



Ajuntament de  
**Montgat**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN EL  
CONTRACTE DE SERVEIS DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL  
"ELS MONTGATETS" A ADJUDICAR PER PROCEDIMENT  
OBERT L'ANY 2024.**

CSV: cb096337-79ac-44ca-86c1-063e722314a3  
Aquest document és document electrònic segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 1  
d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça  
<https://tramits.montgat.cat/Ciutadania/ValidarDocuments.aspx>



## ÍNDEX

1.	OBJECTE DEL CONTRACTE.....	6
1.1.	Objecte del contracte.....	6
1.2.	Qualificació del contracte.....	6
1.3.	Emplaçament del centre.....	6
2.	NORMATIVA QUE REGULA ELS PRINCIPIS RECTORS DE L'EDUCACIÓ INFANTIL:.....	6
3.	PRINCIPIS RECTORS BÀSICS DEL SERVEI EDUCATIU DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE MONTGAT.....	8
4.	OBJECTIUS EDUCATIUS DEL SERVEI.....	9
4.1.	Objectius generals:.....	9
4.2.	Objectius vers les famílies.....	9
5.	DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI EDUCATIU.....	10
6.	OFERTA DE PLACES I RÀTIO D'INFANTS MÀXIMS PER AULA.....	11
7.	CALENDARI ESCOLAR.....	12
8.	SERVEIS EDUCATIUS: HORARI I CONDICIONS.....	13
9.	SERVEI DE MENJADOR: CONDICIONS ESPECÍFIQUES.....	14
9.1.	Nombre d'àpats a subministrar:.....	14
9.2.	Anul·lació i variacions d'àpats.....	14
9.3.	Característiques generals dels menús.....	15
9.4.	Menús especials:.....	15
9.5.	Comunicació amb les famílies:.....	15
9.6.	Altres consideracions:.....	15
9.7.	Servei en cas de convocatòria de vaga.....	16
9.8.	Formació en higiene alimentària.....	16
9.9.	Autocontrol i control de qualitat.....	16
9.10.	Menús testimoni.....	16
9.11.	Personal de cuina i funcions.....	16
10.	ESPAIS I RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE.....	17
10.1.	Superfícies del servei.....	17
10.2.	Dotació de mobiliari i material educatiu.....	18
11.	RECURSOS HUMANS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI EDUCATIU.....	19
11.1.	Dotació de personal de suport al servei de menjador/descans.....	20
11.2.	Dotació de personal pel servei d'acollida i post escolar.....	20

11.3.	Funcions de la direcció del centre.....	20
a.	Funcions del personal docent.....	20
b.	Personal no docent.....	21
c.	Jornada i horari del personal.....	21
d.	Formació del personal.....	22
e.	Participació del personal.....	22
f.	Informació de riscos laborals i mesures preventives.....	22
g.	Vigilància de la Salut del personal.....	22
h.	Altres obligacions respecte la gestió del personal del centre.....	22
i.	Condicions laborals:.....	24
j.	Modificació del contracte.....	24
i.	GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA.....	24
a.	Preinscripció i matriculació al Centre.....	24
b.	Gestió i cobrament dels preus públics.....	25
c.	Abonament del preu i requisits de facturació.....	26
d.	Actuacions en cas de queixes del servei educatiu.....	26
j.	DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE.....	26
a.	Dades sensibles de caràcter general.....	27
b.	Imatges.....	27
k.	ASPECTES ORGANITZATIUS I PEDAGÒGICS:.....	27
a.	Projecte Educatiu del Centre (PEC).....	28
b.	Projecte Curricular del Centre.....	29
c.	Pla anual del Centre (PAC).....	29
d.	Normativa d'Organització i Funcionament del Centre.....	29
e.	Acollida i adaptació dels infants i les famílies.....	30
f.	Pla d'Atenció a l'alumnat en la diversitat.....	31
g.	Pla de participació de les famílies.....	31
h.	Pla de comunicació amb les famílies.....	31
i.	Lliurament de la documentació pedagògica i organitzativa.....	31
l.	ASPECTES ORGANITZATIUS DEL SERVEI: PROTOCOLS DE FUNCIONAMENT.....	31
a.	Accidents escolar i responsabilitat civil.....	32
b.	El Consell de participació del centre.....	32
c.	Associació de famílies del centre.....	33
m.	ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT AL CENTRE.....	33
a.	Farmaciola.....	33
b.	Administració dels medicaments.....	33
c.	Material a l'abast dels infants.....	33
d.	Temperatura de les estances.....	33

e.	Materials i normes generals per a la higiene .....	33
f.	Control de plagues .....	34
g.	Protocol d'actuació d'emergència .....	34
n.	MANTENIMENT DEL CENTRE .....	34
a.	Manteniment correctiu.....	35
b.	Manteniment preventiu.....	35
c.	Manteniment dels sorrells.....	36
o.	SERVEI DE NETEJA .....	36
a.	Pla de neteja .....	36
b.	Materials de neteja.....	37
c.	Personal de neteja .....	37
d.	Recollida de fraccions de residus per part del personal de neteja.....	38
e.	Control de qualitat .....	38
f.	Sistemes d'autocontrol (Anàlisi de perills i punts de control crític - APPCC).....	38
g.	Pla d'Autoprotecció del Centre.....	38
p.	ASPECTES MEDIAMBIENTALS .....	38
a.	Gestió energètica i de l'aigua.....	38
b.	Ús de materials /o productes .....	39
q.	SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ DEL SERVEI .....	39
a.	Coordinació de la gestió del servei .....	39
b.	Comissió de seguiment del servei .....	39
c.	Registre d'incidències .....	40
d.	Avaluació municipal del servei: .....	40
e.	Autoavaluació de l'escola bressol .....	41
f.	Inspecció i control higiènic sanitari del centre i registre d'incidències .....	41
g.	Coordinació econòmica del servei .....	41
h.	Coordinació amb l'Àrea de serveis municipals.....	41
r.	ESTUDI DE COSTOS.....	41
s.	DOCUMENTACIÓ.....	41
a.	Memòria anual .....	41
b.	Memòria econòmica que haurà d'incloure la informació referent a:.....	42
c.	Auditoria dels estats econòmics financers .....	42
d.	Proposta de pressupost pel curs següent .....	42

ANNEX 1 - ESTUDI DE COSTOS ANUAL .....	43
ANNEX 2 - INVENTARI MATERIAL I MOBILIARI .....	45
ANNEX 3 - PLÀNOL DE L'ESCOLA BRESSOL "ELS MONTGATETS" .....	54
ANNEX 4.- TAULA DE SUBROGACIÓ DEL PERSONAL DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL ELS MONTGATETS. ....	55

## **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 contempnen servei d'acollida, escolarització, esmorzar, dinar i berenar, i servei post escolar de conformitat amb les determinacions d'aquests plecs 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.

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 els serveis educatius 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**

Aquest contracte és de caràcter administratiu i adopta el tipus de contracte de serveis, d'acord amb l'art. 17 en relació amb els art. 308 i següents LCSP i subjecte a regularització harmonitzada, en els termes establerts a l'art.22 LCSP.

El contracte s'adjudicarà pel procediment obert en els termes establerts a l'art. 156 LCSP, tramitació ordinària.

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 educatiu es concreta en l'Escola Bressol municipal "Els Montgatets" situada al c/ Antònia Macià de Montgat.

Codi de centre: a8069116

Telèfon: 93 469 44 53

Correu electrònic: [educaciomontgat@montgat.cat](mailto: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, són:

1. Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
2. Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
3. Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
4. La LEC, Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 de 10 de juliol del sistema educatiu de Catalunya

[Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació](#)

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.

5. La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

6. 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.*"

7. 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*".

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

8. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

9. Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

10. Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.

L'Ajuntament de Montgat, en sessió del Ple celebrada el dia 27 de gener de 2006, va aprovar per unanimitat 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.

D'acord amb el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil els principis pedagògics de l'educació infantil de 0 a 3 anys, promouen:

La pràctica educativa en aquesta etapa ha d'afavorir i promoure, en col·laboració amb les famílies, el desenvolupament integral de l'infant, considerant-lo un ésser capaç, en un marc de seguretat, cura, afecte, confiança i benestar, des de la perspectiva del respecte als seus drets i el creixement de totes les seves potencialitats.

Els principis pedagògics es concreten en assolir:

- a) Unes experiències d'aprenentatge globalitzades, significatives i funcionals, fonamentades en els interessos i necessitats dels infants, que fomentin, amb l'acompanyament educatiu, la presa de decisions i la capacitat d'aprendre per si mateixos, tot respectant els diferents ritmes evolutius. Aquestes experiències s'han de basar en el joc, l'experimentació i el moviment, i en contextos d'aprenentatge col·laboratius i emocionalment positius. S'han de dur a terme en un clima de respecte, tolerància i participació per potenciar l'autoestima de l'infant, els valors i unes relacions socials basades en la igualtat, l'equitat i el respecte a la diversitat.
- b) Una transició positiva i propera des de l'entorn familiar a l'escola bressol i/o l'escola, així com la continuïtat entre cicles i entre etapes.
- c) L'adquisició d'autonomia personal dels infants i l'elaboració d'una autoimatge positiva, equilibrada, igualitària i lliure d'estereotips discriminatoris.
- d) L'atenció progressiva al desenvolupament afectiu, a la vivència emocional, al moviment i els hàbits de control corporal, a les manifestacions de la comunicació i del llenguatge, i a les pautes elementals de convivència i relació social, així com al descobriment de l'entorn.
- e) El foment d'hàbits de promoció de la salut i el benestar, i de consum responsable i sostenible, partint de situacions properes i quotidianes.
- f) La incorporació de la coeducació i l'educació afectivo sexual per promoure el desenvolupament de les persones al marge dels estereotips i rols en funció del sexe, l'orientació sexual, la identitat o l'expressió de gènere, i per afavorir la construcció d'una sexualitat positiva, igualitària i saludable.
- g) El treball col·laboratiu del conjunt de les persones de referència dels infants en el centre, en el marc del projecte educatiu del centre, amb la finalitat d'aconseguir una acció educativa sòlida, dinàmica i corresponsable.
- h) La prioritització del joc dins la vida quotidiana com a font de benestar, gaudi, desenvolupament, aprenentatge i relacions, en el disseny dels espais, en l'organització del temps i en la preparació dels diferents materials.

Els principis rectors que defineixen l'escola bressol "Els Montgatets", són:

- **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.

La funció de l'escola bressol municipal és principalment 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 hauran de formar part del Projecte Educatiu del Centre (PEC), d'acord amb el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, són:

##### 4.1. Objectius generals:

L'educació infantil ha de contribuir que els infants desenvolupin les competències específiques que els permetin:

- a) Conèixer el propi cos i el dels altres, adonant-se de les seves possibilitats, i progressar en el seu domini, el moviment i la coordinació.
- b) Assolir progressivament seguretat afectiva i benestar emocional, i anar-se formant una autoimatge positiva i una imatge positiva dels altres.
- c) Anar adquirint autonomia en situacions quotidianes, resolent i superant nous reptes, de forma creativa.
- d) Observar i explorar l'entorn proper, natural, social i cultural, amb una actitud de curiositat, indagació i respecte.
- e) Comunicar-se i representar la realitat a través de diferents llenguatges i formes d'expressió.
- f) Gaudir i relacionar-se positivament amb els altres en igualtat, conviure en la diversitat i adquirir progressivament hàbits de convivència i relació social.
- g) Explorar l'ús del raonament matemàtic, la lectura i l'escriptura, la imatge, el moviment, el gest i el ritme, des de les situacions quotidianes i contextualitzades, i resoldre, organitzar, comprendre o comunicar aspectes de la realitat propera.
- h) Desenvolupar actituds que fomentin la igualtat entre tots els gèneres, la salut, la cura, el consum responsable, els hàbits sostenibles i el respecte i la valoració de la diversitat.
- i) Gaudir de l'aprenentatge, pensar i crear, qüestionar-se, plantejar i acceptar la crítica i progressar en l'aprenentatge d'una manera cada vegada més autònoma i estructurada.

##### 4.2. Objectius vers les famílies

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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.

## 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:** 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.

La seva tasca educativa es basarà en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa segons el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments 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 inscripció per aquest servei es farà en el moment de formalitzar la matrícula del curs escolar, indicant 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 menú 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 aprovi 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 serveis realitzats per a cada infant/mes.

- 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 conciliar la vida laboral i familiar de les famílies. 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 usuàries del servei educatiu que ho sol·licitin. 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 de 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 maduratius, 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 i el consell escolar del Centre aprovaran el calendari escolar per a cada curs escolar, que 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, i no lectius pels infants.

Les tres primeres setmanes de juliol seran lectives i l'horari d'estada dels infants serà: de 9 a 12 h, servei escolarització i de 12 a 15 h servei de menjador (opcional per a les famílies). 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.

Per a les famílies el preu públic del servei d'escolarització del mes de juliol serà en concepte de Casalet.

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

Pel curs 2024-2025 el calendari del servei de l'escola bressol municipal serà el següent:

<b>Inici del curs</b>	9 de setembre de 2024
<b>Final del curs</b>	24 de juliol de 2025
<b>Dies de lliure disposició</b>	A determinar
<b>Vacances de Nadal</b>	del 23 de desembre al 7 de gener
<b>Vacances de Setmana Santa</b>	Setmana sencera
<b>Festes locals</b>	23 d'abril i segona Pasqua

## 8. SERVEIS EDUCATIUS: HORARI I CONDICIONS.

L'escola bressol municipal estarà en funcionament des de les 8 h fins a les 18 h, de dilluns a divendres.

Els infants que no utilitzin el servei de menjador de l'escola 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'escola bressol municipal funcionarà de dilluns a divendres amb els següents horaris:

- a) **Servei bàsic d'escolarització:** L'horari del servei 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.

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.

- b) **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 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.
- c) **Servei d'acollida:** Servei d'acollida de 8 a 9 h per a totes les famílies que ho necessitin, previ pagament dels preus públics aprovats per l'Ajuntament de Montgat. En aquest servei es podran admetre alumnes per hores fixes o esporàdiques. Hi haurà dues franges de 8 h a 9 h (horari complet d'acollida) i de 8,30 h a 9 h (servei parcial d'acollida) cadascú amb el seu preu públic corresponent.
- d) **Servei post-escolar:** El servei de post-escolar és de 17 a 18 h. 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 es 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 9 a 16 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 de 12 a 13 h, i una segona, posterior de descans a la franja horària de 13 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.

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.

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).

El període de prestació del servei de menjador, serà, aproximadament, de 200 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 10.400 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 i s'adaptaran necessàriament als seus progressos en l'alimentació. Es confeccionarà també un menú adaptat pel personal adult del centre.

Se serviran dues tipologies de menú:

- a) Menú triturat.
- b) Menú per a infants d'1 a 3 anys.

L'empresa haurà de proporcionar un menú base segons el nivell d'edat, dels tipus (triturat i/o trossejat) 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 mensuals 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 bleda.
- **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, la vedella i 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 celebren 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 3 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 forçà 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 m<sup>2</sup> i 657,83 m<sup>2</sup> de superfície construïda, i compta amb la següent distribució d'espais:

ESPAI	SUPERFÍCIE (m <sup>2</sup> )
<b>Planta baixa</b>	
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

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

**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 3** s'inclouen 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.

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.
- **3 Educadors/a** a jornada completa 38 h amb titulació de tècnic superior d'educació infantil (CFG) 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 (CFG) especialista en educació infantil que tindran les funcions de suport a les aules.
- **1 Educadora auxiliar a 15 h setmanals** amb titulació de tècnic auxiliar d'educació infantil (CFG) especialista en educació infantil, que tindran la funció de suport a les aules o al menjador en funció de les necessitats del servei.
- **1 Educadora auxiliar a 15 h setmanals** amb titulació de tècnic auxiliar d'educació infantil (CFG) especialista en educació infantil, que tindran la funció de suport a les aules o al menjador en funció de les necessitats del servei.

La dotació del personal docent de l'escola en conjunt no serà inferior a nou llocs de treball a jornada completa o el seu equivalent en el supòsit d'haver-hi jornades parcials.

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 amb la conseqüent modificació de contracte previ acord entre l'empresa i l'Ajuntament, 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 personal docent del centre. De 13 a 15 h es destinarà el personal necessari per cada aula per garantir l'estona de descans dels infants.

#### **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:

a. La gestió, l'organització i la planificació de l'escola bressol, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant.

b. La direcció, la coordinació i el control del personal assignat a l'escola bressol, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament del centre. També actua assumint la dinamització i animació de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'hi estableixin.

c. El manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants dins d'un marc inclusiu.

d. L'atenció directa als infants.

e. La Intervenció i el seguiment d'aquelles situacions amb indicis de maltractament a infants, d'acord amb el pla Les escoles lliures de violències, per combatre les violències en l'àmbit educatiu.

f. La relació amb altres professionals i centres educatius vinculats a educació infantil a nivell municipal.

g. La coordinació del servei i el funcionament global del centre amb la persona referent i coordinadora pedagògica i del servei anomenada per l'empresa adjudicatària per fer-ne el seguiment i control.

h. Realitzar les funcions que li siguin assignades o delegades per l'empresa adjudicatària en relació a les coordinacions i seguiment del funcionament ordinari del centre amb la regidoria d'Educació.

#### **a. Funcions del personal docent.**

Amb caràcter general les funcions de les tutores i l'equip educatiu, són les següents:

##### ***Tutors/es aula i equip educatiu:***

Tal i com especifica el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, art. 10, 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:

1. Cada grup d'infants té una tutora o tutor responsable de l'acompanyament tant individual com de grup, amb l'objectiu que tots els infants se sentin acollits, segurs i amb expectatives d'aprenentatge. També té la responsabilitat del seguiment del procés de desenvolupament i aprenentatge de cada infant.
2. La tutora o tutor ha de coordinar l'acció del conjunt de persones del centre que intervenen en el grup d'infants, vehicular la informació, la relació i la participació amb les famílies i, si escau, coordinar-se amb els serveis externs al centre educatiu.
3. L'equip educatiu, format per les persones educadores que interaccionen amb els infants, és responsable de l'atenció dels infants i ha d'establir les mesures necessàries per a la millora i el creixement de l'aprenentatge, d'acord amb el currículum i amb el projecte educatiu del centre, establint canals de comunicació i col·laboració amb altres agents educatius, també externs, com a mesura de prevenció, detecció i intervenció en les necessitats educatives dels infants.
4. L'equip educatiu ha de contribuir a crear un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat, que fomenti entre els infants els valors propis de la Convenció sobre els Drets de l'Infant i els d'una societat democràtica.
5. En coherència amb el currículum que estableix el Decret i els criteris acordats en el projecte educatiu de centre, han d'elaborar, desenvolupar i avaluar les planificacions o programacions didàctiques, les persones de l'equip educatiu que tenen en les seves funcions aquestes tasques.
6. Les planificacions o programacions didàctiques han d'oferir un tractament globalitzat perquè els infants puguin desenvolupar les competències i han de respondre a les seves necessitats educatives i socioafectives. Han de respectar els diferents ritmes de desenvolupament, d'aprenentatge, de joc i de descans i també s'han de dissenyar des de la perspectiva de la igualtat i la no-discriminació.
7. La tutora o tutor, juntament amb l'equip educatiu, han d'elaborar els registres que recullin diferents aspectes de l'evolució de cada infant per, a partir de les informacions obtingudes, avaluar les planificacions o programacions realitzades. Les conclusions que se'n derivin han de ser el punt de partida per a la reformulació de propostes que afavoreixin la qualitat i la millora contínua del centre.
8. La tutora o tutor, amb la col·laboració de l'equip educatiu, ha de prevenir i detectar les dificultats de desenvolupament i aprenentatge que puguin presentar-se i intervenir-hi i compartir la informació necessària amb altres agents educatius implicats per treballar de manera coordinada.
9. La tutora o tutor i l'equip educatiu de referència de cada grup han d'adaptar la seva pràctica educativa a les característiques de cada cicle i a les necessitats específiques dels infants.
10. El treball en equip ha de garantir la coherència educativa tant en les seves propostes, com en l'organització i el funcionament del centre i en la relació amb els infants i les seves famílies.

#### **b. Personal no docent.**

El personal no docent està format per:

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

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

#### **c. 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 8.45 h a 17,15 h, excepte el períodes que no hi hagi infants a l'escola (primera setmana de setembre i el mes de juliol) 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.

#### **d. 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 20 h anuals mínims** 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.

#### **e. 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.

#### **f. 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:

1. Riscos laborals del centre (avaluació dels riscos realitzada pel Departament de PRL).
2. Mesures preventives del centre (planificació de l'activitat preventiva derivada de l'avaluació de riscos).
3. Mesures en cas d'emergència del centre (pla d'autoprotecció/protocol d'actuació d'emergències del centre).
4. 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.

#### **g. 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.

#### **h. Altres obligacions respecte la gestió del personal del centre.**

Respecte el personal del servei educatiu l'empresa adjudicatària estarà obligada a complir el següent:

- 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 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 IV** 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 hi consta **la Taula de subrogació del personal** amb 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 i obligatòria 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) 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", juntament amb la identificació de l'escola bressol municipal "Els Montgatets" a la roba de treball hi ha de constar el logo i el nom identificatiu de l'empresa adjudicatària del servei.
- o) 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.
- p) 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.

- q) 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.

#### **i. Condicions laborals:**

1. La subrogació del personal serà obligatòria i es respectarà les condicions d'antiguitat, reduccions de jornada, etc... i s'establiran les retribucions incloses als annexes del Plec de Clàusules Administratives que regeixen aquesta contractació.
2. Qualsevol contractació o subcontractació dels serveis o treballs objecte del contracte haurà de respectar, com a mínim, i en tot moment, el nivell salarial i les condicions generals establertes en el conveni col·lectiu sectorial corresponent a l'àmbit d'activitat del treballador o treballadora adscrit al servei, sense perjudici que aquestes condicions puguin ésser millorades en el conveni col·lectiu d'empresa que pugui resultar d'aplicació, o els condicions ad personam que corresponguin individualment als treballadors i treballadores.
3. Les retribucions salarials brutes mínimes del personal de l'escola bressol estan contemplades a la **Taula de subrogació (annex 4)** d'aquest Plec tècnic. Aquesta obligació s'estén també al personal que pugui haver-hi cobrint una substitució.
4. 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.

#### **j. Modificació del contracte**

D'acord amb l'article 204 de la LCSP, es preveu la possibilitat d'augmentar o disminuir el preu total del contracte atenent a raons d'interès públic.

Les causes que podrien donar lloc a una modificació del preu d'aquest contracte, són:

- Cas que calgui la contractació **de vetlladors/es per infants amb necessitats educatives especials**. En el cas que l'ajuntament i l'empresa adjudicatària, per tal d'assegurar l'adequada atenció de l'alumnat amb dictamen o en tràmit d'obtenir el dictamen, de necessitats educatives específiques, es vegi en l'obligació de contractar hores de personal complementari, i que el nombre de professionals excedeixi del nombre de persones incloses a la taula de subrogació.

- Per l'**increment de personal** motivat per la necessitat de comptar amb més professionals a causa d'un canvi de normativa en el primer cicle d'Educació Infantil, obligant a la modificació de les ràtios d'alumnes per aula. En aquesta causa s'inclou la normativa aplicable en el supòsit de covid-19.

- Per l'**increment de personal** motivat per l'augment del nombre d'aules i de places escolars creades per l'Ajuntament per ajustar l'oferta de places a la demanda existent.

- Per la **minoració d'aules i de personal de l'equip educatiu** aprovada per l'Ajuntament motivada per la reducció de la demanda de places.

Aquesta possible modificació podria suposar, com a màxim, un 20% del preu anual del contracte.

Aquestes modificacions són obligatòries per a l'empresa contractista. En cap cas la modificació del contracte podrà suposar l'establiment de nous preus unitaris no previstos en el contracte.

#### **i. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA**

##### **a. 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·licitud 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 informarà 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.

## **b. 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 10 quotes mensuals, de setembre a juny, més una quota en concepte de Casalet corresponent al mes de juliol (pels infants que hi assisteixen), en els quals s'inclourà el servei d'escolarització i els serveis d'acollida, menjador i post escolar, 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.

Al mes de juliol els infants que utilitzin el servei de Casalet hauran d'abonar el import del preu públic d'aquest servei.

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 qual 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 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, o Casalet d'estiu (juliol).

#### **c. 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:
  1. El cost total mensual del servei en el qual s'especifiqui el tipus d'IVA impositiu.
  2. 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.

#### **d. 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 l'empresa adjudicatària i 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.

#### **j. 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'empresa adjudicatària i 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, al logo de l'empresa adjudicatària del servei i a l'escut de l'Ajuntament, que es facilitarà a l'adjudicatari a l'inici del contracte.

**a. Dades sensibles de caràcter general**

D'acord amb l'article 133 LCSP, el contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés amb motiu de l'execució del contracte. El deure de confidencialitat tindrà una vigència de cinc anys a comptar des del coneixement de la informació de referència.

De conformitat amb l'art. 171 de la LCSP, l'òrgan de contractació no podrà divulgar la informació facilitada pels licitadors i designada per aquests com a confidencial. En el cas de manca d'indicació s'entendrà que la documentació facilitada no té Ajuntament de Montgatets caràcter confidencial.

El contractista es compromet a facilitar a l'Administració, en compliment de les obligacions de transparència a les quals resta sotmès, aquella informació que li sigui requerida per tal de fer efectiu la publicitat activa i el dret d'accés exercit pels ciutadans, en relació a la prestació contractada.

Les dades les recaptarà la pròpia empresa en el desenvolupament de les seves funcions i les tasques a desenvolupar.

**b. 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.

**k. 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'empresa adjudicatària del servei i la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Montgat.

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

**a. 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 infantil, 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 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil (especificats al punt 4. d'aquest Plec).

El Projecte Educatiu del Centre ha d'incloure els elements següents:

1. La concreció per al desenvolupament del currículum.
2. Les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic, i els criteris d'ús de la llengua catalana en el centre.
3. Els criteris de no-discriminació i d'inclusió educativa.
4. Els criteris per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i el model d'atenció als infants amb necessitats educatives especials (NEE).
5. La concreció dels criteris metodològics, organitzatius i de seguiment i observació de l'infant.
6. L'organització de l'horari escolar, que inclourà les mesures per a l'acolliment i l'adaptació dels infants.
7. La concreció dels mitjans de relació amb les famílies
8. 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..
9. El sistema d'avaluació de la qualitat del servei:
  1. De context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors).
  2. De recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió).
  3. De processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats).
  4. 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.

L'empresa adjudicatària 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.

## **b. 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 el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil pel qual s'estableix l'ordenació curricular de l'educació infantil d'acord amb les següents competències clau:

Primera. Competència en comunicació lingüística.

Segona. Competència plurilingüe.

Tercera. Competència matemàtica i competència en ciència, tecnologia i enginyeria.

Quarta. Competència digital.

Cinquena. Competència personal, social i d'aprendre a aprendre.

Sisena. Competència ciutadana.

Setena. Competència en pensament creatiu.

Vuitena. Competència en consciència i expressió culturals.

El Desplegament del currículum tindrà en consideració les competències específiques, els criteris d'avaluació i els sabers de l'educació infantil que s'organitzen al voltant de quatre eixos de desenvolupament i aprenentatge.

- Un infant que creix amb autonomia i confiança.
- Un infant que es comunica amb diferents llenguatges.
- Un infant que descobreix l'entorn amb curiositat.
- Un infant que forma part de la diversitat del món que l'envolta.

Aquests eixos, intrínsecament relacionats entre si, requereixen un plantejament educatiu que promogui situacions d'aprenentatge globals, significatives i estimulants que ajudin a establir relacions entre tots els elements que els formen.

L'escola desenvoluparà i completarà el currículum adaptant-lo a les característiques del mateix centre i del seu entorn sociocultural i a les característiques personals de cada infant i a la seva realitat socioeducativa.

## **c. 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.

## **d. 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:

**1. Criteris organitzatius:**

1. Estructura organitzativa de direcció i coordinació.
2. Criteris específics organitzatius.
3. Competències i composició de la direcció i de coordinació.
4. Funcions de gestió dels òrgans unipersonals de direcció addicionals.
5. Nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció.
6. Finalitats addicionals de la coordinació docent.
7. Funcions atribuïdes al claustre.

**2. Criteris i mecanismes pedagògics:**

1. Concreció de l'organització pedagògica
2. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes.
3. Criteris per a la formació de l'equip pedagògic
4. Mecanismes de coordinació del persona docent.
5. Criteris per a l'atenció a la diversitat.
6. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa.
7. Mecanismes d'acció tutorial.
8. Mecanismes per afavorir el treball en equip del personal docent.

**3. Procediments:**

1. Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC
2. Rendició de comptes al Consell de participació amb relació a la gestió del PEC.
3. Aplicació dels acords de coresponsabilitat.
4. Procediment per cobrir les vacants del consell de participació
5. Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC.

**4. Altres elements de l'organització i funcionament:**

1. Composició i Reglament del Consell de participació del centre.
2. Establiment de comissions d'estudi de temes concrets si s'escau.

**5. Aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar a la vida del centre:**

1. 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.

**e. 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:

1. Continuïtat en el mateix grup dels infants que ja hagin assistit a l'escola el curs anterior (sempre que sigui possible).
2. Tramesa de la informació sobre l'evolució dels infants entre el personal educador.
3. Informació a les famílies dels infants sobre el procés d'adaptació.
4. 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.

**f. 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.

**g. 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.

**h. Pla de comunicació amb les famílies.**

L'empresa adjudicatària garantirà un sistema de comunicació estable diari i setmanal amb les famílies per mitjà d'una aplicació mòbil tipus "kinder tic" o similar, per informar-los de qualsevol fet remarcable o incidència, i també per rebre informació directa de les famílies. Les tutores facilitaràn 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.

**i. 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](#).

**I. 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.

**a. 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'empresa adjudicatària 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.

**b. 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:

1. Participar en l'aprovació del Projecte Educatiu del Centre
2. Valorar i aprovar del Pla Anual del Centre, les normes generals de funcionament i la gestió econòmica del centre.
3. Avaluar de la Memòria Anual d'Activitats del curs escolar.
4. Intervenir en el procés de preinscripció i matriculació d'alumnes.
5. Intervenir en la resolució de conflictes.
6. Participar en l'anàlisi i l'avaluació de funcionament general del centre.
7. I qualsevol tema o incidència que tingui a veure amb el funcionament del Centre.

El Decret 282/2006 de 4 de juliol, 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.

**c. 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.

**m. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT AL CENTRE.**

**a. 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.

**b. Administració dels medicaments.**

L'equip docent només administrará 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.

**c. 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 higiènic-sanitàries dels materials i les estances.

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

**d. 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, específica que la temperatura dels locals com les escoles ha d'oscil·lar entre 17° C i 27° C. Tenint en compte aquest criteri es recomana que a l'hivern la temperatura es mantingui entre 17° C i 24° C. A l'estiu es recomana paràmetres de temperatura entre els 23° i 27°.

**e. Materials i normes generals per a la higiene.**

L'equip docent s'ocuparà de mantenir les condicions higiènic 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:

1. Tenir cura de la seva higiene i aspecte personal.
2. Informar davant de qualsevol sospita de malaltia que pugui suposar contagi als infants.

3. Mantenir hàbits higiènics adequats que serveixin com a model per als nens i nenes.
4. Portar el cabell recollit durant els àpats i els canvis de bolquers.
5. 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.

#### **f. 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.).

#### **g. 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.

#### **n. 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 tècniques-sanitàries.

El servei de manteniment del Centre engloba les següents accions:

- Reparació d'averies (manteniment correctiu)
- Prevenció de possibles averies (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.

**a. Manteniment correctiu.**

L'empresa adjudicatària està obligada a realitzar totes les reparacions d'averies, 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'averies inclou el material, la ma d'obra, i els mitjans necessaris per deixar les instal·lacions en condicions correctes de funcionament.

**b. 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:

1. Manteniment del terra de les instal·lacions cada tres anys.
2. Manteniment i reparació dels sòcols de les dependències cada tres anys.
3. Manteniment i reparació dels bastiments de les portes cada tres anys.
4. 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.

**c. Manteniment dels sorrals.**

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 sorrals d'àrees de jocs infantils: NTJ 09S (manteniment de sorrals) i NTJ 13R (higiene dels sorrals). En aquest sentit l'empresa haurà d'establir un **Pla de manteniment dels sorrals** que inclogui:

1. Periodicitat de les inspeccions visuals.
2. 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.

**o. 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 dues neteges extraordinàries coincidint amb la última setmana de juliol i la primera de setembre.

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.

**a. 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:

**1. Neteja diària:**

Diàriament durant el curs escolar es realitzarà neteja de:

1. Lavabos: (terres, inodors, parets i portes) inclou la col·locació de sabó, paper higiènic, tovalloles, etc..
2. 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.
3. Despatxos: escombrat i rentat del terra, neteja de mobiliari i estris. Buidat de papereres, neteja de miralls i ventilat.
4. Passadissos i zones comuns: escombrat humit, rentat del terra i neteja del mobiliari.

5. Menjador: escombrat del terra, neteja del mobiliari i estris. Rentat de taules i cadires, rentat del terra.
6. Sala del personal: escombrat i rentat del terra, neteja de mobiliari i estris. Buidat de papereres, i ventilat.
7. Portes i vidres d'entrada: neteja diària dels vidres situats en les zones de més trànsit i utilització.

## **2. Neteja setmanal**

1. Neteja setmanal de sòcols, finestres, portes, baranes, elements metàl·lics i punts de llum.

## **3. Neteja última setmana de juliol i primera de setembre:**

1. Neteja de catifes i moquetes amb màquina aspiradora i eliminació de taques quan calgui.
2. Desinfecció a fons de lavabos i serveis.
3. Rentat de cortines i coixins.
4. Rentat del terra de totes les dependències.
5. Neteja de sostres
6. Rentat de parets
7. Neteja global de vidres
8. Rentat de finestres i persianes
9. Rentat de tot el mobiliari
10. Neteja especialitzada de catifes i moquetes
11. Neteja de façanes
12. Neteja de lluminàries i làmpades.

## **4. Netejes extraordinàries**

1. L'adjudicatari es compromet a realitzar els treballs de neteja extraordinària que es puguin produir motivats per circumstàncies extraordinàries, accidents, inundacions, infeccions, etc...

### **b. 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.

### **c. 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.

**d. 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.

**e. 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.

**f. 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:

1. Pla de manteniment de les instal·lacions i equips.
2. Pla de control de l'aigua potable.
3. Pla de neteja i desinfecció.
4. Pla de control de plagues i desratització.
5. Pla de formació i capacitació del personal en seguretat alimentària.
6. Pla de control de proveïdors.
7. 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.

**g. 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.

**p. ASPECTES MEDIAMBIENTALS**

**a. 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 correcte 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:

1. Optimitzar la utilització de l'aigua tan a la cuina com als serveis.
2. Reduir els consums en tots els serveis que sigui possible sempre respectant el confort de les estances i els serveis.
3. Complir la legislació mediambiental i innovar pel que fa a la reducció de consums.

Altres consideració que haurà de complir l'empresa adjudicatària:

4. 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.
5. 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..
6. Preveure i programar les temperatures d'escalfament, acumulació i distribució de l'aigua de consum sanitari (ACS), adequant-la a la demanda.
7. Seleccionar electrodomèstics eficients i amb etiquetatge classe A, A+,A++.
8. Emprar plantes autòctones i sistemes de rec eficient tan a l'exterior com a l'interior del centre.

#### **b. Ús de materials /o productes**

L'empresa adjudicatària fomentará 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.

#### **q. 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.

##### **a. 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 les persones en qui delegui.

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.

##### **b. Comissió de seguiment del servei.**

Es crearà una comissió de seguiment del servei, amb la participació d'un representant de l'empresa, persones en qui delegui i el responsable municipal. La comissió es reunirà trimestralment 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.

**c. 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.

**d. 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:

1. Adoptar les decisions i instruccions necessàries per la correcta realització de la prestació del servei educatiu.
2. Exigir els mitjans i l'organització necessària per dur a terme adequadament el servei.
3. Ordenar la correcta execució del contracte en termes de qualitat i temps.
4. Resoldre les incidències que sorgeixen de l'execució del treball.
5. 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:
6. Àrea tècnica-pedagògica: nivell de correlació entre els objectius i les activitats programades amb els resultats obtinguts.
7. 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.
8. 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.
9. 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:

1. El sistema d'indicadors implantat.
2. La resolució de les incidències registrades.
3. 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.

**e. 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.

**f. 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 registrarà 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.

**g. Coordinació econòmica del servei.**

Es convocarà **una comissió econòmica mínima anual amb l'empresa adjudicatària del servei**, 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.

**h. 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 del 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.

**r. 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 del personal a subrogar que s'haurà d'assimilar als increments que s'estipulin al conveni col·lectiu sectorial de centres de assistència i educació infantil. 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 del darrer curs.

**s. 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:

**a. 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:

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

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

1. Balanç de situació.
2. Compte de pèrdues i guanys.
3. Quadre de finançament.
4. Subvencions corrents i de capital rebudes.
5. 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).
6. Detalls dels crèdits i préstecs, amb indicació de les seves garanties i venciments.

**c. 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.

**d. 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 Quitllet

## ANNEX 1 - ESTUDI DE COSTOS ANUAL

**Observacions:** Els apartats A (Personal) i F (Menjador) de l'estudi de costos recullen un % increment mig vs. cost actual amb la intenció de compensar els IPCs anuals al llarg del contracte

**ESTUDI DE COSTOS GESTIÓ DE L'ESCOLA BRESSOL**

CONCEPTE	Cost 2024	Cost anual contracte	inc. corrector
Netejadora	15.000	15.733	4,9%
Cuïnera	20.600	21.607	4,9%
Directora	34.500	36.186	4,9%
Mestra	30.500	31.990	4,9%
Educadora	29.500	30.941	4,9%
Educadora	29.500	30.941	4,9%
Educadora	29.500	30.941	4,9%
Educadora	29.500	30.941	4,9%
Educadora	29.500	30.941	4,9%
Educadora (parella educativa TEI )	10.000	10.489	4,9%
Educadora (parella educativa TEI )	10.000	10.489	4,9%
<b>Despesa directa personal</b>	<b>268.100</b>	<b>281.200</b>	<b>4,9%</b>
Substitucions (sobre subtotal personal)	13.405	14.060	4,9%
Vestuari	1.100	1.154	4,9%
Formació personal	1.000	1.049	4,9%
<b>A. Personal Centre</b>	<b>283.605</b>	<b>297.463</b>	<b>4,9%</b>
Material pedagògic i didàctic		4.500	
Xerrades i activitats de formació per a les famílies		500	
Agenda digital: 5 tàblets + software		2.000	
<b>B. Materials i Serveis Pedagògics</b>		<b>7.000</b>	
Infants: responsabilitat civil; accidents; mort/invalidessa		732	
Empleats/des		220	
Prevenició de riscos laborals		1.210	
<b>C. Assegurances i vigilància de la salut</b>		<b>2.162</b>	
Cost de manteniment (preventiu i correctiu); inclòs material		5.500	
Cost de material de neteja		1.500	
<b>D. Manteniment i neteja del centre</b>		<b>7.000</b>	
Coordinació administratiu, assessoria, etc		4.500	
Coordinació RRHH		4.500	
Coordinació pedagògica		6.000	
Material d'oficina i altres		1.000	
Impostos i altres despeses		2.500	
<b>E. Costos Generals: administració i gestió del centre</b>		<b>18.500</b>	
Esmorzar / Berenar / Dinar	37.440	39.269	4,9%
Parament cuina (cost anual)	750	787	4,9%
Reparacions electrodomèstics	1.000	1.049	4,9%
<b>F. Menjador (cost actual)</b>	<b>39.190</b>	<b>41.105</b>	<b>4,9%</b>
<b>SUBTOTAL</b>		<b>373.230</b>	
<b>Benefici Industrial: 5,7%</b>		<b>21.274</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>394.504</b>	

## ANNEX 2 - INVENTARI MATERIAL I MOBILIARI

Espai	Descripció del material	Nombre d'unitats inicials	Unitats actuals	Total	Any de compra i qui ha comprat el material	S'ha de reposar?
<b>PLANTA BAIXA</b>						
<b>INFANTIL 0</b>						
<b>DORMITORI</b>						
	BRESSOLS DE FUSTA	8	4	-4	INICI	NO
	BRESSOLS DE FUSTA MONTESSORI	0	8	8	AJUNTAMENT 2021-2022	
	PRESTATGE	1	1	1	INICI	
	MATALÀS GRAN	1	1	1	INICI	
	ARMARI DE FUSTA	1	1	1	INICI	
<b>ESTANÇA</b>						
	BIBONERIA	1	1	1	INICI	
	CANVIADOR PARET	1	0	-1	INICI	NO
	CANVIADOR PIKLER	0	1	1	CRÉIXER JUNTS 2019-2020	
	TRIANGLE +ESTRUCTURA	0	1	1	AJUNTAMENT 2021-2022	
	PRESTATGE	1	2	2	INICI I AFA CURS 2022-2023	
	TAULA ABATIBLE	1	0	0	INICI	NO
	CADIRES TRES POSICIONS	5	18	18	AJUNTAMENT 2021-2022	
	CADIRA PETITA	1	1	1	INICI	
	MIRALL DE PARET	1	1	1	INICI	
	CADIRA GRAN	1	1	1	INICI	
	TAULA CAMILLA	1	1	1	INICI	
	MATALASSOS PETITS	5	8	8	INICI	
	PAPERERA	1	0	-1	INICI	SI
	DISPENSADORS	4	4	4	INICI	
	CORTINES	7	5	-2	INICI I AFA CURS 2022-2023	SI
	VENTILADOR DE PEU	1	1	1	INICI	
	VENTILADOR SOSTRE	0	2	2	AJUNTAMENT 2021-2022	
	CALEFACTOR	1	1	1	INICI	
	COIXINS	7	3	-4	INICI	SI
	CALAIX + RAMPA	0	1	1	AFA 2020/2021	
	MOBLE BAIX TRES CALAIXOS	0	1	1	AFA 2022/2023	
	ESTORA GRAN	0	1	1	AFA 2022/2023	
	SOFAS	0	2	2	AFA 2022/2023	
<b>JARDÍ</b>						
	SORRAL DE FUSTA	1	1	1	INICI	
	ESTORA EXTERIOR	0	2	2	AFA 2022/2023	
<b>CANVIADOR</b>						
	ESCALA DE FUSTA	1	1	1	INICI	
	MATALASSOS CANVIAR	2	2	2	INICI	
	CADIRA RODES	0	1	1	CREIXER JUNTS 2022/2023	
	PENJA ROBES	2	2	2	INICI	
<b>JOGUINES</b>						
	BLOC TOUS	1	1	1	INICI	
	CAPSES PILOTES SONORES	1	1	1	INICI	
	JOC MEMORIA TEXTIL	1	0	-1	INICI	SI
	SONALL FUSTA DE BOLES	1	1	1	INICI	
	MIRALLS PETITS	1	0	-1	INICI	SI
	JOC DE TEXTURES	1	0	-1	INICI	SI
	PANERA TRESORS	0	1	1	AFA 2021-2022	
	NINES ROBA	0	2	2	AFA 2021-2022	

	Descripció del material	Nombre d'unitats inicials	Unitats actuals	Total	Any de compra i qui ho ha comprat	S'ha de reparar
<b>PLANTA BAIXA</b>						
<b>INFANTIL 2.2</b>						
<b>ESTANÇA</b>						
<b>JOGUINES</b>						
	PIUS I BASES	1	1	1	INICI	
	PASSA BOLES	1	1	1	INICI	
	ENCAIXOS DE CARTRÓ	1	0	-1	INICI	SI
	INSTRUMENTS MUSICALS	15	0	-1	INICI	SI
	TITELLES	15	15	15	INICI	
	TAULA D'EXPERIMENTACIÓ	1	1	1	INICI	
<b>MOBLES</b>						
	PRESTATGES	1	2	2	INICI I AFA 2022/2023	
	TAULA GRAN	1	1	1	INICI	
	MIRALL	1	1	1	INICI	
	TAULA ABATIBLE	1	1	1	INICI	
	BANC	1	0	0	INICI	NO
	CADIRES	12	12	12	INICI	
	CUINETA FUSTA	1	1	1	INICI	
	TAULES PETITES	2	0	-2	INICI	SI
	TAULA CUINETA+2 CADIRES	0	1	1	AFA 2022-2023	
	PAPERERA	1	1	1	INICI	
	CORTINES	4	4	4	INICI	
	VENTILADOR PEU	1	1	1	INICI	
	VENTILADOR SOSTRE	0	2	2	AJUNTAMENT 2021/2022	
	CALEFACTOR	1	0	0	INICI	NO
	COIXINS	3	2	-1	INICI	SI
	CATIFES	0	2	2	AFA 2022-2023	
	MOBLE BAIX	0	1	1	AFA 2022-2023	
	PUFF	0	2	2	AFA 2022-2023	
	LAMPARA SOSTRE	0	1	1	AFA 2022-2023	
	SOFA	0	1	1	AFA 2022-2023	
	UKELELE	0	1	1	AFA 2022-2023	
	NEVERA	0	1	1	AFA 2022-2023	
	BRESSOL NINES	0	1	1	AFA 2022-2023	
	TRIANGLE RAMPA+ESCALA	0	1	1	AJUNTAMENT 2021/2022	
	WOBBEL	0			AJUNTAMENT 2021/2022	

Espai	Descripció del material	Nombre d'unitats inicials	Unitats actuals	Total	Any de compra i qui ha comprat el material	S'ha de reposar?
<b>PLANTA BAIXA</b>						
<b>INFANTIL 0</b>						
<b>DORMITORI</b>						
	BRESSOLS DE FUSTA	8	4	-4	INICI	NO
	BRESSOLS DE FUSTA MONTESSORI	0	8	8	AJUNTAMENT 2021-2022	
	PRESTATGE	1	1	1	INICI	
	MATALÀS GRAN	1	1	1	INICI	
	ARMARI DE FUSTA	1	1	1	INICI	
<b>ESTANÇA</b>						
	BIBONERIA	1	1	1	INICI	
	CANVIADOR PARET	1	0	-1	INICI	NO
	CANVIADOR PIKLER	0	1	1	CRÉIXER JUNTS 2019-2020	
	TRIANGLE +ESTRUCTURA	0	1	1	AJUNTAMENT 2021-2022	
	PRESTATGE	1	2	2	INICI I AFA CURS 2022-2023	
	TAULA ABATIBLE	1	0	0	INICI	NO
	CADIRES TRES POSICIONS	5	18	18	AJUNTAMENT 2021-2022	
	CADIRA PETITA	1	1	1	INICI	
	MIRALL DE PARET	1	1	1	INICI	
	CADIRA GRAN	1	1	1	INICI	
	TAULA CAMILLA	1	1	1	INICI	
	MATALASSOS PETITS	5	8	8	INICI	
	PAPERERA	1	0	-1	INICI	SI
	DISPENSADORS	4	4	4	INICI	
	CORTINES	7	5	-2	INICI I AFA CURS 2022-2023	SI
	VENTILADOR DE PEU	1	1	1	INICI	
	VENITLADOR SOSTRE	0	2	2	AJUNTAMENT 2021-2022	
	CALEFACTOR	1	1	1	INICI	
	COIXINS	7	3	-4	INICI	SI
	CALAIX + RAMPA	0	1	1	AFA 2020/2021	
	MOBLE BAIX TRES CALAIXOS	0	1	1	AFA 2022/2023	
	ESTORA GRAN	0	1	1	AFA 2022/2023	
	SOFAS	0	2	2	AFA 2022/2023	
<b>JARDÍ</b>						
	SORRAL DE FUSTA	1	1	1	INICI	
	ESTORA EXTERIOR	0	2	2	AFA 2022/2023	
<b>CANVIADOR</b>						
	ESCALA DE FUSTA	1	1	1	INICI	
	MATALASSOS CANVIAR	2	2	2	INICI	
	CADIRA RODES	0	1	1	CREIXER JUNTS 2022/2023	
	PENJA ROBES	2	2	2	INICI	
<b>JOGUINES</b>						
	BLOC TOUS	1	1	1	INICI	
	CAPSES PILOTES SONORES	1	1	1	INICI	
	JOC MEMORIA TEXTIL	1	0	-1	INICI	SI
	SONALL FUSTA DE BOLES	1	1	1	INICI	
	MIRALLS PETITS	1	0	-1	INICI	SI
	JOC DE TEXTURES	1	0	-1	INICI	SI
	PANERA TRESORS	0	1	1	AFA 2021-2022	
	NINES ROBA	0	2	2	AFA 2021-2022	

ENCAIX+A3:G39+A3:G3	Descripció del material	Nombre d'unitats inicials	Unitats actuals	Total	Any de compra i qui ho ha comprat	S'ha de reparar
<b>PLANTA BAIXA</b>						
<b>INFANTIL 2.2</b>						
<b>ESTANÇA</b>						
<b>JOGUINES</b>						
	PIUS I BASES	1	1	1	INICI	
	PASSA BOLES	1	1	1	INICI	
	ENCAIXOS DE CARTRÓ	1	0	-1	INICI	SI
	INSTRUMENTS MUSICALS	15	0	-1	INICI	SI
	TITELLES	15	15	15	INICI	
	TAULA D'EXPERIMENTACIÓ	1	1	1	INICI	
<b>MOBLES</b>						
	PRESTATGES	1	2	2	INICI I AFA 2022/2023	
	TAULA GRAN	1	1	1	INICI	
	MIRALL	1	1	1	INICI	
	TAULA ABATIBLE	1	1	1	INICI	
	BANC	1	0	0	INICI	NO
	CADIRES	12	12	12	INICI	
	CUINETA FUSTA	1	1	1	INICI	
	TAULES PETITES	2	0	-2	INICI	SI
	TAULA CUINETA+2 CADIRES	0	1	1	AFA 2022-2023	
	PAPERERA	1	1	1	INICI	
	CORTINES	4	4	4	INICI	
	VENTILADOR PEU	1	1	1	INICI	
	VENTILADOR SOSTRE	0	2	2	AJUNTAMENT 2021/2022	
	CALEFACTOR	1	0	0	INICI	NO
	COIXINS	3	2	-1	INICI	SI
	CATIFES	0	2	2	AFA 2022-2023	
	MOBLE BAIX	0	1	1	AFA 2022-2023	
	PUFF	0	2	2	AFA 2022-2023	
	LAMPARA SOSTRE	0	1	1	AFA 2022-2023	
	SOFA	0	1	1	AFA 2022-2023	
	UKELELE	0	1	1	AFA 2022-2023	
	NEVERA	0	1	1	AFA 2022-2023	
	BRESSOL NINES	0	1	1	AFA 2022-2023	
	TRIANGLE RAMPA+ESCALA	0	1	1	AJUNTAMENT 2021/2022	
	WOBBEL	0			AJUNTAMENT 2021/2022	



Espai	Descripció material	Unitats inicials	Unitats actuals	Total	Any de compra i qui ho ha comprat	S'ha de reparar?
<b>PLANTA BAIXA</b>						
<b>INFANTIL 2.2</b>						
<b>ESTANÇA</b>						
<b>JOGUINES</b>						
	CAPSA DE COTXES	1	1	1	INICI	
	BRESSOLS DE NINES	2	0	-2	INICI	SI
	NINES DE PLÀSTIC	5	2	-3	INICI	SI
	CAPSA DE JOC DE FUSTES PETITES	1	1	1	INICI	
	CAPSA ANIMALS	1	1	1	INICI	
	CASETA IKEA	0	1	1	CLECE 2011/2012	
<b>MOBLES</b>						
	TAULA ABATIBLE	1	1	1	INICI	
	TAULA GRAN	1	1	1	INICI	
	PUFF MIMBRE	0	1	1	AJUNTAMENT 2020/2021	
	REVISTER	0	1	1	AJUNTAMENT 2020/2021	
	LLUM GARLANDA	0	1	1	AFA 2022/2023	
	TESTOS MIMBRE	0	2	2	AFA 2022/2023	
	LLUM SOSTRE	0	1	1	AFA 2022/2023	
	PENJADOR TEST	0	1	1	AFA 2022/2023	
	CATIFES	0	4	4	AFA 2022/2023	
	MODULS IKEA	0	2	2	AFA 2022/2023	
	ESTENEDOR ROBA	0	1	1	AFA 2022/2023	
	TAULA PETITA	1	0	-1	INICI	SI
	SABATER FUSTA	1	1	1	INICI	
	BANC					
	CADIRES PETITES	7	7	7	INICI	
	MIRALL	1	1	1	INICI	
	PANTALLA PROJECTOR	1	1	1	INICI	
	PAPERES	2	1	-1	INICI	SI
	DISPENSADORS					
	CORTINES	3	3	3	INICI	
	VENTILADOR PEU	1	0	-1	INICI	NO
	VENTILADOR SOSTRE	0	2	2	AJUNTAMENT 2021/2022	
	CALEFACTOR	1	0	-1	INICI	NO
	COIXINS	7	2	-5	INICI	SI
	CUB BLANC IKEA	0	1	1	CLECE 2017/2018	
<b>CANVIADOR</b>						
	MATALASSOS PER CANVIAR	2	2	2	INICI	
	ESCALA DE FUSTA	1	1	1	INICI	
	PENJA ROBES	2	2	2	INICI	
	TAULA PETITA	1	0	-1	INICI	SI
<b>Espai</b>	<b>Descripció material</b>	<b>Unitats inicials</b>	<b>Unitats actuals</b>	<b>Total</b>	<b>Any de compra i qui ho ha comprat</b>	<b>S'ha de reparar?</b>
<b>PLANTA BAIXA</b>						
<b>INFANTIL 2.2</b>						
<b>ESTANÇA</b>						
<b>JOGUINES</b>						
	CAPSA DE COTXES	1	1	1	INICI	
	BRESSOLS DE NINES	2	0	-2	INICI	SI
	NINES DE PLÀSTIC	5	2	-3	INICI	SI
	CAPSA DE JOC DE FUSTES PETITES	1	1	1	INICI	
	CAPSA ANIMALS	1	1	1	INICI	
	CASETA IKEA	0	1	1	CLECE 2011/2012	
<b>MOBLES</b>						
	TAULA ABATIBLE	1	1	1	INICI	
	TAULA GRAN	1	1	1	INICI	
	PUFF MIMBRE	0	1	1	AJUNTAMENT 2020/2021	
	REVISTER	0	1	1	AJUNTAMENT 2020/2021	
	LLUM GARLANDA	0	1	1	AFA 2022/2023	
	TESTOS MIMBRE	0	2	2	AFA 2022/2023	
	LLUM SOSTRE	0	1	1	AFA 2022/2023	
	PENJADOR TEST	0	1	1	AFA 2022/2023	
	CATIFES	0	4	4	AFA 2022/2023	
	MODULS IKEA	0	2	2	AFA 2022/2023	
	ESTENEDOR ROBA	0	1	1	AFA 2022/2023	
	TAULA PETITA	1	0	-1	INICI	SI
	SABATER FUSTA	1	1	1	INICI	
	BANC					
	CADIRES PETITES	7	7	7	INICI	
	MIRALL	1	1	1	INICI	
	PANTALLA PROJECTOR	1	1	1	INICI	
	PAPERES	2	1	-1	INICI	SI
	DISPENSADORS					
	CORTINES	3	3	3	INICI	
	VENTILADOR PEU	1	0	-1	INICI	NO
	VENTILADOR SOSTRE	0	2	2	AJUNTAMENT 2021/2022	
	CALEFACTOR	1	0	-1	INICI	NO
	COIXINS	7	2	-5	INICI	SI
	CUB BLANC IKEA	0	1	1	CLECE 2017/2018	
<b>CANVIADOR</b>						
	MATALASSOS PER CANVIAR	2	2	2	INICI	
	ESCALA DE FUSTA	1	1	1	INICI	
	PENJA ROBES	2	2	2	INICI	
	TAULA PETITA	1	0	-1	INICI	SI

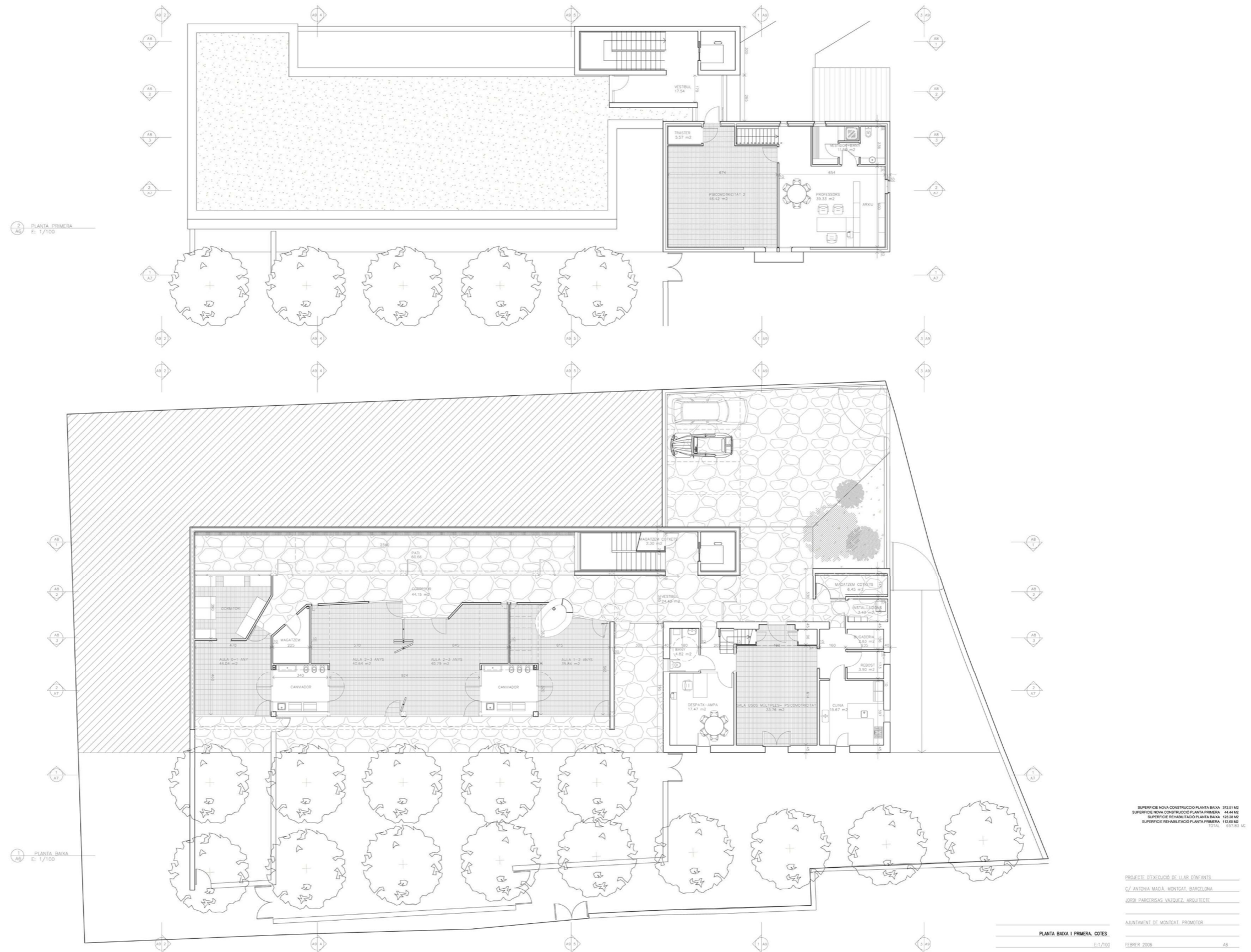
Espai	Descripció	Unitats inicials	Unitats actual	Total	Any i qui ho ha comprat	S'ha de reposar?
<b>PLANTA BAIXA</b>						
<b>INFANTIL 1</b>						
<b>ESTANÇA</b>						
<b>JOGUINES</b>						
	ENCAIXOS DE PLASTIC	1	0	-1	INICI	SI
	CAPSA D'ANIMALS	1	1	1	INICI	
	CAPSA AMB COTXES FUSTA	1	0	-1	INICI	SI
	CIRCUIT FUSTA AMB TREN	1	1	1	INICI	
<b>MOBLES</b>						
	ESTRUCTURA FUSTA	1	0	-1	INICI	SI
	ESTRUCTURA FUSTA VAIXELL	0	1	1	AJUNTAMENT 2021/2022	
	ESCALA DE FUSTA +RAMPA	0	1	1	AFA 2021/2022	
	PRESTATGE DE FUSTA	1	1	1	INICI	
	TAULA ABATIBLE	1	1	1	INICI	
	SABATER DE FUSTA	1	1	1	INICI	
	BANC					
	CADIRES	7	7	7	INICI	
	CADIRA GRAN	1	0	-1	INICI	SI
	ESTRUCTURES DE CUINA	2	2	2	INICI	
	MIRALL	1	1	1	INICI	
	PAPERERA	1	0	-1	INICI	SI
	DISPENSADOR					
	ESTORS	3	3	3	INICI	
	VENTILADOR PEU	1	0	-1	INC	NO
	VENTILADOR SOSTRE	0	2	2	AJUNTAMENT 2021/2022	
	CALEFACTOR	1	0	-1	INICI	NO
	COIXINS	5	2	-3	INICI	SI
	FLORER FUSTA	0	1	1	AFA2022/2023	
	ESTANTERIA MIMBRE	0	1	1	AFA 2022/2023	
	SOFAS	0	2	2	AFA 2022/2023	
	GARLANDA LLUMS	0	1	1	AFA 2022/2023	
	MODUL BAIX	0	11	11	AFA 2022/2023	
	CATIFA GRAN	0	1	1	AFA 2022/2023	
	CABAS NINES	0	1	1	AFA 2022/2023	
	ESTANTS PETITS	0	2	2	AFA 2022/2023	
	PENJADOR MIMBRE	0	1	1	AFA 2022/2023	
	PUFF MIMBRE	0	1	1	AFA 2022/2023	

	Descripció	Unitats inicials	Unitats actuals	Total	Any i qui ho ha comprat	S'ha de reposar?
<b>CUINA</b>						
	CARRO DE PLÀSTIC	2	2	2	INICI	
	CARRO DMETÀL·LIC	1	1	1	INICI	
	GUIXETA DE PLÀSTIC	1	1	1	INICI	
	PAPERES	3	2	2	INICI	SI
	DISPENSADORS	5	3	-3	INICI	
	CULLERES PETITES	38	30	-8	INICI	SI
	FORQUILLES PETITES	34	34	34	INICI	
	CULLERES GRANS	35	20	-15	INICI	SI
	FORQUILLES GRANS	29	26	-3	INICI	SI
	GANIVETS GRANS	16	16	16	INICI	
	PINCES GRANS	4	4	4	INICI	
	CULLEROTS	7	7	7	INICI	
	ESPATULES	3	3	3	INICI	
	TISORES	5	4	-1	INICI	
	OBRIDOR	1	1	1	INICI	
	GANIVET DE PA	1	1	1	INICI	
	PELADOR	1	1	1	INICI	
	BOLS DE VIDRES PETITS	17	13	-4	INICI	SI
	BOLS DE VIDRE GRANS	21	10	-11	INICI	SI
	COLADORS GRNAS	2	2	2	INICI	
	SAFATES BLANQUES	5	5	5	INICI	
	RENTA BIBERÓ	1	1	1	INICI	
	SAFATES PETITES	4	4	4	INICI	
	GERRES D'AIGUA PLÀSTIC	9	7	-2	INICI	SI
	GERRES D'AIGUA DE VIDRE	4	1	-3	INICI	SI
	PLATS PETITS PLANS	58	35	-23	INICI	SI
	PLATS PETITS FONS	32	43	43	INICI	
	PLATS GRANS FONS	39	18	-21	INICI	SI
	PLATS GRANS PLANS	41	28	-13	INICI	SI
	EMBUT PETIT	1	1	1	INICI	
	EMBUT GRAN	1	-1	-1	INICI	SI
	GOTS DE PLASTIC	100	0	-100	INICI	SI
	GANIVETS PETITS	5	5	5	INICI	
	GANITVETS GRANS	4	4	4	INICI	
	OLLES GRANS	5	5	5	INICI	
	OLLES MITJANES	5	5	5	INICI	
	OLLES PETITES	3	3	3	INICI	
	TAULES PER TALLAR	5	5	5	INICI	
	MANEGA DE PASTISSERIA	1	0	-1	INICI	SI
	ESCALFA BIBERONS	1	0	-1	INICI	SI
	POT DE VIDRE	1	0	-1	INICI	SI
	POTS DE VIDRE MITJANS	2	2	2	INICI	
	PALETES DE PEIX	3	3	3	INICI	
	FONTS OVALADES ACER INOXIDABLE	8	8	8	INICI	
	CUBETES DE COLOR GRIS	2	2	2	INICI	
	ESCUMADORES INOXIDABLES	5	5	5	INICI	
	PALETES PEIX INOXIDABLES	2	2	2	INICI	
	BOLS ACER INOXIDABLE	7	7	7	INICI	
	HERMÈTIC	3	0	-3	INICI	SI
	CUBETES RECTANGULAR 3L	9	0	-9	INICI	SI
	CULLERES PETITES CAFÉ	46	5	-39	INICI	SI
	BOLS D'AMASSAR GRANS INOXIDABLES	2	0	-2	INICI	SI
	SAFATES FORN INOXIDABLES	4	4	4	INICI	
	SOPERES INOXIDABLES	8	8	8	INICI	
	RATLLADOR INOXIDABLE	1	1	1	INICI	
	PAELLES	5	5	5	INICI	
	PASSAPURÉ INOXIDABLE	1	1	1	INICI	
	ESPRESSOR PLÀSTIC	1	1	1	INICI	
	ESPRESSOR INOXIDABLE	1	0	-1	INICI	SI
	TAMISADOR INOXIDABLE	1	0	-1	INICI	SI
	BSCULA DE CUINA	1	1	1	INICI	
	CAFETERA	1	0	-1	INICI	SI
	MICROONES	2	1	-1	INICI	SI
	TERMÒMETRE DE CUINA	4	3	-1	INICI	SI
	TERMÒMETE D'ALIMENTS	1	1	1	INICI	
	GUANTS DE LÀTEX FORN	2	1	-1	INICI	SI
	GUANTS DE ROBA FORN	2	1	-1	INICI	SI
	SETRILL GRAN	1	0	-1	INICI	SI
	CETIL PETIT	1	1	1	INICI	

	Descripció	Unitats inicials	Unitats actuals	Total	Any i qui ho ha comprat	S'ha de reposar?
<b>QUARTET PETIT</b>	MATALASSOS	32	32	32	INICI	
	CARRO DE FUSTA	1	1	1	INICI	
	FARMACIOLES	2	2	2	INICI	
<b>PATI EXTERIOR</b>	TAULA MILANTA	0	1	1	AFA 2018/2019	
	CASETA DE FUSTA	1	1	1	INICI	
	TAULA DE PICNIC	1	1	1	INICI	
	TIPI	0	1	1	AFA2021/2022	
	SORRAL	0	1	1	AFA2021/2022	
	BALANÇA	0	1	1	AFA2021/2022	
	ESTRUCTURA TRONCS	0	1	1	AFA2019/2020	
<b>SOTA ESCALA</b>	CADIRES	5	0	-5	INICI	SI
	MATALASSOS GRANS DE PSICO	3	3	3	INICI	
	PRESTATGES DE PLÀSTIC	3	3			
	PRESTATGES DE FUSTA	3	3	3	INICI	
	PASSA BOLES DE FUSTA	4	0	-4	INICI	NO
	GALLEDES PETITES	4	0	-4	INICI	SI
	ESCOMBRES	4	0	-4	INICI	NO
	DISFRESSES	10	10	10	INICI	
	ENCAIXOS DE FUSTA	10	10	10	INICI	
<b>SALA TALLER</b>	PISSARRA VILEDA	1	1	1	INICI	
	BANC	1	1	1	INICI	
	TAULA QUADRADA	1	1	1	INICI	
	TAULA RODONA					
	BANC DE JARDÍ	1	0	-1	INICI	SI
	PRESTATGES	5	5	5	INICI	
	TAULETA	1	1	1	INICI	
	ARC CONGELADOR	1	1	1	INICI	

	Descripció	Unitats inicials	Unitats actuals	Total	Any i qui ho ha comprat	S'ha de reposar?	
<b>SALA MASIA</b>	ARMARIS DE FUSTA	2	2	2	2 INICI		
	TAULETA	1	1	1	1 INICI		
	CADIRES GRANS	2	0	-2	-2 INICI	NO	
	ESCALA DE FUSTA	1	0	-1	-1 INICI	SI	
	TAULES ABATIBLES	3	3	3	3 INICI		
	PRESTATGES	2	2	2	2 INICI		
	TAULA GRAN	1	0	-1	-1 INICI	NO	
	BANC	1	0	-1	-1 INICI	NO	
	ARMARI METÀL·LIC PARET	1	1	1	1 INICI		
	ESTRUCTURES DE PSICO						
	MATALASSOS	12	0	-12	-12 INICI	NO	
	TAULES D'EXPERIMENTACIÓ	3	1	-2	-2 INICI	SI	
	PAPERERA	1	1	1	1 INICI		
	DISPENSADOR	1	1	1	1 INICI		
	COIXINS	4	0	-1	-1 INICI	SI	
	CONTENIDORS AMB MATERIAL						
	PES PLÀSTIC	2	0	-2	-2 INICI	SI	
	MOLINETS D'AIGUA	3	3	3	3 INICI		
	<b>MAGATZEM</b>	PRESTATGE DE PLÀSTIC	3	3	3	3 INICI	
		CADIRA	1	1	1	1 INICI	
<b>BUGADERIA</b>	ASSECADORA	1	-1	0	0 INICI	SI	
	PRESTATGE METÀL·LIC	1	1	1	1 INICI		
	RENTADORA	1	1	1	1 INICI		
<b>LAVABO</b>	BANC	2	0	-2	-2 INICI	SI	
	ARMARI DE ROBA	1	1	1	1 INICI		
<b>MATERIAL DE NETEJA</b>	CARRO PORTA ESTRIS	1	1	1	1 INICI		
	GALLEDES DE FREGAR	4	4	4	4 INICI		
	PALS DE FREGAR	4	4	4	4 INICI		
	ESCOMBRES	4	4	4	4 INICI		
	PAELS RECOLLIDOR BROSSA	4	4	4	4 INICI		
<b>ESCALES</b>	CAPSA DE FUSTA AMB RODES	2	1	-1	-1 INICI	SI	
	SABATER DE FUSTA	1	1	1	1 INICI		
	CADIRA TRONA	1	0	-1	-1 INICI	NO	
	BALANCI DE FUSTA	1	0	-1	-1 INICI	SI	
<b>TALLER</b>	CADIRES	7	7	7	7 INICI		
	TAULA PETITA	1	1	1	1 INICI		
	TAULA	1	1	1	1 INICI		
	CAVALLET PINTURA	1	0	-1	-1 INICI	NO	
	PISSARRA	1	0	-1	-1 INICI	NO	
<b>SALA DE LLUM</b>	PAPERERA	1	1	1	1 INICI		
	DISPENSADOR	1	1	1	1 INICI		
	CORTINES	1	1	1	1 INICI		
	CAPSA DE FUSTA AMB CIRCUIT TREN	1	0	-1	-1 INICI	SI	
	CASA DE FUSTA AMB PECES TAULA LLUM	1	1	1	1 INICI		
<b>QUARTET</b>	ESTRUCTURA TEATRE	1	0	-1	-1 INICI	NO	
	BURRO METÀL·LIC DISFRESSES	1	1	1	1 INICI		
<b>DESPATX</b>	TAULES GRANS METÀL·LIQUES	3	3	3	3 INICI		
	TAULA DE FUSTA PETITA	1	0	-1	-1 INICI	SI	
	CANVIADOR DE FUSTA	1	0	-1	-1 INICI	NO	
	PRESTATGES	2	2	2	2 INICI		
	CALAIXERA METAL·LICA	1	1	1	1 INICI		
	ARMARIS METÀL·LICS	6	6	6	6 INICI		
	CADIRES GRANS	10	10	10	10 INICI		
	CADIRA AMB RODES	1	1	1	1 INICI		
	ARMARIS METÀL·LICS	1	1	1	1 INICI		
	ORDINADORS	2	2	2	2 INICI		
	IMPRESSORA	1	1	1	1 INICI		
	PAPERERES	3	2	-1	-1 INICI	NO	
	CORTINES	2	2	2	2 INICI		
	GRAPADORES	6	2	-4	-4 INICI	NO	
	ARXIVADORS	20	20	20	20 INICI		
	SAFATES D'ESCRIPTORI	20	9	-11	-11 INICI	NO	
	ENQUADERNADORA	1	0	-1	-1 INICI	SI	
	GUILLOTINA	1	0	-1	-1 INICI	SI	
	BANCS	2	0	-2	-2 INICI	NO	
	TAULA GRAN	1	0	-1	-1 INICI	NO	
	BANC RECICLAT	1	0	-1	-1 INICI	SI	
	MIRALL AMB TANCA	1	1	1	1 INICI		
	PRESTATGES DE FUSTA	2	2	2	2 INICI		
<b>PASSADÍS</b>	PRESTATGE DE FUSTA	2	2	2	2 INICI		
	TANCA DE FUSTA	1	1	1	1 INICI		
	BANCS	3	6	6	6 INICI		
	PENJA ROBES	8	8	8	8 INICI		
	SOFA	1	0	-1	-1 INICI	SI	
	TAULES	2	2	2	2 INICI		
	TAULA MITJA LLUNA	1	1	1	1 INICI		
	CADIRES	3	3	3	3 INICI		
	MOBLE BAIX IKEA	1	1	1	1 INICI		
	ESTORS	12	12	12	12 INICI		
	COIXINS	4	0	-4	-4 INICI	SI	
	COIXÍ GRANC	1	1	1	1 SUBVENCIO AFA CURS 2022-2023		
	ESTORA GRAN	1	1	1	1 SUBVENCIO AFA CURS 2022-2023		
	PUFF ALT	1	1	1	1 SUBVENCIO AFA CURS 2022-2023		
	PUFFS BAIXOS	2	2	2	2 SUBVENCIO AFA CURS 2022-2023		
	CADIRES	2	2	2	2 SUBVENCIO AFA CURS 2022-2023		
	TESTOS	3	3	3	3 SUBVENCIO AFA CURS 2022-2023		
	PLANTES	2	2	2	2 SUBVENCIO AFA CURS 2022-2023		
	PRESTATGE 3 ESTANTS	1	1	1	1 SUBVENCIO AFA CURS 2022-2023		
	PRESTATGE IKEA	1	1	1	1 SUBVENCIO AFA CURS 2022-2023		
<b>PATI INTERIOR</b>	ARMARI GRAN DE FUSTA	1	1	1	1 INICI		
	TAULES D'EXPERIMENTACIÓ	2	2	2	2 INICI		
	TAULES D'EXPERIMENTACIÓ	2	0	-2	-2 INICI	SI	
	CAMI SENSORIAL	1	0	-1	-1 SUBVENCIO AFA 2018-2019	NO	
	BLOCS DE CONTRUCCIÓ GRANS	1	0	-1	-1 INICI	NO	
	ENCAIXOS CONILLS DE PLÀSTIC	1	0	-1	-1 INICI	NO	

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



ANNEX 4.- TAULA DE SUBROGACIÓ DEL PERSONAL DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL ELS MONTGATETS.

NOM	CATEGORIA	DATA	CODI	DATA FI	%		SALARI	COST	IMPORT	COST	
TREBALLADOR/A		ANTIGUITAT	CONTRACTE	CONTRACTE	JORNADA	CPP	MES	SEGURETA	PAGUES	TOTAL	OBSERVACIONS
								T SOCIAL		ANUAL	
RGN	EDUCADORA	12-04-2021	100		86,84	89,32	1.382,54	515,83	1.382,54	25.545,52	
FCC	EDUCADORA	01-09-2017	100		100	111,65	1.591,87	593,91	1.591,87	29.413,10	
GCN	EDUCADORA	12-04-2021	100		100	111,65	1.592,46	594,16	1.592,46	29.424,36	
PEL	EDUCADORA	01-09-2017	100		78,95	111,65	1.257,26	469,07	1.257,26	23.230,48	
PGE	EDUCADORA	01-09-2017	100		100	111,65	1.592,42	594,14	1.592,42	29.423,56	
SFM	MESTRA	01-09-2017	100		100	60,46	1.647,64	614,73	1.647,64	30.443,72	
SRE	NETEJADORA	01-09-2017	200		64,1	48,96	758,27	301,50	758,27	14.233,78	
GGM	CUINA/NET.	08-04-2019	289		89,74	16,32	1.094,57	434,38	1.079,92	20.507,24	
QMN	DIRECTORA	25-08-2008	100		100	149,30	1.895,22	695,35	1.674,56	34.435,96	
HLC	EDUCADORA	12-09-2023	510	31-07-2024	34,21		388,06	144,80	388,06	7.170,44	COBREIX REDUCC.JORNADA DE PEL I RGN