

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

ÍNDEX

- 1 L'OBJECTE DEL CONTRACTE**
 - 1.1 Els objectius del servei d'escola bressol**
 - 1.1.1 Objectius respecte els infants
 - 1.1.2 Objectius respecte les famílies
 - 1.1.3 Objectius respecte el territori
 - 1.2 Les característiques del servei d'escola bressol**
 - 1.2.1 El Servei d'escolarització
 - 1.2.2 El Servei d'acollida (matí/tarda)
 - 1.2.3 El Servei de menjador-descans
- 2 L'AMBIT FÍSIC DE PRESTACIO DELS SERVEIS I L'ADSCRIPCIO DE BÉNS**
- 3 L'ESTRUCTURA ESCOLAR I L'OFERTA DE PLACES**
- 4 EL CALENDARI I ELS HORARIS**
 - 4.1 El calendari escolar
 - 4.2 Els horaris dels serveis
- 5 ELS RECURSOS HUMANS**
 - 5.1 El personal docent**
 - 5.1.1 La dotació de personal docent per al període d'adaptació i per les sortides i excursions
 - 5.1.2 La dotació de personal docent per al servei d'acollida
 - 5.1.3. La dotació de personal docent per al servei de menjador-descans
 - 5.1.4. Les substitucions
 - 5.1.5. La jornada i els horaris del personal docent
 - 5.1.6. La formació permanent
 - 5.2. El personal no docent**
 - 5.3. El vestuari**
 - 5.4. La subrogació**
 - 5.5. Les altres determinacions del personal**

6. LES CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER AL SERVEI D'ESCOLARITZACIÓ I SERVEI D'ACOLLIDA

6.1. Els elements materials

6.1.1. El material fungible, didàctic i heurístic

6.1.2. El parament del dormitori

6.1.3. El material d'oficina i reprografia

6.1.4. L'acreditació de la dotació de material

6.1.5. El material informàtic i audiovisual

6.2. Els aspectes pedagògics i organitzatius del centre

6.2.1. El Projecte Educatiu de Centre (PEC)

6.2.2. La Programació General Anual de Centre (PGAC)

6.2.3. La Memòria Anual

6.2.4. Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

6.2.5. Els protocols de funcionament

6.2.6. L'Adaptació dels infants i les famílies

6.2.7. Alumnat amb NEE

6.2.8. El consell escolar del centre

6.2.9. La preinscripció escolar

6.2.10. La recollida de dades

6.2.11. Els preus públics

6.3. Els elements funcionals de salut, de seguretat i mediambientals

6.3.1. Les mesures higienicosanitàries i accidents

6.3.2. La farmaciola

6.3.3. L'aigua de consum

6.3.4. Els materials i normes generals per a la higiene

6.3.5. El control de plagues, el mosquit tigre i la prevenció de legionel·losi

6.3.6. La seguretat dels materials

6.3.7. El pla d'autoprotecció (PAU) i el protocol d'actuació d'emergència. Simulacres

6.3.8. La temperatura de les estances

6.3.9. La gestió energètica i de l'aigua

6.3.10. Els residus

6.3.11. L'ús de materials i/o productes

6.4. El manteniment, la neteja i els subministraments del centre

7. LES CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR-DESCANS

7.1. Els objectius pedagògics (PEC) i ubicació del servei de menjador-descans

7.2. La cuina

7.3. Les modalitats del servei

7.4. La descripció del servei i àpats a subministrar

7.5. La comunicació escola-cuina-empresa-ajuntament

7.6. la formació en higiene alimentària i manipulació d'aliments

7.7. Els equipaments, els béns i el manteniment del servei de menjador-descans

7.8. La neteja de la cuina, menjador- aules que es fan servir de menjador i rebost i sanitari del personal de cuina

7.9. Els riscos laborals

7.10. La normativa sanitària, autocontrol i el control de qualitat

7.11. La qualitat de l'aigua de consum humà

8. EL SEGUIMENT, EL CONTROL I L'AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI

8.1. La coordinació del servei

8.2. El registre d'incidències

8.3. L'autoavaluació del centre i enquestes de satisfacció del servei

8.4. La documentació

9. LES ALTRES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

9.1. Les obligacions en relació a les persones usuàries

9.2. Les obligacions derivades de la titularitat municipal de l'equipament i del servei

10. EL PREU DE LICITACIÓ

11. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRAPÀS

1 L'OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest plec la contractació, sota la modalitat de contracte de serveis, del servei d'escola bressol, servei d'acollida i servei de menjador-descans de l'escola Petit Lladoner de l'Ajuntament de Sant Jaume de Llierca. Així com el servei de matrícula i cobrament de les taxes o preus públics aprovats pel consistori.

Aquest servei es prestarà al centre educatiu que es relaciona a continuació:

Centre: Escola bressol Municipal El Petit Lladoner

Adreça: C/ Angela Brutau, 1 17854 Sant Jaume de Llierca

Codi de centre: 17009746

Telèfon: 972 687005

Correu electrònic: ajuntament@santjaumedellierca.cat

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions dels plecs de condicions i a tota la normativa vigent que li sigui d'aplicació.

El servei objecte del contracte és de titularitat de l'Ajuntament de Sant Jaume de Llierca, que el presta per gestió indirecta, i tindrà naturalesa de servei públic local.

1.1 Els objectius del servei d'escola bressol

1.1.1 Objectius respecte els infants

- Proporcionar als infants un marc d'activitats que permetin el progressiu descobriment i creixement personal.
- Possibilitar la relació amb els altres infants, l'adquisició de valors, hàbits i pautes de conducta que afavoreixin la seva autonomia personal i la integració en la societat.
- Donar resposta a les necessitats educatives especials dels infants.

1.1.2 Objectius respecte les famílies

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

1.1.3 Objectius respecte el territori

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

1.2 Les característiques del servei d'escola bressol

L'Ajuntament de Sant Jaume de Llierca ofereix el servei d'escola bressol pròpiament dit, que és el principal, juntament amb els serveis complementaris que li són propis (servei de menjador-descans i servei d'acollida), tots ells d'ús exclusiu per als infants usuaris.

Els serveis de menjador i acollida són de prestació obligatòria per a l'adjudicatari/a i d'utilització opcional per a les famílies.

1.2.1 El Servei docent

Aquest servei consisteix en l'educació dels infants d'edats compreses entre els 4 mesos i els 3 anys, de manera regular i sistemàtica, durant el calendari i horari establerts per l'Ajuntament, proporcionant als petits i petites l'atenció educativa apropiada de conformitat amb la normativa vigent i l'especificat en aquest plec.

L'escola bressol municipal El Petit Lladoner impartirà el primer cicle de l'educació infantil. La seva tasca educativa es basarà en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa atesa la normativa vigent:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16-7-2009)
- Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5686, de 5 d'agost de 2010)
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres de primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 4670, de 6 de juliol de 2006)
- 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 (BOE núm. 15, de 17 de gener de 1996), segons la redacció que estableix l'article 13.5 de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència (BOE núm. 180, de 29 de juliol de 2015)

L'escola ofereix aquest servei de les 9:00 a les 12:00 i de les 15 a les 17:00 hores de dilluns a divendres els dies que quedin aprovats al calendari escolar.

Per facilitar l'accés al centre l'horari d'entrada s'estableix, al matí, entre les 7:45 i les 9:00 i, opcionalment entre les 8:30 i les 9:00h. Durant aquest espai de temps les mares i els pares poden acompanyar al seu infant a l'aula. Les recollides a migdia per l'alumnat que va a dinar a casa, es fan de les 11.45 a 12:00. La sortida al final de l'activitat lectiva és entre les 16:45 que s'obren les portes i les 17:10 que es tanca l'escola.

Tanmateix en el moment que l'infant s'incorpori al centre, l'horari es pot veure modificat per poder dur a terme el Procés d'Adaptació, que es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies de curs, amb una entrada esglaonada dels infants. El *Protocol d'Adaptació* queda recollit al Projecte educatiu de centre (en endavant PEC)

1.2.2 El Servei d'acollida (matí/tarda)

El servei d'acollida s'adreça a les famílies usuàries del servei d'escola bressol que puguin tenir dificultats per atendre als seus fills i filles fora de l'horari escolar del centre. El servei d'acollida s'estableix durant l'espai de temps anterior a l'horari matinal d'escolarització i amb posterioritat a l'horari lectiu de la tarda.

L'espai de temps del servei d'acollida és de 7:45 a 9:00 al matí i de 17 a 17'10 h a la tarda.

El servei és prestarà amb la mateixa temporalitat que el servei d'escolarització i el servei de menjador-descans amb les condicions que s'estableixin en aquests plecs de clàusules.

El servei d'acollida de matí ofereix un espai tranquil i segur per als infants en el qual podran també fer un petit esmorzar portant-lo de casa, sempre donant compliment a la normativa sanitària. El servei de la tarda es contempla com a un espai de caràcter lúdic.

L'ajuntament podrà valorar la realització o no d'aquest servei atenent un mínim d'infants apuntats.

1.2.3 El Servei de menjador-descans

Aquest servei atén l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, però es contempla també com a espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i descans.

El servei de menjador-descans es prestarà tots els dies lectius, de dilluns a divendres, dins del calendari escolar que cada curs aprovi l'òrgan competent de l'ajuntament. Aquest servei començarà a funcionar el mes de setembre i finalitzarà el juliol els dies establerts pel mateix calendari.

El servei s'estructura de les 12 a les 15 hores del migdia, en una primera part de menjar-dinar i una segona, posterior, de migdiada-descans.

El servei de menjador es prestarà doncs en la modalitat de cuina amb modalitat de càterin segons conveni Ajuntament/Consell Comarcal i seguirà totes les normatives sanitàries que estiguin vigents.

2 L'AMBIT FÍSIC DE PRESTACIO DELS SERVEIS I L'ADSCRIPCIO DE BÉNS

L'Ajuntament de Sant Jaume de Llierca adscriu a la prestació del servei d'escolarització, d'acollida i de menjador-descans a les instal·lacions de l'edifici ubicat a Sant Jaume de Llierca carrer Afores s/n que compten amb els espais i dependències que es concreten en el Projecte de Construcció del Pati de la Llar d'Infants redactat per l'enginyer Industrial Joan Plana Turró i aprovat definitivament per la Junta de Govern Local municipal el 22 de març de 2010.

El centre està dotat de mobiliari per al desenvolupament de l'activitat, mobiliari de les aules, sales annexes, mobiliari exterior, aires condicionats, material pedagògic i didàctic, material audiovisual i informàtic, medis auxiliars, electrodomèstics, parament, roba i altres estris.

Una vegada iniciat el servei i sense que el termini pugui ser superior a un mes des de l'inici, l'empresa i ajuntament repassaran aquesta relació i un cop verificada el/la contractista signarà la seva conformitat.

Cada curs escolar, l'empresa està obligada a portar un inventari de béns mobles existents al servei, amb expressió de llurs característiques, marca, model, així com de la seva valoració econòmica i estat actual.

Aquest inventari, junt amb un certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial del centre, s'adjuntarà, anualment, a la Memòria del Curs.

3 L'ESTRUCTURA ESCOLAR I L'OFERTA DE PLACES

El nombre màxim de places autoritzades pel departament d' educació de la Generalitat de Catalunya de l'escola bressol municipal El Petit Lladoner són 30 distribuïdes de la següent forma:

1 grup de 0 a 1 any	4 infants
3 grups d'1 a 2 anys	11 infants
3 grups de 2 a 3 anys	15 infants
TOTAL	30 places

Aquesta és l'oferta que es preveu els cursos 2023-24, d'acord amb el creixement del cens i les necessitats d'escolarització del municipi. Tanmateix l'ajuntament podrà reduir aquesta oferta de places vacants en cas de canvis a la demanda d'escolarització del municipi i atenent els criteris previstos al plec de prescripcions administratives particulars (PCAP en endavant).

D'igual forma l' Ajuntament podrà modificar les agrupacions indicades anteriorment en funció de la demanda de places i segons les necessitats d'escolarització del municipi o per la integració d'infants amb necessitats educatives especials (NEE), amb la finalitat de mantenir una oferta equilibrada per grups d'edats, d'acord amb les prescripcions del Decret 282/2006 de 4 de juliol pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya.

Aquesta modificació es notificarà a l'empresa adjudicatària després del període de preinscripció atenent les demandes d'escolarització del municipi.

Si és el cas, es podran obrir grups d'edats mixtes, prèvia consulta a la Inspecció educativa. En aquests grups mixtes, la ràtio màxima serà la que estableix el Decret 282/2006, per al grup inferior d'edat dels infants que integrin aquell grup o la que determini l'autoritat educativa en cada situació

4 EL CALENDARI I ELS HORARIS

4.1 El calendari escolar

Els serveis d'escolarització, acollida i menjador-descans funcionaran de manera ordinària durant 11 mesos a l'any. L'Ajuntament de Sant Jaume de Llierca, aprovarà abans de l'inici del nou curs- atenent el Reglament del Servei, els períodes lectius i no lectius, festius i de vacances d'acord amb les necessitats de la població, en el marc de la normativa del Departament competent en matèria de Treball de la Generalitat de Catalunya, del calendari escolar del Departament d'Ensenyament i del Consell Escolar Municipal.

Tot el mes d'agost, l'escola bressol romandrà tancada.

Per les vacances de Setmana Santa el centre està tancat.

Els dies de lliure disposició que s'aproven dins del Consell Escolar Municipal; les vacances de nadal i dies de treball intern de l'equip docent a inicis de setembre i finals de juliol es concretaran amb l'empresa dins del calendari escolar de cada curs, segons escaiguin els dies i les necessitats del servei que l'ajuntament valori en cada moment.

4.2 Els horaris dels serveis

El centre estarà obert de dilluns a divendres, des de les 8 fins a les 17:30 hores, de setembre a juliol (ambdós inclosos). L'horari quedarà distribuït de la següent forma, essent els serveis d'acollida i de menjador-descans voluntaris.

Acollida	Escolarització	Menjador- descans	Escolarització	Acollida
De 7:45 a 9:00	De 9:00 a 12	De 12 a 15	De 15 a 17	De 17 a 17:10

Els dies previs a festius o de nadal l'escola estarà oberta només de 8 a 13 hores oferint el servei d'acollida de mati, el servei d'escolarització i servei de menjador-descans; aquests dies quedaran fixats també al calendari escolar aprovat.

Les NOFC, contempen els horaris dels serveis. La recollida ha de preveure un marge raonable de retard per motius justificats i ha de determinar la persona o persones que es faran càrrec de l'infant si esdevé aquesta circumstància. En cap cas un alumne/a no es pot deixar sol/a.

Qualsevol possible modificació en els horaris del servei d'escolarització, del servei d'acollida o de menjador-descans ja sigui a proposta de la corporació, de la direcció i/o el consell escolar del centre, haurà ser aprovada per l'òrgan competent de l'Ajuntament de Sant Jaume de Llierca tal i com estableixi el Reglament del Servei Públic

5 ELS RECURSOS HUMANS

L'empresa adjudicatària gestionarà els serveis objecte d'aquest contracte amb els seus recursos humans i haurà de disposar en tot moment del personal necessari, amb la capacitat tècnica i titulacions que estableix la normativa vigent i que es descriurà a continuació, per a la prestació dels mateixos.

Tot el personal de l'escola doncs, ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessàries per dur a terme l'objecte del contracte.

5.1 El personal docent

El personal docent que atengui el servei d'escola bressol, servei d'acollida i servei de menjador-descans de l'escola bressol municipal de Sant Jaume de Llierca ha de complir els requisits de titulació que s'estableixen en el Decret 282/2006, de 4 de juliol, que regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits del centres.

Segons l'article 11 d'aquesta normativa, tots i totes les professionals que imparteixin el primer cicle de l'educació infantil han d'estar en possessió del títol de mestre especialista en educació infantil i/o del títol de grau equivalent, o de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol equivalent, acadèmicament. En cas que en endavant el Departament d'educació de la Generalitat de Catalunya exigís una titulació diferent, el/la contractista hauria d'adaptar-se a aquesta exigència.

Per tant tot el personal educador ja sigui tutor/a, de suport o de substitució estarà en possessió d'aquestes titulacions.

Per al desenvolupament del servei, l'empresa haurà de contractar tot el personal docent atenent la categoria professional que s'estableix al Decret 282/2006, de 4 de juliol i el XII Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil: en concret director/a, mestre/a, i tècnics/ques superiors d'educació infantil. En cap cas es podrà contractar cap persona amb categories professionals inferiors a les anteriorment citades.

Tot aquest personal haurà de ser substituït mitjançant personal de la mateixa categoria professional en casos de permisos, absències i baixes de qualsevol índole.

La dotació mínima de personal- sense tenir en compte les condicions actuals temporals de tres reduccions de jornada - per les 2 aules en funcionament és la següent:

1 Director/a pedagògica (33 hores) que disposi de la titulació de mestre/a especialista en educació infantil o del títol del grau equivalent que s'estableix a la normativa vigent. El perfil professional i experiència de la persona que desenvolupi les funcions de direcció haurà de comptar amb el vistiplau de l'ajuntament.

4 Educadors/es infantils (34 hores) que disposin de la titulació de tècnic superior en educació infantil o del títol del 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. Dependran directament de la direcció de l' EBM. Els correspondran els llocs de treball de tutors/es o educadors/es de suport.

- Es preveu pel curs 23-24 la següent plantilla docent:

CATEGORIA	UNITATS	DEDICACIÓ
Mestra (director/a)	1	33 hores
Educadors infantils	4	
Educadora infantil (reducció jornada)	1	33 hores
Educadora infantil (reducció jornada)	1	32 hores
Educadora infantil (reducció jornada)	1	34 hores
Educadora infantil (reducció de jornada,)	1	34 hores
Educadores Infantil (cobreixen la reducció de jornada i fan el suport al menjador)	1	25 hores

5.1.1 La dotació de personal docent per al període d'adaptació i per les sortides i excursions

Període d'Adaptació: L'empresa haurà de dotar de 2 educadors/es addicionals de suport amb titulació de tècnic superior en educació infantil o del títol del grau equivalent, des de la data d'inici del curs escolar amb infants, fins al 30 de setembre, a la franja horària compresa entre les 8.45 i les 15:00 de tal manera que sempre hi hagi en presència simultània durant el període d'adaptació a totes les aules de 2 persones: l'educador/a tutor/a i un/a educador de suport.

Sortides i excursions: l'empresa haurà d'organitzar les sortides i excursions dels grups de manera que a cada grup classe hi hagi sempre la presència de 2 educadors/es de manera simultània- atenent orientativament la ràtio Decret 267/2016 de 5 de juliol de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys o altra normativa vigent- i que en cap cas sigui inferior a aquestes ràtios

D'igual forma caldrà tenir en compte que el grup que es queda a l'escola ja que no efectua sortides, sempre comptarà amb dos educadors/es amb presència simultània quan la resta d'alumnat és fora del centre. En cap cas es podrà quedar el grup amb l'educador/a tutor/a sola

La dotació addicional d'educadors de suport per l'acompanyament a les sortides i excursions es considera inclosa a la part fixa del contracte; aquests hauran de tenir la titulació de tècnic superior en educació infantil o del títol del grau equivalent

A títol informatiu amb dades dels cursos anteriors les sortides pel poble es realitzen en jornada de mati, de 9 a 11 hores i se'n comptabilitzen al voltant d' unes 16 al llarg del curs escolar que caldrà articular a efectes dels grups i simultaneïtat de manera que es compleixin les ràtios anteriorment citades.

Es realitza una sortida anual a una granja per part de l'alumnat d' 1 i l2

5.1.2 La dotació de personal docent per al servei d'acollida

El servei d'acollida amb els infants el realitzarà tot el personal docent del centre dins de la seva jornada laboral. L'empresa farà la proposta d'acord amb la direcció per establir els horaris del personal atenent els criteris més òptims per l'organització del centre i de tots els serveis L'Ajuntament establirà un preu en concepte d'aquest servei amb caràcter fix i esporàdic, si s'escau.

Per atendre aquest servei, la dotació mínima de personal serà: 1 educador/a per als infants de 0-1 cada 4 infants i 2 educadors/es per a la resta de nivells cada 8 infants.

5.1.3. La dotació de personal docent per al servei de menjador-descans

L'atenció del servei de menjador amb els infants (de 12 a 15 hores) es destinarà el total del personal docent del centre el qual informará diàriament a les famílies sobre el seu desenvolupament.

Actualment, tret dels mesos de setembre, desembre o abril que hi ha menys dies hàbils, la resta del curs fan ús del servei de menjador-descans al voltant d' un 90% dels infants, ja sigui en modalitat fixa o esporàdica. A tal efecte l'empresa tal com s'ha citat anteriorment, haurà de dotar de 1 educador addicionals de suport - des de les 12:00 fins a les 15:00- que haurà de tenir la mateixa titulació i categoria professional que la resta d'educadors/es.

L'empresa podrà flexibilitzar i adaptar a la realitat del servei, començant i plegant 15 minuts abans o després (11:45 a 14:45- 12:15 a 15:15) la franja horària de 12 a 15 hores (12:45 a 15:45 – 13:15 a 15:15) d'aquest personal de suport al servei de menjador-descans

Cas que en algun moment es redueixin les aules o redistribueixin els espais o que el nombre d'alumnat usuari del servei no requereixi l'atenció de ràtio establerta, aleshores es reduirà el suport addicional atenent la modificació prevista al PCAP. L'Ajuntament establirà un preu en concepte d'aquest servei amb caràcter fix, fix discontinu i esporàdic, si s'escau.

5.1.4. Les substitucions

L'adjudicatari/a haurà de garantir el cobriment de les absències de tot el personal (docent i no docent) de forma immediata, de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal inicial i el que estableix la normativa sectorial. Amb aquesta finalitat, presentarà dins de la seva proposta el Pla de previsió de substitucions i absències previst, detallant la metodologia i els circuits que s'utilitzaran per cobrir la baixa. Les substitucions aniran a càrrec exclusiu de l'empresa adjudicatària i se'n donarà compte a la regidoria d'educació a través de correu electrònic de la baixa i la cobertura de la mateixa aportant la titulació de la persona que s'incorpora a cobrir la baixa o absència.

La persona substituïda haurà d'estar contractada amb la mateixa categoria professional que la persona a qui substitueix, sense que se'n pugui aplicar una altra inferior.

L'empresa adjudicatària ha de vetllar en tot moment per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu del servei d'escola bressol, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris, disposant de mesures per afavorir l'estabilitat de la plantilla.

Es per aquest motiu que en la mida que sigui possible, cas d'absència del director/a, una de les dues mestres agafarà el relleu i se li posarà la substitució a aquesta; cas que succeeixi amb el personal tutor es procedirà de similar forma per alterar el mínim el funcionament del centre.

5.1.5. La jornada i els horaris del personal docent

El personal docent iniciarà les seves tasques el primer dia de setembre que el calendari escolar estableixi l'obertura del centre educatiu i fins el darrer dia de juliol. D'igual forma el calendari escolar marca que les activitats amb infants s'iniciaran també els primers dies de setembre i finalitzaran la darrera setmana de juliol.

El personal educador disposa de 10 dies festius segons el seu conveni regulador que es faran coincidir preferentment amb les vacances de nadal, setmana santa i dies de lliure disposició. Cas que el calendari escolar prevegi més de 10 dies de tancament del centre per aquestes festivitats, sempre d'acord amb l'empresa adjudicatària, el personal educador podrà realitzar aquests dies de festa, però en la mesura que sigui possible, recuperarà totes aquestes hores ampliant la seva jornada la primera setmana de setembre, i els darrers dies de juliol- sense infants- i així facilitar la preparació i el tancament del curs escolar.

El període de gaudi de les vacances del personal adscrit al servei serà, tot el mes d'agost, coincidint amb el període en que el servei d'escola bressol romandrà tancat, sempre respectant el conveni laboral d'aplicació.

Els dies del calendari laboral en que no hi ha atenció directa als infants estaran dedicats a l'organització del curs, la planificació de l'acció educativa i a la formació.

La jornada de treball es desenvoluparà entre les 7:45 i les 17:00 hores, llevat dels períodes compresos a inicis de setembre i els darrers dies de juliol que es determinin, en que no hi ha atenció directa als infants o els dies previs a dies festius, aprovats al calendari escolar, durant els quals, l'horari de treball podrà ser intensiu.

La disponibilitat de l'equip educatiu, juntament amb alguns elements de flexibilitat en l'organització dels grups ha de permetre disposar dins de la seva jornada, de les hores setmanals necessàries no lectives per fer les tasques de coordinació, programació, elaboració de materials, reunions, claustres etc.

Serà responsabilitat de l'adjudicatari/a establir els mecanismes de supervisió necessaris per a garantir la puntualitat del personal i les hores de dedicació contractades.

5.1.6. La formació permanent

D'acord amb l'article 110 de la Llei d'Educació, la formació permanent dels i de les docents té per objectiu actualitzar la seva qualificació professional, millorar les pràctiques educatives, especialment amb relació al projecte educatiu, i millorar la gestió dels centres, els resultats i els processos educatius.

L'empresa adjudicatària haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació continuada del personal de l'escola bressol municipal El Petit Lladoner i està obligada a establir un Pla de formació permanent que doni resposta a les necessitats de l'escola i del personal docent. A tal efecte, establirà per cada curs escolar i presentarà a l'Ajuntament com a molt tard mes d'octubre, el Pla de formació específic per a la plantilla que promogui la cohesió de l'equip educatiu, la consolidació del model pedagògic i la innovació educativa.

La formació s'adreçarà a tot el claustre, atès el valor que aporta: parteix i aprofita l'experiència i el saber dels personal educador, cerca les possibilitats de millora a partir de l'experiència, permet als docents tenir una visió de conjunt que els ajuda a adequar les seves intervencions i genera un debat pedagògic i d'equip que afavoreix la progressió i la consolidació de les innovacions a l'aula i a l'escola.

La formació que requereix el personal de les escoles bressol és un dret i un deure. L'adjudicatari/a garantirà que el personal docent disposi de les hores anuals de formació establertes al seu conveni, a realitzar preferentment dins de l'horari laboral, tot i que les activitats formatives s'hauran de programar de manera que no afectin l'atenció directa als infants.

La formació podrà ser completada per l'ajuntament si aquest així ho valora.

Les persones que treballen a l'escola bressol hauran de participar en la detecció de les necessitats formatives i en l'avaluació de la formació. En aquest sentit, és primordial la implicació de la direcció del centre en tot el procés de formació, començant des del moment de la detecció de necessitats formatives fins a l'avaluació dels resultats de la formació al lloc de feina.

5.2. El personal no docent

A banda de tot el personal educador que presta el servei d'atenció directa a l'alumnat, el servei no disposa d'un/a netejador/a (personal propi) aquest servei es presta a través d'una empresa externa (Suara Inserció SL) tal i com es desprèn del personal a subrogar reflectit al PCAP.

El personal per cobrir aquest servei serà responsabilitat de l'empresa i el seu perfil i titulacions haurà de complir la normativa vigent i estar d'acord amb les tasques a realitzar.

L'empresa ha de comptar amb recursos humans suficients que disposin de la qualificació professional adequada per cobrir amb caràcter immediat i completament les necessitats de personal del servei en els casos d'absentisme, vacances, baixes, permisos, etc de la manera que estigui establerta al Pla de previsió de substitucions i absències de personal de la seva oferta

5.3. El vestuari

L'adjudicatari/a haurà de proporcionar al personal educador una indumentària de treball d'hivern, una altra d'estiu i una altra d'ús exclusiu pel servei de menjador-descans (en cap cas es realitzarà aquest servei amb la roba de l'aula) que faciliti la seva tasca, contribueixi a mantenir les condicions higièniques del centre i l'identifiqui com a membre de l'equip escolar.

En aquesta indumentària només pot aparèixer el nom de l'escola bressol municipal o la imatge corporativa que designi l'ajuntament de Sant Jaume de Llierca. En cap cas podran portar cap anagrama de l'empresa. Es vetllarà perquè el tallatge-disseny de tota la roba sigui adient per tot el personal docent (dones i homes). Els colors de les peces de roba es triaran d'acord amb l'ajuntament i l'escola.

Es lliurarà el vestuari a tot el personal abans de l'inici de cada curs escolar. En el cas del curs 2023-24, ja iniciat, el vestuari es lliurarà a l'inici del contracte.

5.4. La subrogació

L'empresa adjudicatària restarà obligada a la subrogació dels treballadors i treballadores que l'actual empresa adscriu a l'escola bressol de conformitat amb el que disposa el vigent XII Conveni Col·lectiu Estatal d'assistència i educació infantil i les seves actualitzacions

Als efectes del que es disposa en l'article 130 LCSP s'annexa als plecs de prescripcions administratives la relació del personal a subrogar a l'escola bressol municipal, amb identificació de les característiques essencials de cadascun dels contractes de treball i dels costos totals d'aquest personal.

Tot el personal empleat per a la prestació del servei motiu d'aquest contracte ha de dependre laboralment de l'adjudicatari/a sense que entre el personal empleat i l'ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La retribució del personal i l'assignació de tasques laborals correspondrà a l'adjudicatari/a i serà el/la responsable de subrogar els contractes actuals.

L'empresa facilitarà a l'ajuntament a l'inici de curs còpia de les titulacions de tota la plantilla i qualsevol modificació en la relació inicial de personal serà comunicada a l'Ajuntament, aportant les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions.

L'adjudicatari/a ha de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral, així com la normativa interna del sector que reculli l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquestes obligacions per part de l'empresa adjudicatària o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ella, no implica cap responsabilitat per part de l'Ajuntament.

5.5. Les altres determinacions del personal

L'adjudicatari/a assumirà al seu càrrec les despeses de menjador del personal docent així com les despeses d'escolarització en cas que tinguin de fills i filles matriculats/es al centre tal i com preveu el XII Conveni Col·lectiu d'àmbit estatal de Centres d'assistència i educació infantil i les seves actualitzacions

L' alumnat en pràctiques, si n'hi hagués, restarà sota la supervisió de direcció de la escola bressol i sota l'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari/a. L'Ajuntament n'haurà d'estar informat al respecte abans de prendre cap compromís de realitzar-les. En cap cas, l'alumnat en pràctiques substituirà cap professional del requerit en aquest plec.

En el supòsit de participació del personal en vaga general o del sector al qual pertanyen, l'entitat adjudicatària haurà de mantenir informat permanentment a l'Ajuntament de les incidències i del seu desenvolupament. En finalitzar, l'adjudicatari/a haurà de presentar en el termini màxim d'una setmana, un informe en el quals s'indiquin els serveis mínims prestats, el nombre d'hores o serveis que s'hagin deixat de prestar i el personal que ha seguit la convocatòria. Una vegada comprovats els incompliments produïts, l'Ajuntament valorarà la deducció que correspongui aplicar a l'adjudicatari/a i li comunicarà per escrit.

L'empresa adjudicatària és responsable de les faltes comeses pel seu personal durant la prestació del servei, estant obligada a reparar-les, sense perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret. Així mateix, n'haurà de contractar les pòlisses d'assegurances necessàries per cobrir plenament qualsevol contingència.

Es designarà una persona referent de l'empresa que treballarà amb la direcció, efectuarà la coordinació pedagògica i de tots els serveis amb el centre educatiu (direcció i equip docent) i que tindrà un contacte constant amb l'escola.

6. LES CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER AL SERVEI D'EDUCACIÓ I SERVEI D'ACOLLIDA

6.1. Els elements materials

6.1.1. El material fungible, didàctic i heurístic

A continuació es relacionen els diferents tipus de materials i la seva mínima consignació econòmica per part de l'empresa. Tanmateix l'ajuntament podrà autoritzar l'intercanvi entre la dotació econòmica d'una partida de material a l'altra (fungible, didàctic i heurístic) sempre i quan no se superi l'import establert per la suma de tots els conceptes.

L'empresa adjudicatària haurà d'adquirir al seu càrrec, com a mínim per cada curs escolar, tot el material fungible per import mínim de 45€ per alumne/a necessari per la prestació del servei i que es relaciona a continuació sense que en cap moment el centre educatiu se'n pugui quedar sense, ja sigui per que s'ha exhaurit o perquè s'ha malmès i caldrà reposar-lo de manera immediata, atenent la demanda de la direcció de l'escola i amb el vistiplau de l'ajuntament amb l'objectiu de garantir la qualitat del servei:

A continuació, s'inclou un llistat no exhaustiu d'aquest material fungible adequat a infants de 0 a 3 any, a manera d'orientació per al/ a la licitador/a, basat en la demanda d'anys anteriors.

Fungible adequat a infants 0-3 anys:

Cartolines, Fulls de colors DinA4, Fulls blancs DinA4, Fulls blancs DinA3, Fulls de colors DinA3, Retoladors tipus Giotto, Colors variats, Dacs colors variats, Gomets variats de tots els colors, formes i mides, Cinta adhesiva de color blau, Paper d'embalar blanc i de colors, Paper de cel·lofana de diferents colors, Paper de seda de diferents colors, Fundes per plastificar, Tinta de color per imprimir fotos, Tinta negra per imprimir fotos, Plastilina de diferents colors, Anelles per fer els àlbums de fotos de final de curs, Cinta Rafia de colors, Fil de pescar per penjar i decorar les aules, Pintura dits tots els colors, Tempera normal tots els colors, Pintura tèxtil, Colors tipus PlayColor 40gr i 10gr, Cinta adhesiva color blau, Cel·lo decoració, Cel·lo transparent, Precinte, Tisores, Giotto decor, Retoladors vidre, Retoladors Veleda, pintura cara, complements festa i decoració: globus, serpentines, confeti...purpurina tots els colors, pinzells gruixuts i brotxes, fundes per plastificar, CD's per gravar, agendes i llibretes de comunicació amb les famílies si escau i d'altre material similar necessari per la pràctica lectiva.

Estan excloses d'aquesta partida les despeses de renting i fotocopies ja siguin per material de treball d'aula com per comunicacions a les famílies.

L'empresa haurà de fer una dotació de material didàctic, pedagògic i heurístic següent anualment de com a mínim 500€ per aula en funcionament i pel pati comptabilitzat com un altre espai, atenent les prioritats que dictaminin la direcció de l'escola i d'acord amb l'ajuntament:

Didàctic i heurístic:

Joguines pati: carretons, galledes, pales i rasclets, casetes, pilotes, blocs per apilar, peces d'omplir i buidar al sorral...altre material de materials i característiques d'acord amb el projecte de pati que s'ha treballat.

Material psicomotriu: blocs d'escuma, carro psicomotriu, teles de roba, encaixos, blocs de cartró, miralls plegables...

Aula de llum mòbil: manteniment del material i reposició si és necessari

Material audiovisual: tauletes d'igual característiques tècniques a les que consten a l'inventari de tal manera que al final del contracte n'hi hagi una per aula; càmeres de fotos d'igual característiques a les que disposa en centre i que consten a l'inventari, de tal manera que sempre n'hi hagi una per aula

Disfresses varies i complements de les mateixes

Biblioteca: un mínim de 25 contes per curs escolar, CD de música per aula i per fer psicomotricitat

Hort: rasclets i pales, regadores, tela de jardineria de protecció sol, terra i planter ... tot el necessari per dur a terme l'activitat d'hort

Racons Joc simbòlic aules: cuinetes i estris per cuinar, aliments mercat, nines, cotxes i carreteres, perruqueria, mecànic, metge,....

Sortides: cordes per les sortides

Aules: pilotes, encaixos grans i petits, pius gegants i petits, blocs de fusta petits, contenidors de fusta i de vímet, peces de construcció grans i petites, puzzles, peces geomètriques i cordill gruixut per enfilar, mínim 3 contes per cada nivell i any, pissarra comunicació famílies, racó del bon dia, mascotes d'aula, maleta viatgera, paneres del tresor, paneres pel joc heurístic, material reciclable, materials naturals,...

L'empresa anirà substituint les joguines i material didàctic de plàstic existents per elements de materials sostenibles a mida que es vagin malmetent o si se'n compren de nous.

Tots els materials emprats a l' escola bressol municipal reuniran els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible i didàctic han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. Tot el material didàctic i joguines que l'empresa adquireixi atenent l'apartat 6.1.1 d'aquests plecs haurà de tenir un caràcter sostenible i reciclable, sempre que hi hagi una alternativa possible, per tal d'anar substituint a mida que es malmetin, tots els elements de plàstics.

S'han de mantenir desats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higienicosanitàries.

Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques dels infants, i s'han d'evitar cantoneres i materials de risc .

6.1.2. El parament del dormitori

A l'inici del contracte l'adjudicatari/a farà una aportació i la reposició del material següent:

- Llençols per als llitets (pels nous i per la substitució dels malmesos)

Al llarg de la vigència del contracte s'anirà valorant l'estat del parament del dormitori (fundes de matalàs, llençols, edredons, mantetes o d'altre parament pel dormitori..) i cas que es determini per part de l'escola que està malmès l'empresa l'haurà de substituir, al seu càrrec, per un nou equipament d'iguals característiques tècniques

Cas que fos necessari, per l'agrupació de grups mixtes, l'empresa haurà d'adquirir, a càrrec seu, tot el material (parament de roba anteriorment citat) que calgui per al seu funcionament. El mobiliari serà adquirit per l'ajuntament.

6.1.3. El material d'oficina i reprografia

L'empresa adjudicatària haurà d'adquirir tot el material d'oficina necessari per la direcció, equip docent, per les aules i la gestió del centre així com de reprografia, una plastificadora (A3-A4), una enquadernadora d'espiral i recanvis (plàstics i espirals) i una fotocopiadora-escàner amb capacitat de fer còpies a color i blanc i negre, amb D4, D3, reduccions i ampliacions per dur a terme totes les tasques de gestió del centre. El manteniment i reposició de tot aquest material anirà al seu càrrec.

L'empresa haurà de preveure, a càrrec seu, totes les fotocòpies o impressions que es puguin efectuar per l'activitat lectiva de l'escola i informativa a les famílies.

6.1.4. L' acreditació de la dotació de material

L'empresa acreditarà la compra de la totalitat del material, a efectes de comprovació, remetent a la regidoria d'educació, quan aquesta ho sol·liciti, una declaració on constin les dades factures (data, producte, preu, proveïdor) que permetin comprovar aquest compliment

6.1.5. El material informàtic i audiovisual

L'escola disposa de divers material informàtic i audiovisual, subministrats per l'ajuntament que consten a l'inventari; en cas d'avaria sense possibilitat de reparació

d'algun d'aquests béns l'ajuntament en farà la seva reposició. D'igual forma l'ajuntament serà el responsable del seu manteniment així com dels elements telefònics i audiovisuals.

6.2. Els aspectes pedagògics i organitzatius del centre

6.2.1. El Projecte Educatiu de Centre (PEC)

El projecte educatiu de centre (PEC) és el document estratègic marc que concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics de cada escola, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius del centre.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (article 91) estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu.

El projecte educatiu de l' escola bressol municipal El Petit Lladoner (Annex 1), com a expressió de la seva autonomia organitzativa, s'han de situar dins el marc i els continguts mínims que estableixen la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. L'Ajuntament de Sant Jaume de Llierca garantirà que l'escola bressol municipal sigui referent de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius d'excel·lència i d'equitat segons determina aquesta normativa. Com a titular del servei, l'Ajuntament marcarà les línies estratègiques i les directrius municipals per a l'elaboració i/o revisió periòdica del projecte del centre.

De forma sintètica, el projecte educatiu de l'escola inclou els elements següents:

- Definició institucional: la identitat del centre, el caràcter propi, les característiques, els elements de context i les necessitats educatives dels alumnes.
- Objectius del centre: les prioritats i els plantejaments educatius en termes d'equitat i d'excel·lència, de coeducació, de convivència, d'inclusió i d'atenció a la diversitat.
- Criteris per a la concreció i el desenvolupament dels currículums, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa i la relació del centre amb l'entorn social, el projecte lingüístic

En allò que fa referència als seus principis i finalitats, el projecte educatiu de l' escola bressol municipal es basa en la pluralitat, la laïcitat, la coeducació i la democràcia, sent el català la llengua vehicular i d'aprenentatge.

Els seus objectius pedagògics generals contemplen, tal i com s'explicita al Decret 101/2010, de 3 d'agost d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil:

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

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

L'elaboració i la modificació del PEC correspon a l'equip docent, a iniciativa de la direcció del centre, la qual formula una proposta de PEC i les modificacions i adaptacions corresponents.

El PEC orienta i vincula les actuacions de tots els membres de la comunitat escolar, que l'han de respectar. L'exercici professional del personal i les seves funcions es desenvoluparà d'acord amb la normativa vigent i amb els principis, valors, objectius i continguts del PEC.

Atenent al caràcter dinàmic, participatiu i innovador d'aquest document, el centre realitzarà, com a mínim, una revisió del PEC cada dos anys. El PEC ha d'estar a disposició de l'Administració educativa que, en tot cas, requerirà la seva modificació si no s'ajusta a l'ordenament vigent.

L'empresa adjudicatària haurà de donar continuïtat i aplicar el PEC de l'escola bressol que està en tràmit d'aprovació de la seva actualització per part del Consell Escolar (Annex 1)

Bianualment doncs, o si escau anualment perquè així es considera, es presentarà la seva proposta d'actualització a la regidoria d'educació per comprovar la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipals del servei. Posteriorment la direcció el presentarà al consell escolar de centre el qual n'haurà de fer l'aprovació.

L'Ajuntament prestarà a l'escola el suport necessari per elaborar i/o revisar el projecte educatiu, vetllant en tot moment per garantir la seva adequació a la normativa i a les necessitats de la població beneficiària.

6.2.2. La Programació General Anual de Centre (PGAC)

En el marc del seu PEC i de les NOFC, la direcció de l'escola elaborarà per a cada curs escolar la Programació General Anual de Centre (en endavant PGAC), d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

La PGAC concretarà les prioritats i tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament de l'escola en cada curs escolar, dels diferents àmbits de l'autonomia de centre d'acord amb el projecte educatiu:

- Autonomia pedagògica: concreció anual dels objectius del PEC i del currículum, així com de tots els plans d'actuació acordats i aprovats.
- Autonomia organitzativa: concreció anual de totes les prioritats dels projectes i normes i la previsió de totes les activitats de l'horari escolar.
- Autonomia de gestió de recursos: la concreció de recursos destinats per a les diferents actuacions, els responsables i els mecanismes de seguiment, així com els indicadors i procediments per a l'avaluació dels processos i dels resultats, a partir dels indicadors de progrés del projecte educatiu.

La proposta de PGAC per a cada curs haurà de contenir una anàlisi del centre, així com els objectius operatius i els aspectes de funcionament global del servei d'escola bressol (programació, objectius generals i específics, organització en tots els seus aspectes: funcions, horaris del personal, serveis d'acollida i menjador-descans, activitats previstes,

materials pedagògics i de suport emprats; sortides, mecanismes d'avaluació i valoració, coordinació interna- externa, coordinació amb l'Ajuntament, etc...). Es donarà compte al consell escolar del centre de la programació general anual. L'empresa vetllarà perquè es realitzi i s'aprovi dins del primer trimestre escolar.

Dins de la PGAC hi ha l'activitat consolidada a l'escola de tot el dia de **Sortida a la Granja** per l'alumnat d'I1 i I2 mencionada al punt 5.1.1) d'aquests plecs.

6.2.3. La Memòria Anual

La direcció en col·laboració amb l'equip docent elaboraran anualment una memòria que reculli de quina manera s'han complert els objectius fixats al PGAC que els avalui i proposi millores per al curs següent. La memòria es presentarà a l'ajuntament abans de l'inici del següent curs escolar el mes de setembre.

6.2.4. Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

L'organització i la gestió de l'escola bressol han d'orientar-se a l'assoliment dels objectius del seu projecte educatiu i a desenvolupar la seva activitat; entre d'altres instruments, a través de les concrecions curriculars i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

Les NOFC de l'escola bressol municipal estan elaborades a partir del Reglament de Servei d'escola bressol municipal d'escola bressol aprovat pel Ple i apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament adoptats per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i la gestió que permeti assolir els objectius de cada projecte educatiu i de la programació anual.

Correspon a l'Ajuntament i a l'escola bressol, amb la participació de tot l'equip docent, impulsar l'actualització de les NOFC, així com les successives adequacions a la normativa vigent, al seu projecte educatiu i al dia a dia del centre, a i aprovar-les en sessió de consell escolar i a vetllar per la seva aplicació.

En el moment de licitar el servei les NOFC estan en tràmits de modificació i actualització per al curs 2022-23 en aspectes que ja recullen aquests plecs donat que els darrers dos cursos l'escola s'ha regit pels plans de funcionament establerts pel departament d'educació atesa la pandèmia.

L'empresa adjudicatària haurà de donar compliment de les NOFC així com vetllar per la seva actualització i millora, si escau, seguint el procediment administratiu establert.

6.2.5. Els protocols de funcionament

La direcció i les mestres que fan funcions de suport a la direcció desenvoluparan i/o revisaran anualment els protocols amb l'equip docent, que regulen determinats aspectes de funcionament del servei per ajustar-los al PEC i a les NOFC. Els protocols a desenvolupar i/o millorar, com a mínim, seran els següents:

- Protocol Procés Adaptació
- Protocol Alletament Matern
- Protocol Comunicació escola-famílies
- Protocol de Mesures higiènicosanitàries del Departament de Salut
- Protocol General i Específic d'Al·lèrgies
- Protocol d'Accidents
- Protocol de biberoneria i menjador

L'empresa revisarà els protocols i se'n crearan tants com es considerin necessaris per millorar el funcionament del centre educatiu amb el vistiplau de l'ajuntament. Qualsevol formulari, autorització, escrit haurà de comptar amb la prèvia aprovació de la corporació. Protocols i Formularis formaran part de les NOFC i s'aprovaran pel consell escolar.

6.2.6. L'Adaptació dels infants i les famílies

L'escola bressol municipal té el Protocol d'Adaptació dels Infants i les Famílies recollit al PEC, tant pels de nova incorporació com pels del curs anterior. Aquesta dinàmica s'inicia amb el primer contacte de les mares i dels pares amb la escola bressol, es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies del curs amb una entrada esglaonada dels nens i nenes i es continua fins a l'adaptació de l'infant.

En aquest període, caldrà preveure la incorporació del personal de suport necessari per tal que a totes les aules hi hagi dos educadors/es en presència simultània, sense comptar amb la presència de la directora.

6.2.7. Alumnat amb NEE

Cas que en la durada del contracte algun dels grups tingui alumnat amb dictamen de NEE, es podrà procedir a la modificació del contracte segons estableix el PCAP per tal de donar l'atenció individualitzada necessària

A grans trets les funcions de suport seran:

- Col·laborar amb el tutor o tutora del grup i actuar sota la seves directrius i supervisió.
- Atendre dins del context d'aula l'infant d'especials necessitats de manera més directa, per garantir que pugui participar en totes les activitats.
- Ajudar als infants d'especials necessitats en els seus desplaçaments, el control i els canvis posturals necessaris per garantir la seva mobilitat.
- Atendre aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, cures habituals).
- Altres que es puguin determinar necessàries

Acabat el període de matriculació l'ajuntament informará l'empresa de si hi ha algun cas amb reserva de plaça de NEE per tal de procedir a la modificació del contracte i organitzar les hores de suport necessàries, atenent les pautes que recomani el dictamen emès per l'organisme competent

6.2.8. El consell escolar del centre

La Resolució EDU 2962/2010, de 14 de setembre, publicada el 30 de setembre el DOGC, pel qual s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics contempla a banda de la regulació del procés electoral, que els Consells de Participació de les escoles bressol passaran a denominar-se Consells Escolars.

La direcció del centre serà responsable de convocar-lo periòdicament, com a mínim una vegada el trimestre de manera ordinària; d'igual forma en sessió extraordinària quan l'ajuntament o la direcció així ho consideri. D'igual forma aixecará acta i incoará els processos electorals quan escaigui

L' empresa vetllarà perquè el Consell Escolar funcioni tal i com preveu la normativa aprovada en la Junta de Govern Local anteriorment citada.

6.2.9. La preinscripció escolar

Per tal d'accedir al servei d'escola bressol caldrà haver tramitat la preinscripció i matrícula definitiva en el centre, dins dels terminis i en la forma i criteris establerts anualment pel Departament d'ensenyament de la Generalitat de Catalunya i per les Bases que anualment aprovi l'Ajuntament de Sant Jaume de Llierca, ja que té les competències delegades en aquest àmbit.

La gestió de la preinscripció i l'admissió d'alumnes a l'escola bressol municipal de Sant Jaume de Llierca; així com la matriculació dels alumnes, s'ha dut a terme, per al curs 2024-25. Per la resta de períodes lectius serà l'empresa adjudicatària qui formuli les inscripcions i les trameti a l'Ajuntament per la seva aprovació.

Prèviament al període de preinscripció, el centre haurà d'organitzar la Jornada de Portes Obertes i les altres accions d'informació i difusió de manera conjunta i coordinada amb les directrius establertes per l'Ajuntament.

6.2.10. La recollida de dades

Els centres han de mantenir actualitzades les dades que resulten de la seva gestió, ja que el Departament d'Educació farà extraccions periòdiques.

El Registre d'alumnes (RALC) per a les escoles bressol s'ha posat en funcionament seguint les directrius del departament d'educació de la Generalitat de Catalunya; aquest codi s'inclourà en tota la documentació acadèmica i administrativa, així com en totes les relacions amb els serveis administratius que es refereixen a l'infant.

El RALC neix amb les dades de matrícula que es recullen a l'inici de curs mitjançant el Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII). El director/a de la escola bressol serà la persona responsable de vetllar per la incorporació d'aquestes dades al registre, sempre en coordinació amb la regidoria d'educació de l'ajuntament que també disposa d'accés a aquestes dades.

6.2.11. Gestió de les quotes del servei i el seu cobrament

El servei inclou també totes les tasques necessàries per a la gestió i cobrament de les quotes del servei, d'acord amb els procediments dictats per l'Ajuntament

Els costos dels serveis d'escolarització, menjador-descans i del servei d'acollida queden regulats a l'Ordenança reguladora per la prestació de serveis de l'escola bressol de l'Ajuntament de Sant Jaume de Llierca.

El contractista, sota la supervisió de l'Ajuntament, haurà de liquidar i dur al cobrament les quotes mensuals a les famílies usuàries d'acord amb els serveis efectivament prestats a cada una d'elles, mitjançant els sistemes i procediments establerts per l'Ajuntament.

L'Ajuntament definirà i posarà a disposició del contractista les eines i mitjans informàtics per tal dur a terme l'intercanvi d'informació necessari per a l'esmentada liquidació i cobrament del servei, així com el seu corresponent ingrés a la Tresoreria de la Corporació.

6.3. Els elements funcionals de salut, de seguretat i mediambientals

6.3.1. Les mesures higienicsanitàries i accidents

El Reglament del servei d'escola bressol municipal així com les normes d'organització i de funcionament de centre (NOFC) contenen les *Mesures Higienic sanitàries i Accidents* on es reflecteixen tots els criteris i requisits de prevenció, per poder administrar medicaments a l'alumnat així com mesures d'actuació. L'ajuntament aprova anualment tots els formularis d'autorització i de funcionament amb les famílies que s'hauran de fer servir al centre educatiu. L'empresa no podrà utilitzar formularis propis.

Als mateixos documents queden reflectits tots els protocols a seguir en situacions d'emergència. L'empresa ha de garantir el coneixement d'aquestes instruccions per part de tot el personal docent i no docent del centre.

6.3.2. La farmaciola

Al centre, a part de la que correspongui al personal docent i no docent, hi haurà al llarg de tot el curs escolar una farmaciola tancada, i ubicada a un lloc accessible només a les persones adultes, i, a prop seu, en un lloc ben visible, les instruccions bàsiques de primers auxilis i telèfons d'urgència, tal i com estableixen les NOFC i tota la normativa vigent.

Anirà a càrrec de l'adjudicatari/a la seva equitació amb el subministrament de tot el material que estableix la normativa sanitària de la Generalitat de Catalunya per als centres educatius

L'empresa organitzarà també amb el personal docent la designació de la/les persones responsables que portin un control periòdic per escrit de la mateixa per tenir cura de les dates de caducitat des productes així com de reposar el material que es vagi utilitzant.

6.3.3. L' aigua de consum

L'empresa adjudicatària haurà de subministrar l'aigua mineral natural apta per dietes baixes en sodi, embotellada pel consum diari de tot l'alumnat i el personal del centre; pel servei d'escola bressol, d'acollida, de menjador i pel servei de biberoneria. No es donarà als infants, en cap cas, aigua de l'aixeta en cap moment de l'activitat escolar. A tal efecte caldrà fer una previsió de les necessitats i consums d'aigua del centre per subministrar-la i emmagatzemar-la amb anterioritat

6.3.4. Els materials i normes generals per a la higiene

El personal que atén els infants comptarà a les aules, menjador, dormitoris, sala d'usos múltiples i a qualsevol altre espai amb activitat escolar (servei d'escolarització, d'acollida o menjador-descans), amb els utensilis adequats- atenent la normativa sanitària vigent- per dur a terme les rutines d'higiene (sabó de mans, sabó líquid desinfectant, guants de plàstic pel canvi dels infants, tovalloles humides, rotlles de paper, tissús, eixugamans, colònia, ambientadors, esponges amb sabó, i tot els altres productes d'higiene que designi la direcció segons les necessitats que hi hagi.

El centre també utilitzarà contenidors de bolquers expressos pel seu ús, dispensadors de sabó, paper de mans, higiènic, cubells, escombres i baietes... per al sol ús de les educadores i per cada aula o espai ... etc sense que en manqui en cap moment de la prestació del servei.

L'adjudicatari/a també es farà càrrec de la neteja i desinfecció del material didàctic i joguines i del servei de bugaderia de la roba pròpia del centre (fundes de matalàs,

edredons, mantetes, i resta de parament que hi pugui haver...) amb inclusió del subministrament i reposició del material de neteja (sabó i material desinfectant adequat a la normativa sanitària; sabó de la roba, suavitzant...) necessari per aquest servei.

Es portarà un registre escrit de la periodicitat de neteja de joguines, del material didàctic i de la roba d'aixovar i l'empresa aportarà les dades dels productes i fitxa tècnica dels mateixos que estaran a la disposició de l'autoritat sanitària competent.

L'empresa haurà de dotar doncs, al seu càrrec, de tot el material de neteja i higiènic relacionat anteriorment en aquest apartat, a totes les aules del centre així com als altres espais que també hi hagi activitat lectiva (serveis d'educació, acollida i menjador-descans) i sigui necessari (menjador, dormitoris, usos múltiples...)

El personal docent, com a responsable de preservar la higiene a la escola bressol, tant la personal com l'ambiental, a més d'assegurar-se que els nens i les nenes estan en les condicions higièniques adequades per evitar contagis, seguiran les següents normes:

- Tenir cura de la seva higiene i aspecte personal.
- Informar i acudir als serveis sanitaris davant qualsevol sospita de malaltia que pugui suposar un contagi per als infants.
- Mantenir hàbits higiènics adequats que serveixin com a model per als nens i nenes (utilització de mocadors, tapar-se la boca a l'esternudar o tossir, rentar-se les mans, etc.).

En tot moment, les educadores i els educadors han d'actuar com agents de salut, col·laborant en la prevenció i detecció de situacions de risc.

Els materials anteriorment relacionats hauran de complir amb els criteris mediambientals i l'empresa adjudicatària haurà de garantir la correcta realització de la neteja de cuina, estris de la mateixa, menjadors, materials i suports de les aules, joguines...

Els productes i materials a utilitzar hauran d'ésser escollits de forma que no resultin perjudicials per al personal docent i no docent i per als infants, d'acord amb la seva provada eficàcia i amb els criteris de minimització del impacte medi ambiental (productes biodegradables, materials reciclables i no contaminants, que minimitzin la gestió de residus, etc).

Els productes i materials a emprar hauran d'estar adequadament envasats i dur impresa l'etiqueta corresponent. Tanmateix hauran d'ésser de reconeguda qualitat per a la neteja de les dependències i elements objecte d'aquest contracte, tenint en compte els elements a netejar i materials constructius dels centres.

Els productes i materials a utilitzar hauran de dur imprès visiblement, el procediment necessari per a un ús correcte, manera d'aplicació i condicions de manipulació. Així com les condicions de seguretat que li són pròpies als envasos i el grau de perillositat de cadascun dels productes, degudament indicat segons icones estàndard. L'empresa adjudicatària haurà de disposar de les corresponents fitxes de seguretat dels productes, degudament actualitzades, al centre i a l'abast i disposició de les persones que presten el servei i de la persona responsable de l'escola.

Els productes i materials així com tot el material higiènic hauran d'estar desats fora de l'abast de l'alumnat.

6.3.5. El control de plagues, el mosquit tigre i la prevenció de legionel·losi

L'Ajuntament de Sant Jaume de Llierca i l'adjudicatari/a seguiran les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes-mosquit tigre a l'escola bressol, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles per controlar-les causant la menor afectació a les persones i a l'entorn.

L'ajuntament de Sant Jaume de Llierca te contractat el servei de control de plagues dels edificis municipals consistent en el control trimestral i de l'atenció puntual en cas de plaga així com el seguiment del mosquit tigre.

En qualsevol cas, a les dependències de les escoles bressol mai no es podran fer servir els insecticides d'ús domèstic (esprais, dispositius elèctrics amb càrregues líquides o sòlides -pastilles-, bobines repel·lents de mosquits...).

Quan a l'escola s'hagin de dur a terme altres mesures de control, cal seguir les indicacions de l'Ajuntament de Sant Jaume de Llierca i els mètodes de control de plagues que estableix el Departament competent en aquesta matèria de la Generalitat de Catalunya. Cas que es detecti qualsevol incidència caldrà donar-ne compte a la regidoria de salut pública de l'ajuntament.

D'igual forma en matèria de prevenció de la legionel·losi l'ajuntament te contractat el servei dels edificis municipals consistent en una actuació de neteja i desinfecció anuals a la instal·lació (baix risc) així com les analítiques pertinents.

L'ajuntament durà a terme les actuacions que estableix la normativa i donarà les directrius a seguir si escau, aplicarà i realitzarà les actuacions (diàries, setmanals, mensuals, en vacances...) que preveu el Pla d'autocontrol de la instal·lació i els protocols establerts

Totes aquestes actuacions es coordinaran des de la regidoria de salut pública de l'ajuntament de Sant Jaume de Llierca i cas que els protocols de prevenció (pla d'autocontrol) en aquesta matèria s'actualitzin o modifiquin l'empresa adjudicatària haurà de donar compliment a les noves pautes establertes.

Tanmateix el servei de menjador-descans haurà de portar el control de plagues integrat al Pla d'Autocontrol que estableix la normativa sanitària vigent sempre d'acord amb la regidoria de salut de l'ajuntament.

6.3.6. La seguretat dels materials

Tots els materials emprats a l' escola bressol municipal reuniran els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible, didàctic i heurístic descrit en aquests plecs han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat.

6.3.7. El pla d'autoprotecció (PAU) i el protocol d'actuació d'emergència. Simulacres

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir la formació del personal d'emergència, l'organització dels recursos necessaris i la col·laboració amb l'ajuntament en la implantació del PAU i en la realització de simulacres anuals d'evacuació d'acord amb la normativa vigent en la matèria.

Una vegada realitzat el simulacre d'evacuació/confinament l'ajuntament lliurarà a la direcció de l'escola els resultats del mateix.

6.3.8. La temperatura de les estances

El Reial Decret 486/1997, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut que han de complir els llocs de treball, recull que la temperatura dels locals com ara les escoles estarà compresa entre els 17°C i 27°C. Així, per respectar aquests criteris, a l'hivern, la temperatura hauria de mantenir-se entre 17°C i 24°C (preferiblement, al voltant dels 22°C).

En aquest marc el Departament d'Educació ha elaborat Guia d'actuació per a centres educatius en el marc d'altres temperatures, amb la finalitat de donar a conèixer les pautes comunes d'accions per reduir l'impacte sobre la salut dels membres de la comunitat educativa a conseqüència d'episodis d'altres temperatures. Així mateix, la Guia inclou el conjunt de mesures organitzatives encaminades a neutralitzar o minimitzar les conseqüències d'aquests fenòmens.

A l'estiu, els paràmetres s'haurien de situar entre els 23°C i 27°C. Per mantenir aquests nivells es recomana:

- Quan s'utilitzen els sistemes de calefacció o d'aire condicionat, evitar que es generin temperatures excessives, tant a l'alça com a la baixa.
- Durant els mesos de calor, mantenir les persianes o cortines de les aules baixades quan el sol incideix de forma directa sobre les finestres.
- Revisar les tanques de les finestres i portes per evitar el pas de corrents d'aire a l'hivern.
- Airejar tots els dies les aules en un horari adequat per mantenir la temperatura idònia en el moment de fer-les servir.
- Modificar, si cal, els horaris d'activitats escolars a l'exterior per tal d'evitar exposar als infants a temperatures excessives.

L'empresa adjudicatària haurà d'establir, a l'inici del servei, un Protocol de Funcionament per escrit que reflecteixi un Pla d'organització del centre davant d'altres temperatures i una taula de control de identificació d'espais més frescos i en millors condicions d'habitabilitat: la posta en marxa i aturada dels aires d'acord amb l'activitat lectiva del centre, aules amb persianes o lamel·les que permeten enfosquir els espais, aules a les quals no els toca el sol, arbres i zones d'ombra natural, tendals o porxos en algun espai exterior fonts o punts d'aigua tant a l'interior com a l'exterior del centre. Així com la designació de les persones encarregades per dur-ne el control.

D'igual forma en el cas d'instal·lar entoldats al pati, l'empresa haurà de garantir que cada dia quedin plegats establint per escrit qui s'encarrega d'obrir-lo i tancar-lo diàriament.

En cap cas aires o entoldats poden quedar en funcionament o despleats en finalitzar la jornada escolar.

6.3.9. La gestió energètica i de l'aigua

Les condicions en que han de desenvolupar-se les activitats educatives a l'escola bressol han de ser les adequades quant a paràmetres tèrmics, ambientals i lumínics. Aquesta consecució d'objectius de confort ha d'anar acompanyada d'un consum responsable i d'una correcta gestió energètica de la calefacció, la climatització i la il·luminació dels espais.

L'empresa adjudicatària també haurà de prendre mesures per millorar l'eficiència de la utilització de l'aigua, com ara:

- Optimitzar la utilització de l'aigua en els processos del centre.
- Reduir els consums adjacents d'energies derivades de la seva utilització, com per exemple, l'energia utilitzada per escalfar-la.
- Complir en tot moment la legislació mediambiental i, en la mesura del possible, avançar-se a les disposicions legals de futura aparició.
- Obtenir una millor imatge pública de l' escola municipals i posicionar-la com a signe de qualitat i responsabilitat.

Altres accions a dur a terme pel adjudicatari/a:

- Reduir l'ús de productes agressius pel medi ambient, utilitzant sabons i productes biodegradables que no continguin clor ni fosfats en la seva composició i emprar la dosi correcta proposada pels fabricants.
- Seleccionar equips petits electrodomèstics eficients, i amb etiquetatge classe «A, A+, A++».
- Realitzar un pla intern de gestió i ús eficient de l'aigua i l'energia

En aquest sentit, l'ajuntament realitzarà un control mensual del consum de tots els subministraments per tal de vetllar pel seu consum racional: energia, aigua així com del gas i telèfon.

6.3.10. Els residus

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de la gestió correcta dels residus que generin les activitats objecte del contracte, atenent la normativa municipal de gestió dels residus.

6.3.11. L' ús de materials i/o productes

L'adjudicatari/a farà ús a l'escola preferentment de materials i/o productes ambientalment correctes (de contingut reciclat o fàcilment reciclable, monomaterials o fàcilment desmuntables, etc.). Així mateix, reutilitzarà al màxim els materials i donarà prioritat a la recuperació i la valorització, establint un programa de reciclatge.

6.4. El manteniment, la neteja i els subministraments del centre

La neteja del interior del centre anirà a càrrec integra de l'empresa adjudicatària sota la supervisió municipal.

L' ajuntament es farà càrrec del manteniment preventiu, correctiu i normatiu del centre i en tot allò que faci referència a les inspeccions i revisions que les lleis estableixin per als edificis de pública concurrència (baixa tensió, climatització, extintors, parallamps, alarma, (...), i el control de plagues i prevenció de la legionel·losi de tot l'edifici atenent en aquest darrer cas les condicions del punt 6.3.5 d'aquests plecs de condicions.

L' Ajuntament de Sant Jaume de Llierca es farà càrrec de les despeses de llum, aigua, telèfon, ADSL/fibra i gas de l'equipament, tenint en compte que l'adjudicatari/a haurà de vetllar per fer-ne un consum responsable.

7. LES CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR-DESCANS

L'adjudicatari/a haurà de presentar abans de l'inici de cada curs escolar amb l'alumnat, el Pla de Gestió del Servei de menjador-descans i del seu personal així com del Pla d' autocontrol amb la inclusió de tots els documents que preveu la normativa anteriorment

citada, i presentar-los a les regidories d'educació i de salut pública que hi donaran el seu vistiplau.

7.1. Els objectius pedagògics (PEC) i ubicació del servei de menjador-descans

El menjador escolar de les escoles bressol esdevé un espai privilegiat per dur a terme l'educació alimentària en coordinació amb la família. L'empresa adjudicatària a la seva proposta haurà de complir els següents objectius,

- a. Assegurar a l'àpat del migdia una alimentació suficient i completa alhora que agradable i adaptada a les característiques i necessitats dels infants de 0-3 anys.
- b. Mantenir i potenciar els hàbits alimentaris propis de l'àrea mediterrània, de cereals, fruites, verdures, llegums, làctics i peix. Afavorir el consum de fruita fresca, verdura i hortalisses, llegums, làctics, peix, pa.
- c. Utilitzar tècniques al llarg de la setmana, tot adaptant-les a l'edat dels comensals, evitant les preparacions seques i eixutes per als més petits.
- d. Desenvolupar processos d'aprenentatge d'hàbits higiènics, alimentaris i de comportament adequats, i promocionar els aspectes socials i de convivència dels àpats i de l'espai de menjador.

L'estona de la migdiada- descans s'efectua a les aules respectives.

L'adjudicatari/a farà una proposta organitzativa, d'acord amb la direcció a inici de curs, i notificaran a l'Ajuntament la distribució dels espais per poder oferir el servei en les condicions òptimes per l'alumnat i respectant les normatives sanitàries i educatives vigents.

No es permès per garantir la seguretat alimentària que les famílies portin el dinar de casa;

Només es permet portar de casa llets o cereals en el cas de lactants per elaborar els biberons. No es permet portar el dinar fet de casa. En el cas d'alumnat que encara pren llet materna, l'escola i la regidoria de salut de l'ajuntament han elaborat el Protocol d'Alletament Matern descrit al PEC.

Per altra banda, les famílies que no vulguin fer ús d'aquest servei, podran portar el petit esmorzar i berenar sempre i quan aquest tingui garantida la normativa higienicosanitària vigent, és a dir, no es podrà portar cap triturat de fruites o similar fet de casa, ni cap producte que requereixi la seva conservació en frigorífic.

7.2. La cuina

El servei escolar de menjador-descans a l'escola bressol municipal presta, com s'ha exposat anteriorment, disposa de totes les instal·lacions reglamentàries que es determinen a les normatives sanitàries vigents

El servei consisteix en:

- la realització, la implantació i el seguiment i control d'un sistema d'autocontrol basat en el sistema d'anàlisi de perill i punts de control crític (APPCC) atenent la normativa sanitària vigent
- la distribució individualitzada dels àpats
- la comunicació de qualsevol incidència segons els protocols establerts

- la neteja de la cuina i el seu equipament, del parament i els espais utilitzats pel servei, el menjador i espais utilitzats com a menjador que després s'utilitzen per l'activitat lectiva, així com el seu mobiliari, el sanitari d'ús propi, el rebost i passadís d'accés a aquestes dependències.

7.3. Les modalitats del servei

Les diverses modalitats són:

Berenar fixe com aquell que vinculat al servei de dinar

Berenar esporàdic aquell que es subministra amb independència a ser usuari del menjador de dinar.

El centre inclou els berenars dins de la modalitat de dinar-berenar fixe i modalitat dinar-berenar esporàdic en la modalitat de concert amb el servei de càtering comarcal. Cas que algun infant no es quedi a la tarda a l'escola i faci ús del servei dinar-berenar fixe podrà emportar-se el berenar a migdia a casa.

Per l'alumnat lactant que encara no fa ús del servei de menjador-descans elaborat a la cuina és la família qui aporta l'aigua, llet en pols, cereals i és el personal educador qui prepara els biberons i farinetes a la biberoneria situada al costat de l'aula d'aquest nivell.

7.4. La descripció del servei i àpats a subministrar

Tanmateix les dates concretes d'inici i finalització d'aquest servei en cada curs es concretaran d'acord amb el calendari escolar que aprovi l'Ajuntament de Sant Jaume de Llierca per a l'escola bressol municipal

El/la contractista haurà d'adaptar el servei a les necessitats reals que es manifestin durant els cursos i haurà d'acceptar les variacions en el nombre d'usuaris/es amb independència que el nombre total sigui superior o inferior.

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

A l'estona de migdiada-descans de les 13:15 a les 15 hores l'empresa haurà d'organitzar els dormitoris simultanis que hi hagi en funcionament amb la presència de personal educador suficient- atenent la ràtio de l'alumnat usuari- vetllant en tot moment per la seva salut, seguretat i per la realització de tasques que se'n derivin.

A banda de tot el personal educador que presta el servei d'atenció directa a l'alumnat (de les 12 a les 15 hores dinar i descans) el servei de menjador-descans disposa del personal adscrit a la cuina tal i com es desprèn del personal a subrogar reflectit al PCAP

Amb la finalitat de netejar a fons tots els espais, d'efectuar les revisions de manteniment dels equipaments, mobiliari i electrodomèstics, de posar en marxa els aparells, rebre els aliments.... l'empresa adjudicatària i el personal de cuina començaran a treballar 4 dies hàbils abans de l'inici de la prestació del servei sense infants- a l'inici de curs- i acabarà 4 dies hàbils després del darrer dia de prestació del servei –amb infants- a final dels cursos escolars.

7.5. La comunicació escola-cuina-empresa-ajuntament

L'empresa aportarà un sistema informàtic que comptabilitzi diàriament de manera acurada l'alumnat usuari fixe i esporàdic d'aquest servei així com les absències i

incidències entre l'aula i la direcció, evitant l'ús del paper i anotacions manuals. El registre s'haurà de reflectir dia a dia. Finalitzat el mes l'empresa presentarà a través del registre de l'ajuntament amb formulari-document consensuat tota la relació d'alumnat que ha fet ús del servei, absències...a fi efecte de poder tramitar els rebuts a mes vençut a les famílies i de poder generar la factura corresponent.

7.6. La formació en higiene alimentària i manipulació d'aliments

Atesa la clàusula especial d'execució del contracte l'adjudicatari/a garantirà que totes les persones que intervinguin en la distribució dels aliments al menjador de l'escola bressol rebin una formació apropiada en matèria d'higiene alimentària d'acord amb la seva activitat laboral (personal educador, tot el personal de cuina). Aquesta formació inclourà les activitats per a comprovar la seva aplicació i eficàcia, així com els registres derivats.

Cas de substitucions el personal que s'incorpori haurà de comptar amb aquesta formació.

7.7. Els equipaments, els béns i el manteniment del servei de menjador-descans

L'Ajuntament va equipar la cuina amb el mobiliari i els equipaments bàsics per al seu funcionament. Es facilita a l'Annex 2 l'inventari amb la relació de tots els equipaments i béns fent constar les seves característiques tècniques. Aquesta relació es revisarà amb l'ajuntament abans de l'inici del nou servei derivat d'aquesta contractació i haurà de ser signada per l'empresa adjudicatària donant-ne la conformitat.

L'adjudicatari/a o empresa subcontractada del servei haurà de dotar la cuina - a l'inici del contracte i durant l'execució del mateix- amb el parament necessari per a la seva prestació: aportació i reposició de la vaixel·la de plats, coberts, gots... (de plàstic que compleixin la normativa), estris de cuina (olles, dispensadors de paper, dispensadors de sabó, setrills, estris varis....) petit electrodomèstic industrial (microones, picadores, minipimer,...) i amb tot allò que no estigui previst dins de l'equipament bàsic realitzat per l'Ajuntament. També haurà de subministrar el material fungible consistent en sabó, paper eixugamans, towallons, detergents,...i tot el material necessari per la cuinera per donar compliment a les mesures d'autocontrol (termòmetres, kits clor, documentació.....)

Així mateix l'empresa serà responsable de tot el manteniment normatiu i correctiu del mobiliari i de tota l'equipament de la cuina (grans i petits electrodomèstics industrials: neveres, congeladors, rentavaixel·les, microones, picadores, minipimer industrial,... cuina-fogons, campana, xemeneia de fums, sistema extractor de fums i incendis, piques, aixetes, mobiliari,... i tots els elements que han de tenir un manteniment normatiu i unes revisions i inspeccions tècniques establertes per normativa i fabricant; així com la reparació correctiva de les seves avaries motivades pel seu ús.

L'empresa anualment abans de l'inici de la prestació del servei amb els infants efectuarà totes les revisions/inspeccions pertinents i aportarà a l'ajuntament els documents justificants conforme han dut a terme les inspeccions i revisions de manteniment de tots els elements de la cuina per la seva posta en funcionament i per verificar el seu correcte funcionament.

Els fulls de treball, albarans o comprovants de que s'han fet aquestes inspeccions de manteniment caldrà que estiguin arxivades dins del Pla de manteniment dels locals, equips i instal·lacions de la cuina i a la disposició de l'autoritat sanitària competent

L'empresa disposarà d'un protocol de comunicació escrit d'incidències entre cuina-direcció- empresa.

L'ajuntament només repararà les incidències que facin referència a l'estructura de l'equipament, finestres, vidres, portes, mosquiteres, paviment, parets o en referència als subministraments dels quals n'haurà de realitzar les inspeccions reglamentàries oportunes.

En cas que sigui necessari, o per avaria sense possibilitat de reparació del material o equipament relacionat a l'inventari annex 2, l'ajuntament serà el responsable de la seva reposició integral.

7.8. La neteja de la cuina, menjador- aules que es fan servir de menjador i rebost i sanitari del personal de cuina

L'adjudicatari/a responsable del servei de menjador-descans durà a terme diàriament la neteja i higienització de l'equipament de la cuina, del menjador (vaixella, estris, utensilis, terra, mobiliari..) del rebost, passadís d'accés i del sanitari d'aquest personal mentre es presti el servei. També escombrarà i netejarà mobiliari de les aules i espais que es facin servir també amb ús de menjador ja que tot seguit s'ha d'utilitzar per l'activitat lectiva.

De la mateixa manera haurà de subministrar tot el material i productes de neteja necessari per la seva realització, el qual haurà de complir els requisits i totes les normatives sanitàries que estigui vigents.

Quatre dies abans de l'inici del servei al setembre i quatre dies després de la seva finalització al juliol, un dia abans de les vacances de nadal i un dia abans de les de setmana santa, l'empresa haurà de garantir i dur a terme una neteja a fons de tots aquests espais, electrodomèstics, estris, utensilis, parets, paviments... així com de la totalitat del seu mobiliari. Aquestes neteges a fons no es podran fer mentre s'estigui ofertant del servei de menjador-descans.

Totes aquestes actuacions hauran de quedar definides i detallades per escrit al Pla de Neteja i desinfecció del Pla d' Autocontrol de la cuina que estableix la normativa sanitària.

7.9. Els riscos laborals

L'empresa adjudicatària haurà de complir les exigències establertes en la normativa d'aplicació, en particular les següents: Reial Decret 374/2001, de 6 d'abril, sobre la protecció de la salut i seguretat dels treballadors contra els riscos relacionats amb els agents químics durant el treball; Reial Decret 379/2001, de 6 d'abril pel qual s'aprova el Reglament d'emmagatzematge de productes químics i les seves instruccions tècniques complementaries; Reial Decret 770/99 de 7 de maig, pel qual s'aprova la Reglamentació Tècnica Sanitària per a l'elaboració, circulació i comerç de detergents i netejadors i Reial Decret 3360/1983 de 30 de novembre, pel qual s'aprova la Reglamentació tecnicosanitària sobre elaboració, circulació i comerç de lleixius i altra normativa vigent.

7.10. La normativa sanitària, autocontrol i el control de qualitat

L'empresa que presti el servei de menjador haurà d'estar inscrita Registre Sanitari d'indústries i Productes Alimentaris del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya (RSIPAC) i complir amb tots els requeriments normatius que els siguin d'aplicació.

L'empresa haurà de presentar, doncs, el seu sistema de gestió de riscos sanitaris i donar garantia de compliment de les normes d'higiene en totes les fases del procés, des de la

compra dels productes fins al servei final, en especial les incloses en el Reglament 852/2004 i Reial Decret 3484/2000, de 29 de desembre, pel qual s'estableixen les normes d'higiene per a l'elaboració, la distribució i el comerç de menjars preparats, Llei 15/1983, de 14 de juliol, de la higiene i el control alimentaris i Llei 7/2003, de 25 d'abril, de protecció de la salut així com la normativa reguladora de formació i capacitat per a manipuladors d'aliments i altra normativa vigent que li pugui afectar. A tal efecte, l'empresa adjudicatària cal que disposi de tot el material necessari.

Tant les condicions sanitàries de les instal·lacions i els equipaments dels menjadors escolars com les condicions dels processos d'elaboració i servei dels menús hauran de ser les adequades per tal d'evitar la presència de perills que poden repercutir en la salut dels escolars. És fonamental el control de les matèries primeres, la seva conservació i emmagatzematge, així com la preparació i manteniment del menjar elaborat, assegurant en tot moment una temperatura adequada al llarg de tot el procés. Cal una especial atenció al correcte etiquetatge dels productes alimentaris subministrats, com la gestió dels al·lèrgens dins del menjador.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar, implantar i seguir i controlar un sistema d'autocontrol basat en el sistema d'anàlisi de perill i punts de control crític (APPCC) que garanteixi la gestió adequada dels perills inherents a la seva activitat.

En el Pla d'Autocontrol de què hauran de disposar, hi hauran de constar tots els documents que preveu la normativa i que es relacionen a continuació:

- Pla de manteniment dels locals, equips i instal·lacions
- Pla de control de l'aigua potable
- Pla de neteja i desinfecció
- Registre de desinfecció: desratització-desinfecció
- Pla de control de plagues i animals indesitjables
- Pla de pràctiques correctes d'higiene
- Pla de traçabilitat: control de proveïdors, etc.
- Pla de formació i capacitat del personal en seguretat alimentaria
- Pla de control de temperatures
- Pla d'al·lèrgens

El Pla d'al·lèrgens anirà d'acord al Protocol d'Al·lèrgies que consta com annex al PEC. L'empresa vetllarà i facilitarà la realització de reunions de coordinació periòdiques amb tot el personal del centre (docent i de cuina) per l'assoliment i bon desenvolupament dels aspectes sanitaris del servei de menjador i molt en especial del tractament de les al·lèrgies dels infants (comunicació cuina-direcció-empresa, protocol de funcionament...). A tal efecte abans de l'inici del servei es durà a terme la primera reunió de coordinació per vetllar pel seu bon funcionament i pel benestar dels infants.

Així, com d'altres controls que, a consideració del responsable del servei de menjar, poden acabar de complementar el Pla d'Autocontrol.

També haurà d'elaborar tots aquells registres que es duen a terme en funció del que disposa el document del Pla, així com els resultats dels controls dels procediments de verificació i el procediment de recollida i conservació de les mostres testimoni que estableix la normativa, per tal d'afavorir l'estudi epidemiològic en cas que fos necessari.

L'adjudicatari/a haurà de dur a terme els controls de qualitat que determini la legislació vigent en tot el procés d'elaboració i manipulació del menjar fins als centres, aplicant per a tal fi el personal i materials necessaris per garantir un bon servei

El/la contractista serà el responsable en tot moment de la qualitat tècnica del servei de menjador i també de les conseqüències que es dedueixin per a l'Ajuntament o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució d'aquest servei.

7.11. La qualitat de l'aigua de consum humà

Per tal de garantir la qualitat de l'aigua de consum humà, cal que l'empresa adjudicatària s'atengui a tot el que disposa el Reial Decret 140/2003, de 7 de febrer, pel qual s'estableixen els criteris sanitaris de la qualitat de l'aigua de consum humà i segueixi les indicacions del pla de vigilància i control sanitari de les aigües de consum humà de Catalunya, elaborat pel Departament de Salut

Caldrà trametre còpia de totes les actuacions realitzades a la regidoria de Salut Pública de l'Ajuntament de Sant Jaume de Llierca i disposar de tota la documentació arxivada de manera adequada dins de la cuina per facilitar l'activitat de control i supervisió dels diferents plans per part de l'autoritat sanitària competent.

8. EL SEGUIMENT, EL CONTROL I L'AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI

L'Ajuntament de Sant Jaume de Llierca vetllarà pel correcte funcionament del servei objecte d'aquest contracte i exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del mateix a través d'un/a tècnic/a municipal responsable del contracte que en farà el seguiment.

En el seu cas, l'Ajuntament posarà en coneixement de l'adjudicatari /a la substitució de la persona responsable del contracte en el termini de 4 dies, a comptar des de la data en que s'hagi produït.

Així mateix els serveis contractats estaran sotmesos, permanentment, a la inspecció i vigilància de l'Ajuntament també en els aspectes higiènicosanitaris. Tota la documentació relacionada ha d'estar sempre a disposició de l'Ajuntament i de l'autoritat educativa i sanitària competents que la sol·licitin.

L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona representant i responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament de l'escola, que serà la que es reunirà periòdicament amb els serveis tècnics educatius municipals, la direcció i la que també haurà de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

8.1. La coordinació del servei

Per al seguiment del servei d'escola bressol es crearà un grup de coordinació que revisarà el compliment dels plecs de condicions, el funcionament ordinari del centre, analitzarà les incidències que s'hagin produït i la seva resolució, la valoració i control higienicosanitari de l'edifici i dels serveis; i pautarà la millora dels protocols d'actuació i les eines pedagògiques, organitzatives i de gestió i tot el que garanteixi la prestació d'un servei d'escola bressol de qualitat

En aquest grup participarà una persona representant de l'empresa adjudicatària, la direcció del centre i el/s responsable/s municipal/s. Es reunirà trimestralment, de forma ordinària, i sempre que l'Ajuntament ho consideri necessari. S'aixecarà acta-informe de cada reunió per tal que quedi constància de la valoració efectuada.

A tal efecte es faran visites de control a l'escola per part de personal de la regidoria d'educació o altre personal tècnic municipal que sigui necessari.

8.2. El registre d'incidències

La direcció del centre enregistrarà les incidències diàries en el servei de l'escola bressol. Aquest registre d'incidències per mitjans electrònics serà lliurat mensualment a la persona/es responsable municipal del contracte.

En el cas de lesió o d'altres circumstàncies que es produeixin durant el normal desenvolupament de l'activitat del centre, s'informarà immediatament al personal tècnic municipal de referència o altres persones referents en la seva absència.

8.3. L'autoavaluació del centre i enquestes de satisfacció del servei

L'escola bressol estarà obligada a realitzar en finalitzar cada curs una autoavaluació, a càrrec de la direcció, consistent en analitzar, mesurar i valorar l'assoliment de les fites de la programació general anual, per marcar el camí que han de seguir tots els professionals i deduir les actuacions de millora que cal implementar.

L'autoavaluació permetrà a l'equip directiu i al claustre mesurar i valorar els resultats en funció del context i dels recursos disponibles i reflexionar sobre l'eficiència del centre. També permetrà comprovar l'evolució de la escola bressol al llarg de l'exercici de la direcció i quin ha estat el seu nivell d'eficàcia.

L'autoavaluació de cada curs es documentarà i restarà a disposició de l'Ajuntament.

Abans de finalitzar el curs escolar l'empresa elaborarà una enquesta de satisfacció del servei anònima per a les famílies usuàries que presentarà prèviament a l'ajuntament per consensuar-la abans d'enviar-la i que valorarà posteriorment un cop obtingudes les respostes a efectes de millorar-lo.

8.4. La documentació

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar tota la documentació que li requereixi l'Ajuntament de Sant Jaume de Llierca per a la justificació de la gestió realitzada durant el període que se li sol·liciti, documentació relativa al personal del centre (incloent-hi titulació, tipus de contracte i salaris), així com qualsevol altra referida a la prestació del servei. En particular i amb caràcter anual haurà de presentar la següent documentació:

A l'inici del curs escolar:

- Programació General Anual (PGAC) de centre
- Pla de neteja de l'aixovar, relació de material didàctic i de joguines
- Pla de gestió del menjador i plans d'autocontrol a la cuina
- Pla de formació

Abans que comenci el 2n trimestre:

- Projecte Educatiu de Centre (PEC) proposta actualització si escau
- Projecte Curricular (PCC) proposta actualització si escau
- Memòria anual i de les activitats realitzades del curs anterior

9.- ALTRES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

9.1 Les obligacions en relació a les persones usuàries

L'empresa adjudicatària resta obligada durant la vigència del contracte a:

- Facilitar en tot moment informació de l'actuació i a que li sigui requerida (dades anuals, eleccions consells escolars...) al Servei d'Inspecció del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, a la regidoria d'educació o altres serveis municipals de l'Ajuntament de Sant Jaume de Llierca, així com el seguiment del programa educatiu. En aquest sentit l'Ajuntament es reserva la facultat de demanar la documentació addicional que estimi necessària sobre la gestió i funcionament del servei.
- Comunicar a l'Ajuntament qualsevol incidència que afecti el bon desenvolupament dels serveis educatius i de l'alumnat, així com comunicar per escrit les possibles absències de més de 20 dies lectius. Les baixes s'han d'efectuar a l'ajuntament a través del formulari normalitzat.
- Informar a l'ajuntament de manera immediata de qualsevol reclamació o denúncia, incidència que faci referència a l'objecte del contracte.
- Intervenir a requeriment dels serveis tècnics municipals i en les actuacions que per la seva urgència siguin necessàries, fora de l'horari lectiu, durant la prestació del servei.
- Garantir que les persones usuàries disposin de tota la informació sobre el funcionament dels serveis i que siguin ateses de forma adequada.
- Vetllar pel control d'entrades i sortides de persones a les instal·lacions en l'horari escolar i donar compliment al Reglament del servei, a les NOFC i altra normativa vigent

L'empresa haurà de mantenir la confidencialitat i màximes reserva i secret de les dades que li siguin facilitades en execució de les condicions previstes; no les podran utilitzar més que per a les finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte del contracte

9.2 Les obligacions derivades de la titularitat municipal de l'equipament i del servei

La titularitat de l'equipament i dels serveis educatius que s'hi presten són municipals per això l'empresa adjudicatària resta obligada a:

- Respectar la representació exterior que té, com a titular, l'Ajuntament de Sant Jaume de Llierca.
- No utilitzar el nom i imatge interna o externa dels equipaments i dels serveis amb motius publicitaris o qualsevol altre interès exclusiu del adjudicatari sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament de Sant Jaume de Llierca.
- En qualsevol difusió d'activitats o serveis que realitzi l'empresa adjudicatària haurà de fer constar la titularitat municipal de la mateixa, així com els logotips i la imatge gràfica que designi l'Ajuntament.

- En qualsevol element de retolació i senyalització de l'escola bressol municipal haurà de constar-hi sempre el seu caràcter municipal, de conformitat amb els criteris de la normativa municipal.
- Complir els reglaments, ordenances i edictes que aprovi l'ajuntament en qualsevol matèria que li sigui d'aplicació.
- En compliment del que disposa la Llei 1/1998 de 7 de gener de política lingüística l'empresa adjudicatària haurà d'emprar el català en atenció a les persones usuàries, a rètols, publicacions, avisos, menús, ... en definitiva tota la informació escrita dirigida al públic i relacionada amb el servei, sense perjudici del dret de ciutadans i ciutadanes a rebre-les en castellà si així ho demanen.
- L'empresa adjudicatària haurà de col·laborar amb l'Ajuntament en les activitats i campanyes de difusió de l'educació.
- Custodiar la correspondència, oficis i informes, tramitada entre l'Ajuntament de Sant Jaume de Llierca i l'equipament educatiu, com també tots els documents referents als usuaris d'aquest contracte.

10 EL PREU DE LICITACIO

El pressupost base de licitació de la contractació es fixa en la quantitat pluriennal de 550.413,03 € IVA inclòs.

Projecció de costos d'explotació "objectius" pel curs 2025/2026 EB "Petit Lledoner"								
Cost € per activitat								
						EB Total curs '25		
€	Matrícula	Altres activitats	Escolaritat	Menjador	Acol·lida	- '26 (12 mesos)	% pes relatiu	
Despesa de personal directa								
Director	1.258,69	0,00	17.621,63	12.586,88	0,00	31.467,20	17,15%	
Mestre infantil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Educador/a infantil	0,00	0,00	68.193,72	6.519,10	6.124,00	80.836,82	44,07%	
Educador/a infantil - suport menjador	0,00	0,00	0,00	8.990,27	0,00	8.990,27	4,90%	
Vetlladora (Personal NEE)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Personal de neteja	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Personal de cuina	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Substitucions	68,84	0,00	4.721,86	1.543,00	337,49	6.671,19	3,64%	
Total despesa de personal directa	1.327,53	0,00	90.537,21	29.639,25	6.461,49	127.965,48	69,76%	
Altres despeses de personal directe								
Formació personal	9,52	0,00	649,50	212,63	46,35	918,00	0,50%	
Vestuari	4,76	0,00	324,75	106,31	23,18	459,00	0,25%	
Prevenció de riscos / Salut	8,47	0,00	577,33	189,00	41,20	816,00	0,44%	
Quota escolaritat a la llar d'infants (fills educadors)	0,00	0,00	2.601,64	0,00	0,00	2.601,64	1,42%	
Altres (triennis, rescinsions contractuals...)	19,91	0,00	1.358,06	444,59	96,92	1.919,48	1,05%	
Total altres despeses de personal directe	42,66	0,00	5.511,27	952,53	207,66	6.714,12	3,66%	
Cost del menjador (naturalesa variable)								
Aprovisionaments (compra de menjar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Manteniment de la cuina	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Utilitatges de cuina (plats, material de neteja,...)	0,00	0,00	0,00	561,00	0,00	561,00	0,31%	
Vestuari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Bioteclnal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Total cost del menjador	0,00	0,00	0,00	561,00	0,00	561,00	0,31%	
Costos de gestió de l'activitat (natu. variable)								
Compra Material (Oficina, educatiu, fungible)	0,00	0,00	2.295,00	0,00	0,00	2.295,00	1,25%	
Altres despeses (celebracions, actes etc)	17,99	0,00	1.226,83	401,63	87,56	1.734,00	0,95%	
Total costos naturalesa variable - gestor del servei	17,99	0,00	3.521,83	401,63	87,56	4.029,00	2,20%	
Costos de gestió de l'activitat (naturalesa fixa)								
Gas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Electricitat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Aigua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Comunicacions (telèfon / Internet)	11,43	0,00	779,40	255,15	55,62	1.101,60	0,60%	
Neteja de l'edifici	90,27	0,00	6.156,15	2.015,34	439,35	8.701,11	4,74%	
Material de neteja	10,58	0,00	721,66	236,25	51,50	1.020,00	0,56%	
Manteniment (petites reparacions)	63,49	0,00	4.329,98	1.417,51	309,02	6.120,00	3,34%	
Despeses d'administració (laboral, fiscal...)	38,41	0,00	2.619,64	857,59	186,96	3.702,60	2,02%	
Despeses suport informàtic (programa de gestió)	7,62	0,00	519,60	170,10	37,08	734,40	0,40%	
Assessor psicopedagògic	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Rentings (fotocopiadores)	3,81	0,00	259,80	85,05	18,54	367,20	0,20%	
Assegurances del servei - RC i Accidents	13,76	0,00	938,16	307,13	66,96	1.326,00	0,72%	
Total costos naturalesa fixa - gestor del servei	239,36	0,00	16.324,38	5.344,13	1.165,04	23.072,91	12,58%	
Total despeses directes del servei	1.627,54	0,00	115.894,68	36.898,54	7.921,74	162.342,51	88,50%	
Despeses generals								
Despeses d'Estructura (7% cost directe del gestor)	113,93	0,00	8.112,63	2.582,90	554,52	11.363,98	6,19%	
Total Despeses Generals	113,93	0,00	8.112,63	2.582,90	554,52	11.363,98	6,19%	
Benefici industrial								
Benefici industrial (6% cost directe del gestor)	97,65	0,00	6.953,68	2.213,91	475,30	9.740,55	5,31%	
Total Benefici Industrial	97,65	0,00	6.953,68	2.213,91	475,30	9.740,55	5,31%	
Total indirectes del servei	211,58	0,00	15.066,31	4.796,81	1.029,83	21.104,53	11,50%	
Total cost gestor del servei	1.839,12	0,00	130.960,99	41.695,35	8.951,57	183.447,03	100,00%	

Projecció de costos d'explotació "objectius" pel curs 2026/2027 EB "Petit Lledoner"								
	Cost € per activitat							
						EB Total curs '26		
€	Matrícula	Altres activitats	Escolaritat	Menjador	Acollida	- '27 (12 mesos)	% pes relatiu	
Despesa de personal directa								
Director	1.283,86	0,00	17.974,06	12.838,62	0,00	32.096,54	17,50%	
Mestre infantil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Educador/a infantil	0,00	0,00	69.557,59	6.649,48	6.246,48	82.453,55	44,95%	
Educador/a infantil - suport menjador	0,00	0,00	0,00	9.170,08	0,00	9.170,08	5,00%	
Vetlladora (Personal NEE)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Personal de neteja	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Personal de cuina	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Substitucions	70,22	0,00	4.816,29	1.573,86	344,24	6.804,61	3,71%	
Total despesa de personal directa	1.354,08	0,00	92.347,95	30.232,04	6.590,72	130.524,79	71,15%	
Altres despeses de personal directe								
Formació personal	9,71	0,00	662,49	216,88	47,28	936,36	0,51%	
Vestuari	4,86	0,00	331,24	108,44	23,64	468,18	0,26%	
Prevenió de riscos / Salut	8,63	0,00	588,88	192,78	42,03	832,32	0,45%	
Quota escolaritat a la llar d'infants (fills educadors)	0,00	0,00	2.653,67	0,00	0,00	2.653,67	1,45%	
Altres (triennis, rescinsions contractuals...)	20,31	0,00	1.385,22	453,48	98,86	1.957,87	1,07%	
Total altres despeses de personal directe	43,52	0,00	5.621,50	971,58	211,81	6.848,40	3,73%	
Cost del menjador (naturalesa variable)								
Aprovisionaments (compra de menjar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Manteniment de la cuina	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Utilitats de cuina (plats, material de neteja,...)	0,00	0,00	0,00	572,22	0,00	572,22	0,31%	
Vestuari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Bioteclnal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Total cost del menjador	0,00	0,00	0,00	572,22	0,00	572,22	0,31%	
Costos de gestió de l'activitat (natu. variable)								
Compra Material (Oficina, educatiu, fungible)	0,00	0,00	2.340,90	0,00	0,00	2.340,90	1,28%	
Altres despeses (celebracions, actes etc)	18,35	0,00	1.251,36	409,66	89,31	1.768,68	0,96%	
Total altres despeses del servei	18,35	0,00	3.592,26	409,66	89,31	4.109,58	2,24%	
Costos de gestió de l'activitat (naturalesa fixa)								
Gas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Electricitat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Aigua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Comunicacions (telèfon / Internet)	11,66	0,00	794,98	260,25	56,74	1.123,63	0,61%	
Neteja de l'edifici	92,07	0,00	6.279,27	2.055,65	448,14	8.875,13	4,84%	
Material de neteja	10,79	0,00	736,10	240,98	52,53	1.040,40	0,57%	
Manteniment (petites reparacions)	64,76	0,00	4.416,58	1.445,86	315,20	6.242,40	3,40%	
Despeses d'administració (laboral, fiscal...)	39,18	0,00	2.672,03	874,74	190,70	3.776,65	2,06%	
Despeses suport informàtic (programa de gestió)	7,77	0,00	529,99	173,50	37,82	749,09	0,41%	
Assessor psicopedagògic	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Rentings (fotocopiadores)	3,89	0,00	264,99	86,75	18,91	374,54	0,20%	
Assegurances del servei - RC i Accidents	14,03	0,00	956,93	313,27	68,29	1.352,52	0,74%	
Total costos naturalesa fixa - gestor del servei	244,15	0,00	16.650,87	5.451,01	1.188,34	23.534,37	12,83%	
Total despeses directes del servei	1.660,09	0,00	118.212,58	37.636,51	8.080,18	165.589,36	90,27%	
Despeses generals								
Despeses d'Estructura (7% cost directe del gestor)	116,21	0,00	8.274,88	2.634,56	565,61	11.591,25	6,32%	
Total despeses generals	116,21	0,00	8.274,88	2.634,56	565,61	11.591,25	6,32%	
Benefici industrial								
Benefici industrial (6% cost directe del gestor)	99,61	0,00	7.092,75	2.258,19	484,81	9.935,36	5,42%	
Total benefici industrial	99,61	0,00	7.092,75	2.258,19	484,81	9.935,36	5,42%	
Total indirectes del servei	215,81	0,00	15.367,63	4.892,75	1.050,42	21.526,62	11,73%	
Total cost gestor del servei	1.875,91	0,00	133.580,21	42.529,25	9.130,60	187.115,97	102,00%	

Presspost base de llicitació EB "Petit Lledoner"					
	Anualitat				
				Pressupost	
€	Curs '24 - '25	Curs '25 - '26	Curs '26 - '27	base de licitació	% pes relatiu
Despesa de personal directa					
Director	30.850,20	31.467,20	32.096,54	94.413,94	17,15%
Mestre infantil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Educador/a infantil	79.251,78	80.836,82	82.453,55	242.542,15	44,07%
Educador/a infantil - suport menjador	8.813,99	8.990,27	9.170,08	26.974,34	4,90%
Vetlladora (Personal NEE)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Personal de neteja	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Personal de cuina	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Substitucions	6.540,38	6.671,19	6.804,61	20.016,17	3,64%
Total despesa de personal directa	125.456,35	127.965,48	130.524,79	383.946,61	69,76%
Altres despeses de personal directe					
Formació personal	900,00	918,00	936,36	2.754,36	0,50%
Vestuari	450,00	459,00	468,18	1.377,18	0,25%
Prevenió de riscos / Salut	800,00	816,00	832,32	2.448,32	0,44%
Quota escolaritat a la llar d'infants (fills educadors)	2.550,63	2.601,64	2.653,67	7.805,93	1,42%
Altres (triennis, rescinsions contractuals...)	1.881,85	1.919,48	1.957,87	5.759,20	1,05%
Total altres despeses de personal directe	6.582,47	6.714,12	6.848,40	20.144,99	3,66%
Cost del menjador (naturalesa variable)					
Aprovisionaments (compra de menjar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Manteniment de la cuina	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Utilitats de cuina (plats, material de neteja,...)	550,00	561,00	572,22	1.683,22	0,31%
Vestuari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Bioteclnal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Total cost del menjador	550,00	561,00	572,22	1.683,22	0,31%
Costos de gestió de l'activitat (natu. variable)					
Compra Material (Oficina, educatiu, fungible)	2.250,00	2.295,00	2.340,90	6.885,90	1,25%
Altres despeses (celebracions, actes etc)	1.700,00	1.734,00	1.768,68	5.202,68	0,95%
Total altres despeses del servei	3.950,00	4.029,00	4.109,58	12.088,58	2,20%
Costos de gestió de l'activitat (naturalesa fixa)					
Gas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Electricitat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Aigua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Comunicacions (telèfon / Internet)	1.080,00	1.101,60	1.123,63	3.305,23	0,60%
Neteja de l'edifici	8.530,50	8.701,11	8.875,13	26.106,74	4,74%
Material de neteja	1.000,00	1.020,00	1.040,40	3.060,40	0,56%
Manteniment (petites reparacions)	6.000,00	6.120,00	6.242,40	18.362,40	3,34%
Despeses d'administració (laboral, fiscal...)	3.630,00	3.702,60	3.776,65	11.109,25	2,02%
Despeses suport informàtic (programa de gestió)	720,00	734,40	749,09	2.203,49	0,40%
Assessor psicopedagògic	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Rentings (fotocopiadores)	360,00	367,20	374,54	1.101,74	0,20%
Assegurances del servei - RC i Accidents	1.300,00	1.326,00	1.352,52	3.978,52	0,72%
Total costos naturalesa fixa - gestor del servei	22.620,50	23.072,91	23.534,37	69.227,78	12,58%
Total despeses directes del servei	159.159,32	162.342,51	165.589,36	487.091,18	88,50%
Despeses generals					
Despeses d'Estructura (7% cost directe del gestor)	11.141,15	11.363,98	11.591,25	34.096,38	6,19%
Total despeses generals	11.141,15	11.363,98	11.591,25	34.096,38	6,19%
Benefici industrial					
Benefici industrial (6% cost directe del gestor)	9.549,56	9.740,55	9.935,36	29.225,47	5,31%
Total benefici industrial	9.549,56	9.740,55	9.935,36	29.225,47	5,31%
Total indirectes del servei	20.690,71	21.104,53	21.526,62	63.321,85	11,50%
Total cost gestor del servei	179.850,03	183.447,03	187.115,97	550.413,03	100,00%

Valor estimat del contracte de serveis EB "El Petit Lledoner"

€	Mesos	Aplicació pressupostària	Import net	% IVA	IVA	Import total
Anualitat						
2024	4	xxxxxxx	59.950,01	0,00%	0,00	59.950,01
2025	12	xxxxxxx	181.049,03	0,00%	0,00	181.049,03
2026	12	xxxxxxx	184.670,01	0,00%	0,00	184.670,01
2027	8	xxxxxxx	124.743,98	0,00%	0,00	124.743,98
Total contracte (abans de pròrrogues)	36		550.413,03	0,00%	0,00	550.413,03
Pròrrogues						
2027	4	xxxxxxx	63.619,43	0,00%	0,00	63.619,43
2028	12	xxxxxxx	192.130,68	0,00%	0,00	192.130,68
2029	8	xxxxxxx	129.783,64	0,00%	0,00	129.783,64
Total contracte (després de pròrrogues)	60		935.946,78	0,00%	0,00	935.946,78
Modificacions contractuals (si aplica)						
Modificacions contractuals (si aplica)	n/a	xxxxxxx	110.082,61	0,00%	0,00	110.082,61
Total contracte amb modificacions previstes			110.082,61	0,00%	0,00	110.082,61
Total VEC (amb modificacions previstes)			1.046.029,39	0,00%	0,00	1.046.029,39

El desglossament dels costos anuals de personal per categoria es segons el conveni de referència (XII Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil. Codi núm. 99005615011990. BOE núm. 178, de 26 de juliol de 2019).

11. 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 realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i organització del servei, en el termini dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació. L'Ajuntament supervisarà i ordenarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar una tasca prèvia amb l'empresa sortint per tal de coordinar i traspasar informació, documentació i tot allò necessari per a poder iniciar el curs escolar l'1 de setembre amb total normalitat o mantenir la seva continuïtat en cas que quan s'adjudica el contracte el curs escolar ja estigui en funcionament.

Aquestes tasques de coordinació es portaran a terme com a mínim durant una setmana, tant a l'inici com a la finalització del contracte, i inclouen:

- Traspàs d'informació general i particular sobre les matrícules realitzades
- Preparació de l'acollida general de famílies a l'escola i entrevistes inicials
- Traspàs del funcionament de la gestió de cobrament d'ingressos
- Coordinació amb l'Ajuntament de Sant Jaume de Llierca.