

Per tal que el servei de permanència no sigui utilitzat de manera indiscriminada i sense criteris de necessitat, es limita aquest servei a una permanència de l'infant que en cap cas serà superior a 9 hores en còmput total de permanència al centre. Per poder accedir





a aquest servei caldrà que les famílies acreditin aquesta necessitat (condicions laborals o altres qüestions personals susceptibles de ser acreditades degudament) abans de l'inici de cada curs de manera general o en el moment en què tinguin la necessitat si el curs ja està iniciat.

En aquests serveis també es podran admetre alumnes per hores fixes o esporàdiques.

6. CALENDARI ESCOLAR

El servei d'escola bressol funcionarà durant 11 mesos a l'any, de setembre a juliol, entre les dates que l'Ajuntament de Teià estableixi per a cada curs escolar d'acord. L'Ajuntament de Teià fixarà els dies festius en el marc del calendari oficial aprovat pel Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya. Qualsevol modificació del calendari escolar requereix l'aprovació de l'Ajuntament.

El període d'obertura del centre serà de l'1 de setembre fins el 31 de juliol. Els primers 4 dies de setembre es destinaran a la posada a punt del centre. Les activitats amb infants començaran, sempre, després de 4 dies laborables a partir de l'1 de setembre. Així mateix, l'adjudicatari es compromet a destinar els últims 4 dies laborables del mes de juliol de període no lectiu per tal que l'equip docent pugui realitzar les tasques de tancament del curs.

El centre romandrà tancat durant les vacances de Nadal i de dilluns a dijous previs al Divendres Sant.

Els dies de lliure disposició del centre seran els que marqui el Departament d'Educació de la Generalitat en el calendari escolar.

Durant el mes de juliol es podran realitzar agrupaments flexibles segons el nombre d'infants que assisteixen al centre. La programació de les activitats podrà tenir un caire més lúdic.

7. PLANTILLA I PERSONAL

A més a més de les obligacions contingudes en els Plecs de condicions administratives, l'adjudicatari estarà obligat a complir el següent:

1. L'article 26 del XI Conveni col·lectiu d'àmbit estatal de centres d'assistència i educació infantil, en la nova redacció donada pels acords de 13 de maig de 2015, preveu la subrogació convencional de treballadors del concessionari anterior per part del nou adjudicatari del contracte. Aquesta es farà tenint en compte els termes, les condicions i amb les limitacions que prevegi el conveni o posteriors.
2. El personal que atengui el servei d'escola bressol, ha de complir els requisits de titulació que s'estableixen en el Decret 282/2006, de 4 de juliol, que regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits del centre, adaptant-t'ho a la normativa posterior que pugui sorgir. Tota la resta de personal també ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte.
3. La Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 6/2015 i la Llei 45/2015, de voluntariat estableixen obligació que s'aportin certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a tots els i les professionals i voluntaris que treballen en contacte habitual amb els menors. A tal efecte, caldrà que l'adjudicatari presenti a l'Ajuntament una Declaració Responsable abans de l'inici de l'activitat.





4. El concessionari haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació contínua del personal. A tal efecte, establirà i presentarà a l'Ajuntament, per a la seva aprovació, un pla de formació específic per a la plantilla que promogui la cohesió de l'equip educatiu, la consolidació del model pedagògic i la innovació educativa. L'adjudicatari haurà de garantir un pla de formació específic per l'equip educatiu incloent la direcció del centre de forma prioritària, i que també ha d'incloure a l'inici de la prestació del servei, la formació bàsica i obligatòria que es requereix per a tot el personal.
5. L'adjudicatari haurà de garantir el cobriment de les absències del personal de forma immediata (malaltia, sancions, baixes o altres causes anàlogues), de forma que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal inicial de la concessió. A tal fi, disposarà d'una proposta de substitució d'absències i baixes del personal des de l'inici de la prestació del servei que presentarà amb l'oferta.
6. En el supòsit de participació del personal en vaga general o del sector al qual pertanyen els i les empleats/des, l'entitat adjudicatària haurà de mantenir informat permanentment a l'Ajuntament de les incidències i del seu desenvolupament. Al finalitzar, en el termini d'una setmana, haurà de presentar un informe en el qual s'indiquin els serveis mínims prestats, el nombre d'hores o serveis, en el seu cas, que s'hagin de prestar i el personal que ha seguit la convocatòria. Una vegada comprovats els incompliments acordats, l'Ajuntament valorarà la deducció que correspongui en la factura corresponent o, en el seu cas, en la del següent període de facturació.
7. En qualsevol cas, l'empresa concessionària ha de vetllar per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu de l'escola bressol, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris. A tal fi, disposarà d'una proposta de mesures per afavorir l'estabilitat del personal.
8. El període de gaudi de les vacances del personal adscrit al servei serà el mes d'agost, i les Vacances de Nadal i Setmana Santa, coincidint amb el període que la escola bressol romandrà tancada. Aquesta previsió dependrà del calendari escolar per al servei d'escola bressol que hagi previst l'Ajuntament.
9. El concessionari gestionarà els serveis de l'escola bressol amb els seus propis mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació dels serveis objectes de la concessió. Aquest aspecte l'acreditarà amb la proposta de plantilla que acompanyarà a l'oferta.
10. Tot el personal empleat per a la prestació dels serveis motiu d'aquest contracte ha de dependre laboralment del contractista sense que entre aquell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a l'adjudicatari i serà responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui i allò que hagi estat acordat en el plec administratiu en relació a la remuneració del personal.
11. L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar al personal responsable de les gestió del servei educatiu una indumentària de treball d'hivern, una d'estiu i una exclusiva pel servei de menjador, que faciliti la seva tasca, contribueixi a mantenir les condicions higièniques del centre i l'identifiqui com a membre de l'equip educatiu.
12. En el cas dels serveis complementaris de menjador, el concessionari podrà subcontractar una altra empresa per a realitzar el servei amb el vist i plau de l'Ajuntament, i haurà de garantir la coordinació necessària amb l'equip educatiu. Queden sempre exclosos de la subcontractació els serveis educatius essencials.





13. L'adjudicatari ha de facilitar a l'Ajuntament abans de l'inici de la prestació del servei, la relació del personal del centre, juntament amb les seves funcions i titulacions i renovar-ho a l'inici de cada curs escolar amb l'actualització. Mensualment, el concessionari presentarà a l'Ajuntament els justificants de la Seguretat Social del personal contractat al seu càrrec. Qualsevol modificació en la relació inicial de personal serà comunicada per escrit seguidament a l'Ajuntament, aportant les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions.
14. El concessionari és responsable davant l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació de servei i està obligat a reparar-les sense perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.
15. El concessionari, en funció de les seves necessitats, podrà contractar personal a jornades reduïdes sempre que la totalitat de les jornades i els horaris realitzats es mantinguin d'acord amb la dotació del servei. El concessionari haurà d'adaptar la plantilla del personal a les necessitats del servei i per tant, en cas de no tenir totes les aules en funcionament haurà de reduir la part del personal del servei afectat.
16. L'alumnat en pràctiques, si n'hi hagués, estarà sota l'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari i sota la supervisió directa de director/a del centre; tanmateix n'haurà d'haver informat prèviament per escrit a l'Ajuntament. En cap cas, aquest alumnat substituirà a cap professional del personal requerit en aquest plec.
17. 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 que reguli l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquestes obligacions per part del concessionari o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ell no implica cap responsabilitat per a l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament pot requerir que el concessionari acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.
18. L'empresa adjudicatària és responsable de les faltes comeses pel seu personal durant la prestació del servei i està obligat a reparar-les, sense perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret. Així mateix, haurà de contractar les pòlisses d'assegurances necessàries per cobrir plenament qualsevol contingència. A més a més, en cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin als treballadors a causa de l'exercici de les seves tasques, el concessionari complirà allò que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera a l'Ajuntament de Teià.
19. Protecció de dades personals: el concessionari i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades en execució de les condicions previstes, no podent utilitzar-les més que per a finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte ni les cedirà a cap entitat, empresa o persona diferent de la persona interessada, sense expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament.
20. El concessionari, com a encarregat del tractament de les dades, adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades, sistemes i equips que intervinguin en el tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb les prescripcions de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de Caràcter Personal i al Reglament de desenvolupament de la Llei de Protecció de dades, aprovat per RD 1720/2007, de 21 de desembre.





En el cas que el personal vinculat a l'empresa adjudicatària tingués accés, directe o indirecte, a dades o informacions de caràcter personal, l'empresa els exigirà el compliment del deure de secret respecte de les dades i informacions a què haguessin pogut tenir accés en el desenvolupament de l'activitat o servei prestat.

7.1. Dotació de personal per al servei d'escola bressol

Per cobrir el servei d'escola bressol, el personal ha de complir els requisits de titulació que s'estableix en el Decret 282/2006 de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits de centres, o els que estableixi la legislació vigent, com a mínim serà la següent:

Per a l'Escola Bressol Municipal Els Galamons i per a 4 grups d'infants, hi haurà la següent plantilla de personal:

- **1 director/a, amb jornada completa**, dedicat a la direcció, coordinació i gestió de l'escola bressol i els serveis complementaris. Es dedicarà, fonamentalment, a tasques de direcció i gestió del centre, realitzant també tasques de reforç a les aules sempre que existeixi una causa. El perfil professional de direcció haurà d'adaptar-se al nombre de places escolars i necessitats específiques del centre, tenint com a mínim, un nivell d'estudis de grau o titulació equivalent.
- **2 educadors/es, amb la titulació requerida i amb jornada completa**
- **4 educadors/es a jornada completa**
- **1 educador/a a 19 hores setmanals**

S'ha de garantir que a partir del curs escolar 2023-2024, com a mínim hi hagi 2 mestres especialistes en Educació Infantil o el del Grau equivalent a jornada completa, en aplicació de la disposició transitòria quarta del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres.

L'empresa adjudicatària proposarà a l'Ajuntament la persona que exercirà el càrrec de director/a del centre que haurà d'acreditar un mínim de 3 anys d'experiència docent en centres d'aquesta tipologia. El mateix requisit, de 3 anys d'experiència docent, cal justificar-ho pels tutors d'aula i de 2 anys per personal de suport.

Durant la vigència del contracte, el concessionari no podrà incrementar ni disminuir unilateralment el nombre d'empleats afectat al servei o modificar la composició de l'estructura de personal, així com les seves retribucions mínimes. En cas que existeixen causes que justifiquin alguna modificació d'aquestes circumstàncies, ja sigui de forma temporal o permanent, i/o cobrir vacants dels llocs de treball que es puguin produir, ho posarà en coneixement de l'Ajuntament, el qual, si cal, adoptarà l'acord que sigui necessari. En tot cas, aquesta substitució ha de mantenir les mateixes condicions laborals i econòmiques.

En la selecció del director/a es valorarà la seva experiència en l'àmbit de l'escola bressol i la gestió d'equips. El càrrec de director/a compatibilitzarà les tasques de gestió amb l'atenció directa als infants.

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

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL	
Codi Segur de Validació	ea57193059d54f6fbdc618706ab501fe001
Url de validació	http://oac.teia.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





L'organització flexible d'aquesta plantilla permetrà a l'equip educatiu l'adaptació a les demandes dels serveis i l'optimització dels recursos humans.

S'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.

Si al centre n'hi ha matriculat algun infant amb necessitats educatives especials (NEE) que requereixi una atenció específica, el concessionari té l'obligació d'informar a l'Ajuntament i, en tot cas, podrà sol·licitar una dotació temporal de personal de reforç.

L'Ajuntament respondrà aquesta sol·licitud després de la valoració tècnica dels informes dels serveis especialitzats (sanitaris, EAP, CDIAP) que presenti l'adjudicatari. Si s'escau, la direcció del centre adreçarà a aquelles famílies amb fills amb NEE que no disposin de cap informe i que ho sol·licitin, als serveis especialitzats corresponents.

Als efectes previstos a l'art. 130 de la LCSP, es fa constar que l'empresa Cavall de cartró és l'actual concessionària del servei de la EBM Els Galamons, que existeix identitat d'objecte entre ambdues contractacions, i que la nova contractació comporta la transmissió del personal que s'especifica en aquesta clàusula amb les condicions dels contractes laborals dels treballadors afectats.

A la Llei de l'estatut dels treballadors, i més concretament a l'art.44 referit a la successió d'empresa, estableix que el concessionari tindrà l'obligació de subrogar l'equip humà que ofereix els serveis a la EMB Els Galamons, en base a mantenir les condicions.

7.2. Dotació de personal de suport per al servei de menjador/descans

És necessari distingir, a efectes de garantir la ràtio de personal, entre el servei d'àpat i el període de descans.

L'atenció als infants en aquest servei estarà a càrrec del personal educatiu propi de l'escola, establint el sistema de suport més adient a proposta de l'empresa. El/la educadora de l'aula serà qui donarà el dinar als infants amb la col·laboració de les educadores de suport tenint en compte la flexibilitat en l'organització dels recursos humans.

Per cobrir el servei d'àpat es destinarà el total del personal del centre. En tot cas, quan el nombre d'infants que utilitzi el servei d'àpat de forma habitual superi la ràtio de 30 infants s'haurà d'afegir una persona de reforç, que haurà de tenir la qualificació adequada per desenvolupar la tasca de suport. En cap cas, les seves funcions consistiran en substituir el personal habitual que atén el servei.

El concessionari podrà fer-se càrrec directament o a través de subcontractació de les empreses necessàries per l'elaboració i preparació dels aliments, prèvia comunicació a l'Ajuntament i amb el seu vist i plau i haurà de garantir la coordinació necessària amb l'equip educatiu. Tant si el servei es presta directament o es subcontracta, el personal ha de ser el necessari per atendre correctament el servei. Previ a l'inici del servei, el concessionari presentarà el Pla de funcionament del menjador on s'exposarà la distribució i organització horària d'aquest servei.

Aquest servei estarà sotmès a la normativa higiènic-sanitària corresponent d'obligat compliment per part de l'empresa i per tant, caldrà que el personal disposi de la formació adequada en aquest àmbit.

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL	
Codi Segur de Validació	ea57193059d54f6fbd6c618706ab501fe001
Url de validació	http://oac.teia.cat/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





7.1 Dotació de personal de suport per al servei d'acollida/permanències

Per atendre aquest servei, la dotació de personal s'ajustarà a les necessitats del servei per complir legalment els mateixos requeriments de qualificació del servei d'escolaritat. La dotació de personal s'incrementarà a raó d'un/a professional per cada 8 infants.

La distribució organitzativa haurà de permetre prestar els serveis amb el conjunt del personal adscrit al servei de escola bressol sense que la realització del servei suposi la contractació de més personal.

El servei d'acollida i permanències podrà admetre infants per hores fixes o esporàdiques.

8. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PEL SERVEI DE MENJADOR

El servei de menjador el gestionarà directament el concessionari, el qual fa el cobrament de les quotes de menjador directament de les famílies. Haurà de presentar les memòries econòmiques amb els justificants d'ingressos i despeses. La quota del servei complementari de menjador ho pagaran les famílies al marge de les quotes d'escolarització i es farà càrrec del cobrament el mateix concessionari mitjançant l'aplicació de les tarifes aprovades i revisades anualment.

8.1. Aspectes organitzatius del servei de menjador

L'empresa haurà de garantir els aspectes organitzatius del servei i a aquest efecte haurà de presentar una proposta organitzativa de l'inici de la prestació del servei (Pla anual de funcionament).

El concessionari vetllarà pels correctes funcionament i organització del menjador atenent el següents criteris organitzatius:

- El servei de menjador es realitzarà a les aules
- Durà a terme el control i seguiment de l'alumnat usuari del servei de menjador
- El director/a de l'escola bressol serà responsable de coordinar l'activitat entre el servei de menjador i el personal propi del servei amb el servei de l'escola bressol
- El director/a serà el responsable d'establir el sistema més adequat, garantint un ordre que permeti desenvolupar el servei en un ambient tranquil i agradable
- El director/a de l'escola serà el responsable del servei de menjador

8.2. Elaboració, manipulació i trasllat d'aliments

El concessionari procedirà a l'elaboració, manipulació i transport dels aliments. El menjar que es proporcionarà serà de qualitat tant del punt de vista nutricional com des del criteri higiènic.

La redacció dels menús haurà de tenir en compte:

- La confecció dels menús es realitzarà d'acord amb criteris nutricionals i seran elaborats per un dietista nutricionista.





- Els menús s'adequaran a l'edat dels infants tant a nivell de racions com d'aliments i forma d'elaboració, mitjançant una oferta equilibrada, variada i adaptada a les necessitats pròpies dels infants.
- S'hauran de preveure menús especials per a casos específics com al·lèrgies o indisposicions esporàdiques.
- S'hauran d'adequar els menús a les diferents temporades: menús d'estiu, d'hivern,..
- Els menús estaran redactats de forma clara i completa incorporant tots els ingredients, la forma d'elaboració i amb una nomenclatura clara.
- El menú es faran públic, es planificaran mensualment i hauran de presentar una bona varietat de plats. Es lliurarà una còpia per a cada usuari per coordinar l'alimentació dels infants entre l'escola bressol i les famílies.
- Les racions fixades hauran de tenir en compte les necessitats pròpies de cada edat i hauran de garantir marge suficient per permetre repetir si és necessari.

El concessionari garantirà el control de qualitat dels aliments i contemplarà els aspectes de seguretat més importants des de l'arribada dels aliments fins al consum, i en particular en tot el referent a:

- Els proveïdors hauran de ser autoritzats
- En el moment de la recepció es revisaran les condicions de transport, la caducitat, l'aspecte i la temperatura dels aliments
- Rotació dels aliments
- Circuits net/brut
- Cadenes de fred
- Transport
- Conservació a l'escola bressol
- Desinfecció
- Qualitat higiènica
- Qualitat microbiològica.

L'empresa adjudicatària haurà de complir tota la normativa vigent i en concret la higiènic-sanitària quan a l'elaboració, manipulació i trasllat d'aliments establerts en el Reial Decret 3484/2000, de 29 de desembre, pel que s'estableixen les normes d'higiene per a l'elaboració, distribució i comerç de menjar preparat. i el Reglament Reglamento (CE) nº 852/2004 del Parlament Europeu i del Consell, de 29 d'abril de 2004, relatiu a la higiene dels productes alimentaris.





9. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PEL SERVEI DE MANTENIMENT I NETEJA

L'adjudicatari es farà càrrec del manteniment de les diferents instal·lacions del centre i de les tasques que se'n derivin, com són les tasques de manteniment que relacionades amb el funcionament del servei, de les tasques de manteniment de les instal·lacions industrials i tècnico-sanitàries.

El concessionari serà responsable de les revisions periòdiques sobre les instal·lacions com ara: sistema de calefacció, sistemes de climatització, controls de legionel·la en l'aigua freda de consum humà i el l'aigua calenta sanitària segons les indicacions del departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, dels sistemes d'extinció d'incendis, dels sistemes d'alarma (tant revisions com la connexió a la central receptora d'alarmes), del parallamps, del sistema d'extinció d'incendis, de la instal·lació elèctrica i de la instal·lació de gas. També s'ha de fer càrrec de les despeses derivades del manteniment de la jardineria del pati de l'escola, poda i tractaments fitosanitaris de l'arbrat i desbrossades dels talussos.

Així també serà necessari per part del concessionari l'eliminació dels "graffitis" (en un temps màxim de 48 hores) que puguin aparèixer en el mur del tancament perimetral de la instal·lació.

La prestació del servei de manteniment de la escola bressol compren els següents aspectes:

- Reparació d'averies (manteniment correctiu)
- Prevenció de possibles averies (manteniment preventiu)
- Realitzar el manteniment normatiu segons les disposicions vigents
- Tasques d'inspecció i control de funcionament
- Anàlisi i control de consum energètic
- Actualització de l'inventari de les instal·lacions (en cas de modificacions o ampliacions d'aquestes)

L'adjudicatari lliurarà a l'Ajuntament una còpia dels resultats de les operacions de manteniment realitzades i les inspeccions periòdiques reglamentàries de la instal·lació elèctrica i de la instal·lació de gas. En cas que es detecti presència de legionel·la, encara que en sigui només traces, es comunicarà immediatament a l'Ajuntament i s'iniciaran els tractaments que siguin pertinents per tal d'eliminar-la.

9.1. Manteniment correctiu (reparació d'averies)

El concessionari resta obligat, al seu càrrec, a reparar totes les averies, trencament i desperfectes que es produeixin al centre, tant a l'interior com a l'exterior, independentment de les causes que les hagin motivat. Aquestes reparacions inclouran els treballs i materials necessaris per retornar la zona d'avaria al seu estat inicial.

Si a criteri de l'Ajuntament l'avaria pot representar un risc per a la seguretat, podrà exigir al concessionari que faci, al seu càrrec, una instal·lació o reparació provisional, mentre no es faci la reparació definitiva.

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL	
Codi Segur de Validació	ea57193059d54f6fbd6c618706ab501fe001
Url de validació	http://oac.teia.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





La reparació d'avaries inclourà l'obra del ram de paleta, el material, mà d'obra i els mitjans necessaris per deixar la instal·lació en condicions correctes de funcionament.

9.2. Manteniment preventiu

La finalitat de la conservació preventiva en el funcionament de les instal·lacions fa referència, a un nivell tècnic adequat a les necessitats de l'edifici, mantenint la vida mitjana establerta per a cada element i reduir al mínim possible les actuacions no programades. El concessionari està obligat a realitzar les tasques necessàries per poder anticipar-se a les possibles avaries, ja sigui procedint al canvi o substitució de l'element deteriorat que es detecti a la instal·lació, o bé, a l'arranjament de les situacions presumiblement anòmales que s'observin.

Per això, el concessionari haurà de:

1. Disposar del suficient personal i mitjans tècnics adequats o contractar els serveis d'especialistes.
2. Sol·licitar prèviament als responsables municipal, l'aprovació dels tipus i marques de tots els elements a emprar, oferint una alternativa pel cas que fossin rebutjats.

El concessionari proposarà dintre d'un pla de manteniment preventiu, el programa de totes les revisions necessàries perquè sigui aprovat i lliurarà el resultat de les verificacions realitzades.

La informació obtinguda a les verificacions de cada element afectat, s'haurà d'incloure en una memòria específica de manteniment que es lliurarà a final de curs. Mensualment, el concessionari està obligat a presentar informe de les actuacions realitzades i les incidències destacades a l'Ajuntament de Teià.

L'àrea encarregada de la supervisió del manteniment és el departament de Serveis tècnics de l'Ajuntament.

L'adjudicatari haurà de controlar el consum de les diverses instal·lacions i efectuar-ne una anàlisi per tal de proposar millores i canvis que contribueixin a l'estalvi energètic i econòmic.

9.3. Servei de neteja

L'empresa concessionària serà la responsable de la neteja diària de tots els equipaments de la escola bressol, així com de la neteja extraordinària resultants de les activitats del programa anual del centre, i el mantindrà en perfectes condicions higièniques i d'aspecte.

La persona o empresa responsable s'encarregarà de la neteja del terra, parets, vidres, mobiliari i, en general, de tots els estris que pertanyen al centre. Es realitzaran anualment tres neteges a fons que seran coincidents amb els períodes de vacances de Nadal, Setmana Santa i l'estiu. En aquestes neteges es donarà més importància als elements que es netegen amb més freqüència.

Queda inclòs dins el contracte la neteja del pati de l'escola.

La persona o empresa contractada per a la neteja traslladarà els suggeriments que consideri oportuns a la direcció del centre.

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL	
Codi Segur de Validació	ea57193059d54f6fbd6c618706ab501fe001
Url de validació	http://oac.teia.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





El concessionari elaborarà el pla de neteja del centre, on es recolliran les tasques a fer a cada espai i la seva periodicitat. L'Ajuntament inspeccionarà periòdicament el centre per tal d'avaluar el resultat d'aquest pla.

En el cas que l'adjudicatari hagués d'establir mesures correctores i aquestes no fossin dutes a terme, l'Ajuntament es reservaria el dret d'emprendre les accions oportunes.

L'adjudicatari haurà de disposar de tot el material i estris necessaris per efectuar les tasques de neteja de l'escola, així com del material higiènic necessari per als usuaris del centre i el seu control sanitari (desinfecció, desratització, ...) aplicant els corresponents plans de control i registres.

L'adjudicatari es farà càrrec de la neteja de material didàctic i del servei de bugaderia de la roba pròpia del centre. Els serveis de neteja de les instal·lacions no poden ser prestats pel personal docent de l'escola.

L'adjudicatari haurà de complir l'ordenança reguladora de la gestió de residus municipals i participar activament en la recollida de les diverses fracció de brossa que generi.

El concessionari haurà de realitzar, implementar, seguir i controlar un sistema d'autocontrol basat en el sistema d'anàlisi de perill i punts de control crític (APPCC), on consti tota la documentació bàsica necessària. Caldrà tenir tota la documentació del Pla associada a l'escola bressol per tal de facilitar les tasques d'inspecció i control. En el Pla d'Autocontrol de què han de disposar, 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 animals indesitjables
- Pla de formació i capacitat del personal en seguretat alimentària
- Pla de control de proveïdors
- Pla de traçabilitat

Així com altres controls que poden acabar de complementar el Pla d'Autocontrol. El concessionari haurà de fer el seguiment dels registres que es duen a terme en funció del que es disposa en el document del Pla, així com els resultats dels controls dels procediments de comprovació.

Caldrà tenir tot aquest material arxivat de manera adequada per facilitar l'activitat de control i supervisió dels diferents plans.

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL	
Codi Segur de Validació	ea57193059d54f6fbdc618706ab501fe001
Url de validació	http://oac.teia.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





10. UBICACIÓ DE SERVEI, CARACTERÍSTIQUES I UTILITZACIÓ DELS ESPAIS FORA DEL SERVEI EDUCATIU

10.1. Adscripció de béns a la concessió

El servei d'escola bressol pública municipal de Teià es desenvoluparà al carrer Eric R. Svensson, 14-28. L'Ajuntament de Teià adscriu a la prestació del servei indicat les instal·lacions següents:

L'edifici compta amb una capacitat de 61 places de primer cicle d'educació infantil (0 a 3 anys), amb un espai total útil aprofitable de 468,75 m² i 493,00 m² de superfície construïda, que té la següent distribució:

Quadre General de Superfícies

PROGRAMA funcional:		UNITATS	Dimensions recomenades
A.- ESPAIS DOCENTS			
1	Aula 0-1 any	1	30,00 m ²
2	Aula 1-2 anys	1	40,00 m ²
3	Aula 1-2 o 2-3 anys	1	50,00 m ²
4	Aula 2-3 anys	1	50,00 m ²
5	Sala d'usos polivalent	1	75,00 m ²
B.- ESPAIS DE SERVEIS			
6	Biberoneria-catering/cuina	1	30,00m ²
7	Rebost	1	5,00 m ²
8	Cambra higiènica personal	1	15,00 m ²
9	Cambra guardacotxes	1	10,00 m ²
10	Cambra neteja	1	5,00 m ²
11	Magatzem	1	15,00 m ²
12	Cambra d'instal·lacions	1	10,00 m ²
C.- ESPAIS ADMINISTRATIUS			
13	Administració-coordinació docent	1	15,00 m ²
14	Direcció/secretaria	1	10,00 m ²





PROGRAMA funcional:		UNITATS	Dimensions recomenades
15	Sala de reunions - espai familiar *	1	15,00 m ²
D.- ESPAIS DE PAS (25% de la superfície útil, 375,00 m ²)			
16	Vestíbul d'accés	1	variable
17	Passadissos	-	variable
			93,75 m ²
TOTAL SUPERFÍCIE ÚTIL			468,75 m ²
TOTAL SUPERFÍCIE CONSTRUÏDA			493,00 m ²
TOTAL SUPERFÍCIE PORXOS			206,00 m ²
E.- ESPAIS EXTERIORS			
18	Patí de joc		
	Pavimentat		160,00 m ²
	Sense pavimentat		320,00 m ²
	TOTAL ESPAIS EXTERIORS		480,00m ²

NOTA:

- Les aules inclouen la part proporcional de cambra higiènica segons Decret.
- La cambra higiènica del personal tindrà un espai reservat per a rentadora/assecadora.
- El programa de l'aula taller (4) i sala de reunions – espai familiar (15), s'afegeixen al programa recomanat per a escoles bressol d'una línia.

L'edifici té una dotació de mobiliari bàsic i educatiu per al desenvolupament de l'activitat.

La titularitat de les dependències adscrites a la concessió seguirà essent municipal. Tots els béns adscrits a la concessió, ja siguin els actuals o bé els de posterior adquisició, revertiran a l'Ajuntament a l'acabament de la concessió en perfecte estat de conservació i funcionament, de manera que l'adjudicatari ha de reparar o reposar els béns immobles o mobles que es trobin defectuosos.

Abans d'iniciar-se la prestació del servei, l'Ajuntament de Teià, facilitarà la relació de totes aquestes instal·lacions i béns fent constar les seves característiques, així com també la

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL	
Codi Segur de Validació	ea57193059d54f6fbd618706ab501fe001
Url de validació	http://oac.teia.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





seva valoració econòmica i estat de conservació. Aquesta relació ha de ser signada de conformitat per l'adjudicatari.

Anualment, l'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament per a la seva comprovació i conformitat l'actualització de l'inventari dels béns mobles amb les variacions s'hagin produït en el curs, fent esment als mateixos aspectes a dalt indicats i concretant, les característiques, marca i model i estat actual.

Pel que fa a l'equipament de reposició i nova compra de material inventariable i fungible, seran aportats per compte i càrrec de l'adjudicatari segons la relació prèviament acceptada per l'Ajuntament en el cas del material inventariable i ha de complir les normatives de seguretat i higiene sanitàries vigents.

L'ús de les instal·lacions del centre estarà subordinat al desenvolupament habitual de les activitats previstes per al servei d'escola bressol en la programació general anual del centre. L'Ajuntament, com a titular de l'edifici i del servei, es reserva el dret d'utilització dels espais del centre fora dels horaris de funcionament habitual, prèvia comunicació a la direcció del centre.

Per interès de l'Ajuntament poden concórrer en els mateixos espais d'altres serveis relacionats amb la petita infància, sempre i quan no interfereixin amb els serveis que ha de prestar l'adjudicatari i sempre amb la prèvia comunicació.

11. PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

La gestió de la preinscripció i la matriculació (admissió de l'alumnat) es durà a terme pel concessionari a l'Escola Bressol Municipal Els Galamons aplicant el Decret 31/2019, de 5 de febrer, per qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres docents sufragats amb fons públics, així com la resolució que anualment aprova el Departament d'Educació per a cada curs escolar, o la normativa posterior que a tal efecte pugui aprovar-se en aquest àmbit, sota la supervisió de l'Ajuntament, qui es reserva el dret de variar el sistema de gestió d'aquest procés amb criteris complementaris en qualsevol moment si ho estima necessari.

Pel que fa al procés, el concessionari haurà de tenir en compte els recursos materials i humans per donar resposta als següents tràmits:

- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta, preus públics dels serveis i el funcionament del centre.
- Recepció de les sol·licituds de preinscripció i formalització de la posterior matriculació.
- Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds de preinscripció a efectes de baremació.
- Introducció de les dades de les sol·licituds en l'aplicatiu que correspongui
- Actualització de les dades de matriculació al llarg de tot el curs

El concessionari adoptarà les mesures oportunes per tal que les famílies de nova matriculació coneguin el Projecte d'Establiment del Servei i les Normes d'Organització i Funcionament del centre, informará de la seva existència i els posará a disposició de les





famílies així com els hi lliurarà un resum dels aspectes més rellevants que han de tenir en compte. En el cas que s'hi introdueixin modificacions caldrà informar als pares o tutors.

El/la director/a de l'escola bressol municipal, participarà en les reunions que s'organitzin amb altres escoles bressol de la població i amb els centres d'Educació Infantil i Primària per tal de donar continuïtat i coordinació a l'etapa de 0 a 6.

El director/a participarà en les reunions de coordinació amb altres serveis familiars d'atenció a la petita infància a nivell local i també en les xarxes intermunicipals per compartir experiències i treballar conjuntament per impulsar el desenvolupament dels serveis, sobretot del més nous com el treball amb famílies.

Per a qualsevol altre aspecte organitzatiu caldrà remetre's al Projecte d'Establiment del Servei i a les Normes d'organització i funcionament, així com a la normativa vigent en cada moment.

12. ASPECTES PEDAGÒGICS

El concessionari ha de garantir els aspectes organitzatius i pedagògics que es relacionen a continuació:

12.1. Projecte Educatiu de Centre (PEC)

El Projecte Educatiu del Centre públic Escola Bressol Municipal Els Galamons (PEC) és la màxima expressió de l'escola bressol, recull la identitat del centre, explicita els seus objectius, orienta les activitats i incorpora el seu caràcter propi.

El projecte educatiu s'ha d'elaborar per a l'Escola Bressol Municipal Els Galamons de Teià, com a expressió de la seva autonomia organitzativa, s'ha de situar dins el marc i els continguts mínims que estableixen 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 garantirà que l'escola bressol sigui un referent de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius d'excel·lència i d'equitat segons determina aquesta normativa. Amb aquesta finalitat, com a titular del servei educatiu, l'Ajuntament marcarà les línies estratègiques i les directrius municipals per a l'elaboració i/o revisió periòdica del PEC.

La proposta inicial de PEC que presenti el concessionari es basarà en les indicacions que fa al respecte tant la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, com el Decret 101/2010, de 3 d'agost, que determinen el contingut mínim següent:

- La concreció per al desenvolupament del currículum i de l'infant en cada etapa, tenint en compte la diversitat i la maduració de cada infant.
- Les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic, i el projecte lingüístic amb el màxim detall.
- Els criteris de no-discriminació i d'inclusió educativa.
- Els criteris per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat
- La concreció dels criteris metodològics, organitzatius i de seguiment i observació de l'infant.

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL	
Codi Segur de Validació	ea57193059d54f6fbd6c618706ab501fe001
Url de validació	http://oac.teia.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- 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.

Pel que fa al seu procediment d'elaboració del PEC, com a document de planificació institucional, el projecte educatiu del centre ha de ser elaborat per l'equip docent, tenint com a referència les directrius del titular.

La direcció de l'escola bressol presentarà la proposta del PEC a la Regidoria d'Educació per comprovar la seva adequació a la normativa vigent i els objectius municipals del servei. En posterioritat, el presentarà al Consell Escolar del Centre que l'haurà d'aprovar per una majoria de 2/3 parts.

Finalment, el projecte haurà de comptar amb el vist-i-plau de l'Ajuntament,

Anualment, si s'escau, l'Ajuntament aprovarà la proposta per a la seva revisió, una vegada sigui presentada pel consell escolar del centre.

Atenent al caràcter dinàmic, participatiu i innovador d'aquest document, el centre realitzarà, com a mínim, una revisió del PEC cada dos anys i, si s'escau, el modificarà per la qual cosa se seguirà el mateix procediment que per la seva aprovació inicial..

En allò que fa referència als seus principis i finalitats, el projecte educatiu de l'Escola Bressol Municipal Els Galamons es basarà en la pluralitat, la laïcitat, la coeducació i la democràcia, de convivència en la diversitat, sent el català la llengua vehicular i d'aprenentatge. Els seus objectius pedagògics generals contemplaran, tal i com s'explicita al Decret 101/2010, de 3 d'agost d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil i tindran en compte les línies estratègiques marcades per l'Ajuntament:

- 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 educatius 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
- Afavorir la relació entre els/les educadors/es-infants-famílies facilitant informació de la vida de l'infant dins l'aula. Aquesta relació ha d'afavorir el desenvolupament dels infants, a través de l'observació i del coneixement del context físic, familiar i de relació amb el seu entorn. Afavorir la comunicació amb les famílies per tal de detectar i/o consolidar aspectes relacionats amb la maduració de l'infant.
- Promoure la inclusió de la diversitat d'alumnes i famílies.
- Establir unes bases de relacions amb les famílies emmarcades en una relació de confiança, transparència i comunicació contínues.

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL	
Codi Segur de Validació	ea57193059d54f6fbd6c618706ab501fe001
Url de validació	http://oac.teia.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Promocionar espais de trobada amb les famílies on els pares i mares puguin intercanviar opinions i debatre sobre la cria dels seus fills.
- Afavorir la participació i col·laboració de les famílies amb l'escola bressol, compartint els criteris educatius.
- Promoure interaccions amb l'entorn més immediat i les relacions amb altres agents del barri, la vila o el poble.
- Potenciar les activitats relacionades amb les festes populars i tradicionals pròpies de l'entorn sociocultural com a element integrador.
- Afavorir el desenvolupament harmònic de l'infant atenent les seves necessitats bàsiques d'ordre biològic, psicològic, afectiu, lúdic i social.
- Ajudar als infants a créixer físicament en un ambient saludable.
- Afavorir en l'infant un ambient de seguretat afectiva i emocional que propiciï la formació d'una imatge positiva d'ell mateix i dels altres, tot facilitant les seves possibilitats reals d'intervenir, d'actuar i de prendre iniciatives, resoldre dificultats i comprendre processos.
- Potenciar la finalitat educativa del servei de menjador.
- Afavorir la implicació del centre al municipi, com a una línia de treball prioritària (pla de treball en xarxa).
- Promoure l'avaluació i la reflexió del treball realitzat en tots els nivells.

En l'exercici de la seva autonomia, el centre pot incorporar al projecte educatiu tots aquells aspectes que consideri convenients per tal d'explicitar les característiques pròpies, els objectius, l'orientació de les activitats i la millora dels processos educatius.

L'Ajuntament prestarà al centre el suport necessari per elaborar i/o revisar el projecte educatiu i afavorirà la coordinació de l'escola bressol municipal de la qual és titular, vetllant per garantir-ne la legalitat.

L'equip docent ha d'elaborar també el Projecte Curricular de Centre que garanteix la coherència i la continuïtat de l'acció pedagògica en els cicles, atenent als criteris establerts en el marc del projecte educatiu de centre i les prescripcions i 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.

Així mateix, el concessionari haurà de presentar amb caràcter previ a l'inici de l'activitat del curs escolar la Normativa d'organització i funcionament del Centre i dels diferents serveis en tots els seus aspectes, entre ells: l'organització general del personal i la seva distribució horària, tenint en compte la possibilitat d'establir jornades laborals partides seguint les orientacions contemplades al punt B 1.3.2. de "l'Establiment del servei públic de l'Escola Bressol Municipal Els Galamons". També contemplarà l'horari general del centre, les sortides, i els protocols de funcionament. La Normativa d'organització i funcionament del Centre tindrà cura dels drets i deures dels usuaris i haurà de garantir, així mateix, la participació dels pares i mares de l'escola. A cada curs s'adaptarà l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei que haurà de ser aprovada per l'Ajuntament.

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL	
Codi Segur de Validació	ea57193059d54f6fbd6c618706ab501fe001
Url de validació	http://oac.teia.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





12.2. Pla anual de centre (PAC)

L'adjudicatari ha d'elaborar i presentar per a cada curs escolar un Pla Anual de Centre que inclogui tots els serveis en el marc del Projecte Educatiu i Curricular.

La proposta inicial de pla anual de centre que presenti el concessionari haurà de contenir una anàlisi del centre així com també establirà els objectius operatius i els aspectes de funcionament global de la escola bressol per al primer curs escolar (objectius generals i específics, organització del centre en tots els seus aspectes, activitats previstes, mecanismes d'avaluació, projecte econòmic, coordinació externa, coordinació amb l'ajuntament, etc.). Si l'Ajuntament ho considera convenient, facilitarà a la direcció de l'escola un model de presentació.

Durant el primer mes d'entrada en vigor del contracte, la proposta inicial del pla anual de centre s'anirà ajustant al context de treball, si s'escau. En aquest supòsit, també s'ajustaran convenientment les unitats de programació.

Per cada curs, la direcció de l'escola bressol presentarà la proposta a la Regidoria d'Educació per comprovar la seva adequació a la normativa vigent i els objectius municipals del servei. En posterioritat i una vegada revisat i amb el vist i plau de l'Ajuntament, el presentarà al Consell Escolar del Centre que l'haurà d'aprovar.

Haurà de contemplar els següents aspectes:

- a. Aspectes pedagògics
 - a.1. Objectius generals de curs
 - a.2. Objectius específics per grups d'infants
 - a.3. Metodologia (agrupament d'infants, paper i funcions de l'educadora/tutora, organització del temps i l'espai, treball amb les famílies)
 - a.4. Propostes d'activitats
 - a.5. Eines per a l'Avaluació
- b. Aspectes organitzatius
 - b.1. Organització de la plantilla per atendre els grups d'infants durant l'horari escolar
 - b.2. Sistema de cobertura de possibles baixes
 - b.3. Organització per atendre les franges d'allargament horari de matí i de tarda
 - b.4. Organització de les tasques de gestió pedagògica del centre
 - b.5. Gestió de l'equipament i dels materials
- c. Proposta de suport documental: fitxes d'observació dels infants, guions d'entrevistes, unitats de programació, fitxes d'intercanvi d'informació entre educadores, informes per a les famílies i altres professionals, altres.
- d. Atenció a l'alumnat:

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL	
Codi Segur de Validació	ea57193059d54f6fbd618706ab501fe001
Url de validació	http://oac.teia.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





El concessionari ha d'especificar el seu plantejament respecte al tractament del seu alumnat i també indicar, amb la màxima concreció, el model d'atenció dels alumnes amb necessitats educatives especials.

12.3. Pla de treball amb famílies

L'Escola Bressol Municipal Els Galamons ha de mantenir una estreta col·laboració i cooperar amb les famílies dels infants per tal de garantir la coherència educativa entre la família i el centre, impulsant els mecanismes de participació i col·laboració necessaris que permetin compartir amb les famílies els criteris d'intervenció i responsabilitat educativa.

La proposta inicial de Pla de treball amb famílies que faci el concessionari, haurà de contemplar l'adequada relació amb les famílies, que es fonamentarà en la seva participació activa en la vida del centre tot adoptant una visió comunitària, és a dir, contemplant el context sociocultural on s'insereix la escola bressol.

Es contemplarà una reunió amb tots els pares i mares de cada nivell, a principi i final del curs, amb l'educador/a per parlar del funcionament de la escola bressol i les particularitats de cada grup. També es contemplaran les entrevistes individuals de l'educador/a amb cada família.

El centre garantirà un sistema de comunicació diària amb les famílies a través de l'agenda o full diari, per informar-los de qualsevol fet remarcable o incidència, així com per rebre comentaris o indicacions per part dels pares/mares o tutors. També s'hauran d'especificar tots els altres sistemes de comunicació.

13. ASPECTES ORGANITZATIUS

13.1. Protocols de funcionament

S'establiran des de l'inici de la prestació, diferents protocols que regularan determinats aspectes de funcionament del servei i que seran d'obligat compliment.

Els protocols a desenvolupar i/o millorar, seran els següents:

- Protocol d'atenció de necessitats educatives especials
- Protocol de recollida d'infants
- Protocol d'admissió d'infants en cas de malaltia, i d'administració de medicaments
- Protocol de gestió i administració del menjador
- Protocol de gestió de rebuts impagats
- Protocol de seguiment laboral i fiscal
- Protocol d'evacuació
- Protocol d'accidents escolars
- Protocol de mesures sanitàries





- Protocol de seguiment d'infants i atenció a les famílies (informes d'infants, entrevistes amb les famílies...)

13.2. Accidents escolars i responsabilitat civil

L'EMB Els Galamons ha de disposar d'un protocol pels possible casos d'accident escolar. Aquest protocol ha d'estar autoritzat pel titular i d'acord amb la normativa vigent des del primer dia d'entrada en vigor del contracte.

El concessionari serà responsable de les accions i omissions del seu personal en relació als serveis de la llar d'infants i contractarà pel centre les pòlisses d'assegurances necessàries per cobrir plenament qualsevol contingència.

13.3. Farmaciola

A l'EBM hi haurà una farmaciola, en un lloc visible i accessible pels adults i es designarà una persona responsable. A prop de la farmaciola, i en lloc visible, ha d'haver-hi les instruccions bàsiques de primers auxilis. El contingut de la farmaciola s'haurà de revisar, periòdicament, per tenir cura de les dates de caducitat i reposar-hi material, que anirà a càrrec del concessionari.

14. CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

14.1 Competències

A l'escola bressol municipal de Teià es constituirà un òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa, tal i com estableix el reglament del servei d'Escola Bressol Municipal Els Galamons, tot seguint les prescripcions 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 cinquè de la disposició addicional desena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

El consell escolar serà competent per tractar les competències i funcions que la normativa vigent assigna als consells escolars dels centres públics. Entre d'altres, el temes següents: desenvolupament del projecte educatiu del centre, projecte curricular, proposta de normes d'organització i funcionament del centre, pla anual del centre, memòria anual d'activitats del curs escolar, procés de preinscripció i matriculació i, en general, qualsevol tema d'importància que afecti a algun membre de la comunitat educativa.

14.2 Composició

El Decret 282/2006 regula la composició del Consell Escolar. En el cas de l'Escola Bressol Municipals Els Galamons, atenent la composició actual de grups, el consell escolar estarà format per:

- El director/a, que el presideix
- 2 representants de l'equip d'educadors/es
- 2 representants dels pares i les mares
- 1 representant de l'Ajuntament de Teià
- 1 representant del personal d'administració i serveis (altres categories professionals)

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL	
Codi Segur de Validació	ea57193059d54f6fbd618706ab501fe001
Url de validació	http://oac.teia.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Actuarà com a secretari/a un/a representant del personal educador. De totes les reunions que realitzi el Consell Escolar es redactarà una acta amb els acords.

15. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

Són obligacions de l'adjudicatari les següents:

- Prestar el servei d'acord amb els termes disposats en la concessió amb continuïtat i regularitat.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i mobiliari, i mantenir-los en bon estat. Tanmateix el mobiliari d'exterior, les plantes i arbres del pati.
- Portar un inventari dels béns mobles del servei, amb expressió de les seves característiques, marca i model, valoració i estat de conservació.
- Fer una enquesta de satisfacció anual als usuaris per a l'avaluació i millora del servei.
- Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament de Teià sobre el funcionament del servei.
- Permetre i facilitar les inspeccions que dels treballs, materials i equips es disposin per part de l'Ajuntament.
- Informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei. A tal objecte l'adjudicatari atendrà satisfactòriament les demandes d'informació que aquell li formuli, i presentarà en els terminis que s'estableixen la documentació requerida.
- L'adjudicatari al mateix temps que gestiona les matrícules informará a les famílies sobre els preus públics dels serveis, recollirà les dades necessàries i presentarà a l'Ajuntament, en el termini i el format que s'indiqui, un fitxer informatitzat amb les dades dels usuaris dels serveis i les tarifes que s'han d'aplicar segons l'ús diferenciat dels serveis. L'Ajuntament assumeix el cobrament de totes les quotes dels diferents serveis. Els preus públics dels serveis seran aprovats anualment per l'Ajuntament.
- Una vegada fet el primer llistat, mensualment l'adjudicatari ha de revisar les dades i comunicar les variacions a l'Ajuntament, ajustant els imports segons els serveis utilitzats. En el cas dels serveis esporàdics i les devolucions del servei de menjador es liquidaran en el rebut del mes següent.

La comunicació a l'Ajuntament de la informació prevista en els paràgrafs anteriors, s'ha d'adaptar als formats i als terminis que determini l'Ajuntament.

- Realitzar a càrrec seu les auditories que l'Ajuntament li requereixi.
- Responsabilitzar-se del tracte correcte als usuaris per part del seu personal.
- Lliurar mensualment a l'Ajuntament de Teià el llibre-registre de reclamacions i denúncies que obligatòriament ha de tenir a on es registraran totes les presentades.





- Vetllar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions en horari escolar.
- Tramitar al seu càrrec totes les llicències, autoritzacions i legalitzacions que exigeixi el compliment de l'objecte del contracte.
- Assistir a les revisions periòdiques i als treballs de manteniment (compreu l'atenció, registre i acompanyament a les persones que realitzin els treballs de manteniment a l'escola). A tal efecte tindran un Llibre-Registre.
- Notificar a l'Ajuntament la relació de desperfectes i actuacions de manteniment a realitzar de forma programada i qualsevol urgència en el moment que es doni.
- Col·laborar amb l'Ajuntament en l'actualització de la informatització del servei en la pàgina web i el seu manteniment.
- Sufragar les despeses de funcionament següents:
 - a. Les que originin la contractació del personal necessari per a la correcta gestió dels serveis educatius objecte d'aquest contracte i la seva corresponent formació.
 - b. Les corresponents al servei de menjador amb modalitat càtering. Aquest servei el pot prestar l'adjudicatari directament o subcontractar-lo però amb el vist i plau previ de l'Ajuntament. Inclou els aliments i el personal, així com el material de parament de cuina, menjador (estris i petit electrodomèstic) i qualsevol altra despesa per a la prestació del servei. Aquestes despeses aniran a càrrec de l'adjudicatari que s'autofinançarà amb les quotes dels usuaris que cobrarà directament.
 - c. La neteja diària de totes les dependències de l'edifici tant interior com exterior, del mobiliari i del material didàctic així com el servei de bugaderia de la roba de descans (fundes de matalàs, roba de la llar, cortines...). Inclou personal, estris i productes de neteja. La periodicitat serà la necessària per a mantenir els materials en condicions òptimes. Aquest servei el pot prestar l'adjudicatari directament o subcontractar-lo, amb el vist i plau previ de l'Ajuntament.
 - d. Les del material fungible escolar i material didàctic inventariable per al servei.
 - e. Les de manteniment i reposició del mobiliari, equipament i material inventariable educatiu i de parament de cuina, menjador i de bugaderia, així com el material de vestuari, farmaciola, material d'oficina i altre material propi del servei de l'escola bressol pública municipal de Teià.
 - f. Les derivades de la contractació i ús dels subministrament d'aigua, llum, gas, de les línies telefòniques i de manteniment del sistema informàtic, programari i la fotocopiadora. L'adjudicatari vetllarà per la correcta racionalització dels consums.
 - g. Les corresponents a les activitats complementàries i extraescolars (sortides, etc) que es realitzin des de l'escola bressol.
 - h. Les del manteniment correctiu menor de l'edifici (compreu la substitució i mà d'obra). Substitució de les làmpades i llums que es fonguin, neteja d'aixetes (compreu la neteja de la calç, el desmuntatge dels filtres i la neteja o substitució d'aquests) i altres petites reparacions.





- i. Les de publicitat i comunicació amb el vist i plau previ de l'Ajuntament.
- j. Conèixer i complir totes les condicions i requisits establerts al reglament regulador del servei, a la memòria justificativa, al projecte d'establiment, al Plec de condicions i a la normativa d'organització i funcionament del centre.

16. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

16.1 Aspectes de control i seguiment de la gestió del servei

L'Ajuntament vetllarà pel correcte funcionament del servei d'escola bressol que presta i, per aquesta raó, exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte. En particular, l'adjudicatari haurà de facilitar a l'Ajuntament, amb la periodicitat que es detalla en cada cas, la documentació que figura als plecs de condicions administratives i tècniques.

El concessionari es compromet a informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

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

16.2 Comissió de seguiment del servei

Es crearà una comissió de seguiment del servei d'escola bressol, en la que participaran un representant de l'empresa concessionària, la direcció del centre escolar i el/la regidor/a d'Educació de l'Ajuntament de Teià i/o el/la tècnic/a responsable municipal quan s'anomeni. Aquesta comissió es reunirà de forma ordinària, i sempre que l'Ajuntament ho consideri necessari. A l'inici de curs es marcarà el règim d'aquestes reunions.

La comissió de seguiment persegueix com a finalitat la revisió del funcionament ordinari del centre i l'anàlisi de les incidències que s'hagin produït, així com la millora dels protocols d'actuació i eines a nivell pedagògic, organitzatiu i de gestió del centre que garanteixin la prestació d'un servei de qualitat. Així mateix, la comissió aportarà suggeriments i propostes de millora.

Les seves competències, entre d'altres són:

- Revisar i donar el vist i plau al projecte educatiu de centre (PEC) i establir la seva revisió periòdica
- Revisar i donar el vist i plau a les Normes d'Organització i Funcionament del centre
- Revisar i aprovar els diferents protocols que regeixen els diferents serveis
- Emetre opinió respecte al procés de planificació i admissió d'alumnes al centre
- Dinamitzar les activitats que tendeixin a millorar la qualitat educativa
- Emetre opinió sobre aspectes organitzatius





- Fomentar el treball en xarxa entre els diferents centres i professionals que treballen en torn a la petita infància del municipi

16.3 Inspecció i control higiènic sanitari del centre

Els serveis contractats estaran sotmesos, permanentment, a la inspecció i vigilància de les Àrees d'Educació, Sanitat i Serveis Tècnics de l'Ajuntament.

El control sanitari es farà a través del Consell Comarcal del Maresme, prèvia sol·licitud de l'Ajuntament de Teià, que comunicarà a l'empresa concessionària quan correspongui.

Tota la documentació relacionada amb el centre ha d'estar a disposició de l'Ajuntament.

16.4 Registre d'incidències

La direcció del centre enregistrarà les incidències diàries en aquest servei. El registre d'incidències serà lliurat, mensualment, al/la responsable municipal. En el cas de lesió o d'altres circumstàncies que es produeixin durant el normal desenvolupament de l'activitat de l'escola, s'informarà immediatament a l'ajuntament.

La inspecció facultativa revisarà l'actuació de l'empresa concessionària i aquesta estarà obligada a facilitar quantes dades es precisin sobre la prestació del servei. D'aquestes inspeccions sempre resultarà un informe escrit del qual s'haurà de lliurar còpia al servei municipal que correspongui.

Si ho considera convenient, l'Ajuntament també podrà encarregar tasques específiques de control a una altra instància externa. En aquest cas, quedarà constància, per escrit, del resultat d'aquestes activitats.

17. AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'avaluació de l'Escola Bressol Municipals Els Galamons persegueix identificar àrees de debilitat i problemàtiques inherents a la gestió del servei, de manera que l'Ajuntament podrà diagnosticar els errors i establir les estratègies per iniciar accions correctives per a la millora continuada del servei.

Aquesta dinàmica constitueix una metodologia formativa per tots els que hi participen i representa l'exercici del principi de transparència i accés lliure a la informació.

17.1 Sistema d'avaluació

L'Ajuntament comprovarà que el concessionari presta el servei conforme exigeix la normativa i les condicions especificades en aquests plecs, en tots els seus aspectes. Els criteris d'avaluació estaran basats en les següents àrees d'avaluació:

- Àrea tècnico-pedagògica: nivell de correlació entre els objectius i les activitats programades amb els resultats obtinguts en els infants, les famílies i l'entorn.
- Àrea d'organització o gestió del servei: anàlisi de l'efectiu compliment dels protocols de funcionament dissenyats per 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 dels usuaris del servei.
- Àrea de gestió econòmica: comparació dels recursos previstos i els realment utilitzats, com ara, el control i seguiment pressupostari.

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL	
Codi Segur de Validació	ea57193059d54f6fbd618706ab501fe001
Url de validació	http://oac.teia.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





El seguiment i l'avaluació del servei s'executarà a través de la implantació d'un sistema d'indicadors per part del concessionari per a cadascun dels àmbits de servei anteriorment descrits. La valoració dels resultats obtinguts es reflectirà en l'informe anual d'avaluació del servei.

De la detecció de deficiències i/o punts febles en la prestació de servei es derivaran accions preventives i/o correctores que revertiran directament en la nova programació. Aquestes seran acordades en el sí de la comissió de seguiment.

El concessionari passarà a les famílies una enquesta a final de cada curs per l'avaluació de la satisfacció dels usuaris. Caldrà establir el model d'enquesta de comú acord entre el concessionari i l'Ajuntament. El concessionari farà l'anàlisi de l'enquesta i ho lliurarà a l'Ajuntament amb la memòria del curs.

L'ajuntament utilitzarà eines de gestió específiques per al control i l'avaluació global dels diferents àmbits de la prestació i assegurar-ne la seva qualitat. El concessionari haurà de col·laborar, en tot moment, amb l'Ajuntament, facilitant-li la informació necessària sobre qualsevol aspecte del servei.

17.2 Memòria final

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i presentar una memòria anual al final de cada curs escolar i a l'acabament del servei. Com a mínim, la memòria anual haurà de contemplar els següents aspectes relacionats amb la prestació educativa:

- 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 d'activitats, diferenciada per serveis. Nombre d'usuaris i control d'assistència d'usuaris. Control assistència professorat i recull d'incidències.
- Memòria del menjador amb usuaris per edats totals i mensuals, segons indicacions de l'Ajuntament.
- Còpia dels controls periòdics de neteja i sanitaris.
- Inventari amb altes i baixes, amb la data, descripció, proveïdor, import econòmic i estats de conservació.
- Memòria econòmica del curs amb justificants de despesa diferenciat per conceptes i serveis. Compte d'explotació definitiu de tot el curs amb informe de desviacions.

17.3 Informe d'avaluació de la prestació

En finalitzar cada curs, o abans si fos necessari, des de la regidoria d'educació s'emetrà un informe d'avaluació basat principalment en la valoració objectiva del servei realitzat a partir de:

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL	
Codi Segur de Validació	ea57193059d54f6fbd6c618706ab501fe001
Url de validació	http://oac.teia.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- sistema d'indicadors esmentats
- 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.
- la valoració del control de manteniment de l'edifici realitzat pel servei tècnic municipal.

Si aquest informe d'avaluació no fos favorable es prendran les mesures que

a tal efecte detalla el règim sancionador del plec de clàusules administratives d'aquest contracte.

18. DIFUSIÓ DEL SERVEI I DRETS D'IMATGE

La titularitat de la instal·lació i dels serveis educatius que s'hi presten és municipal. Per aquest motiu, l'entitat que gestioni el l'Escola Bressol Municipal Els Galamons de Teià resta obligada acceptar que:

- La representació externa del servei correspon a l'Ajuntament de Teià
- Correspon també a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei.
- L'adjudicatari no podrà utilitzar el nom i la imatge interna i externa de la instal·lació amb motius publicitaris o qualsevol altre motiu d'interès exclusiu del concessionari, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament.
- En qualsevol difusió escrita, verbal o visual d'activitats i serveis de la instal·lació, el concessionari ha de fer-hi constar la titularitat municipal del servei així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.
- En qualsevol element de retolació i senyalització de l'Escola Bressol Municipal Els Galamons hi ha de constar sempre el seu caràcter municipal i públic i s'ha d'elaborar de conformitat amb els criteris i la normativa municipal. També s'ha d'autoritzar tots els diferents elements de papereria (fulls amb encapçalament, sobres, targetons, targes...).

19. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE

En el cas de finalització del present contracte per algun dels motius previstos a la normativa sobre contractació i que la nova adjudicació del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat adjudicatària, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i organització del servei, en el termini dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació. L'Ajuntament supervisarà i ordenarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL	
Codi Segur de Validació	ea57193059d54f6fbdc618706ab501fe001
Url de validació	http://oac.teia.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

