

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADOR DEL CONTRACTE DEL SERVEI MUNICIPAL DE LES ESCOLES BRESSOLS MUNICIPALS L'ESTEL, LA LLUNA I PETIT PRÍncep- LOT 1

ÍNDEX

1. Objecte del contracte
2. Principis bàsics i pilars pedagògics del servei
3. Serveis
 - 3.1. Servei d'atenció educativa
 - 3.1.1. Definició del servei
 - 3.1.2. Oferta de places
 - 3.1.3. Personal adscrit al servei
 - 3.1.3.1. Perfil del personal adscrit i atenció a alumnat NESE
 - 3.1.3.2. Calendari i jornada laboral
 - 3.1.3.3. Personal substitucions
 - 3.1.4. Calendari i horari del servei
 - 3.2. Serveis complementaris
 - 3.2.1. Servei de menjador i descans posterior
 - 3.2.1.1. Definició del servei
 - 3.2.1.2. Característiques del servei
 - 3.2.1.3. Personal del servei
 - 3.2.1.4. Horari del servei
 - 3.2.2. Servei d'acollida matinal
 - 3.2.3. Altres serveis complementaris
4. Organització i aspectes pedagògics del servei
5. Control i seguiment del servei
6. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge
7. Finalització del contracte i traspàs

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei d'atenció educativa als infants de les escoles bressol municipals L'Estel, La Lluna i Petit Príncep, així com la prestació d'altres serveis de caràcter complementari i necessari per al bon funcionament de l'activitat educativa que es detallen seguidament:

- Servei de menjador i descans posterior
- Servei d'acollida matinal
- Altres serveis complementaris

Aquest objecte inclourà la realització per part del contractista de les tasques de coordinació i supervisió necessàries per garantir l'execució coordinada de cada un dels diferents serveis.

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

2. PRINCIPIS BÀSICS I PILARS PEDAGÒGICS DEL SERVEI

L'educació infantil és una etapa educativa amb identitat pròpia, dividida en dos cicles (de 0 a 3 anys i de 3 a 6 anys), amb caràcter voluntari que atén els infants des del seu naixement fins als 6 anys.

La seva finalitat essencial és la de contribuir al desenvolupament físic, afectiu i intel·lectual dels infants, posant èmfasi també en la necessitat de compartir amb les famílies l'educació dels infants.

Les escoles bressols municipals de Manresa (EBMM) assumeixen com a propi el caràcter plenament educatiu del primer cicle d'educació infantil i vetllen perquè aquesta etapa sigui flexible i oberta.

PRINCIPIS BÀSICS

Els principis bàsics del projecte educatiu que defineix les EBMM són:

- **Escola pública:** sostinguda, en part, amb fons públics, atén la pluralitat social i ofereix igualtat d'oportunitats.
- **Escola laica i aconfessional:** respectuosa amb les diverses religions i creences. S'articula la convivència sobre l'eix d'un conjunt de valors cívics àmpliament compartits.
- **Escola socioeducativa i assistencial:** l'eix principal de l'escola bressol és l'infant. Té en compte les necessitats de la petit infància i també les de les seves famílies.

- **Escola democràtica:** fonamentada en el diàleg, la participació, la informació, la transparència i la implicació dels agents educatius (famílies, equips educatius, etc.).
- **Escola catalana:** La llengua catalana serà la llengua d'aprenentatge i la llengua vehicular en totes les activitats i comunicacions.
- **Escola integradora:** Atén les individualitats específiques dels infants i ajuda a compensar les desigualtats.
- **Escola coeducadora:** vetlla per una educació per la igualtat, no sexista ni discriminatòria.
- **Escola respectuosa amb la diversitat:** Reconeix i valora les diverses cultures i potencia el respecte. Així com pretén el desenvolupament global de l'infant en cada etapa, tenint en compte la diversitat, la maduració de cada infant i les necessitats i capacitats.
- **Escola arrelada al seu entorn:** Visió educativa global, plural i integradora, que parteix de l'entorn social i cultural en el qual s'ubica cada centre.
Aprofitament pedagògic de les festes populars i tradicionals pròpies de l'entorn sociocultural com a element integrador.

PILARS PEDAGÒGICS

Els objectius generals de l'educació infantil definits a la normativa vigent, i els principis i pilars pedagògics contemplats com a definitoris de les escoles bressol municipals, hauran de formar part dels projectes educatius.

Els pilars pedagògics de les EBMM són:

1. Vida quotidiana

La vida quotidiana és l'eix central de l'ambient educatiu. És una gran oportunitat d'aprenentatge global per afavorir l'autonomia i el benestar de l'infant i d'acompanyament en la descoberta. La vida quotidiana està planejada per les persones educadores segons l'etapa evolutiva dels infants.

2. Educació emocional

L'objectiu és desenvolupar les competències emocionals dels infants, que són la base per a un desenvolupament, per a un equilibri psicològic i per a unes relacions socials positives. Aquestes competències són essencials per a un bon rendiment cognitiu.

3. Espais d'aprenentatge

Les EBMM es basen en la pedagogia dels espais i materials com a elements educatius. L'organització i disposició dels diferents espais i la selecció dels materials de l'escola responen a la diversitat d'interessos i a les necessitats pròpies dels infants. Tota l'escola i el pati són espais d'autoaprenentatge on l'infant troba al seu abast oportunitats de descoberta, joc, etc.

4. Joc i experimentació

S'ofereix a l'infant propostes educatives que activen el joc, la curiositat i la disposició innata a experimentar, per tal que visquin processos de descoberta, de creativitat i d'aprenentatge significatiu.

Els agrupaments flexibles són una metodologia que permet garantir la qualitat d'aquest treball.

3. SERVEIS

3.1. SERVEI D'ATENCIÓ EDUCATIVA

3.1.1. Definició del servei

Aquest servei comprendrà les activitats i serveis propis d'una escola bressol amb infants de 0 a 3 anys, és a dir, els serveis d'atenció, formació, educació i custòdia els infants usuaris del servei públic. Aquests serveis i activitats s'ajustaran a les exigències que estableix la normativa aplicable per a l'etapa educativa de primer cicle d'educació infantil.

El contractista vetllarà per complir els objectius generals següents:

Respecte als infants:

- Proporcionar als infants un marc d'activitats que permeti el progressiu descobriment i creixement personal en els diversos àmbits: físic, afectiu i emotiu, intel·lectual i social; i oferir, amb aquesta finalitat, els mitjans i la metodologia adient.
- Garantir una vessant educativa que vetlli per possibilitar la relació amb els altres infants i l'adquisició de valors, hàbits i pautes de conducta que afavoreixin la seva autonomia i socialització.
- Donar resposta a les necessitats educatives especials dels infants.

Respecte a les famílies:

- Complementar el context educatiu familiar, potenciant el desenvolupament general dels infants i ajudant als pares i mares en l'adquisició d'habilitats i recursos per afrontar les noves situacions.
- Mantenir una comunicació diària amb les famílies informant-les de l'evolució de l'infant per mitjà d'entrevistes i informes de seguiment de desenvolupament.
- Oferir a les famílies la participació en l'escola bressol, en l'AFA (si existeix) i en el Consell Escolar de centre.
- Respectar totes les famílies sense fer discriminació per raons d'origen, ètnia, sexe, capacitats, religió, ideologia i situació personal i familiar.

Respecte al territori:

- Integrar al màxim possible tots els serveis de la població que intervenen en la petita infància per promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa.
- Formar part de xarxes municipals i intermunicipals de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.

3.1.2. Oferta de places

Del total d'aules autoritzades, en aquest contracte es preveu l'obertura de 10 aules amb un total de 148 places. La distribució inicial d'aules o grups i places per escoles serà la següent:

	L'ESTEL		LA LLUNA		PETIT PRÍncep	
	CAPACITAT	AULES	CAPACITAT	AULES	CAPACITAT	AULES
I0 (de 4 a 12 mesos)	0	0	8	1 (1X8)	8	1 (1X8)
I1 (d'1 a 2 anys)	26	2 (2X13)	13	1 (1X13)	13	1 (1X13)
I2 (de 2 a 3 anys)	40	2 (2X20)	20	1 (1X20)	20	1 (1X20)
TOTAL	66	4	41	3	41	3
TOTAL PLACES	148					

L'Ajuntament podrà modificar d'ofici o a instància del contractista les distribucions assenyalades amb la finalitat de mantenir una oferta equilibrada de places en funció de les necessitats del servei públic en cada moment, ajustant-se a la normativa en vigor.

En funció del resultat del procés de preinscripció per al curs 2024-25, i els posteriors del contracte, el nombre d'aules i de places podrà modificar-se per adequar-lo a la demanda, amb la corresponent tramitació de l'expedient de modificació del contracte.

Sempre que als centres hi hagi vacants, durant el mes de juliol, es podran incorporar nous alumnes que demanin plaça únicament per al mes de juliol. En aquest cas es cobrarà la quota íntegra d'una mensualitat però no matrícula. Aquest servei està pensat per a alumnat escolaritzat en altres escoles bressol que no ofereixin el servei durant el mes de juliol, no per a infants que no hagin estat escolaritzats.

3.1.3. Personal adscrit al servei

1. El personal per a desenvolupar el servei és:

	Categoria	L'ESTEL	LA LLUNA	PETIT PRÍncep
Director/a	B1 + complement	1 (35h/setm) (1)	1 (35h/setm) (1)	1 (35h/setm) (1)
Educadors/es tutors/res	B1 (C1+complement si no es disposa de titulació de Grau)	4 (35h/setm)	3 (35h/setm)	3 (35h/setm)
Educadors/es suport	C1	3 (20/setm) 1 (35h/setm)	3 (20h/setm)	3 (20h/setm)
Auxiliar d'equipaments compartit	E	1 (25h/setm)		
Auxiliar administratiu compartit	D1	1 (35 h/setm)		
TOTALS		11	9	9

(1) La persona directora de l'escola bressol destinarà mitja jornada a funcions de direcció i l'altra mitja jornada a suport a les aules

Actualment les persones educadores tutores estan fent 33 hores i, en aquest nou contracte, s'amplia la seva jornada a 35h setmanals. Les educadores de suport estan contractades actualment per 17h o 31 h setmanals i s'amplia la seva jornada a 20h o 35h setmanals respectivament. També s'amplia el número de persones actual educadores de suport a totes les escoles per tal de tenir parelles educatives a cada aula (1 persona més educadora de suport a Petit príncep i Lluna i 2 persones més educadores de suport a L'Estel. Totes a 20h setmanals). L'auxiliar d'equipaments passa de 20 hores setmanals a 25 hores setmanals.

Les ràtios les marcarà l'Ajuntament, que tindrà en compte la normativa establerta pel Departament d'Educació de la Generalitat, Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres de primer cicle de l'educació infantil i, en tot cas, la legislació vigent.

2. El contractista gestionarà el servei municipal de les escoles bressol L'Estel, La Lluna i Petit príncep amb els seus propis mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació dels serveis objectes del contracte.

3. Tot el personal de l'adjudicatari ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. En el cas que per obtenir l'autorització de funcionament de les escoles bressol, el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya exigís una titulació diferent, el contractista hauria d'adaptar-se a aquesta exigència.
4. Tot el personal empleat per a la prestació del servei motiu d'aquest contracte ha de dependre laboralment del contractista sense que entre aquell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a l'adjudicatari i serà el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui. A efectes única i exclusivament retributius i de còmput d'hores de jornada laboral anual, per al personal adscrit a la prestació del servei escolar concedit serà d'aplicació, en la seva categoria corresponent, el règim salarial contemplat al Conveni únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat que estigui vigent en cada moment, així com el còmput d'hores anuals. Es faran les proporcions d'allò establert en aquest conveni (sou, antiguitat, complements, còmput d'hores de jornada anual, etc.) en funció de la jornada laboral de cada treballador/a. En aquest sentit, la jornada que es tindrà en compte a efectes d'establir les proporcions de les retribucions, serà la de 37,5h en còmput setmanal.

L'aplicació d'aquest conveni és amb finalitat de caràcter social per tal de garantir unes condicions salarials raonables per la tasca realitzada, que iguali les condicions de totes les escoles bressol municipals de la ciutat, que afavoreixi l'estabilitat en el lloc de treball proporcionant una millora global del servei i garantir el manteniment de les condicions salarials del personal.

5. Les despeses contingudes al pressupost d'explotació relatives a personal s'entén que comprenen tots els costos de personal com podrien ser aquells relatius a despeses de menjador, dietes, trasllats, seguretat laboral, vestuari... que puguin correspondre per conveni.
6. El personal serà contractat per l'adjudicatari, prèvia comunicació i conformitat de l'Ajuntament. La selecció del personal que es contracti per a les escoles bressol i les modificacions que es puguin anar fent de la plantilla dels centres hauran de fer-se mitjançant convocatòria pública i haurà de garantir els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.
7. En les noves contractacions de personal es valorarà els coneixements de les persones candidates en atenció a infants amb necessitats educatives.
8. Les persones que exerciran el càrrec de director/a de les escoles han de tenir, com a mínim, un nivell d'estudis de diplomatura –preferentment mestre/a especialista en educació infantil– o una llicenciatura o grau en l'àmbit de Ciències de l'Educació i es valorarà l'experiència en escoles bressol i en gestió d'equips. L'Ajuntament es reserva el dret de participar en les proves selectives que faci l'empresa per al càrrec de director/a.

9. L'adjudicatari ha de facilitar a l'Ajuntament, abans de l'inici de la prestació del servei, la relació de personal, juntament amb les seves funcions i titulacions. Mensualment l'adjudicatària presentarà a l'Ajuntament els justificants de la Seguretat Social del personal contractat al seu càrrec durant aquell període a través de la plataforma d'Ecoordina. Qualsevol modificació en la relació inicial de personal serà comunicada seguidament a l'Ajuntament, aportant les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions. Tota la documentació s'haurà de presentar de manera telemàtica.
10. L'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament, a través de la plataforma Ecoordina: els treballadors/es que treballen a les escoles bressol del lot que gestiona, els certificats d'aptitud mèdica dels treballadors/es, els certificats d'estar al corrent dels pagaments amb la Tresoreria de la Seguretat Social i de l'Agència Tributària, la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i els seus rebuts de pagament, els documents d'entrega d'EPIS, els TC, la formació sobre riscos del lloc de treball i el llistat de treballadors/es, maquinària, vehicles i subcontractacions que accediran a les escoles.
11. L'adjudicatari facilitarà a l'Ajuntament, durant el mes de setembre, el còmput d'hores, segons conveni, per a cada treballador/a i el seu calendari i distribució horària.
12. El contractista promourà i vetllarà per la millora de la formació dels professionals i establirà un pla de formació per al personal que treballi a les EBMM que podrà ser completat per l'Ajuntament. Tot el personal, educatiu i PAS, gaudirà de manera obligatòria de formació referida a la tasca que desenvolupa. Durant la vigència d'aquest contracte, caldrà oferir prioritàriament formació en atenció a alumnat NEE.
13. L'adjudicatari facilitarà la coordinació dels professionals entre els equips educatius de totes les escoles bressols municipals en totes les activitats educatives i també amb les escoles bressols públiques de Manresa per fer possible un treball en xarxa a la ciutat.
14. El període de gaudi de vacances del personal adscrit al servei serà durant el mes d'agost, coincidint amb el moment en què les escoles bressols estan tancades.
15. El contractista és responsable davant de l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i està obligat a reparar-les sens perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.
16. L'adjudicatari ha de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals, formació i de seguretat i salut laboral, així com la normativa interna del sector que reguli l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquestes obligacions per part del contractista o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ell no implica cap responsabilitat per a l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament pot requerir que el contractista acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

17. El personal adscrit es considerarà a tots els efectes adscrit a la xarxa de les tres escoles bressols i en cap cas a una escola bressol concreta. En el cas que es consideri necessari i de mutu acord entre el contractista i l'Ajuntament, el personal pot ser mogut d'un centre a un altre dins de les tres escoles bressols municipals d'aquest contracte.
18. El personal adscrit podrà ser modificable en funció dels resultats del procés de matriculació, és a dir, en funció de les aules obertes finalment.
19. L'empresa adjudicatària es compromet a complir la normativa vigent en matèria de protecció de menors, i concretament la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'judiciament civil.

3.1.3.1. Perfil del personal adscrit i atenció a alumnat NESE

Perfil director/a: aquesta funció serà desenvolupada obligatòriament per un/a professional que disposi de la titulació de mestre especialista en educació infantil o del títol de grau equivalent, respectant-ne en qualsevol cas els mínims que disposa el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres.

La direcció cal que estigui a l'escola tots els matins i mínim 3 tardes a la setmana.

El perfil professional i experiència de la persona que desenvolupi les funcions de la direcció del centre haurà de comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament.

Perfil educador/a tutor/a: aquestes funcions seran desenvolupades preferentment per professionals que disposin de la titulació de mestre especialista en educació infantil o el títol equivalent, respectant-ne en qualsevol cas els mínims que disposa el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres.

Aquesta figura dependrà directament de la direcció de cada escola bressol.

A cada centre, per cada tres grups o fracció, almenys un/a educador/a ha de tenir el títol de mestre especialista en educació infantil.

Quan el tutor/a d'aula sigui una persona amb titulació de tècnic superior de cicle formatiu de grau superior en educació infantil o qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professionalment, rebrà un complement de responsabilitat en la seva retribució per diferenciar-la de la resta de tècnics que fan funcions de suport, mentre tingui aquesta responsabilitat de tutoria d'aula. Aquest complement serà un tercer concepte de la retribució i s'establirà per una quantitat corresponent a la mitjana entre el complement de grup de tècnic i mestre.

Perfil educador/a de suport: aquestes funcions seran desenvolupades per professionals que acreditin la titulació de tècnic superior en educació infantil o del títol equivalent, respectant-ne en qualsevol cas els mínims que disposa el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres.

Aquest perfil dependrà directament del/la director/a del centre.

Perfil auxiliar d'equipaments i auxiliar administratiu: aquestes funcions seran desenvolupades per professionals que reuneixin les condicions d'aptituds, experiència i formació necessària per a l'exercici de les tasques assignades.

Aquestes persones dependran directament del/la director/a del centre. Es tracta de personal compartit entre les tres escoles bressol.

Atenció a alumnat NESE

El suport a infants NESE caldrà fer-lo per part de la persona educadora de suport a cada aula.

A part del suport de la persona educadora de suport, les persones directores de les escoles bressol seran els/les professionals destinats a fer suport en casos d'infants amb necessitats educatives especials que requereixin una atenció personalitzada. Així destinaran una part de la jornada a realitzar atenció directa a l'aula on estigui l'infant amb NEE.

En casos excepcionals, que es valoraran conjuntament entre l'adjudicatari, la direcció de l'escola, l'Ajuntament i els serveis especialitzats que atenguin a l'infant, l'adjudicatari podrà demanar a l'Ajuntament la possibilitat de dotar temporalment l'aula o l'escola amb personal educatiu de reforç. La dedicació del personal de suport per aquest concepte s'anirà ajustant a les necessitats de cada moment i no tindrà un nombre fix d'hores, sinó flexible segons necessitats reals i assistència dels infants a l'escola. Aquest professional dependrà directament de la persona directora del centre.

3.1.3.2. Calendari i jornada laboral del personal

Calendari

El calendari laboral dels treballadors/es és de l'1 de setembre al 31 de juliol, d'allò establert al punt 3.1.4 d'aquest plec.

Jornada laboral del personal

A efectes exclusivament de còmput d'hores de jornada anual es regirà per les hores marcades en el Conveni únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

La dedicació horària en relació a cada perfil queda recollida al punt 3.1.3. i s'aplicarà la part proporcional d'hores de jornada anual sobre el còmput anual marcat pel conveni anomenat.

Aquestes hores setmanals són les de dedicació al servei escolar, que inclou l'atenció als infants en l'horari escolar, les tasques de tutoria i atenció a les famílies, les reunions de coordinació setmanals i les tasques de preparació de classes i coordinació pedagògica necessàries. També cal assumir amb aquestes hores, si hi ha demanda, el servei d'acollida matinal (7.45 a 8.45h).

L'adjudicatari podrà ampliar les hores de dedicació de cada persona per destinar-les a altres serveis d'atenció a infants i famílies que l'adjudicatari pugui programar, sempre a càrrec seu.

El personal no docent d'auxiliar d'equipaments i auxiliar administratiu/va serà comú a les tres escoles. Així, aquest personal realitzarà el seu horari en qualsevol de les tres escoles, sempre d'acord amb les necessitats del servei, que serà recollides en el Pla anual de cada escola.

La direcció de cada centre aplicarà el principi de flexibilitat en l'organització dels recursos humans disponibles de manera més adient i adaptat a les demanes del servei, però caldrà tenir en compte els següents criteris:

- S'ha de garantir, en l'organització dels equips de cada escola, que a les aules sempre hi hagi un/a educador/a com a mínim.
- S'ha de garantir la presència de la persona educadora de suport la major franja possible de l'horari lectiu de matí de l'escola.
- Si cal fer reforços de personal en horari lectiu de tarda, per no poder agrupar grups, part del personal de suport realitzarà part de la seva jornada en horari de tarda.
- S'ha d'oferir el servei d'acollida matinal, sempre que hi hagi demanda de les famílies de l'escola, garantint una persona educadora per grup.
- S'ha d'assegurar que durant la franja del servei de menjador hi ha un/a educador/a, del servei lectiu, com a mínim.
- Dins la jornada del servei escolar de cada equip educatiu, cal preveure un espai de coordinació setmanal entre les persones tutores d'aula i totes les persones educadores de suport. També es preveuran algunes hores setmanals de gestió per a programació, elaboració d'informes, agenda de l'infant..., preferentment per les tutores d'aula. El nombre d'hores destinades a coordinació i/o gestió de tot aquest personal podrà variar en funció de les necessitats del servei i del moment del curs i es prioritzarà en tot moment l'atenció directa als infants. Si aquesta ho requereix, es reduirà sempre les hores de coordinació i gestió.

3.1.3.3. Personal de substitució

El contractista haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal. El contractista es farà càrrec de les substitucions de tot el personal en cas de baixes com a molt tard a partir del tercer dia d'aquesta. Els permisos d'un dia s'hauran de cobrir.

Quan es produeixin canvis de personal, l'empresa adjudicatària informarà de les substitucions a l'Ajuntament de Manresa, sense que representi interrupció o perjudici del servei.

3.1.4. Calendari i horari del servei

Calendari

Abans de cada inici de curs, l'Ajuntament de Manresa aprovarà un calendari on especificarà els dies de tancament del servei, els dies lectius i no lectius i les vacances.

El període màxim d'obertura de les escoles bressol municipals serà d'11 mesos a l'any (el mes d'agost serà de vacances)

- Inici del curs: les activitats amb infants començaran com màxim després de 5 dies laborables a partir de l'1 de setembre. Aquests primers dies estaran destinats al treball conjunt de l'equip educatiu en les feines de programació i preparació del curs.
- Final de curs: les activitats amb infants acabaran deixant com màxim els 5 últims dies laborables del mes de juliol, que l'equip de professionals destinarà a tasques de tancament del curs i programació del curs següent.

Aquests criteris podran ser modificats cada curs escolar si l'Ajuntament ho considera necessari per la correcta prestació del servei.

Els dies festius seran:

- Festes locals i nacionals.
- Tres dies de lliure disposició (seran dies consensuats en el consell escolar municipal).
- 10 dies considerats laborals distribuïts durant l'any. Es repartiran preferentment entre Nadal i Setmana Santa.

El dia posterior a l'inici de les vacances de nadal per als infants serà un dia de treball intern per a l'equip educatiu. El període de vacances de Nadal per al personal de les escoles començarà un dia després del dia que comenci pels infants.

Horari

Sense perjudici del que en el seu moment puguin determinar les Normes d'organització i funcionament dels centres o els acords que pugui prendre l'Ajuntament sobre horaris dels serveis, inicialment es fixen els horaris següents:

		Setembre a juny	Juliol
Horari servei lectiu		De dilluns a divendres, de 9 a 12.30h i de 15 a 17h	De dilluns a divendres, de 9 a 13.30h
Jornada (1)	Amb menjador	De 9 a 17h	De 9 a 15h
	Sense menjador	De 9 a 12.30h i de 15 a 17h	De 9 a 13.30h
Franges horàries flexibles per recollir o deixar els infants (2)		De 8.45 a 9.15h De 12 a 12.30h De 14.45 a 15.15h La recollida de tarda serà sempre a les 17h	De 8.45 a 9.15h De 13 a 13.30h (si no es queden a dinar) 14.30 a 15h (si es queden a dinar)

(1) S'aconsella que el temps màxim d'estada diària d'un infant no superi les 8 hores.

(2) Fora d'aquests marges, s'admetrà la flexibilitat horària per a casos motivats o justificats.

Aquest horari té la consideració de jornada escolar i les famílies abonaran la quota corresponent. Les famílies que optin per la utilització parcial o reduïda del servei lectiu abonaran igualment la quota sencera o total de la jornada escolar.

3.2. SERVEIS COMPLEMENTARIS

3.2.1. SERVEI DE MENJADOR I DESCANS POSTERIOR

3.2.1.1. Definició del servei

L'objecte serà proporcionar servei de menjador d'acord amb les condicions i característiques que figuren en aquestes clàusules. Aquest servei és complementari i ha de ser finançat amb les aportacions dels usuaris. És un servei d'oferta obligatòria (en els termes fixats en el plec de clàusules administratives) i d'ús opcional per part dels usuaris. Inclou el dinar i descans posterior per a aquells infants usuaris del servei escolar d'escola bressol que ho sol·licitin. Aquest servei té com a objectiu bàsic l'alimentació de l'infant, però al marge d'aquesta necessitat biològica, en aquesta estona del dinar hi intervenen altres factors de socialització, adquisició d'hàbits d'higiene, de descans, etc. que caldrà tenir en compte.

El servei inclou el càtering i el nombre de professionals adequat per atendre els infants durant l'estona de l'àpat i del descans posterior.

El cost del servei serà sufragat totalment per les famílies usuàries.

Els preus del servei s'aprovaran per l'Ajuntament.

Així mateix, es donarà un petit esmorzar o berenar que les famílies porten de casa. Cada escola organitzarà la recollida i propostes dels aliments o productes d'esmorzars i berenars que demanaran a les famílies.

3.2.1.2. Característiques del servei

Les escoles no disposen de cuina pròpia però sí d'office equipats. El contractista encarregarà el menjar a una empresa o servei de càtering extern.

Els menús es faran amb criteris saludables, sostenibles i de proximitat. Els àpats s'hauran de servir amb puntualitat, calents i segons els horaris prèviament fixats per acord de les parts, ajustant el nombre d'àpats totals i dietes a les modificacions donades pels centres.

El transport, les operacions de descàrrega i emmagatzematge o dipòsit dels aliments i altres articles als centres serà efectuat per l'empresa de menjador que haurà d'acreditar la disposició de mitjans de trasllat d'aliments que garanteixin el compliment de la normativa sanitària. Caldrà tenir en compte les mesures necessàries a prendre per a una adequada manipulació higiènica dels aliments i per a la seva correcta conservació des que arribin a l'escola fins al moment de consumir-los. I complir amb la normativa sanitària vigent que sigui d'aplicació en tot moment.

El servei de menjador preveurà diferents opcions:

- Per als infants de les aules d'I0: Les famílies han de dur el menjar de casa, que l'escola escalfarà.
- Per als infants de les aules d'I1: Les famílies poden dur el menjar de casa o bé poden demanar que els infants utilitzin el servei de càtering extern (menú lactants/petits/triturat o menú estàndard segons opció de les famílies).
- Per als infants de les aules d'I2: Serà sempre servei de càtering extern (menú estàndard).

En casos de grups mixtes amb infants de diferents anys de naixement, l'opció de menjar de casa i/o servei de càtering serà en relació al seu any de naixement i grup d'edat que pertany i no al grup on estan escolaritzats.

L'empresa adjudicatària del servei d'escoles bressol s'haurà de responsabilitzar de comprar, reparar i substituir totes els estris de menjador (plats, coberts, etc. de material adequat pels infants), estovalles, etc. i electrodomèstics.

En cas de vaga o força major, quan l'empresa no pogués prestar el servei, es comprometrà a substituir dita prestació per un àpat alternatiu amb productes que tindrà emmagatzemats a la pròpia escola bressol. En atenció a les necessitats alimentàries dels infants, aquest termini mai serà superior a tres dies lectius.

S'atendrà les al·lèrgies, intoleràncies, dietes especials, etc. elaborant menús adaptats a aquests casos especials. Caldrà demanar a les famílies justificació mèdica, si és el cas.

S'adjunta un quadre amb les previsions de comensals diaris basant-nos ens cursos anteriors:

LLAR D'INFANTS	Mitjana comensals
L'Estel	25
La Lluna	15
Petit Príncep	25

Pautes a seguir en l'elaboració i composició dels menús¹

La confecció i el control dels menús es realitzarà d'acord amb les **orientacions i consells de l'Agència de Salut pública de Catalunya (ASPCAT)**. Hauran d'estar elaborats per un/a dietista-nutricionista col·legiat/da.

Les programacions han de constar d'un mínim de menús per a **quatre setmanes** (un mes), que es poden anar repetint amb petites variacions corresponents a l'adaptació dels aliments a la temporada, al tipus de preparacions (més fredes o calentes, en funció de l'època de l'any), a les festivitats, etc.

S'hi han d'especificar el **tipus de preparació i d'ingredients** de tots els plats de la programació, i cal variar-ne la presentació. Cal especificar-hi també el tipus de salses i de les preparacions de les pastes, arrossos, llegum, etc., així com el tipus de carn i peix i la seva preparació.

S'han d'adaptar les **quantitats** de les racions servides a l'edat i a l'apetència dels infants, per tal que s'adeqüin a les seves necessitats i, al mateix temps, s'eviti el malbaratament d'aliments. La relació dels gramatges orientatius de diferents aliments en funció del grup d'edat es pot consultar al document [Taula de gramatges en funció de l'edat. Edició 2020](#)

Les freqüències dels aliments en els **primers plats** han de ser: hortalisses, 1-2 vegades/setmana; llegum, 1-2 vegades/setmana (≥6 vegades/mes); arròs, 1 vegada/setmana; pasta, 1 vegada/setmana, i altres cereals, 0-1 vegades/setmana

Cal que s'hi incloguin almenys 1 cop per setmana o bé la pasta **integral** o bé l'arròs **integral**.

Si el **primer plat** inclou **carn, peix** o **ou**, el segon ja no n'ha de dur

Les freqüències dels aliments en els **segons plats** han de ser les següents: aliments proteics vegetals (llegum i derivats), 1-2 vegades/setmana (≥ 6 vegades/mes); carns, 1-2 vegades/setmana (≤ 6 vegades/mes); carns blanques, 1-2 vegades/setmana; carns vermelles i processades, 0-1 vegades/setmana); peixos 1 vegada/setmana, i ous 1 vegada/setmana. Les carns vermelles són la vedella, porc, xai, etc., i les processades, les salsitxes, hamburgueses, mandonguilles, pernil, etc. Cal evitar servir peix espasa (emperador), tonyina vermella (*Thunnus thynnus*), tauró (caçó, marraix, agullat, gat i tintorera) i lluç de riu o luci en els menús per a infants de menys de 10 anys, a causa del seu contingut en mercuri.

Les freqüències dels aliments en les **guarnicions** han de ser les següents: amanides variades, 3-4 vegades/setmana, i altres guarnicions (patates, hortalisses, llegum, pasta, arròs, bolets, etc.), 1-2 vegades/setmana. Cal evitar servir patates fregides més d'un cop per setmana i, d'aquestes, les xips no s'han de servir més d'un cop per programació mensual

La presència d'**aliments precuinats** (canelons, lasanyes, croquetes, crestes de tonyina, pizzes, arrebossats, salsitxes de tofu i altres preparats industrials) pot ser de dues vegades al mes, com a màxim. Així mateix, s'ha d'evitar que les guarnicions que acompanyin aquests plats siguin també precuinades (per exemple, patates prefregides). Cal que a la programació dels menús s'indiqui quan els plats no són d'elaboració pròpia (precuinats)

Els **fregits** es poden oferir en els menús, però sense sobrepassar la freqüència d'un màxim de dues vegades a la setmana.

La freqüència recomanada dels **fregits en les guarnicions** és d'un màxim d'una vegada a la setmana.

A cada àpat cal proporcionar algun **producte fresc** (hortalissa crua o fruita fresca).

A cada àpat cal proporcionar **hortalisses**, en el primer plat, en el segon plat i/o en les guarnicions.

Cal utilitzar sempre per amanir l'**oli d'oliva verge**.

En totes les coccions i en els fregits, l'**oli d'oliva verge** també és el més recomanable. Si no és oli d'oliva verge, cal que s'utilitzi **oli d'oliva** o **oli de gira-sol altooleic**.

En cas d'acompanyar els àpats amb pa, cal garantir que s'ofereix **pa integral**.

L'**aigua** ha d'estar sempre present en l'àpat. L'aigua de l'aixeta, provinent d'una xarxa de distribució pública, és apta i saludable per al consum i evita que es facin servir envasos d'un sol ús.

La utilització de sal en les preparacions ha de ser mínima i cal emprar-hi **sal iodada**

Cal utilitzar l'espai de menjador per a desenvolupar processos d'aprenentatge d'hàbits higiènics, alimentaris i de comportament adequats, i promocionar els aspectes socials i de convivència dels àpats.

GRUPS D'ALIMENTS	FREQÜÈNCIA SETMANAL
Primers plats	
Hortalisses ¹	1-2
Llegum	1-2 (> 6 al mes)
Arròs ²	1
Pasta ²	1
Altres cereals (mill, blat de moro, fajol, etc.) o tubercles (patata, moniato, etc.)	0-1
<i>Si el primer plat inclou carn, peix o ou, el segon ja no n'ha de dur.</i>	
Segons plats	
Aliments proteics vegetals (llegum i derivats)*	1-2 (> 6 al mes)
Quan els menús escolars no incloguin carn, peix ni ous, han d'incloure una ració d'aliment proteic vegetal (preferentment llegum i derivats, o altres opcions com seitan o fruita seca).	5
Carns³	
Carns blanques	1-2 (< 6 al mes)
Carns vermelles i processades	
Peixos	1
Ous	1
Guarnicions	
Amanides variades	3-4
Altres (patates, hortalisses, llegums, pasta, arròs, bolets, etc.)	1-2
Postres	

Fruita fresca	4-5
Altres postres no ensucrades (iogurt, formatge fresc, mató, fruita seca, etc.)	0-1
Tècniques culinàries	
Precuinats (arrebossats, canelons, croquetes, crestes de tonyina, pizzes, hamburgueses i salsitxes de tofu, etc.)	< 2/mes
Fregits (segons plats)	< 2/setmana
Fregits (guarnicions)	< 1/setmana
Altres	
Presència d'hortalisses crues o fruita fresca	A cada àpat
Presència d'hortalisses en el menú	A cada àpat
Utilització d'oli d'oliva o de gira-sol altooleic per cuinar i per fregir	
Utilització d'oli d'oliva verge per amanir	
Presència diària de pa integral	

*Cuinats sense carn, ni peix ni ous.

1. No inclou les patates.
2. O bé la pasta o bé l'arròs han de ser integrals.
3. Es considera carn vermella tota la carn muscular dels mamífers, incloent-hi la carn de bou, vedella, porc, xai, cavall, cabra. La carn blanca és, per tant, la carn d'aus, així com també la del conill. La carn processada és la que ha estat transformada a través de la salaó, el curat, la fermentació, el fumat o altres processos per millorar-ne el gust o la conservació (s'hi inclouen el pernil, salsitxes, carn en conserva, carn seca, preparacions i salses a base de carn, etc.)

Matèries primeres

L'adjudicatari haurà d'impulsar que el servei de menjador de les escoles bressol utilitzi les primeres matèries descrites a continuació i, com a mínim, hauran de complir les freqüències i condicions que es detallen.

- **Verdura fresca i de temporada.** Un mínim de 2 verdures/setmana hauran de ser produïdes a menys de 30 km del punt de consum. En el següent calendari es pot veure el calendari de verdures de proximitat a Manresa: https://opcions.org/wp-content/uploads/2023/01/CalendariDeTemporada_Opcions2023.pdf

- **Carn.** Un mínim d'una carn a la setmana ha de ser produïda, sacrificada i elaborada a menys de 30 km del punt de consum.
- **Làctics.** Un mínim d'un làctic a la setmana ha de ser elaborat a menys de 30 km del punt de consum
- **Ous.** El 100% dels ous han de ser produïts a menys de 30 km del punt de consum.
- **Pa.** Es prohibeix el pa precuit. Serà preferiblement elaborat al municipi de l'escola.
- **Fruita fresca i de temporada.** El 100% de la producció serà de Catalunya a excepció del plàtan, kiwi i fruites tropicals.
- **Pasta i arròs.** La producció serà preferiblement de Catalunya
- **Llegums.** La producció serà preferiblement de Catalunya

La **proximitat** es considera **sobre el productor de l'aliment, no sobre el distribuïdor.**

L'adjudicatari haurà de disposar de la informació necessària per acreditar de cada matèria prima:

- Origen i nom proveïdor
- Denominació del producte
- Categoria
- Varietat
- Tipus de producció
- Norma de qualitat, tipus d'envasat i sistema de conservació emprats en el transport

L'adjudicatari disposarà de la documentació necessària per verificar la procedència d'aquests aliments i si corresponen a proveïdors de proximitat. En el cas dels productes ecològics, caldrà incloure el certificat de producció agrària ecològica.

Cal que l'adjudicatari disposi en tot moment de la documentació que certifiqui aquesta informació i la tingui a l'abast de l'Ajuntament per a possibles inspeccions (albarans de compra, fitxa tècnica dels productes i els plats...)

3.2.1.3. Personal del servei

La responsabilitat de la gestió del servei de menjador recau exclusivament en l'adjudicatari i el personal anirà a càrrec seu. L'empresa cobrirà els llocs de treball necessaris per donar un bon servei.

Així com cobrirà els llocs de treball necessaris en cas d'absència per malaltia, baixes de personal o per altres causes anàlogues, per poder donar el servei amb la mateixa qualitat.

En la retribució d'aquest personal s'aplicarà el mateix conveni que per al servei escolar.

El nombre de monitors/es es veurà afectat pel nombre de comensals. De manera orientativa, el nombre d'hores dels monitors/es de menjador del curs actual, setmanalment, és:

	L'ESTEL	LA LLUNA	PETIT PRÍncep
Hores de monitoratge	25h	17,5h	22,5h

Cal garantir la presència d'almenys un/a educador/a del servei escolar durant les hores de l'espai de menjador i la formació en manipulació d'aliments de tot el personal del servei menjador.

3.2.1.4. Calendari i horari del servei

Calendari:

El període de prestació de servei per cada curs escolar serà de setembre a juliol coincidint amb el calendari escolar amb alumnat. El calendari del monitoratge serà igual al calendari del servei de menjador.

Horari:

Setembre-juny: l'horari del servei és de 12 a 15h, amb una primera part de menjador-àpat i un temps posterior de descans per als infants.

Juliol: l'horari del servei de menjador i descans serà de 13 a 15h.

3.2.2. SERVEI D'ACOLLIDA MATINAL

L'objectiu és ampliar els horaris del servei lectiu amb una hora més d'estada dels infants abans del servei escolar pròpiament dit, amb la voluntat de facilitar la conciliació de la vida laboral i familiar de les famílies que ho necessitin i que tinguin els infants matriculats a l'escola.

Aquest servei s'haurà d'oferir, sempre que hi hagi demanda, amb personal educador propi de l'escola, dins la seva jornada laboral ordinària.

No obstant la possibilitat d'aquest servei, es recomanarà a les famílies que el temps màxim d'estada diari d'un infant a l'escola no superi les 8 hores totals.

Aquest servei s'oferirà de setembre a juliol amb el mateix calendari que el servei escolar i amb el següent horari:

Servei d'acollida d'1 hora: 7.45 a 8.45h

Servei d'acollida de 30 minuts: 8.15 a 8.45h

L'Ajuntament establirà, cada curs, una quota que hauran d'abonar les famílies usuàries del servei i es comptabilitzaran com a ingressos en els tancaments econòmics anuals del contracte.

3.2.3. ALTRES SERVEIS COMPLEMENTARIS

S'entén també com a objecte de gestió, qualsevol altre servei d'atenció a infants i famílies que l'adjudicatària programi i ofereixi a les famílies usuàries de les escoles bressol. Es podran oferir serveis complementaris d'atenció a infants i famílies amb dues finalitats:

1. Oferir serveis per optimitzar les places vacants dins l'horari del servei escolar i amb el mateix personal del servei. En aquests casos, les quotes dels usuaris es comptabilitzaran com a ingressos per a l'ajuntament en el tancament econòmic del servei lectiu de l'adjudicatari.
2. Afegir unes hores més d'estada de l'infant després del servei escolar pròpiament dit, amb la voluntat de facilitar la conciliació de la vida laboral i familiar de les famílies que ho necessitin i que tinguin els infants matriculats al centre. No obstant això, es recomana que el temps màxim d'estada diari d'un infant al centre no superi les 8 hores.
3. Fer una oferta d'altres serveis adreçats a qualsevol família de la ciutat encara que els infants no estiguin matriculats al centre, en horaris diferents al funcionament del servei escolar.

En aquests serveis complementaris, l'empresa adjudicatària podrà fer una oferta flexible quant a formats, programació, sessions, horaris i calendari, però haurà de comptar sempre amb l'autorització de l'Ajuntament per posar-los en funcionament. Sempre han de ser serveis a realitzar entre els mesos de setembre i juliol.

En els serveis destinats a complir la finalitat 2 i 3, el personal anirà a càrrec de l'adjudicatari, si bé podran ser contractats els mateixos professionals que els del servei escolar o servei de menjador i el cost serà sufragat totalment per les famílies usuàries. Han de ser totalment finançats amb les aportacions dels usuaris.

4. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI

Organització del personal: L'adjudicatari ha de presentar, amb caràcter previ a l'inici de cada curs escolar, l'organització del personal per aules i/o responsabilitats, l'import detallat de la seva retribució i la seva distribució horària. Així com el còmput d'hores segons conveni per a cada treballador/a i el seu calendari. Cada curs s'adaptarà l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei i amb les propostes de millora que hagi fet l'adjudicatari en la memòria del curs anterior i es tindrà també en compte la coordinació amb els serveis complementaris.

Existirà coordinació del personal de tots els serveis de cada escola bressol. Així com coordinació entre totes les escoles bressols municipals per al seguiment de les línies generals i criteris organitzatius i pedagògics que estableixi l'Ajuntament.

Les escoles bressol col·laboren amb les famílies en la cura i educació dels infants. Cal fomentar la relació entre els/les educadors/es-infants-famílies. Aquesta relació afavoreix el desenvolupament dels infants, a través de l'observació i del coneixement del context físic, familiar i de relació amb el seu entorn. Caldrà afavorir la comunicació amb les famílies per tal de detectar i/o consolidar aspectes relacionats amb la maduració de l'infant, tot complementant la tasca educativa de la família.

Atenció a les famílies i participació: L'adjudicatari garantirà un sistema de comunicació diari amb les famílies per mitjà de la llibreta de seguiment, agenda, app o altres, per informar-los de qualsevol fet remarcable o incidència, i també per rebre comentaris o indicacions per part dels pares i les mares o persones tutores.

S'establiran igualment altres mecanismes que facilitin la comunicació famílies-escola, com la reunió d'inici de curs de l'equip educatiu amb totes les famílies per parlar del funcionament de l'escola bressol o les reunions amb les famílies de cada nivell per tractar de les particularitats de cada grup, com a mínim a començament de curs. També s'han de preveure almenys dues entrevistes individualitzades del tutor/a d'aula amb cada família durant el curs escolar, una a l'inici i una altra durant el curs. Totes aquestes reunions quedaran recollides en el Pla anual del centre.

Es convocaran les reunions del Consell Escolar amb els diferents sectors de la comunitat educativa, d'acord amb el que determina el Decret 282/2006, art.18.3, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil dels requisits dels centres del primer cicle l'educació infantil i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la normativa municipal, amb les atribucions que s'hi preveuen.

Es promourà i facilitarà també la participació de les famílies per altres vies o canals menys formals, ja sigui creant una junta de famílies, comissions, etc. que actuï amb funcions equivalents a les de les AFA dels centres de primària i secundària o qualsevol altre fórmula participativa o d'atenció a les famílies, com pot ser l'hora del cafè, espais de mares i pares o altres que el contractista pugui oferir, com a espais d'intercanvi, debat o relació entre famílies, que tindran sempre la presència d'un professional de les escoles

Tots els documents de l'escola, Projecte educatiu de centre (PEC), Pla anual de centre (PAC) i Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) estaran a disposició de qualsevol família de l'escola, que podrà consultar-los.

Treball en xarxa: s'establiran coordinacions amb altres serveis d'atenció a la petita infància a nivell local i en les xarxes municipals i/o intermunicipals de serveis (educatius, sanitaris, socials, culturals...) per compartir experiències i treballar conjuntament per impulsar el desenvolupament dels serveis i potenciar un treball en xarxa, integral i transversal.

Gestió de la preinscripció i admissió d'alumnat a l'escola bressol: l'admissió d'alumnat als centres serà regulada per l'Ajuntament, que té delegades les competències relacionades amb el procés de preinscripció i admissió d'infants als centres públics que imparteixen el primer cicle de l'educació infantil. La preinscripció, matriculació i gestió de la llista d'espera es durà a terme sota el control directe de l'Ajuntament, que n'establirà el calendari i les condicions a aplicar.

L'adjudicatari farà la gestió de la matriculació amb el vistiplau de l'Ajuntament. Al mateix temps ha d'informar a les famílies sobre les tarifes dels serveis i el cost mitjà anual d'una plaça. Aquesta informació li serà facilitada cada curs per l'Ajuntament perquè l'adjudicatari pugui traspassar-la a les famílies usuàries en el full de matriculació.

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

- Realització de les jornades de portes obertes.
- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre.
- Procés de preinscripció (atenció i introducció de dades) i formalització de la posterior matriculació.
- Revisió de la documentació aportada en la sol·licitud a efectes de baremació.
- Durant el procés de matriculació, informació del sistema de beques.
- Actualització de les dades de matriculació al llarg del curs.
- Introducció de dades al GEA (Gestió Electrònica d'Admissió) del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

- Qualsevol altre tràmit relacionat amb aquest procés.

Documentació anual de les escoles

Cada escola ha de mantenir actualitzats els documents marc: el Projecte educatiu de Centre (PEC), on cal concretar els principis pedagògics i organitzatius, els valors, els objectius i les prioritats d'actuació, tal com estableix la legislació vigent, i les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC). Aquests documents s'han de presentar a l'Ajuntament sempre que es revisin o actualitzin perquè en faci l'aprovació, al marge que també es presentin en el Consell escolar de centre.

Cada escola haurà de disposar també de la Carta de compromís educatiu que se signarà cada curs amb les famílies.

L'adjudicatari haurà d'elaborar cada curs la documentació següent:

Cada nou curs i abans de finalitzar el mes de setembre:

Pla Anual del Centre (PAC): Cada centre elaborarà cada inici de curs el seu pla de treball anual que inclogui tots els serveis. Ha d'establir els objectius generals del curs i les activitats que es realitzaran per complir-los i ha de preveure també l'organització del personal i la seva distribució horària, que s'adaptarà cada curs a les necessitats del servei. Haurà de ser presentat a l'Ajuntament i en el primer Consell escolar de cada curs.

Abans del 30 de juliol de cada any:

Memòria del curs escolar: En finalitzar el curs s'elaborarà la memòria anual de l'activitat del centre, amb informació qualitativa i quantitativa, que recollirà també l'avaluació feta, tant per part de l'equip de professionals com de les famílies usuàries del servei i totes les incidències que s'hagin produït. Així mateix, la memòria incorporarà un pla de millora proposant les modificacions que l'adjudicatari es compromet a introduir en l'organització del servei amb els recursos humans disponibles per millorar tots aquells aspectes que no hagin funcionat correctament.

5. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

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

1. Coordinació de gestió del servei.

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

La coordinació per revisar el funcionament global del servei, la distribució de recursos i per valorar l'estat d'execució es realitzarà mínim dos cops al curs amb el regidor/a competent o amb la persona en qui aquest delegui. Aquestes reunions podran efectuar-se en el centre i així facilitar un major coneixement de las instal·lacions, ambient i clima laboral, etc.

2. Coordinació tècnica del servei.

Els/les directors/es dels centres es reuniran periòdicament amb el personal tècnic que l'Ajuntament designi per tal de fer el seguiment de cada centre, a fi i efecte de revisar la distribució de recursos, el funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències que s'hagin pogut donar. Aquesta reunió podrà convocar-se conjuntament amb la resta de direccions de les escoles bressol municipals amb la finalitat d'unificar criteris d'actuació i coordinar actuacions i activitats. Aquestes reunions podran efectuar-se en els diferents centres de manera rotatòria.

3. Es consideren aspectes de control i seguiment del servei les obligacions de l'adjudicatari establertes en l'apartat d'obligacions de la clàusula 58a del Plec de clàusules administratives.

4. L'Ajuntament podrà establir i convocar, quan ho consideri necessari, una comissió de seguiment i control del funcionament del servei objecte del contracte. L'esmentada comissió estarà integrada per:

- El/la regidor/a d'Educació de l'Ajuntament de Manresa.
- Un/a representant del contractista.
- El/la cap de servei on estigui adscrita la secció d'Educació.
- El/la cap de la secció d'Educació.
- El/la tècnic/a municipal coordinador/a del servei.
- El/la director/a de cada escola bressol.
- Un representant de les famílies de cada escola bressol.

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

La titularitat de les instal·lacions i dels serveis educatius que s'hi presten és municipal. Per aquest motiu, l'entitat que gestioni el Servei municipal de les escoles bressol L'Estel, La Lluna i Petit príncep resta obligada a acceptar que:

1. La representació externa del servei correspon a l'Ajuntament.
2. Correspon també a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei.

3. L'adjudicatari no podrà utilitzar el nom i la imatge interna i externa de la instal·lació amb motius publicitaris o qualsevol altre motiu d'interès exclusiu de l'adjudicatari, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament.
4. En qualsevol difusió escrita, verbal o visual d'activitats i serveis de la instal·lació, l'adjudicatari ha de fer-hi constar la titularitat municipal del servei així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.
5. En qualsevol element de retolació i senyalització del Servei municipal de les escoles bressol L'Estel, La Lluna i Petit príncep hi ha de constar sempre el seu caràcter municipal i s'ha d'elaborar de conformitat amb els criteris i la normativa municipal. També s'han d'autoritzar tots els diferents elements de papereria (fulls amb encapçalament, sobres, targetons, targes...).

7. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

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

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADOR DEL CONTRACTE DEL SERVEI MUNICIPAL DE LES ESCOLES BRESSOL LA LLUM I BRESSOLVENT- LOT 2

ÍNDEX

1. Objecte del contracte
2. Principis bàsics i pilars pedagògics del servei
3. Serveis
 - 3.1. Servei d'atenció educativa
 - 3.1.1. Definició del servei
 - 3.1.2. Oferta de places
 - 3.1.3. Personal adscrit al servei
 - 3.1.3.1. Perfil del personal adscrit i atenció a alumnat NESE
 - 3.1.3.2. Calendari i jornada laboral
 - 3.1.3.3. Personal substitucions
 - 3.1.4. Calendari i horari del servei
 - 3.2. Serveis complementaris
 - 3.2.1. Servei de menjador i descans posterior
 - 3.2.1.1. Definició del servei
 - 3.2.1.2. Característiques del servei
 - 3.2.1.3. Personal del servei
 - 3.2.1.4. Horari del servei
 - 3.2.2. Servei d'acollida matinal
 - 3.2.3. Altres serveis complementaris
4. Organització i aspectes pedagògics del servei
5. Control i seguiment del servei
6. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge
7. Finalització del contracte i traspàs

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei d'atenció educativa als infants de les escoles bressol municipals La Llum i Bressolvent, així com la prestació d'altres serveis de caràcter complementari i necessari per al bon funcionament de l'activitat educativa que es detallen seguidament:

- Servei de menjador i descans posterior
- Servei d'acollida mantinal
- Altres serveis complementaris

Dins de la llar d'infants Bressolvent hi ha una aula multisensorial de la que caldrà també fer-ne la gestió i assumir el seu manteniment. Així com també gestionar les tasques de jardineria d'arrenjament de l'entorn de Bressolvent.

Aquest objecte inclourà la realització per part del contractista de les tasques de coordinació i supervisió necessàries per garantir l'execució coordinada de cada un dels diferents serveis.

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

2. PRINCIPIS BÀSICS I PILARS PEDAGÒGICS DEL SERVEI

L'educació infantil és una etapa educativa amb identitat pròpia, dividida en dos cicles (de 0 a 3 anys i de 3 a 6 anys), amb caràcter voluntari que atén els infants des del seu naixement fins als 6 anys.

La seva finalitat essencial és la de contribuir al desenvolupament físic, afectiu i intel·lectual dels infants, posant èmfasi també en la necessitat de compartir amb les famílies l'educació dels infants.

Les escoles bressol municipals de Manresa (EBMM) assumeixen com a propi el caràcter plenament educatiu del primer cicle d'educació infantil i vetllen perquè aquesta etapa sigui flexible i oberta.

PRINCIPIS BÀSICS

Els principis bàsics del projecte educatiu que defineix les EBMM de Manresa són:

- **Escola pública:** sostinguda, en part, amb fons públics, atén la pluralitat social i ofereix igualtat d'oportunitats.
- **Escola laica i aconfessional:** respectuosa amb les diverses religions i creences. S'articula la convivència sobre l'eix d'un conjunt de valors cívics àmpliament compartits.

- **Escola socioeducativa i assistencial:** l'eix principal de la llar d'infants és l'infant. Té en compte les necessitats de la petit infància i també les de les seves famílies.
- **Escola democràtica:** fonamentada en el diàleg, la participació, la informació, la transparència i la implicació dels agents educatius (famílies, equips educatius, etc.).
- **Escola catalana:** La llengua catalana serà la llengua d'aprenentatge i la llengua vehicular en totes les activitats i comunicacions.
- **Escola integradora:** Atén les individualitats específiques dels infants i ajuda a compensar les desigualtats.
- **Escola coeducadora:** vetlla per una educació per la igualtat, no sexista ni discriminatòria.
- **Escola respectuosa amb la diversitat:** Reconeix i valora les diverses cultures i potencia el respecte. Així com pretén el desenvolupament global de l'infant en cada etapa, tenint en compte la diversitat, la maduració de cada infant i les necessitats i capacitats.
- **Escola arrelada al seu entorn:** Visió educativa global, plural i integradora, que parteix de l'entorn social i cultural en el qual s'ubica cada centre.
Aprofitament pedagògic de les festes populars i tradicionals pròpies de l'entorn sociocultural com a element integrador.

PILARS PEDAGÒGICS

Els objectius generals de l'educació infantil definits a la normativa vigent, i els principis i pilars pedagògics contemplats com a definitoris de les escoles bressols municipals, hauran de formar part dels projectes educatius.

Els pilars pedagògics de les EBMM són:

1. Vida quotidiana

La vida quotidiana és l'eix central de l'ambient educatiu. És una gran oportunitat d'aprenentatge global per afavorir l'autonomia i el benestar de l'infant i d'acompanyament en la descoberta. La vida quotidiana està planejada per les persones educadores segons l'etapa evolutiva dels infants.

2. Educació emocional

L'objectiu és desenvolupar les competències emocionals dels infants, que són la base per a un desenvolupament, per a un equilibri psicològic i per a unes relacions socials positives. Aquestes competències són essencials per a un bon rendiment cognitiu.

3. Espais d'aprenentatge

Les EBMM es basen en la pedagogia dels espais i materials com a elements educatius. L'organització i disposició dels diferents espais i la selecció dels materials de l'escola responen a la diversitat d'interessos i a les necessitats pròpies dels infants. Tota l'escola i el pati són espais d'autoaprenentatge on l'infant troba al seu abast oportunitats de descoberta, joc, etc.

4. Joc i experimentació

S'ofereix a l'infant propostes educatives que activen el joc, la curiositat i la disposició innata a experimentar, per tal que visquin processos de descoberta, de creativitat i d'aprenentatge significatiu.

Els agrupaments flexibles són una metodologia que permet garantir la qualitat d'aquest treball.

3. SERVEIS

3.1. SERVEI D'ATENCIÓ EDUCATIVA

3.1.1. Definició del servei

Aquest servei comprendrà les activitats i serveis propis d'una escola bressol amb infants de 0 a 3 anys, és a dir, els serveis d'atenció, formació, educació i custòdia els infants usuaris del servei públic. Aquests serveis i activitats s'ajustaran a les exigències que estableix la normativa aplicable per a l'etapa educativa de primer cicle d'educació infantil.

El contractista vetllarà per complir els objectius generals següents:

Respecte als infants:

- Proporcionar als infants un marc d'activitats que permeti el progressiu descobriment i creixement personal en els diversos àmbits: físic, afectiu i emotiu, intel·lectual i social; i oferir, amb aquesta finalitat, els mitjans i la metodologia adient.
- Garantir una vessant educativa que vetlli per possibilitar la relació amb els altres infants i l'adquisició de valors, hàbits i pautes de conducta que afavoreixin la seva autonomia i socialització.
- Donar resposta a les necessitats educatives especials dels infants.

Respecte a les famílies:

- Complementar el context educatiu familiar, potenciant el desenvolupament general dels infants i ajudant als pares i mares en l'adquisició d'habilitats i recursos per afrontar les noves situacions.
- Mantenir una comunicació diària amb les famílies informant-les de l'evolució de l'infant per mitjà d'entrevistes i informes de seguiment de desenvolupament.
- Oferir a les famílies la participació en l'escola bressol, en l'AFA (si existeix) i en el Consell Escolar de centre.
- Respectar totes les famílies sense fer discriminació per raons d'origen, ètnia, sexe, capacitats, religió, ideologia i situació personal i familiar.

Respecte al territori:

- Integrar al màxim possible tots els serveis de la població que intervenen en la petita infància per promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa.
- Formar part de xarxes municipals i intermunicipals de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.

3.1.2. Oferta de places

Del total d'aules autoritzades, en aquest contracte es preveu l'obertura de 9 aules amb un total de 152 places. La distribució inicial d'aules o grups i places per escoles serà la següent:

	LA LLUM		BRESSOLVENT	
	CAPACITAT	AULES	CAPACITAT	AULES
I0 (de 4 a 12 mesos)	0	0	0	0
I1 (d'1 a 2 anys)	39	3 (3X13)	13	1 (1X13)
I2 (de 2 a 3 anys)	60	3 (3X20)	40	2 (2X20)*
TOTAL	99	6	53	3
TOTAL PLACES	152			

*1 aula nova a partir del curs 2024-25

El curs actual 2023-24, Bressolvent disposa d'1 aula d'I1 i 1 aula d'I2. Tal com s'indica, pel curs 2024-25, s'obre una nova aula d'I2 passant a tenir 1 aula d'I1 i 2 aules d'I2.

L'Ajuntament podrà modificar d'ofici o a instància del contractista les distribucions assenyalades amb la finalitat de mantenir una oferta equilibrada de places en funció de les necessitats del servei públic en cada moment, ajustant-se a la normativa en vigor.

En funció del resultat del procés de preinscripció per al curs 2024-25, i els posteriors del contracte, el nombre d'aules i de places podrà modificar-se per adequar-lo a la demanda, amb la corresponent tramitació de l'expedient de modificació del contracte.

Sempre que als centres hi hagi vacants, durant el mes de juliol, es podran incorporar nous alumnes que demanin plaça únicament per al mes de juliol. En aquest cas es cobrarà la quota íntegra d'una mensualitat però no matrícula. Aquest servei està pensat per a alumnat escolaritzat en altres escoles bressol que no ofereixin el servei durant el mes de juliol, no per a infants que no hagin estat escolaritzats.

3.1.3. Personal adscrit al servei

1. El personal per a desenvolupar el servei és:

	Categoria	LA LLUM	BRESSOLVENT
Director/a	B1 + complement	1 (35h/setm) (1)	1 (35h/setm) (1)
Educadors/es tutors/res	B1 (C1+complement si no es disposa de titulació de Grau)	6 (35h/setm)	3 (35h/setm)
Educadors/es suport	C1	2 (35h/setm) 4 (20h/setm)	3 (20h/setm)
Auxiliar d'equipaments compartit	E	1 (30h/setm)	
Auxiliar administratiu compartit	D1	1 (35h/setm)	
TOTALS		15	9

(1) La persona directora de l'escola bressol destinarà mitja jornada a funcions de direcció i l'altra mitja jornada a suport a les aules.

Actualment les persones educadores tutores estan fent 33 hores i, en aquest nou contracte, s'amplia la seva jornada a 35h setmanals. Les educadores de suport estan contractades actualment per 17h o 31h setmanals i s'amplia la seva jornada a 20h o 35h setmanals respectivament. Actualment la direcció de la Llum i Bressolvent és compartida i es passa a tenir una persona directora a la Llum i una altra persona a Bressolvent exercint aquest càrrec. També s'amplia el número de persones actuals educadores de suport a totes les escoles per tal de tenir parelles educatives a cada aula (2 persones més educadores de suport a la Llum i 2 persones més educadores de suport a Bressolvent. Totes a 20h setmanals). L'auxiliar d'equipaments passa de 25h a 30h setmanals i l'auxiliar administratiu passa de 26h a 35h setmanals.

Les ràtios les marcarà l'Ajuntament, que tindrà en compte la normativa establerta pel Departament d'Educació de la Generalitat, Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres de primer cicle de l'educació infantil i, en tot cas, la legislació vigent.

2. El contractista gestionarà el servei municipal de les escoles bressol La Llum i Bressolvent amb els seus propis mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació dels serveis objectes de la concessió.
3. Tot el personal de l'adjudicatari ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. En el cas que per obtenir l'autorització de funcionament de les escoles bressol, el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya exigís una titulació diferent, el contractista hauria d'adaptar-se a aquesta exigència.
4. Tot el personal empleat per a la prestació del servei motiu d'aquest contracte ha de dependre laboralment del contractista sense que entre aquell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a l'adjudicatari i serà el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui. A efectes única i exclusivament retributius i de còmput d'hores de jornada laboral anual, per al personal adscrit a la prestació del servei escolar concedit serà d'aplicació, en la seva categoria corresponent, el règim salarial contemplat al Conveni únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat que estigui vigent en cada moment, així com el còmput d'hores anuals. Es faran les proporcions d'allò establert en aquest conveni (sou, antiguitat, complements, còmput d'hores de jornada anual, etc.) en funció de la jornada laboral de cada treballador/a. En aquest sentit, la jornada que es tindrà en compte a efectes d'establir les proporcions de les retribucions, serà la de 37,5h en còmput setmanal.

L'aplicació d'aquest conveni es amb finalitat de caràcter social per tal de garantir unes condicions salarials raonables per la tasca realitzada, que iguali les condicions de totes les escoles bressols municipals de la ciutat, que afavoreixi l'estabilitat en el lloc de treball proporcionant una millora global del servei i garantir el manteniment de les condicions salarials del personal.

5. Les despeses contingudes al pressupost d'explotació relatives a personal s'entén que comprenen tots els costos de personal com podrien ser aquells relatius a despeses de menjador, dietes, trasllats, seguretat laboral, vestuari... que puguin correspondre per conveni.
6. El personal serà contractat per l'adjudicatari, prèvia comunicació i conformitat de l'Ajuntament. La selecció del personal que es contracti per a les escoles bressol i les modificacions que es puguin anar fent de la plantilla dels centres hauran de fer-se mitjançant convocatòria pública i haurà de garantir els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.
7. En les noves contractacions de personal es valorarà els coneixements de les persones candidates en atenció a infants amb necessitats educatives.

8. Les persones que exerciran el càrrec de director/a de les escoles han de tenir, com a mínim, un nivell d'estudis de diplomatura –preferentment mestre/a especialista en educació infantil– o una llicenciatura o grau en l'àmbit de Ciències de l'Educació i es valorarà l'experiència en escoles bressol i en gestió d'equips. L'Ajuntament es reserva el dret de participar en les proves selectives que faci l'empresa per al càrrec de director/a.
9. L'adjudicatari ha de facilitar a l'Ajuntament, abans de l'inici de la prestació del servei, la relació de personal, juntament amb les seves funcions i titulacions. Mensualment el concessionari presentarà a l'Ajuntament els justificants de la Seguretat Social del personal contractat al seu càrrec durant aquell període a través de la plataforma d'Ecoordina. Qualsevol modificació en la relació inicial de personal serà comunicada seguidament a l'Ajuntament, aportant les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions. Tota la documentació s'haurà de presentar de manera telemàtica.
10. L'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament, a través de la plataforma Ecoordina: els treballadors/es que treballen a les escoles bressol del lot que gestiona, els certificats d'aptitud mèdica dels treballadors/es, els certificats d'estar al corrent dels pagaments amb la Tresoreria de la Seguretat Social i de l'Agència Tributària, la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i els seus rebuts de pagament, els documents d'entrega d'EPis, els TC, la formació sobre riscos del lloc de treball i el llistat de treballadors/es, maquinària, vehicles i subcontractacions que accediran a les escoles.
11. L'adjudicatari facilitarà a l'Ajuntament, durant el mes de setembre, el còmput d'hores, segons conveni, per a cada treballador/a i el seu calendari i distribució horària.
12. El contractista promourà i vetllarà per la millora de la formació dels professionals i establirà un pla de formació per al personal que treballi a les EBMM que podrà ser completat per l'Ajuntament. Tot el personal, educatiu i PAS, gaudirà de manera obligatòria de formació referida a la tasca que desenvolupa. Durant la vigència d'aquest contracte, caldrà oferir prioritàriament formació en atenció a alumnat NEE.
13. L'adjudicatari facilitarà la coordinació dels professionals entre els equips educatius de totes les EBMM en totes les activitats educatives i també amb les escoles bressol públiques de Manresa per fer possible un treball en xarxa a la ciutat.
14. El període de gaudi de vacances del personal adscrit al servei serà durant el mes d'agost, coincidint amb el moment en què les escoles bressol estan tancades.
15. El contractista és responsable davant de l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i està obligat a reparar-les sens perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.
16. L'adjudicatari ha de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals, formació i de seguretat i salut laboral, així com la normativa interna del sector que reguli l'objecte del contracte.

L'incompliment d'aquestes obligacions per part del contractista o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ell no implica cap responsabilitat per a l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament pot requerir que el contractista acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

17. El personal adscrit es considerarà a tots els efectes adscrit a la xarxa de les dues escoles bressol i en cap cas a una escola bressol concreta. En el cas que es consideri necessari i de mutu acord entre el contractista i l'Ajuntament, el personal pot ser mogut d'un centre a un altre dins de les dues escoles bressol municipals d'aquest contracte.
18. El personal adscrit podrà ser modificable en funció dels resultats del procés de matriculació, és a dir, en funció de les aules obertes finalment.
19. L'empresa adjudicatària es compromet a complir la normativa vigent en matèria de protecció de menors, i concretament la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil.

3.1.3.1. Perfil del personal adscrit i atenció a alumnat NESE

Perfil director/a: aquesta funció serà desenvolupada obligatòriament per un/a professional que disposi de la titulació de mestre especialista en educació infantil, del títol de grau equivalent o una llicenciatura o grau en l'àmbit de les ciències de l'educació, respectant-ne en qualsevol cas els mínims que disposa el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres.

La direcció cal que estigui a l'escola tots els matins i mínim 3 tardes a la setmana.

El perfil professional i experiència de la persona que desenvolupi les funcions de la direcció del centre haurà de comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament.

Perfil educador/a tutor/a: aquestes funcions seran desenvolupades preferentment per professionals que disposin de la titulació de mestre especialista en educació infantil o el títol equivalent, respectant-ne en qualsevol cas els mínims que disposa el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres.

Aquesta figura dependrà directament de la direcció de cada escola bressol.

A cada centre, per cada tres grups o fracció, almenys un/a educador/a ha de tenir el títol de mestre especialista en educació infantil.

Quan el tutor/a d'aula sigui una persona amb titulació de tècnic superior de cicle formatiu de grau superior en educació infantil o qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professionalment, rebrà un complement de responsabilitat en la seva retribució per diferenciar-la de la resta de tècnics que fan funcions de suport, mentre tingui aquesta responsabilitat de tutoria d'aula. Aquest complement serà un tercer concepte de la retribució i s'establirà per una quantitat corresponent a la mitjana entre el complement de grup de tècnic i mestre.

Perfil educador/a de suport: aquestes funcions seran desenvolupades per professionals que acreditin la titulació de tècnic superior en educació infantil o del títol de grau equivalent, respectant-ne en qualsevol cas els mínims que disposa el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres.

Aquest perfil dependrà directament del/la director/a del centre.

Perfil auxiliar d'equipaments i auxiliar administratiu: aquestes funcions seran desenvolupades per professionals que reuneixin les condicions d'aptituds, experiència i formació necessària per a l'exercici de les tasques assignades.

Aquestes persones dependran directament del/la director/a del centre. Es tracta de personal compartit entre les dues llars d'infants.

Atenció a alumnat NESE

El suport a infants NESE caldrà fer-lo per part de la persona educadora de suport a cada aula.

A part del suport de la persona educadora de suport, les persones directores de les escoles bressol seran els/les professionals destinats a fer suport en casos d'infants amb necessitats educatives especials que requereixin una atenció personalitzada. Així destinaran una part de la jornada a realitzar atenció directa a l'aula on estigui l'infant amb NEE.

En casos excepcionals, que es valoraran conjuntament entre l'adjudicatari, la direcció de l'escola, l'Ajuntament i els serveis especialitzats que atenguin a l'infant, l'adjudicatari podrà demanar a l'Ajuntament la possibilitat de dotar temporalment l'aula o l'escola amb personal educatiu de reforç. La dedicació del personal de suport per aquest concepte s'anirà ajustant a les necessitats de cada moment i no tindrà un nombre fix d'hores, sinó flexible segons necessitats reals i assistència dels infants a l'escola. Aquest professional dependrà directament de la persona directora del centre.

3.1.3.2. Calendari i jornada laboral del personal

Calendari

El calendari laboral dels treballadors/es és de l'1 de setembre al 31 de juliol, d'allò establert al punt 3.1.4 d'aquest plec.

Jornada laboral del personal

A efectes exclusivament de còmput d'hores de jornada anual es regirà per les hores marcades en el Conveni únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

La dedicació horària en relació a cada perfil queda recollida al punt 3.1.3. i s'aplicarà la part proporcional d'hores de jornada anual sobre el còmput anual marcat pel conveni anomenat.

Aquestes hores setmanals són les de dedicació al servei escolar, que inclou l'atenció als infants en l'horari escolar, les tasques de tutoria i atenció a les famílies, les reunions de coordinació setmanals i les tasques de preparació de classes i coordinació pedagògica necessàries. També cal assumir amb aquestes hores, si hi ha demanda, el servei d'acollida matinal (7.45 a 8.45h).

L'adjudicatari podrà ampliar les hores de dedicació de cada persona per destinar-les a altres serveis d'atenció a infants i famílies que l'adjudicatari pugui programar, sempre a càrrec seu.

El personal no docent d'auxiliar d'equipaments i auxiliar administratiu/va i el personal de suport a alumnat amb necessitats educatives serà comú a les dues escoles. Així, aquest personal realitzarà el seu horari en qualsevol de les dues escoles, sempre d'acord amb les necessitats del servei, que serà recollides en el Pla anual de cada escola.

La direcció de cada centre aplicarà el principi de flexibilitat en l'organització dels recursos humans disponibles de manera més adient i adaptat a les demanes del servei, però caldrà tenir en compte els següents criteris:

- S'ha de garantir, en l'organització dels equips de cada escola, que a les aules sempre hi hagi un/a educador/a com a mínim.
- S'ha de garantir la presència de la persona educadora de suport la major franja possible de l'horari lectiu de matí de l'escola.
- Si cal fer reforços de personal en horari lectiu de tarda, per no poder agrupar grups, part del personal de suport realitzarà part de la seva jornada en horari de tarda.
- S'ha d'oferir el servei d'acollida matinal, sempre que hi hagi demanda de les famílies de l'escola, garantint una persona educadora per grup.
- S'ha d'assegurar que durant la franja del servei de menjador hi ha un/a educador/a del servei lectiu, com a mínim.

- Dins la jornada del servei escolar de cada equip educatiu, cal preveure un espai de coordinació setmanal entre les persones tutores d'aula i totes les persones educadores de suport. També es preveuran algunes hores setmanals de gestió per a programació, elaboració d'informes, agenda de l'infant..., preferentment per les tutores d'aula. El nombre d'hores destinades a coordinació i/o gestió de tot aquest personal podrà variar en funció de les necessitats del servei i del moment del curs i es prioritzarà en tot moment l'atenció directa als infants. Si aquesta ho requereix, es reduirà sempre les hores de coordinació i gestió.

3.1.3.3. Personal de substitució

El contractista haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal. El contractista es farà càrrec de les substitucions de tot el personal en cas de baixes com a molt tard a partir del tercer dia d'aquesta. Els permisos d'un dia s'hauran de cobrir.

Quan es produeixin canvis de personal, l'empresa adjudicatària informará de les substitucions a l'Ajuntament de Manresa, sense que representi interrupció o perjudici del servei.

3.1.4. Calendari i horari del servei

Calendari

Abans de cada inici de curs, l'Ajuntament de Manresa aprovarà un calendari on especificarà els dies de tancament del servei, els dies lectius i no lectius i les vacances.

El període màxim d'obertura de les escoles bressol municipals serà d'11 mesos a l'any (el mes d'agost serà de vacances)

- Inici del curs: les activitats amb infants començaran com a màxim després de 5 dies laborables a partir de l'1 de setembre. Aquests primers dies estaran destinats al treball conjunt de l'equip educatiu en les feines de programació i preparació del curs.
- Final de curs: les activitats amb infants acabaran deixant com a màxim els 5 últims dies laborables del mes de juliol, que l'equip de professionals destinarà a tasques de tancament del curs i programació del curs següent.

Aquests criteris podran ser modificats cada curs escolar si l'Ajuntament ho considera necessari per la correcta prestació del servei.

Els dies festius seran:

- Festes locals i nacionals
- 3 dies de lliure disposició (seran dies consensuats en el consell escolar municipal)
- 10 dies considerats laborals distribuïts durant l'any. Es repartiran preferentment entre nadal i setmana santa.

El dia posterior a l'inici de les vacances de nadal per als infants serà un dia de treball intern per a l'equip educatiu. El període de vacances de Nadal per al personal de les escoles començarà un dia després del dia que comencin els infants.

Horari

Sense perjudici del que en el seu moment puguin determinar les Normes d'organització i funcionament dels centres o els acords que pugui prendre l'Ajuntament sobre horaris dels serveis, inicialment es fixen els horaris següents:

		Setembre a juny	Juliol
Horari		De dilluns a divendres, de 9 a 12.30h i de 15 a 17h	De dilluns a divendres, de 9 a 13.30h
Jornada (1)	Amb menjador	De 9 a 17h	De 9 a 15h
	Sense menjador	De 9 a 12.30h i de 15 a 17h	De 9 a 13.30h
Franges horàries flexibles per recollir o deixar els infants (2)		De 8.45 a 9.15h De 12 a 12.30h De 14.45 a 15.15h La recollida de tarda serà sempre a les 17h	De 8.45 a 9.15h De 13 a 13.30h (si no es queden a dinar) 14.30 a 15h (si es queden a dinar)

(3) S'aconsella que el temps màxim d'estada diari d'un infant no superi les 8 hores.

(4) Fora d'aquests marges, s'admetrà la flexibilitat horària per a casos motivats o justificats.

Aquest horari té la consideració de jornada escolar i les famílies abonaran la quota corresponent. Les famílies que optin per la utilització parcial o reduïda del servei abonaran igualment la quota sencera o total de la jornada escolar.

3.2. SERVEIS COMPLEMENTARIS

3.2.1. SERVEI DE MENJADOR I DESCANS POSTERIOR

3.2.1. Definició del servei

L'objecte serà proporcionar servei de menjador d'acord amb les condicions i característiques que figuren en aquestes clàusules. Aquest servei és complementari i ha de ser finançat amb les aportacions dels usuaris. És un servei d'oferta obligatòria (en els termes fixats en el plec de clàusules administratives) i d'ús opcional per part dels usuaris. Inclou el dinar i descans posterior per a aquells infants usuaris del servei escolar d'escola bressol que ho sol·licitin.

Aquest servei té com a objectiu bàsic l'alimentació de l'infant, però al marge d'aquesta necessitat biològica, en aquesta estona del dinar hi intervenen altres factors de socialització, adquisició d'hàbits d'higiene, de descans, etc. que caldrà tenir en compte.

El servei inclou el càtering i el nombre de professionals adequat per atendre els infants durant l'estona de l'àpat i del descans posterior.

El cost del servei serà sufragat totalment per les famílies usuàries.

Els preus del servei s'aprovaran per l'Ajuntament.

Així mateix, es donarà un petit esmorzar o berenar que les famílies porten de casa. Cada escola organitzarà la recollida i propostes dels aliments o productes d'esmorzars i berenars que demanaran a les famílies.

3.2.2. Característiques del servei

Les escoles no disposen de cuina pròpia però sí d'office equipats. El contractista encarregarà el menjar a una empresa o servei de càtering extern.

Els menús es faran amb criteris saludables, sostenibles i de proximitat. Els àpats s'hauran de servir amb puntualitat, calents i segons els horaris prèviament fixats per acord de les parts, ajustant el nombre d'àpats totals i dietes a les modificacions donades pels centres.

El transport, les operacions de descàrrega i emmagatzematge o dipòsit dels aliments i altres articles als centres serà efectuat per l'empresa de menjador que haurà d'acreditar la disposició de mitjans de trasllat d'aliments que garanteixin el compliment de la normativa sanitària. Caldrà tenir en compte les mesures necessàries a prendre per a una adequada manipulació higiènica dels aliments i per a la seva correcta conservació des que arribin a l'escola fins al moment de consumir-los. I complir amb la normativa sanitària vigent que sigui d'aplicació en tot moment.

El servei de menjador preveurà diferents opcions:

- Per als infants de les aules d'I1: Les famílies poden dur el menjar de casa o bé poden demanar que els infants utilitzin el servei de càtering extern (menú lactants/petits/triturat o menú estàndard segons opció de les famílies).
- Per als infants de les aules d'I2: Serà sempre servei de càtering extern (menú estàndard).

En casos de grups mixtes amb infants de diferents anys de naixement, l'opció de menjar de casa i/o servei de càtering serà en relació al seu any de naixement i grup d'edat que pertany i no al grup on estan escolaritzats.

L'empresa adjudicatària del servei d'escoles bressol s'haurà de responsabilitzar de comprar, reparar i substituir totes els estris de menjador (plats, coberts, etc. de material adequat pels infants), estovalles, etc. i electrodomèstics.

En cas de vaga o força major, quan l'empresa no pogués prestar el servei, es comprometrà a substituir dita prestació per un àpat alternatiu amb productes que tindrà emmagatzemats a la pròpia llar d'infants. En atenció a les necessitats alimentàries dels infants, aquest termini mai serà superior a tres dies lectius.

S'atendrà les al·lèrgies, intoleràncies, dietes especials, etc. elaborant menús adaptats a aquests casos especials. Caldrà demanar a les famílies justificació mèdica, si és el cas.

S'adjunta un quadre amb les previsions de comensals diaris basant-nos ens cursos anteriors:

LLAR D'INFANTS	Mitjana comensals
La Llum	47
Bressolvent	17

Pautes a seguir en l'elaboració i composició dels menúsⁱⁱ

La confecció i el control dels menús es realitzarà d'acord amb les **orientacions i consells de l'Agència de Salut pública de Catalunya (ASPCAT)**. Hauran d'estar elaborats per un/a dietista-nutricionista col·legiat/da.

Les programacions han de constar d'un mínim de menús per a **quatre setmanes** (un mes), que es poden anar repetint amb petites variacions corresponents a l'adaptació dels aliments a la temporada, al tipus de preparacions (més fredes o calentes, en funció de l'època de l'any), a les festivitats, etc.

S'hi han d'especificar el **tipus de preparació i d'ingredients** de tots els plats de la programació, i cal variar-ne la presentació. Cal especificar-hi també el tipus de salses i de les preparacions de les pastes, arrossos, llegum, etc., així com el tipus de carn i peix i la seva preparació.

S'han d'adaptar les **quantitats** de les racions servides a l'edat i a l'apetència dels infants, per tal que s'adeqüin a les seves necessitats i, al mateix temps, s'eviti el malbaratament d'aliments. La relació dels gramatges orientatius de diferents aliments en funció del grup d'edat es pot consultar al document [Taula de gramatges en funció de l'edat. Edició 2020](#)

Les freqüències dels aliments en els **primers plats** han de ser: hortalisses, 1-2 vegades/setmana; llegum, 1-2 vegades/setmana (≥6 vegades/mes); arròs, 1 vegada/setmana; pasta, 1 vegada/setmana, i altres cereals, 0-1 vegades/setmana

Cal que s'hi incloguin almenys 1 cop per setmana o bé la pasta **integral** o bé l'arròs **integral**.

Si el **primer plat** inclou **carn, peix** o **ou**, el segon ja no n'ha de dur

Les freqüències dels aliments en els **segons plats** han de ser les següents: aliments proteics vegetals (llegum i derivats), 1-2 vegades/setmana (≥ 6 vegades/mes); carns, 1-2 vegades/setmana (≤ 6 vegades/mes; carns blanques, 1-2 vegades/setmana; carns vermelles i processades, 0-1 vegades/setmana); peixos 1 vegada/setmana, i ous 1 vegada/setmana. Les carns vermelles són la vedella, porc, xai, etc., i les processades, les salsitxes, hamburgueses, mandonguilles, pernil, etc. Cal evitar servir peix espasa (emperador), tonyina vermella (*Thunnus thynnus*), tauró (caçó, marraix, agullat, gat i tintorera) i lluç de riu o luci en els menús per a infants de menys de 10 anys, a causa del seu contingut en mercuri.

Les freqüències dels aliments en les **guarnicions** han de ser les següents: amanides variades, 3-4 vegades/setmana, i altres guarnicions (patates, hortalisses, llegum, pasta, arròs, bolets, etc.), 1-2 vegades/setmana. Cal evitar servir patates fregides més d'un cop per setmana i, d'aquestes, les xips no s'han de servir més d'un cop per programació mensual

La presència d'**aliments precuinats** (canelons, lasanyes, croquetes, crestes de tonyina, pizzes, arrebossats, salsitxes de tofu i altres preparats industrials) pot ser de dues vegades al mes, com a màxim. Així mateix, s'ha d'evitar que les guarnicions que acompanyin aquests plats siguin també precuinades (per exemple, patates prefregides). Cal que a la programació dels menús s'indiqui quan els plats no són d'elaboració pròpia (precuinats)

Els **fregits** es poden oferir en els menús, però sense sobrepassar la freqüència d'un màxim de dues vegades a la setmana.

La freqüència recomanada dels **fregits en les guarnicions** és d'un màxim d'una vegada a la setmana.

A cada àpat cal proporcionar algun **producte fresc** (hortalissa crua o fruita fresca).

A cada àpat cal proporcionar **hortalisses**, en el primer plat, en el segon plat i/o en les guarnicions.

Cal utilitzar sempre per amanir l'**oli d'oliva verge**.

En totes les coccions i en els fregits, l'**oli d'oliva verge** també és el més recomanable. Si no és oli d'oliva verge, cal que s'utilitzi **oli d'oliva** o **oli de gira-sol altooleic**.

En cas d'acompanyar els àpats amb pa, cal garantir que s'ofereix **pa integral**.

L'**aigua** ha d'estar sempre present en l'àpat. L'aigua de l'aixeta, provinent d'una xarxa de distribució pública, és apta i saludable per al consum i evita que es facin servir envasos d'un sol ús.

La utilització de sal en les preparacions ha de ser mínima i cal emprar-hi **sal iodada**

Cal utilitzar l'espai de menjador per a desenvolupar processos d'aprenentatge d'hàbits higiènics, alimentaris i de comportament adequats, i promocionar els aspectes socials i de convivència dels àpats.

GRUPS D'ALIMENTS	FREQÜÈNCIA SETMANAL
Primers plats	
Hortalisses ¹	1-2
Llegum	1-2 (> 6 al mes)
Arròs ²	1
Pasta ²	1
Altres cereals (mill, blat de moro, fajol, etc.) o tubercles (patata, moniato, etc.)	0-1
<i>Si el primer plat inclou carn, peix o ou, el segon ja no n'ha de dur.</i>	
Segons plats	
Aliments proteics vegetals (llegum i derivats)*	1-2 (> 6 al mes)
Quan els menús escolars no incloguin carn, peix ni ous, han d'incloure una ració d'aliment proteic vegetal (preferentment llegum i derivats, o altres opcions com seitan o fruita seca).	5
Carns ³	
Carns blanques	1-2 (< 6 al mes)
Carns vermelles i processades	
Peixos	1
Ous	1
Guarnicions	
Amanides variades	3-4
Altres (patates, hortalisses, llegums, pasta, arròs, bolets, etc.)	1-2
Postres	
Fruita fresca	4-5
Altres postres no ensucrades (iogurt, formatge fresc, mató, fruita seca,	0-1

etc.)	
Tècniques culinàries	
Precuinats (arrebossats, canelons, croquetes, crestes de tonyina, pizzes, hamburgueses i salsitxes de tofu, etc.)	< 2/mes
Fregits (segons plats)	< 2/setmana
Fregits (guarnicions)	< 1/setmana
Altres	
Presència d'hortalisses crues o fruita fresca	A cada àpat
Presència d'hortalisses en el menú	A cada àpat
Utilització d'oli d'oliva o de gira-sol altooleic per cuinar i per fregir	
Utilització d'oli d'oliva verge per amanir	
Presència diària de pa integral	

*Cuinats sense carn, ni peix ni ous.

1. No inclou les patates.
2. O bé la pasta o bé l'arròs han de ser integrals.
3. Es considera carn vermella tota la carn muscular dels mamífers, incloent-hi la carn de bou, vedella, porc, xai, cavall, cabra. La carn blanca és, per tant, la carn d'aus, així com també la del conill. La carn processada és la que ha estat transformada a través de la salaó, el curat, la fermentació, el fumat o altres processos per millorar-ne el gust o la conservació (s'hi inclouen el pernil, salsitxes, carn en conserva, carn seca, preparacions i salses a base de carn, etc.)

Matèries primeres

L'adjudicatari haurà d'impulsar que el servei de menjador de les escoles bressol utilitzi les primeres matèries descrites a continuació i, com a mínim, hauran de complir les freqüències i condicions que es detallen.

- **Verdura fresca i de temporada.** Un mínim de 2 verdures/setmana hauran de ser produïdes a menys de 30 km del punt de consum. En el següent calendari es pot veure el calendari de verdures de proximitat a Manresa: https://opcions.org/wp-content/uploads/2023/01/CalendariDeTeporada_Opcions2023.pdf
- **Carn.** Un mínim d'una carn a la setmana ha de ser produïda, sacrificada i elaborada a menys de 30 km del punt de consum.

- **Làctics.** Un mínim d'un làctic a la setmana ha de ser elaborat a menys de 30 km del punt de consum
- **Ous.** El 100% dels ous han de ser produïts a menys de 30 km del punt de consum.
- **Pa.** Es prohibeix el pa precuit. Serà preferiblement elaborat al municipi de l'escola.
- **Fruita fresca i de temporada.** El 100% de la producció serà de Catalunya a excepció del plàtan, kiwi i fruites tropicals.
- **Pasta i arròs.** La producció serà preferiblement de Catalunya
- **Llegums.** La producció serà preferiblement de Catalunya

La **proximitat** es considera **sobre el productor de l'aliment, no sobre el distribuïdor.**

L'adjudicatari haurà de disposar de la informació necessària per acreditar de cada matèria prima:

- Origen i nom proveïdor
- Denominació del producte
- Categoria
- Varietat
- Tipus de producció
- Norma de qualitat, tipus d'envasat i sistema de conservació emprats en el transport

L'adjudicatari disposarà de la documentació necessària per verificar la procedència d'aquests aliments i si corresponen a proveïdors de proximitat. En el cas dels productes ecològics, caldrà incloure el certificat de producció agrària ecològica.

Cal que l'adjudicatari disposi en tot moment de la documentació que certifiqui aquesta informació i la tingui a l'abast de l'Ajuntament per a possibles inspeccions (albarans de compra, fitxa tècnica dels productes i els plats...)

3.2.3. Personal del servei

La responsabilitat de la gestió del servei de menjador recau exclusivament en l'adjudicatari, i el personal anirà a càrrec seu. L'empresa cobrirà els llocs de treball necessaris per donar un bon servei. Així com cobrirà els llocs de treball necessaris en cas d'absència per malaltia, baixes de personal o per altres causes anàlogues, per poder donar el servei amb la mateixa qualitat.

En la retribució d'aquest personal s'aplicarà el mateix conveni que per al servei escolar.

El nombre de monitors/es es veurà afectat pel nombre de comensals. De manera orientativa, el nombre d'hores dels monitors/es de menjador del curs, setmanalment, és:

	LA LLUM	BRESSOLVENT
Hores de monitoratge	40h	20h

Cal garantir la presència d'almenys un/a educador/a del servei escolar durant les hores de l'espai de menjador i la formació en manipulació d'aliments de tot el personal del servei menjador.

3.2.4. Calendari i horari del servei

Calendari:

El període de prestació de servei per cada curs escolar serà de setembre a juliol coincidint amb el calendari escolar amb alumnat. El calendari del monitoratge serà igual al calendari del servei de menjador.

Horari:

Setembre-juny: l'horari del servei és de 12 a 15h, amb una primera part de menjador-àpat i un temps posterior de descans per als infants.

Juliol: l'horari del servei de menjador i descans serà de 13 a 15h.

3.2.2. SERVEI D'ACOLLIDA MATINAL

L'objectiu és ampliar els horaris del servei lectiu amb una hora més d'estada dels infants abans del servei escolar pròpiament dit, amb la voluntat de facilitar la conciliació de la vida laboral i familiar de les famílies que ho necessitin i que tinguin els infants matriculats a l'escola.

Aquest servei s'haurà d'oferir, sempre que hi hagi demanda, amb personal educador propi de l'escola, dins la seva jornada laboral ordinària.

No obstant la possibilitat d'aquest servei, es recomanarà a les famílies que el temps màxim d'estada diari d'un infant a l'escola no superi les 8 hores totals.

Aquest servei s'oferirà de setembre a juliol amb el mateix calendari que el servei escolar i amb el següent horari:

Servei d'acollida d'1 hora: 7.45 a 8.45h

Servei d'acollida de 30 minuts: 8.15 a 8.45h

L'Ajuntament establirà, cada curs, una quota que hauran d'abonar les famílies usuàries del servei i es comptabilitzaran com a ingressos en els tancaments econòmics anuals del contracte.

3.2.3. ALTRES SERVEIS COMPLEMENTARIS

S'entén també com a objecte de gestió, qualsevol altre servei d'atenció a infants i famílies que l'adjudicatària programi i ofereixi a les famílies usuàries de les escoles bressol. Es podran oferir serveis complementaris d'atenció a infants i famílies amb tres finalitats:

1. Oferir serveis per optimitzar les places vacants dins l'horari del servei escolar i amb el mateix personal del servei. En aquests casos, les quotes dels usuaris es comptabilitzaran com a ingressos per a l'Ajuntament en el tancament econòmic del servei lectiu de l'adjudicatària.
2. Afegir unes hores més d'estada de l'infant després del servei escolar pròpiament dit, amb la voluntat de facilitar la conciliació de la vida laboral i familiar de les famílies que ho necessitin i que tinguin els infants matriculats al centre. No obstant això, es recomana que el temps màxim d'estada diari d'un infant al centre no superi les 8 hores.
3. Fer una oferta d'altres serveis adreçats a qualsevol família de la ciutat encara que els infants no estiguin matriculats al centre, en horaris diferents al funcionament del servei escolar.

En aquests serveis complementaris, l'empresa adjudicatària podrà fer una oferta flexible quant a formats, programació, sessions, horaris i calendari, però haurà de comptar sempre amb l'autorització de l'Ajuntament per posar-los en funcionament. Sempre han de ser serveis a realitzar entre els mesos de setembre i juliol.

En els serveis destinats a complir la finalitat 2 i 3, el personal anirà a càrrec de l'adjudicatari, si bé podran ser contractats els mateixos professionals que els del servei escolar o servei de menjador i el cost serà sufragat totalment per les famílies usuàries. Han de ser totalment finançats amb les aportacions dels usuaris.

4. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI

Organització del personal: L'adjudicatari ha de presentar, amb caràcter previ a l'inici de cada curs escolar, l'organització del personal per aules i/o responsabilitats, l'import detallat de la seva retribució i la seva distribució horària. Així com el còmput d'hores segons conveni per a cada treballador/a i el seu calendari. Cada curs s'adaptarà l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei i amb les propostes de millora que hagi fet l'adjudicatari en la memòria del curs anterior i es tindrà també en compte la coordinació amb els serveis complementaris.

Existirà coordinació del personal de tots els serveis de cada escola bressol. Així com coordinació entre totes les escoles bressols municipals per al seguiment de les línies generals i criteris organitzatius i pedagògics que estableixi l'Ajuntament.

Les escoles bressol col·laboren amb les famílies en la cura i educació dels infants. Cal fomentar la relació entre els/les educadors/es-infants-famílies. Aquesta relació afavoreix el desenvolupament dels infants, a través de l'observació i del coneixement del context físic, familiar i de relació amb el seu entorn. Caldrà afavorir la comunicació amb les famílies per tal de detectar i/o consolidar aspectes relacionats amb la maduració de l'infant, tot complementant la tasca educativa de la família.

Aula multisensorial Bressolvent: Dins de l'escola bressol Bressolvent hi ha una aula multisensorial. L'objectiu bàsic de l'espai és que els infants que l'utilitzin rebin i percebin estímuls controlats (programats) en tots els sentits, bé de forma diferenciada o conjunta, però que afavoreixin el seu desenvolupament global. Amb aquest espai es pretén oferir un model de cobertura educativa integral als infants escolaritzats en les escoles bressol de Manresa.

La programació d'actuacions i intervencions en l'espai s'emmarcaran en el Projecte educatiu de centre i hauran de quedar reflectides en el Pla Anual de Centre.

Es tracta d'un servei obert a la utilització per part de serveis especialitzats del municipi i de les altres escoles bressol municipals. Així, caldrà realitzar la coordinació dels usos.

El cost de l'assegurança i el contracte de manteniment de l'aula multisensorial serà gestionat pel contractista.

Atenció a les famílies i participació: L'adjudicatari garantirà un sistema de comunicació diari amb les famílies per mitjà de la llibreta de seguiment, agenda, app o altres, per informar-los de qualsevol fet remarcable o incidència, i també per rebre comentaris o indicacions per part dels pares i les mares o persones tutores.

S'establiran igualment altres mecanismes que facilitin la comunicació famílies-escola, com la reunió d'inici de curs de l'equip educatiu amb totes les famílies per parlar del funcionament de l'escola bressol o les reunions amb les famílies de cada nivell per tractar de les particularitats de cada grup, com a mínim a començaments de curs. També s'han de preveure almenys dues entrevistes individualitzades del tutor/a d'aula amb cada família durant el curs escolar, una a l'inici i una altra durant el curs. Totes aquestes reunions quedaran recollides en el Pla anual del centre.

Es convocaran les reunions del Consell Escolar amb els diferents sectors de la comunitat educativa, d'acord amb el que determina el Decret 282/2006, art.18.3, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil dels requisits dels centres del primer cicle l'educació infantil i el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la normativa municipal, amb les atribucions que s'hi preveuen.

Es promourà i facilitarà també la participació de les famílies per altres vies o canals menys formals, ja sigui creant una junta de famílies, comissions, etc. que actuï amb funcions equivalents a les de les AFA dels centres de primària i secundària o qualsevol altre fórmula participativa o d'atenció a les famílies, com pot ser l'hora del cafè, espais de mares i pares o altres que el contractista pugui oferir, com a espais d'intercanvi, debat o relació entre famílies, que tindran sempre la presència d'un professional de les escoles

Tots els documents de l'escola, Projecte educatiu de centre (PEC), Pla anual de centre (PAC) i Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) estaran a disposició de qualsevol família de l'escola, que podrà consultar-los.

Treball en xarxa: S'establiran coordinacions amb altres serveis d'atenció a la petita infància a nivell local i en les xarxes municipals i/o intermunicipals de serveis (educatius, sanitaris, socials, culturals...) per compartir experiències i treballar conjuntament per impulsar el desenvolupament dels serveis i potenciar un treball en xarxa, integral i transversal.

Gestió de la preinscripció i admissió d'alumnat a l'escola bressol: L'admissió d'alumnat als centres serà regulada per l'Ajuntament, que té delegades les competències relacionades amb el procés de preinscripció i admissió d'infants als centres públics que imparteixen el primer cicle de l'educació infantil. La preinscripció, matriculació i gestió de la llista d'espera es durà a terme sota el control directe de l'Ajuntament, que n'establirà el calendari i les condicions a aplicar.

L'adjudicatari farà la gestió de la matriculació amb el vistiplau de l'Ajuntament. Al mateix temps ha d'informar a les famílies sobre les tarifes dels serveis i el cost mitjà anual d'una plaça. Aquesta informació li serà facilitada cada curs per l'Ajuntament perquè l'adjudicatari pugui traspasar-la a les famílies usuàries en el full de matriculació.

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

- Realització de les jornades de portes obertes.
- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre.
- Procés de preinscripció (atenció i introducció de dades) i formalització de la posterior matriculació.

- Revisió de la documentació aportada en la sol·licitud a efectes de baremació.
- Durant el procés de matriculació, informació del sistema de beques.
- Actualització de les dades de matriculació al llarg del curs.
- Introducció de dades al GEA (Gestió Electrònica d'Admissió) del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- Qualsevol altre tràmit relacionat amb aquest procés.

Jardineria: el contractista garantirà dos desbrossaments, cada curs escolar, de les herbes del perímetre que envolta l'escola bressol Bressolvent amb l'objectiu de mantenir l'entorn net i endreçat.

Documentació anual de les escoles

Cada escola ha de mantenir actualitzats els documents marc: el Projecte educatiu de Centre (PEC), on cal concretar els principis pedagògics i organitzatius, els valors, els objectius i les prioritats d'actuació, tal com estableix la legislació vigent, i les Normes d'organització funcionament del centre (NOFC). Aquests documents s'han de presentar a l'Ajuntament sempre que es revisin o actualitzin perquè en faci l'aprovació, al marge que també es presentin en el Consell escolar de centre.

Cada escola haurà de disposar també de la Carta de compromís educatiu que se signarà cada curs amb les famílies.

L'adjudicatari haurà d'elaborar cada curs la documentació següent:

Cada nou curs i abans de finalitzar el mes de setembre:

Pla Anual del Centre (PAC): Cada centre elaborarà cada inici de curs el seu pla de treball anual que inclogui tots els serveis. Ha d'establir els objectius generals del curs i les activitats que es realitzaran per complir-los i ha de preveure també l'organització del personal i la seva distribució horària, que s'adaptarà cada curs a les necessitats del servei. Haurà de ser presentat a l'Ajuntament i en el primer Consell escolar de cada curs.

Abans del 30 de juliol de cada any:

Memòria del curs escolar: En finalitzar el curs s'elaborarà la memòria anual de l'activitat del centre, amb informació qualitativa i quantitativa, que recollirà també l'avaluació feta, tant per part de l'equip de professionals com de les famílies usuàries del servei i totes les incidències que s'hagin produït. Així mateix, la memòria incorporarà un pla de millora proposant les modificacions que l'adjudicatari es compromet a introduir en l'organització del servei amb els recursos humans disponibles per millorar tots aquells aspectes que no hagin funcionat correctament.

5. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

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

1. Coordinació de gestió del servei.

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

La coordinació per revisar el funcionament global del servei, la distribució de recursos i per valorar l'estat d'execució es realitzarà mínim dos cops durant el curs amb el regidor/a competent o amb la persona en qui aquest delegui. Aquestes reunions podran efectuar-se en el centre i així facilitar un major coneixement de las instal·lacions, ambient i clima laboral, etc.

2. Coordinació tècnica del servei.

Els/les directors/es dels centres es reuniran amb una periòdicament amb el personal tècnic que l'Ajuntament designi per tal de fer el seguiment de cada centre, a fi i efecte de revisar la distribució de recursos, el funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències que s'hagin pogut donar. Aquesta reunió podrà convocar-se conjuntament amb la resta de direccions de les escoles bressol municipals amb la finalitat d'unificar criteris d'actuació i coordinar actuacions i activitats. Aquestes reunions podran efectuar-se en els diferents centres de manera rotatòria.

3. Es consideren aspectes de control i seguiment del servei les obligacions de l'adjudicatari establertes en l'apartat d'obligacions de la clàusula 58a del Plec de clàusules administratives.

4. L'Ajuntament podrà establir i convocar, quan ho consideri necessari, una comissió de seguiment i control del funcionament del servei objecte de concessió. L'esmentada comissió estarà integrada per:

- El/la regidor/a d'Educació de l'Ajuntament de Manresa.
- Un/a representant del contractista.
- El/la cap de servei on estigui adscrita la secció d'Educació
- El/la cap de la secció d'Educació
- El/la tècnic/a municipal coordinador/a del servei
- El/la director/a de cada escola bressol
- Un representant de les famílies de cada escola bressol.

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

La titularitat de les instal·lacions i dels serveis educatius que s'hi presten és municipal. Per aquest motiu, l'entitat que gestioni el Servei municipal d'escoles bressol Llum i Bressolvent resta obligada a acceptar que:

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

7. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

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

Regidor delegat d'Educació
Pol Huguet Estrada

i Definicions

Fresc: Producte agroalimentari que conserva inalterades les seves qualitats originàries i que no ha estat congelat, ultracongelat o tractat tèrmicament.

Aliments de temporada: són aquells que es troben en el seu punt òptim de consum i que només estan disponibles al mercat, de manera natural, durant un cert període de temps en algun moment de l'any, a causa del cicle biològic

Productes de proximitat: són aquells productes alimentaris procedents de la terra, la ramaderia o la pesca, produïts, sacrificats i transformats a una distància d'un nombre reduït de quilòmetres. Per la carn, els ous, les hortalisses i el làctics es consideraran els produïts a menys de 40 km i per la resta Catalunya.

Circuit de venda: La venda de productes agroalimentaris, procedents de la terra o de la ramaderia o bé com a resultat d'un procés d'elaboració o de transformació que els productors o les agrupacions de productors fan en favor del consumidor o consumidora final, directament o mitjançant la intervenció d'una persona intermediària. D'aquesta manera diferenciem la venda **directa** (sense intermediaris) i la venda **en circuit curt** (1 intermediari/ària). L'acreditació de la venda en circuit curt es farà a partir del protocol d'adhesió establert pel *DECRET 24/2013, de 8 de gener, sobre l'acreditació de la venda de proximitat de productes agroalimentaris i agraris*.

Certificat de producció ecològica. Certificat que garanteix que els productes han estat produïts o elaborats seguint les normes de l'agricultura ecològica, i que han estat controlats en tot el seu procés de producció, elaboració, envasat i comercialització. En el cas dels productes produïts a Catalunya, el certificat serà el CCPAE. També s'acceptaran els organismes de control [admesos per la unió europea](#).