

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENT<br>PLEC_CLAUS                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ÒRGAN<br>SERVEIS DE SECRETARIA | EXPEDIENT<br>X2023011726 |
| Codi Segur de Verificació: 76e96d68-4c01-4f39-8b67-acd560d64934<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082188_2024_19576637<br>Data d'impressió: 26/04/2024 10:52:54<br>Pàgina 1 de 33                                                                                             |                                |                          |
| SIGNATURES<br>1.- Maria Casanovas Medina (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis a les Persones), 04/03/2024 15:17<br>2.- Iban Hortal Botifoll (TCAT) (Regidor d'Educació), 05/03/2024 07:30<br>3.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprobat pel Ple de la Corporació en sessió de 25 d'abril de 2024 |                                |                          |



Diligència: Aprobat pel Ple de la Corporació en sessió de 25 d'abril de 2024

**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE PEL  
SERVEI PÚBLIC D'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE SANT JOAN DE  
VILATORRADA**



## 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la gestió del servei públic d'escola bressol del municipi de Sant Joan de Vilatorrada la codificació del qual és CPV 80110000-8 (Serveis d'ensenyament preescolar) i CPA 85.10.1 (Serveis d'educació preprimària).

El servei objecte del contracte continuarà ostentant en tot moment la qualificació de servei públic, la titularitat del qual és de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, que podrà modificar lliurement les seves característiques per motius d'interès públic. L'explotació del servei es realitzarà mitjançant la modalitat de contracte de serveis, pel qual l'empresari gestionarà el servei assumint la responsabilitat civil, laboral i fiscal que es derivi de la seva gestió.

El contracte de serveis d'escola bressol del municipi de Sant Joan de Vilatorrada comprèn dins el seu objecte les prestacions següents:

- La gestió del servei de l'escola bressol El Xiulet, situada al complex del Mas Sant Joan. Aquesta gestió consisteix en l'estada d'infants de 0 a 3 anys, durant l'horari establert en aquestes clàusules, així com l'atenció educativa apropiada als nens i nenes d'aquesta edat, de conformitat amb la normativa aplicable i amb les determinacions que s'especifiquen en aquest plec.
- Gestió del servei de menjador, que inclou el dinar per als infants usuaris del servei d'escola bressol municipal que ho sol·licitin.
- Gestió dels serveis d'acollida, que inclou el servei despertador, i el servei de permanència, d'acord amb les especificacions que es detallen en aquest plec.
- Gestió del servei de Casal d'Estiu: que inclou el servei de cura, educació i lleure d'infants de 12 mesos a 3 anys del municipi de Sant Joan de Vilatorrada la última quinzena del mes de juliol a les dependències del EBM Xiulet.

En el cas dels serveis complementaris de menjador i acollida els infants en podran fer ús de forma fixa o puntual, segons les necessitats familiars.

L'empresa adjudicatària, en gestionar aquest servei, vetllarà per complir els objectius que es pretenen assolir i que són els que es detallen a la clàusula 4.1 d'aquest plec.

## 2. DEFINICIÓ DEL MODEL DE CENTRE

La definició del model de centre de l'Escola Bressol Municipal El Xiulet està condicionada per dos elements bàsics: el marc legal que en regula el desenvolupament; i la política municipal respecte l'educació en l'etapa 0-3. El concessionari s'obliga a donar compliment al Model de Centre segons les següents especificitats.

⇒ Marc legal

El servei objecte de contractació s'enquadra dins les competències en matèria de prestació de serveis educatius i socials que defineix l'article 25 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i l'article 66 del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Les Escoles Bressol tenen una normativa específica que en regula el seu desenvolupament:

## SIGNATURES

1.- Maria Casanovas Medina (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis a les Persones), 04/03/2024 15:17  
2.- Iban Hortal Botifoll (TCAT) (Regidor d'Educació), 05/03/2024 07:30  
3.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprobant pel Ple de la Corporació en sessió de 25 d'abril de 2024



- Decret 21/2023, de 7 De febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres (excepte articles 3, 4 i 5).

⇒ Política municipal

Les principals línies i polítiques municipals impulsen la concepció de l'Escola Bressol com un servei essencial per a la ciutadania i per al poble de Sant de Vilatorrada. Així, aquest servei és ideat per constituir-se atenent a diversos focus i prioritzacions envers la ciutadania:

- Facilitar la conciliació laboral de les famílies amb infants de 0 a 3 anys.
- Oferir un espai educatiu de qualitat a tots els infants de 0 a 3 anys del municipi, atenent a criteris d'igualtat d'oportunitats.
- Oferir un suport i acompanyament a les famílies amb infants de 0 a 3 anys, orientant i recolzant la seva tasca educativa.
- Esdevenir un servei que realitza una tasca de cohesió social al municipi, amb criteris d'inclusió i d'atenció a la diversitat.
- Crear xarxes entre serveis dirigits a la petita infància a família a nivell municipal per tal d'aportar un major coneixement i recursos als infants de 0 a 3 anys i les seves famílies.
- Escola oberta i que es nodreix i està arrelada a l'entorn.

### 3. MISSIÓ, VISIÓ I VALORS DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE SANT JOAN DE VILATORRADA

#### 3.1. Missió

Esdevenir un servei de qualitat on el centre de l'acció sigui l'educació dels infants de 0 a 3 anys i el desenvolupament en tots els seus àmbits, el suport i acompanyament a les seves famílies i el treball en el territori, convertint-se en un servei compensador de desigualtats i afavoridor de la cohesió social.

#### 3.2. Visió

- Amb una clara orientació a les necessitats i interessos dels infants i les seves famílies, esdevenint una extensió de la llar, amb un contínuum educatiu i d'atenció a totes les seves necessitats.
- Desenvolupant una metodologia pedagògica respectuosa i vivencial que situa a l'infant al centre de l'acció educativa.
- Amb una identitat pròpia, esdevenint coneguda i reconeguda per la seva tasca socioeducativa.
- A partir d'un equip de professionals excel·lent, responsable, estable i autònom.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENT<br>PLEC_CLAUS                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ÒRGAN<br>SERVEIS DE SECRETARIA | EXPEDIENT<br>X2023011726 |
| Codi Segur de Verificació: 76e96d68-4c01-4f39-8b67-acd560d64934<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082188_2024_19576637<br>Data d'impressió: 26/04/2024 10:52:54<br>Pàgina 4 de 33                                                                                                     |                                |                          |
| <b>SIGNATURES</b><br>1.- Maria Casanovas Medina (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis a les Persones), 04/03/2024 15:17<br>2.- Iban Hortal Botifoll (TCAT) (Regidor d'Educació), 05/03/2024 07:30<br>3.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprobant pel Ple de la Corporació en sessió de 25 d'abril de 2024 |                                |                          |



- Amb un desenvolupament professional constant per tal d'estar en consonància amb les innovacions i millores educatives, de gestió i de treball amb les famílies.
- A partir d'una gestió eficaç, eficient, sostenible i transparent.
- Esdevenint un referent per a les famílies i per al territori en coneixement de la primera infància i criança.
- Amb un tarannà inclusiu a nivell d'infants i famílies i compensadora de possibles desigualtats socials, treballant per l'atenció a la diversitat i la coeducació des de la primera infància
- Amb un caràcter obert, transparent i connectada a l'entorn, formant part de xarxes municipals i territorials i creant sinèrgies que enriqueixin el projecte

### 3.3. Valors

#### ⇒ Infant al centre

Situem l'infant al centre de totes les accions que es desenvolupen a l'Escola Bressol, entenent que l'infant és el protagonista del seu propi procés i que aquest procés el realitza amb l'acompanyament de la seva família.

#### ⇒ Equitat i igualtat d'oportunitats

Segons nombrosos estudis l'educació infantil contribueix a compensar l'impacte que exerceix el capital cultural i econòmic familiar sobre les posteriors trajectòries escolars dels infants. Per tant, aquest és un dels valors sota els quals s'ha de regir l'escola bressol, oferint equitat en l'accés i el tracte a les persones i compensant possibles desigualtats socials.

#### ⇒ Respecte

Respecte per l'infant, per la seva família i pel seu entorn. On tota l'acció i el tracte que es dona a l'escola està basat en el reconeixement de les capacitats d'infants i famílies i en posar-les en valor.

#### ⇒ Qualitat

Tenim el compromís amb la millora contínua de l'escola bressol, en tots els aspectes educatius i de gestió, mitjançant la implantació de models de referència i bones pràctiques en l'àmbit educatiu.

#### ⇒ Adaptació i flexibilitat

Escola flexible per tal d'adaptar-se a les necessitats dels infants i de les seves famílies, tenint en compte que l'organització sempre s'ha de posar al servei de la intencionalitat educativa i, per tant, cal sempre poder deixar un cert marge d'acció per tal de donar resposta a les diferents necessitats d'infants i famílies.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENT<br>PLEC_CLAUS                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ÒRGAN<br>SERVEIS DE SECRETARIA | EXPEDIENT<br>X2023011726 |
| Codi Segur de Verificació: 76e96d68-4c01-4f39-8b67-acd560d64934<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082188_2024_19576637<br>Data d'impressió: 26/04/2024 10:52:54<br>Pàgina 5 de 33                                                                                                     |                                |                          |
| <b>SIGNATURES</b><br>1.- Maria Casanovas Medina (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis a les Persones), 04/03/2024 15:17<br>2.- Iban Hortal Botifoll (TCAT) (Regidor d'Educació), 05/03/2024 07:30<br>3.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprobant pel Ple de la Corporació en sessió de 25 d'abril de 2024 |                                |                          |



#### ⇒ Democràcia

Es fonamenta en el diàleg, el consens, la participació, la transparència i l'accessibilitat, així com en la implicació i la col·laboració de tots els agents implicats a l'escola bressol.

#### ⇒ Professionalitat i expertesa

A partir d'un exercici de les responsabilitats professionals i apostant per un creixement i desenvolupament de les persones que configuren l'equip de l'escola bressol, en funció del present Model i tenint en compte els requeriments professionals de cada lloc de treball.

#### ⇒ Responsabilitat

Envers les persones, el territori i l'entorn, treballant per la sostenibilitat, minimitzant l'impacte ecològic i afavorint la integració social i laboral.

#### ⇒ Eficiència

Com a servei públic, l'eficiència en l'ús dels recursos és primordial. Entenent que una correcta eficiència en la gestió implica organització, control i optimització dels recursos, transparència i accés a la informació.

### 4. OBJECTIUS I PRINCIPIS DE L'ESCOLA BRESSOL

#### 4.1. Objectius

Els objectius de l'escola bressol de Sant Joan de Vilatorrada són:

- Oferir un context segur i ric per al desenvolupament de totes les potencialitats dels infants que venen a l'escola bressol.
- Complementar l'acció educativa de les famílies vers els seus fills i filles.
- Desenvolupar programes de suport parental vinculat a l'educació dels infants de 0 a 3 anys.
- Realitzar les funcions d'atenció i cura dels infants per tal que els seus familiars puguin conciliar la seva vida professional i familiar.
- Detectar les dificultats que puguin presentar infants i famílies i oferir-los tots els recursos necessaris per tal minimitzar-ne els efectes.
- Participar activament a la xarxa educativa i social del municipi per tal d'integrar i globalitzar l'atenció que reben els infants usuaris de l'escola.

#### 4.2. Principis pedagògics

Els principis pedagògics que han de regular les intervencions educatives a l'escola bressol són els següents:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENT<br>PLEC_CLAUS                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ÒRGAN<br>SERVEIS DE SECRETARIA | EXPEDIENT<br>X2023011726 |
| Codi Segur de Verificació: 76e96d68-4c01-4f39-8b67-acd560d64934<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082188_2024_19576637<br>Data d'impressió: 26/04/2024 10:52:54<br>Pàgina 6 de 33                                                                                                    |                                |                          |
| <b>SIGNATURES</b><br>1.- Maria Casanovas Medina (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis a les Persones), 04/03/2024 15:17<br>2.- Iban Hortal Botifoll (TCAT) (Regidor d'Educació), 05/03/2024 07:30<br>3.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprobat pel Ple de la Corporació en sessió de 25 d'abril de 2024 |                                |                          |



AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE VILATORRADA  
 Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a  
<https://bpm.santjoanvilatorrada.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



- **L'infant al centre** de l'acció educativa com a subjecte actiu del seu propi procés d'aprenentatge.
- **Experiència vivencial** dels infants com a principal font d'aprenentatge. Amb una metodologia no directiva que permeti el joc i l'exploració lliure de l'entorn des dels propis interessos i necessitats.
- La **vida quotidiana** com a eix vertebrador de l'acció educativa, entenent les activitats de la vida diària com una font inesgotable d'aprenentatge i desenvolupament, dotant aquestes activitats de significat i de continguts educatius de qualitat.
- Entenent l'infant des d'una **perspectiva global i interconnectada**, promovem aprenentatges significatius que atenen el màxim de dimensions personals.
- **Atenent a la diversitat** d'infants i famílies de manera personalitzada segons necessitats educatives i d'acompanyament.
- Afavorint la **igualtat d'oportunitats** educatives per a tots els infants i famílies, amb el català com a llengua vehicular, apostant per la coeducació i per mirades lliures d'estereotips i prejudicis, realitzant adaptacions i democratitzant recursos.
- **Mirada positiva** envers les capacitats dels infants, centrant-nos en les seves potencialitats i no en les seves mancances.
- Tenint especial **cura dels espais i materials educatius** per tal que proporcionin el màxim d'experiències educatives i acompanyin el seu aprenentatge.

## 5. PRINCIPALS CRITERIS DE GESTIÓ DEL CENTRE

A continuació es presenten de forma resumida els principals criteris de gestió del centre en relació a cadascuna de les àrees.

### 5.1. Organització del centre.

L'organització de l'escola ha de respondre a una intencionalitat educativa, no a la inversa, i posant sempre l'infant i les seves necessitats al centre de les opcions organitzatives.

Els horaris de l'escola han de ser flexibles, tant d'entrada com de sortida del centre.

La vida a l'escola s'ha d'organitzar a partir de les activitats de la vida quotidiana, flexibilitzant l'atenció segons les individualitats i la diversitat dels infants i, per tant, es procuraran realitzar en petits grups, evitant desplaçaments o gaires canvis d'espais i deixant suficient temps a cada infant per a realitzar-les.

### 5.2. Persones i equip de l'escola bressol

Les competències professionals de l'equip educatiu han de ser el treball en equip, la comunicació i escolta activa, l'organització, el lideratge participatiu, la curiositat i les ganes de millora i passió per la feina i el 0-3. En aquest sentit, la selecció de personal ha de respondre a les competències requerides.

Cal garantir un procés d'acollida a tota persona que s'incorpori a l'equip, mitjançant un acompanyament individualitzat i aportant tota la informació necessària per a una

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENT<br>PLEC_CLAUS                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ÒRGAN<br>SERVEIS DE SECRETARIA | EXPEDIENT<br>X2023011726 |
| Codi Segur de Verificació: 76e96d68-4c01-4f39-8b67-acd560d64934<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082188_2024_19576637<br>Data d'impressió: 26/04/2024 10:52:54<br>Pàgina 7 de 33                                                                                                    |                                |                          |
| <b>SIGNATURES</b><br>1.- Maria Casanovas Medina (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis a les Persones), 04/03/2024 15:17<br>2.- Iban Hortal Botifoll (TCAT) (Regidor d'Educació), 05/03/2024 07:30<br>3.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprobat pel Ple de la Corporació en sessió de 25 d'abril de 2024 |                                |                          |



AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE VILATORRADA  
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a  
<https://bpm.santjoanvilatorrada.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



correcta integració, així com un correcte desenvolupament del projecte educatiu del centre.

El pla formatiu de l'equip de treball s'ha de pensar a mig-llarg termini per tal que incorpori una visió d'itinerari formatiu i del qual es pugui avaluar el seu impacte per tal de verificar que la formació realitzada s'adequa a les necessitats de l'escola i de l'equip i, en tot cas, ha de comptar amb el vist-i-plau de l'Ajuntament.

S'ha de dotar d'eines i recursos per a l'exercici autònom de les respectives responsabilitats, tot promovent espais i mecanismes de coordinació i delegació de tasques per tal d'involucrar tot l'equip en la marxa correcta de l'escola.

### 5.3. Treball amb famílies

El Xiulet ha de ser una escola bressol oberta i acollidora per a les famílies incorporant-les en el dia a dia a l'escola i en aquelles activitats on vulguin participar. En aquest sentit el projecte de centre ha de ser integral, d'acompanyament i suport, que inclogui respecte per les opcions de criança i el desenvolupament de xerrades, tallers o espais familiars segons interessos detectats, tot promovent la participació de famílies amb major necessitat de suport, acompanyament o recursos parentals.

Per garantir això, es disposarà d'un pla de participació i comunicació amb les famílies que incorpori els espais i mecanismes de participació i col·laboració de les famílies amb el centre, el traspàs d'informació de manera bidireccional, les eines de comunicació a utilitzar en cada cas i l'adaptació de les eines i els mecanismes segons les singularitats de cada família.

En el treball amb famílies també és un criteri d'actuació el fet de disposar d'eines per valorar la satisfacció de les famílies envers l'escola i l'atenció segons les seves expectatives i necessitats. Analitzar els resultats i realitzar accions de millora per tal d'alinejar les actuacions del centre amb els seus requeriments.

Generar xarxes familiars i amb l'entorn, tot apropant i facilitant recursos a les famílies per millorar les seves competències parentals.

Jornada de portes obertes que tingui diversos formats per adequar-se a les necessitats de les famílies interessades i que permeti conèixer en profunditat el dia a dia a l'escola.

### 5.4. Infraestructures, seguretat i salut

L'escola ha de tenir una ambientació casolana, que incorpori elements estructurals i decoratius com una llar, amb elements polivalents, càlids i confortables per als infants i per a l'equip educatiu.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un pla de manteniment de les infraestructures, així com realitzar una proposta de manteniment ordinari per part de l'Ajuntament, que presentarà al finalitzar cada curs escolar, tal com es detalla al punt 0.

### 5.5. Economia i administració.

El pressupost ha de ser adequat al projecte i tenir coherència amb el model de centre, prioritzant les despeses associades a la qualitat educativa i a l'excel·lència professional.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENT<br>PLEC_CLAUS                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ÒRGAN<br>SERVEIS DE SECRETARIA | EXPEDIENT<br>X2023011726 |
| Codi Segur de Verificació: 76e96d68-4c01-4f39-8b67-acd560d64934<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082188_2024_19576637<br>Data d'impressió: 26/04/2024 10:52:54<br>Pàgina 8 de 33                                                                                                    |                                |                          |
| <b>SIGNATURES</b><br>1.- Maria Casanovas Medina (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis a les Persones), 04/03/2024 15:17<br>2.- Iban Hortal Botifoll (TCAT) (Regidor d'Educació), 05/03/2024 07:30<br>3.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprobat pel Ple de la Corporació en sessió de 25 d'abril de 2024 |                                |                          |



Conèixer el pressupost i fer-ne un seguiment periòdic per tal de realitzar possibles ajustos segons necessitats.

Dissenyar una política de compres amb criteris de selecció de proveïdors, d'economia d'escales i de racionalització de la despesa.

Treballar amb proveïdors de proximitat, Km0 i amb valor afegit.

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de realitzar les compres de material fungible i inventariable. Les compres de material per import a partir dels 1.000,00€ hauran d'estar prèviament validades per l'Ajuntament.

L'Ajuntament disposa d'una línia d'ajuts a famílies per a escolarització i menjador. L'adjudicatària actuarà com a entitat col·laboradora en virtut del què estableix l'article 12 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, assumint, d'entrada, les quotes del servei. En aquests casos el pagament de l'ajut es farà efectiu directament a l'adjudicatària, a final de cada trimestre, un cop aprovada la justificació dels ajuts corresponent.

### 5.6. Coordinacions externes i treball en xarxa.

Totes les relacions, participacions, incorporacions en xarxes i activitats amb l'entorn s'han de programar o, com a mínim, han de respondre a uns objectius que es relacionin amb el projecte i amb el model municipal.

Cal conèixer en profunditat el territori i valorar les possibilitats que ofereix per tal de fer créixer el projecte. En aquest sentit, serà important ser presents en xarxes de petita infància i família que es donin en el territori, comarca o província, sempre amb el vist-i-plau previ de l'Ajuntament.

Participació activa en festivitats, festes i activitats municipals, sobretot aquelles promogudes per l'Ajuntament.

La difusió del centre s'ha de vincular al seu caràcter municipal i, per tant, s'ha de vincular al pla de comunicació i a les campanyes promogudes des de l'Ajuntament.

Coordinació amb entitats especialitzades ( CDIAP Bages ) segons possibles dictàmens dels infants per tal de dotar de més recursos per a l'atenció personalitzada. Així com realitzar accions i coordinacions per a la detecció precoç i primerenca de possibles dificultats en els infants.

Es mantindrà la programació del a festa conjunta entre la Llar d'Infants Barrufets i l'escola bressol municipal El Xiulet, consistent en realitzar una activitat conjunta adreçada a tots els infants I2.

### 5.7. Eines pedagògiques.

Disposar d'un projecte educatiu de centre i (PEC) i la Normativa d'Organització i Funcionament de Centre ( NOFC ) per guiar la tasca directiva en consonància al model de centre, i aprovada pel Consell de Participació. S'hauran d'especificar els objectius estratègics que es duren a terme durant la durada del contracte. I anualment es presentaran i s'avaluaran els del curs anterior, conjuntament al Pla Anual de Centre.

Disposar d'eines d'observació i seguiment dels infants que s'alineïn amb la programació educativa, per tal d'extreure el màxim d'informació de cada infant, dels seus processos, dels seus aprenentatges i de les seves necessitats. En aquest sentit,

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENT<br>PLEC_CLAUS                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ÒRGAN<br>SERVEIS DE SECRETARIA | EXPEDIENT<br>X2023011726 |
| Codi Segur de Verificació: 76e96d68-4c01-4f39-8b67-acd560d64934<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082188_2024_19576637<br>Data d'impressió: 26/04/2024 10:52:54<br>Pàgina 9 de 33                                                                                                     |                                |                          |
| <b>SIGNATURES</b><br>1.- Maria Casanovas Medina (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis a les Persones), 04/03/2024 15:17<br>2.- Iban Hortal Botifoll (TCAT) (Regidor d'Educació), 05/03/2024 07:30<br>3.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprobant pel Ple de la Corporació en sessió de 25 d'abril de 2024 |                                |                          |



la programació ha de ser flexible i ha de respondre a les avaluacions i observacions fetes als infants, amb coherència als elements observats.

Les eines pedagògiques que es desenvolupen des de l'escola han d'anar en sintonia amb el principi de l'infant al centre de l'acció educativa, programant activitats que es puguin adaptar als diferents interessos i processos dels infants, que permetin diferents possibilitats de realització.

Disposar d'espais de debat i reflexió pedagògica en l'equip, per tal de poder reflexionar sobre la pròpia pràctica, sobre la implantació de millores educatives i en la intervenció, etc.

Estar al dia de les noves tendències educatives i d'atenció a les famílies a partir de formacions, xerrades, lectures, visites a altres centres, etc.

Programar activitats de cohesió social com la creació de xarxes de suport mutu entre famílies, realització d'activitats intergeneracionals i activitats interculturals, etc.

## 5.8. Gestió.

Aplicació de processos de millora contínua com la planificació i establiment d'objectius tant estratègics com operatius, mesures de control i avaluació d'aquests objectius i de la planificació, establiment i seguiment d'indicadors, mesura de la satisfacció de les famílies i dels professionals, tractament d'incidències i queixes, etc.

Repensar els processos de gestió per tal de promoure millores i afavorir l'eficiència en la gestió, procedimentant determinades tasques i establint determinades eines que afavoreixin que aquests processos es realitzin de forma correcta i no impactin en la qualitat del treball educatiu de l'escola.

## 6. COORDINACIÓ DEL CONTRACTE I FISCALITZACIÓ DEL SERVEI

Tot i que la gestió del servei d'escola bressol municipal pròpiament dit el realitzarà una empresa adjudicatària d'acord amb el què estableix aquest plec de prescripcions tècniques, l'Ajuntament exercirà en tot moment la coordinació del servei d'escola bressol municipal.

Això ho farà través de la figura municipal del/ de la tècnica de Serveis a les Persones que tingui adjudicades les funcions de coordinador/a de l'EBM Xiulet

Aquesta figura esdevindrà la baula entre l'Ajuntament, a través de la regidoria d'Educació; la direcció del centre i l'empresa adjudicatària del servei.

### 6.1. Funcions.

Les funcions principals de la coordinador/a de l'EBM Xiulet seran:

1. Validar les propostes de l'empresa adjudicatària.
2. Fiscalitzar el servei.
3. Supervisar l'execució dels serveis prestats per l'empresa adjudicatària i la documentació aportada per aquesta.
4. Proposar accions de millora en relació al servei.

## SIGNATURES

1.- Maria Casanovas Medina (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis a les Persones), 04/03/2024 15:17  
2.- Iban Hortal Botifoll (TCAT) (Regidor d'Educació), 05/03/2024 07:30  
3.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprobant pel Ple de la Corporació en sessió de 25 d'abril de 2024



5. Vetllar l'aprovació per part de l'òrgan competent de la documentació elaborada per l'empresa

I tot això, garantint que la prestació del servei, en tots els àmbits, s'alinea amb el model de centre definit per l'Ajuntament.

A continuació es presenta de forma més detallada en què es concreten aquestes funcions, per àrea de gestió:

⇒ Àrea d'organització del centre:

- Determinar el calendari laboral de l'equip de l'escola.
- Establir criteris de presència-absència del personal del centre en la prestació dels diferents serveis i en l'atenció a les famílies.

⇒ Àrea de persones i equip de l'escola bressol:

- Conèixer l'organigrama de funcionament del servei i la descripció del diferents llocs de treball, funcions i responsabilitats i vetllar perquè es respecti.
- Establir criteris per a la selecció del personal de nova incorporació.
- Detectar necessitats formatives i proposar accions a l'empresa adjudicatària.
- Validar el pla formatiu.
- Validar les mesures de retenció i conciliació que l'empresa concessionari tingui intenció d'implementar.

⇒ Àrea de treball amb famílies:

- Validar el pla de comunicació i participació amb famílies.
- Supervisar les jornades de portes obertes.

⇒ Àrea d'infraestructures, seguretat i salut:

- Establir criteris en la compra del material educatiu i en l'ambientació de l'escola.

⇒ Àrea econòmic-administrativa:

- Validar les compres de material educatiu.
- Validar les compres de material fungible i inventariable d'import a partir de 500,00€.
- Establir criteris de selecció de proveïdors i política de compres.
- Conèixer el pressupost, fer-ne un seguiment i proposar inversions futures.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENT<br>PLEC_CLAUS                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ORGAN<br>SERVEIS DE SECRETARIA | EXPEDIENT<br>X2023011726 |
| Codi Segur de Verificació: 76e96d68-4c01-4f39-8b67-acd560d64934<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082188_2024_19576637<br>Data d'impressió: 26/04/2024 10:52:54<br>Pàgina 11 de 33                                                                                                   |                                |                          |
| <b>SIGNATURES</b><br>1.- Maria Casanovas Medina (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis a les Persones), 04/03/2024 15:17<br>2.- Iban Hortal Botifoll (TCAT) (Regidor d'Educació), 05/03/2024 07:30<br>3.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprobat pel Ple de la Corporació en sessió de 25 d'abril de 2024 |                                |                          |



- Garantir que s'apliquen les quotes que corresponen i els sistemes de tarifació social, si és el cas.

⇒ Àrea de coordinacions externes i treball en xarxa:

- Fomentar la participació en xarxes locals i superlocals.
- Establir els òrgans de govern i els atributs de la comissió de seguiment.
- Fomentar la relació amb l'entorn: serveis, equipaments, entitats i activitats.

⇒ Àrea pedagògica:

- Garantir la qualitat educativa a través dels mecanismes que determini.
- Supervisar i aprovar la documentació marc de l'escola.
- Impulsar i acompanyar l'equip en l'adequació del servei al model de centre aprovat per l'Ajuntament.
- Impulsar innovacions educatives.

⇒ Àrea de gestió:

- Rebre informació de les queixes i suggeriments.
- Copsar el grau de satisfacció de les famílies en relació al servei.
- Adequar les eines actuals de gestió del centre al model de centre aprovat per l'Ajuntament.
- Dur a terme el seguiment de la concessió.

## 5.2. Mecanismes de coordinació i fiscalització.

Per tal de poder garantir aquestes funcions de validació, disseny, fiscalització, supervisió, proposta i aprovació que s'han detallat, cal que existeixin uns mecanismes de coordinació a diferents nivells:

- Coordinació amb la direcció del centre.
- Coordinació amb l'empresa adjudicatària.
- Coordinació en el sí d'una Comissió de Seguiment formada per la figura municipal encarregada de la coordinació de l'escola bressol, la direcció del centre i l'empresa adjudicatària, conjuntament.

El contingut i periodicitat d'aquests mecanismes de coordinació es detallen al punt 10 d'aquest plec, dedicat a la qualitat, el control i el seguiment del servei.

## 7. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS QUE INCLOU L'ESCOLA BRESSOL

L'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada adscriu inicialment a la prestació del servei l'edifici situat al Mas Sant Joan amb: set aules de grup-classe dissenyades i equipades



d'acord amb la normativa, una aula polivalent que fa, entre d'altres, les funcions de menjador, amb cuina incorporada, una zona de descans, dos despatxos i zona de serveis per educadors/es, vestíbul, serveis, sala de calderes, sala de neteja, arxiu i magatzem, passadissos de distribució i els corresponents espais de lleure.

A continuació es descriuen els diferents serveis que ofereix el centre. El preu que satisfan les famílies per a cadascun dels serveis està regulat per l'Ordenança de gestió i reguladora de les prestacions patrimonials de caràcter públic no tributari de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada i l'annex núm. 1 de l'Ordenança reguladora sobre la prestació de caràcter públic no tributari del servei d'escola bressol de Sant Joan de Vilatorrada.

### 7.1. Servei escola bressol

El servei d'escola bressol pròpiament dit consisteix en l'estada d'infants de 4 mesos a 3 anys al complex del Mas Sant Joan així com l'atenció educativa apropiada a aquests infants, de conformitat amb la normativa aplicable i amb les determinacions que s'especifiquen en aquest plec.

**El calendari escolar** serà regulat per l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, procurant la màxima coincidència amb el calendari escolar general del municipi, que és fixat pel Departament d'Ensenyament, respectant els dies de lliure disposició que aprovi el Consell Escolar Municipal per cada curs.

El període d'obertura de la llar d'infants municipal serà d'onze mesos a l'any, llevat dels darrers dies del mes de juliol i dels primers dies del mes de setembre.

L'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, marcarà l'inici del curs escolar durant el mes de juny i es regirà pel calendari escolar general que fixi el Departament. El personal educatiu treballarà durant els primers dies laborables del mes de setembre, sense atendre infants per tal de preparar l'inici de curs i realitzar les entrevistes amb les famílies.

El curs escolar finalitzarà la primera quinzena del mes de juliol, sempre en divendres. Durant la segona quinzena de juliol s'oferirà a les famílies de l'escola bressol el Xiulet l'activitat de casal d'estiu en el mateix centre.

El mes d'agost seran vacances i el centre romandrà tancat.

El centre té una capacitat per a un nombre màxim de 114 places.

El curs 2024-25 s'iniciarà amb cinc aules obertes.

Les ràtios màximes per grup-aula del servei seran les que en cada moment fixi la normativa vigent. En l'actualitat es fixen per grups d'edat d'acord amb el següent:

- 1 Grups d'infants menors d'un any (EI0<sup>1</sup>): 8 infants per aula.
- 2 Grups d'infants d'un a dos anys (EI1): 13 infants per aula.
- 2 Grups d'infants de dos a tres anys (EI2): 20 infants per aula

<sup>1</sup> EI0: Educació infantil 0 / EI1: Educació infantil 1 / EI2: Educació infantil 2



L'horari base d'aquest servei és el següent:

|         |                | DE SETEMBRE A JUNY                                                                                                                                                              | JULIOL 1a quinzena                                                                                                   | JULIOL 2A QUINZENA<br>CASAL D'ESTIU             |
|---------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Horari  |                | De dilluns a divendres, de 9:00 a 12:00h. i de 15:00 a 17:00h; o de 9:00 a 13:00 h.<br><br>Durant el període d'adaptació de setembre: De dilluns a divendres, de 9:00 a 15:00h. | De dilluns a divendres, de 9:00 a 12:00h. Servei de ludoteca de 12:00h a 13:00h inclosa en el preu d'escolarització. | De dilluns a divendres, de 9:00 a 12:00h.       |
| Jornada | Amb menjador   | Ordinària, de 9:00 a 17:00h.<br>Total: 8 hores                                                                                                                                  | Intensiva, de 9:00 a 15:00h.<br>Total: 6 hores.                                                                      | Intensiva, de 9:00 a 15:00h.<br>Total: 6 hores. |
|         | Sense menjador | Ordinària, de 9:00 a 12:00h. i de 15:00 a 17:00h.<br>Total: 5 hores                                                                                                             | Intensiva, de 9:00 a 12:00h o 13:00h (ludoteca)<br>Total: 3 hores/4 hores                                            | Intensiva: de 9:00 a 12:00h<br>Total: 3 hores   |

Els primers deu dies lectius del curs, a determinar cada curs quan es concreti el calendari escolar, es considerarà període d'adaptació dels infants al centre i l'horari serà fins a les 15h.  
Durant aquest període s'oferiran els serveis complementaris d'acollida (despertador), ludoteca (12h a 13h) i menjador. A partir de l'11è dia lectiu l'horari serà fins a les 17h i es realitzaran tots els serveis complementaris.

7.2. Servei de menjador

Entre els serveis educatius que oferirà el centre hi ha d'haver sempre el servei de menjador, que serà voluntari per a les famílies. El cost d'aquest servei es pagarà al marge de les quotes d'escolarització, mitjançant l'aplicació del sistema tarifari previst en la corresponent ordenança i l'adjudicatària l'oferirà sempre i quan hi hagi un mínim de 10 alumnes fixes que en facin ús.

Respecte al funcionament del servei, pel que fa als nadons de 4 fins a 12 mesos d'edat les famílies portaran el menjar de casa i l'educador/a s'encarregarà de donar-lo als infants i tenir cura d'aquests durant tota la franja horària de menjador.

Entre els 12 i els 18 mesos d'edat els infants podran optar per portar-se el menjar de casa amb les mateixes condicions indicades a l'apartat anterior o utilitzar el servei menjador ofert pel centre.

Pel que fa als infants a partir de 18 mesos d'edat utilitzaran el servei de menjador ofert pel centre.

El càtering el podrà servir el propi contractista o una empresa externa especialitzada, que haurà de rebre l'aprovació expressa de l'Ajuntament.

El menjar es servirà en l'espai propi de la llar d'infants.



Per a la prestació del servei es comptarà amb el personal necessari, d'acord amb el què s'especifica al punt 8 d'aquest plec, que preveu que durant l'estona de l'àpat es garantirà la presència d'un/a mestre/a referent de cada nivell.

L'horari base d'aquest servei és el següent:

|                    | DE SETEMBRE A JULIOL* |
|--------------------|-----------------------|
| Menjar             | De 12:00 a 13:00h.    |
| Descans/ dormitori | De 13:00 a 15:00h.    |

Durant el casal d'estiu de la segona quinzena de juliol les famílies que facin ús del servei de menjador hauran de portar el menjar de casa, no s'oferirà càtering des de l'escola.

### 7.3. Servei d'acollida i permanència

Entre els serveis educatius que oferirà el centre hi ha d'haver el servei d'acollida i el de permanència, optatius per a les famílies, consistent en atendre els infants d'aquelles famílies que ho necessitin una hora abans de l'inici de l'horari lectiu del matí (servei despertador) i una hora després de la finalització de l'horari lectiu del matí (servei ludoteca). L'adjudicatària oferirà el servei despertador i ludoteca sense cap topall mínim d'infants que en facin ús. El cost d'aquest servei es pagarà al marge de les quotes d'escolarització, mitjançant l'aplicació del sistema tarifari previst en la corresponent ordenança fiscal municipal.

Per a la prestació del servei es comptarà amb el personal necessari, d'acord amb el què s'especifica al punt 8 d'aquest plec

L'horari base d'aquest servei és el següent:

|             | DE SETEMBRE* A JULIOL |
|-------------|-----------------------|
| Despertador | De 8:00 a 9:00h.      |
| Permanència | De 12:00 a 13:00h.    |

### 7.4 Servei de Casal d'estiu

Durant la segona quinzena del mes de juliol, s'oferirà servei de casal d'estiu, activitats de cura i lleure per a infants de 12 mesos a 3 anys.

Aquest servei estarà obert a qualsevol infant del municipi de Sant Joan de Vilatorrada que tingui el dia 15 de juliol entre 12 mesos i 3 d'anys d'edat.

L'horari base d'aquest servei serà de 9 a 15h. S'oferirà la possibilitat d'entrades flexibles a partir de les 8:45h . S'oferirà servei de menjador, amb els àpats que portin les famílies, no s'oferirà el menjar des de l'escola. Els infants podran dinar i dormir fins a les 15h que serà la hora màxima de recollida, s'oferiran recollides flexibles de 13 a 15h.

Aquest servei serà ofert per una persona de l'equip de l'Escola Bressol el Xiulet i 3 monitores de lleure. L'activitat es realitzarà a les dependències de l'escola bressol municipal el Xiulet.



Per a realitzar aquest casal s'estima una ratio màxima de 35 infants i una ratio mínima de 10 d'infants per tal que es dugui a terme l'activitat.

## 8. LLISTAT DE PERSONAL

El Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, a l'article 11, estableix el nombre mínim i qualificació dels i les professionals que imparteixen aquesta etapa. El nombre mínim de professionals amb presència simultània ha de ser igual al nombre de grups en funcionament simultani més un, incrementat en un de més per cada 3 grups.

Per cada tres grups, o fracció, almenys un dels professionals ha de tenir el títol de mestre/a amb l'especialitat en educació infantil o el de grau equivalent. La resta, poden estar en possessió del títol de tècnic/a superior en educació infantil.

L'Escola Bressol Municipal El Xiulet, que comptarà inicialment amb cinc aules obertes el curs 2024-25, requeriria doncs un equip educatiu mínim format per set professionals, dos de les quals haurien d'estar en possessió del títol de mestre/a especialista en educació infantil.

No obstant, aquest plec de prescripcions tècniques estableix el personal necessari per a la prestació del servei d'escola bressol, amb cinc aules obertes inicialment, en el següent, fruit de la subrogació del personal actual, d'acord amb el que recull el plec de clàusules administratives.

- 1 director/a-mestre/a a jornada completa, amb una dedicació del 60% de la seva jornada a tasques de direcció i un 40% de la jornada a tasques d'educador/a-tutor/a.
- 2 mestres especialistes en EI a jornada completa, amb funcions d'educador/a-tutor/a.
- 2 educadors/es amb titulació mínima de tècnic/a superior en educació infantil o equivalent, a jornada completa, amb funcions d'educador/a-tutora/a.
- 1 educadora amb titulació mínima de tècnic/a superior en educació infantil o equivalent, a 66,65% amb funcions d'educador/a-tutora/a.
- 1 tècnic/a de suport amb titulació de tècnic/a superior en educació infantil amb una dedicació del 80% d'una jornada completa.
- 2 tècnic/a de suport amb titulació de tècnic/a superior en educació infantil amb una dedicació del 66,65% d'una jornada completa.
- 1 tècnic/a de suport amb titulació de tècnic/a superior en educació infantil amb una dedicació del 53,33% d'una jornada completa.

Part d'aquest personal, serà qui prestarà també els serveis d'acollida (despertador) i permanència (ludoteca). Així, el servei d'acollida del matí el prestaran 2 professionals una d'elles serà tècniques de suport.

El servei de permanència del migdia el prestaran entre 3 monitores de menjador i el personal tant tècnic com tutores, en funció de la demana del servei, aquestes ràtios podran variar.

Donada la circumstància que la persona que ocupi la direcció el centre dedicarà part de la jornada també a una tutoria (tardes), s'estableix que aquesta persona pugui escollir el grup del qual serà tutor/a.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENT<br>PLEC_CLAUS                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ÒRGAN<br>SERVEIS DE SECRETARIA | EXPEDIENT<br>X2023011726 |
| Codi Segur de Verificació: 76e96d68-4c01-4f39-8b67-acd560d64934<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082188_2024_19576637<br>Data d'impressió: 26/04/2024 10:52:54<br>Pàgina 16 de 33                                                                                                    |                                |                          |
| <b>SIGNATURES</b><br>1.- Maria Casanovas Medina (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis a les Persones), 04/03/2024 15:17<br>2.- Iban Hortal Botifoll (TCAT) (Regidor d'Educació), 05/03/2024 07:30<br>3.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprobant pel Ple de la Corporació en sessió de 25 d'abril de 2024 |                                |                          |



AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE VILATORRADA  
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a  
https://bpm.santjoanvilatorrada.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



A més, atenent que disposarà de la franja de matí per a la gestió pròpia de direcció, es requereix que les possibles convocatòries per part de l'empresa adjudicatària no coincideixin en horari de tarda, moment en què aquesta persona estarà a l'aula. En cas que això no sigui possible de forma puntual, serà el tècnic o tècnica adscrit a aquesta aula qui cobreixi el tutor/a.

D'altra banda, les tasques d'elaboració d'informes de l'alumnat d'aquest grup serà compartida entre la direcció en la seva funció de tutor/a a la tarda, amb el/la tutora responsable del grup en horari de matí.

Per tal d'oferir el servei de menjador el criteri a adoptar pel què fa al personal necessari serà el de dues persones per grup sencer, sent obligatori que una d'elles sigui un/a tutor/a referent del nivell. Quan el número d'infants sigui el 25% o menys del grup, serà suficient una persona.

L'equip es complementarà amb el següent personal per garantir una bona prestació durant l'hora dels àpats, així com per preparar l'espai i rebre els aliments:

- 2 monitor/es amb una dedicació del 53,35% d'una jornada completa.
- 1 monitor/a amb una dedicació del 40% d'una jornada completa

A banda de l'equip educatiu, el personal adscrit a l'Escola Bressol Municipal El Xiulet es completarà a nivell administratiu amb:

- 1 administratiu/ua amb una dedicació 53,35% d'una jornada completa, per complementar la dedicació de la direcció a tasques de gestió.

La jornada completa del personal adscrit al servei serà de 35,86 hores setmanals en còmput anual i un total de 1.627,50 hores a l'any.

El nombre d'hores efectives de prestació de servei durant els períodes lectius serà superior al contractat per compensar els períodes no lectius de l'any, més enllà de les vacances regulades per normativa laboral i poder complir el còmput anual manifestat. Així mateix, s'inclouen en el calendari els dies d'assumptes personals, que coincidiran amb els dies de lliure elecció fixats pel Consell Escolar municipal i els dies 24 i 31 de desembre, que computaran tots com a dies treballats.

### OBERTURA 6a AULA

L'escola bressol té matrícula viva i rep peticions d'escolarització un cop iniciat el curs escolar al mes de setembre. Quan aquestes peticions superin la xifra de 6 infants en llista d'espera i a partir del mes de gener, el concessionària podrà realitzar la petició de modificació de contracte per a l'ampliació del mateix amb la obertura d'una sisena aula.

Aquesta modificació està prevista com continua:

- Contractació 1 educadora tutora a 30h setmanals
- Contractació 1 tècnica de suport a 25 hores setmanals
- Les despeses corresponents a suplències, formació, vestuari, material didàctic i fungible i alimentació

A continuació es descriuen els diferents llocs de treball requerits.

## SIGNATURES

1.- Maria Casanovas Medina (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis a les Persones), 04/03/2024 15:17  
2.- Iban Hortal Botifoll (TCAT) (Regidor d'Educació), 05/03/2024 07:30  
3.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprobant pel Ple de la Corporació en sessió de 25 d'abril de 2024

**A.) Director/a**Objectiu:

Exercir el comandament de l'Escola Bressol i vetllar pel seu bon funcionament, coordinant les tasques de gestió amb la persona encarregada de la coordinació del centre i que serà personal municipal.

Funcions bàsiques:Àrea d'organització del centre:

- Organitzar els serveis (professionals aules, moments especials) tenint en compte la flexibilitat que pot requerir el dia a dia.
- Coordinar l'organització de les aules.
- Traslladar al personal tècnic municipal de referència les propostes organitzatives que plantegi l'equip educatiu que consideri vàlides.
- Participar i fer propostes en les diferents àrees de gestió.
- Participar en l'entrada i sortida de l'alumnat i famílies.

Àrea de persones i equip de l'escola bressol:

- Supervisar i acompanyar les actuacions de la resta de professionals adscrits al centre.
- Supervisar la intervenció educativa dins les aules, amb una presència mínima setmanal a cada aula.
- Establir un funcionament participatiu i democràtic per a la presa de decisions.
- Avaluar per competències al personal adscrit al servei.
- Gestionar les suplències.
- Elaborar i executar el pla d'acollida per a personal de nova incorporació.
- Fomentar la participació d'altres membres de l'equip en els espais familiars.

Àrea de treball amb famílies:

- Garantir la confidencialitat de les famílies.
- Informar adequadament a les famílies de l'abast del servei.
- Assegurar i dinamitzar la participació de les famílies a l'escola.
- Atendre de forma personalitzada a les famílies assegurant mecanismes per a l'acolliment i atenció diària.
- Realitzar accions d'informació i atenció a les famílies.
- Participar activament en els espais familiars.

## SIGNATURES

1.- Maria Casanovas Medina (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis a les Persones), 04/03/2024 15:17  
2.- Iban Hortal Botifoll (TCAT) (Regidor d'Educació), 05/03/2024 07:30  
3.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprobant pel Ple de la Corporació en sessió de 25 d'abril de 2024



- Vetllar per la creació d'espai informals de relació família-escola i entre famílies.
- Representar l'escola davant les famílies.
- Sensibilitzar i transmetre a les famílies propostes innovadores dins l'entorn dels serveis a la petita infància.
- Crear i dinamitzar el Consell de Participació.
- Mantenir una estructura i funcionament flexible dels serveis familiars que respongui a les necessitats i realitats dels infants i les seves famílies.

⇒ Àrea d'infraestructures, seguretat i salut:

- Vetllar pel bon funcionament dels diferents aspectes d'alimentació, higiene, salut, descans i equipament dels infants.
- Vetllar per la neteja, manteniment, seguretat, inspeccions, etc.
- Supervisar, modificar i traslladar a la referent municipal les propostes que plantegi l'equip educatiu.
- Comunicar incidències de manteniment i vetllar-ne el seguiment.

⇒ Àrea econòmic-administrativa:

- Conèixer el pressupost.
- Realitzar el seguiment pressupostari.
- Realitzar propostes de pressupost i del pla d'inversions.
- Realitzar el seguiment del treball administratiu.

⇒ Àrea de coordinacions externes i treball en xarxa:

- Representar l'escola en qualsevol esdeveniment i institució en què es participi o requereixi.
- Responsabilitzar-se de les relacions institucionals davant la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament i altres per donar un enfocament integral al servei.
- Promocionar el treball amb petita infància a nivell de municipi.
- Responsabilitzar-se de la imatge i difusió del servei.
- Atendre visites d'altres professionals.
- Participar en el Consell Escolar Municipal.
- Realitzar accions de col·laboració formals i informals amb entitats i serveis especialitzats entorn la petita infància.

⇒ Àrea pedagògica:

- Garantir l'aplicació de les directrius pedagògiques establertes per l'Ajuntament.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENT<br>PLEC_CLAUS                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ÒRGAN<br>SERVEIS DE SECRETARIA | EXPEDIENT<br>X2023011726 |
| Codi Segur de Verificació: 76e96d68-4c01-4f39-8b67-acd560d64934<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082188_2024_19576637<br>Data d'impressió: 26/04/2024 10:52:54<br>Pàgina 19 de 33                                                                                                    |                                |                          |
| <b>SIGNATURES</b><br>1.- Maria Casanovas Medina (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis a les Persones), 04/03/2024 15:17<br>2.- Iban Hortal Botifoll (TCAT) (Regidor d'Educació), 05/03/2024 07:30<br>3.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprobant pel Ple de la Corporació en sessió de 25 d'abril de 2024 |                                |                          |



- Elaborar la documentació que regula la vida del centre.
- Coordinar i dinamitzar les reunions d'equip.
- Supervisar el treball d'aula de l'equip educatiu i fer-ne retorn a l'equip establint àrees de millora.
- Programar les activitats que es duren a terme als tallers familiars.
- Avaluar les activitats executades.
- Elaborar tota la documentació tècnica necessària (projecte educatiu, pla anual, memòries, etc.)

⇒ Àrea de gestió:

- Gestionar les queixes i suggeriments de les famílies.
- Gestionar incidències.

#### B.) Educador/a (tutor/a)

##### Funcions bàsiques:

- Elaborar el pla de treball en línia amb el projecte educatiu del centre.
- Responsabilitzar-se dels infants adscrits a l'aula.
- Establir una relació de proximitat i col·laboració amb les famílies.
- Programar i executar les activitats d'acord amb el model de centre i el projecte educatiu.
- Realitzar les pautes d'observació dels infants.
- Realitzar els informes d'avaluació.
- Participar de forma activa a les reunions d'equip i grups de treball.
- Realitzar les activitats de l'àrea de gestió que li siguin assignades per la direcció.
- Conèixer el pressupost de les partides sobre les quals tingui responsabilitat directa, les de material i fer-ne el seguiment.
- Dur a terme les activitats d'atenció i cura dels infants.
- Conèixer les peculiaritats pròpies de cada infant (al·lèrgies, intoleràncies, etc.)
- Vetllar per la participació de les famílies a les activitats de l'escola i l'aula.
- Dur a terme el servei de permanència del migdia (ludoteca).
- Dur a terme el servei de menjador.
- Suport al servei dormitori del migdia.
- Participar en els espais familiars.
- Reunir-se amb les famílies i dur a terme entrevistes personalitzades.
- Donar informació oral i/o escrita diària a les famílies.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENT<br>PLEC_CLAUS                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ÒRGAN<br>SERVEIS DE SECRETARIA | EXPEDIENT<br>X2023011726 |
| Codi Segur de Verificació: 76e96d68-4c01-4f39-8b67-acd560d64934<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082188_2024_19576637<br>Data d'impressió: 26/04/2024 10:52:54<br>Pàgina 20 de 33                                                                                                   |                                |                          |
| <b>SIGNATURES</b><br>1.- Maria Casanovas Medina (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis a les Persones), 04/03/2024 15:17<br>2.- Iban Hortal Botifoll (TCAT) (Regidor d'Educació), 05/03/2024 07:30<br>3.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprobat pel Ple de la Corporació en sessió de 25 d'abril de 2024 |                                |                          |



- Participar en les reunions de coordinació amb algun servei especialitzat amb què col·labori l'escola (CDIAP, Serveis socials, etc.)
- Aprofitar els recursos externs del territori per millorar la tasca educativa.
- Participar al Consell de Participació, si se n'és representant.

### C.) Educador/a de suport (tècnic/a)

#### Funcions bàsiques:

- Participar en l'elaboració de les programacions i preparació d'activitats.
- Conèixer les programacions d'aula.
- Conèixer les pautes educatives dels infants conjuntament amb la persona responsable de l'aula.
- Dur a terme les activitats programades.
- Participar de forma activa a les reunions d'equip i grups de treball.
- Col·laborar en els espais d'atenció a les famílies.
- Participar en l'organització de la dinàmica de l'aula, suggerint i fent propostes
- Realitzar les activitats de l'àrea de gestió que li siguin assignades per la direcció.
- Dur a terme les activitats d'atenció i cura dels infants.
- Participar en el servei de menjador.
- Participar en el servei d'acollida-despertador.
- Participar en el servei dormitori del migdia.
- Dur a terme el servei de permanència del migdia (ludoteca).
- Conèixer les famílies dels infants de l'aula.
- Participar en les entrevistes amb les famílies.
- Donar informació oral i/o escrita diària a les famílies, tot i que la persona referent és l'educador/a-tutor/a.
- Participar al Consell Escolar de Centre, si se n'és representant.

### D.) Monitor/a

#### Funcions bàsiques:

- Participar a les reunions d'equip quan es requereixi.
- Elaborar i avaluar la programació de l'espai de migdia.
- Elaborar proposta de compres d'alimentació i materials per a l'espai de migdia.
- Participar en l'observació, proposta d'actuació i valoració dels infants conjuntament amb el personal d'aula.
- Recepció del càterring.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENT<br>PLEC_CLAUS                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ÒRGAN<br>SERVEIS DE SECRETARIA | EXPEDIENT<br>X2023011726 |
| Codi Segur de Verificació: 76e96d68-4c01-4f39-8b67-acd560d64934<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082188_2024_19576637<br>Data d'impressió: 26/04/2024 10:52:54<br>Pàgina 21 de 33                                                                                                    |                                |                          |
| <b>SIGNATURES</b><br>1.- Maria Casanovas Medina (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis a les Persones), 04/03/2024 15:17<br>2.- Iban Hortal Botifoll (TCAT) (Regidor d'Educació), 05/03/2024 07:30<br>3.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprobant pel Ple de la Corporació en sessió de 25 d'abril de 2024 |                                |                          |



- Preparar l'espai de menjador.
- Revisar que l'àpat que es serveixi sigui el previst en el menú.
- Controlar la temperatura dels aliments.
- Preparar l'espai dormitori del migdia.
- Donar suport a les educadores en el moment de l'alimentació dels infants per a qualsevol tasca que els hi sigui requerida.
- Vetllar per la correcta conservació dels aliments fins a l'hora del consum.
- Netejar els espais i utensilis utilitzats.

### E.) Administratiu/va

#### Funcions bàsiques:

- Prestar atenció telefònica i realitzar les gestions que se'n derivin.
- Gestionar les preinscripcions i matrícules.
- Gestionar la base de dades d'alumnes.
- Fer el seguiment d'impagaments.
- Arxivar la documentació de l'escola.
- Editar documentació i llistats.
- Tasques materials: enquadrar, escanejar, còpies, etc.
- Rebre les comandes i assegurar-ne la distribució.
- Adequar les comandes al pressupost.
- Seguiment pressupostari.
- Fer el control d'incidències i avaries del servei.
- Informar a l'empresa de càterin del número de menús que es necessiten servir diàriament i comprovar la factura a final de mes en relació als menús sol·licitats.
- Realitzar inventari.
- Participar en l'entrada i sortida de l'alumnat i famílies.
- Donar suport a l'equip educatiu en jornades especials: portes obertes, festa final de curs i altres.
- Representar l'escola bressol quan es requereixi.
- Realitzar el manteniment i actualització de la pàgina web en coordinació amb la direcció.
- Realitzar qualsevol comunicació telefònica, virtual o presencial amb les famílies del seu àmbit de funcions o que li siguin requerides per la direcció.
- Altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

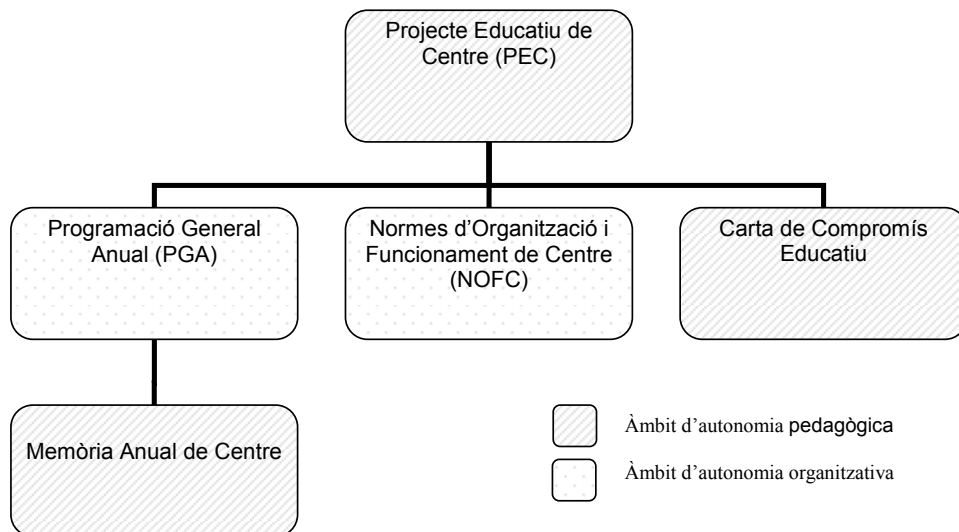
## SIGNATURES

1.- Maria Casanovas Medina (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis a les Persones), 04/03/2024 15:17  
2.- Iban Hortal Botifoll (TCAT) (Regidor d'Educació), 05/03/2024 07:30  
3.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprobant pel Ple de la Corporació en sessió de 25 d'abril de 2024



## 9. DOCUMENTACIÓ MARC

En consonància amb la normativa vigent, la documentació marc del centre correspondrà a dos àmbits diferenciats: l'àmbit d'autonomia pedagògica i l'àmbit de l'autonomia organitzativa.



### 9.1. Àmbit d'autonomia pedagògica.

⇒ **Projecte Educatiu de Centre (PEC):** recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu. Recull i, si escau, desenvolupa el caràcter propi del centre definit pel model de centre elaborat per l'Ajuntament.

#### Contingut:

- L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.
- Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre.
- La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació.
- Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.

Codi Segur de Verificació: 76e96d68-4c01-4f39-8b67-acd560d64934  
Origen: Administració  
Identificador document original: ES\_L01082188\_2024\_19576637  
Data d'impressió: 26/04/2024 10:52:54  
Pàgina 23 de 33

## SIGNATURES

1.- Maria Casanovas Medina (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis a les Persones), 04/03/2024 15:17  
2.- Iban Hortal Botifoll (TCAT) (Regidor d'Educació), 05/03/2024 07:30  
3.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprobant pel Ple de la Corporació en sessió de 25 d'abril de 2024



- El projecte lingüístic, que s'ha de concretar a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn i d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis.

Responsable de l'elaboració i de l'aprovació:

La seva elaboració correspon a l'equip educatiu (claustre), a iniciativa de la direcció, i d'acord amb les directrius municipals. L'empresa concessionària haurà de donar el suport necessari per garantir la seva redacció.

La seva aprovació correspon al Consell de Participació, prèvia validació per part del/de la coordinador/a de l'escola bressol municipal.

Periodicitat:

El PEC s'ha de revisar cada inici del període de concessió del servei.

- ⇒ **Carta de Compromís educatiu:** document que ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Contingut:

Els compromisos s'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Responsable de l'elaboració i de l'aprovació:

La seva elaboració correspon a l'equip educatiu (claustre), amb la participació de la comunitat escolar, i d'acord amb les directrius municipals.

La seva aprovació correspon al Consell de Participació, prèvia validació per part del/de la coordinador/a EBM municipal.

Periodicitat:

La carta s'ha de revisar abans de l'inici de cada curs.

- ⇒ **Programació General Anual (PGA):** és la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs corresponent, incloses, si escau, les concrecions relatives als projectes, el currículum, les normes i tots els plans d'actuació acordats i aprovats.

Contingut:

Per cada línia d'actuació per competències que es defineixi:

- Objectiu general i objectius específics.



- Estratègia per assolir els objectius.
- Concreció de les activitats en funció de cada estratègia.
- Responsable.
- Indicadors i instruments d'avaluació.
- Recursos.
- Temporització
- Programacions d'aula.

Responsable de l'elaboració i de l'aprovació:

La seva elaboració correspon a la direcció, amb la participació de l'equip docent i d'acord amb les directrius municipals.

La seva aprovació correspon a l'empresa adjudicatària, prèvia validació per part del/de la coordinador/a municipal.

Periodicitat:

La PGA s'ha de renovar abans de l'inici de cada curs. Es presentarà el mes de juliol abans del curs que ha de començar.

**9.2. Àmbit d'autonomia organitzativa.**

- ⇒ **Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC):** és el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

Contingut:

- L'àmbit d'aplicació.
- L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre: òrgans de govern i òrgans de participació.
- Organització de l'ensenyament: període lectiu i calendari escolar, assistència d'alumnat, informes de valoració, material educatiu.
- Organització del centre: recollida de l'alumnat, distribució d'espais, del personal educatiu, de l'alumnat, dinàmica de reunions i comunicació, serveis i activitats complementàries, actuació en cas de malaltia i accidents.
- Drets i deures d'infants i famílies.
- Personal del centre: rols i funcions, drets i deures, formació permanent.
- Neteja de les instal·lacions.
- Relacions externes.
- Règim normatiu del centre.
- Règim administratiu del centre.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENT<br>PLEC_CLAUS                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ÒRGAN<br>SERVEIS DE SECRETARIA | EXPEDIENT<br>X2023011726 |
| Codi Segur de Verificació: 76e96d68-4c01-4f39-8b67-acd560d64934<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082188_2024_19576637<br>Data d'impressió: 26/04/2024 10:52:54<br>Pàgina 25 de 33                                                                                                   |                                |                          |
| <b>SIGNATURES</b><br>1.- Maria Casanovas Medina (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis a les Persones), 04/03/2024 15:17<br>2.- Iban Hortal Botifoll (TCAT) (Regidor d'Educació), 05/03/2024 07:30<br>3.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprobat pel Ple de la Corporació en sessió de 25 d'abril de 2024 |                                |                          |



- Règim econòmic del centre
- Aprovació i vigència.

Responsable de l'elaboració i de l'aprovació:

La seva elaboració correspon a la direcció, d'acord amb les directrius municipals. L'empresa concessionària oferirà el suport necessari per a la seva correcta redacció.

La seva aprovació correspon al Ple de la Corporació prèvia aprovació pel Consell de Participació del centre, a proposta de la direcció.

Periodicitat:

Les NOFC s'han de renovar a l'inici del període de concessió per tal d'adequar-les a les necessitats del PEC.

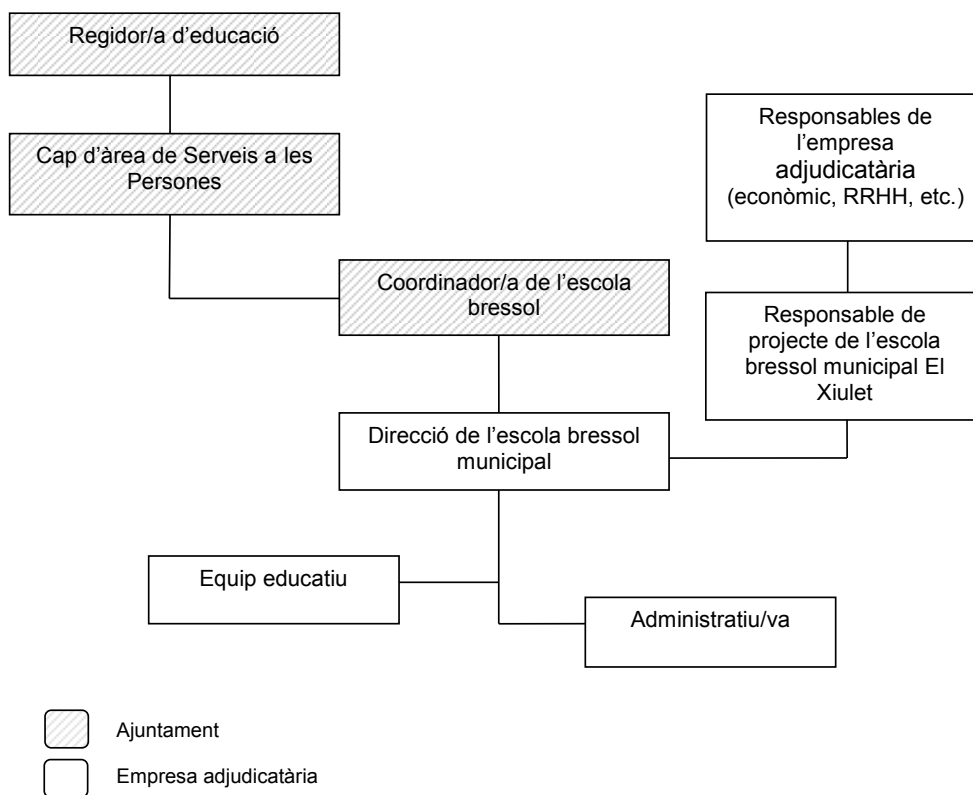
**10. QUALITAT, CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI**

Per tal de garantir la qualitat desitjada en la prestació del servei és imprescindible establir els mecanismes de control, seguiment i coordinació entre Ajuntament i empresa adjudicatària en l'execució del contracte.



### 10.1. Quadre de comandament i indicadors de seguiment.

A continuació es detalla el quadre de comandament que es prendrà de referència en l'execució del contracte pel servei d'escola bressol municipal. Com ja s'ha detallat en el punt 6 d'aquest plec, un tret característic d'aquest contracte és que la gestió del servei d'escola bressol serà híbrida entre Ajuntament i empresa adjudicatària, essent responsabilitat municipal la coordinació pedagògica del servei.



Als apartats 6 i 8 d'aquest plec s'ha detallat la descripció i les funcions dels principals actors que intervindran en l'execució del servei de l'escola bressol i que n'han de garantir la qualitat del servei: el/la coordinador/ municipal, la direcció del centre i l'equip educatiu de l'escola.

Per tal de fer un seguiment de la qualitat del servei i del contracte en general s'utilitzarà un conjunt de 63 indicadors classificats en les diferents àrees de gestió de l'escola bressol. Aquests indicadors seran els instruments de mesura que permetran expressar quantitativament aspectes pedagògics, organitzatius o de gestió, i alhora serviran de guia per avaluar la qualitat o l'adequació de la prestació del servei i faran referència a aspectes com:



- Grau d'aplicació dels criteris de millora mitjançant supervisió directa a l'aula per part del/de la coordinador/a escola bressol municipal.
- Adequació de la pràctica educativa al model de centre.
- Impartició de formació segons necessitats detectades.
- Revisió de programacions i avaluacions.
- Assoliments obtinguts envers objectius plantejats en la programació anual general.
- Seguiment econòmic d'acord amb el pressupost aprovat.
- Registre d'incidències destacables.
- Assoliment dels objectius de millora professional – formació.
- Queixes i suggeriments per part de les famílies.
- Grau de satisfacció de les necessitats especials d'infants.
- Seguiment d'aspectes administratius.

L'empresa presentarà trimestralment un informe de seguiment del contracte amb els indicadors anteriors.

## 10.2. Mecanismes de coordinació

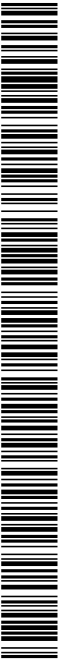
A més de la documentació que haurà de presentar l'empresa adjudicatària i que es detalla al punt 0, per tal de garantir el control i seguiment de la prestació del servei s'establirà un mecanisme de coordinacions a tres nivells:

1. Coordinació entre Ajuntament i direcció del centre.
2. Coordinació entre Ajuntament i empresa.
3. Coordinació entre Ajuntament, direcció del centre i empresa.

El següent quadre recull les característiques d'aquestes coordinacions.



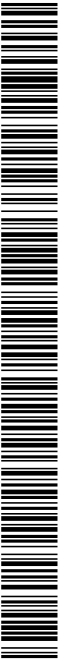
|                                | Actors implicats                                                                                                        | Mecanisme                     | Periodicitat | Contingut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinació del centre         | El/la coordinador/a d'escola bressol municipal.<br><br>La direcció del centre.<br><br>Equip educatiu, quan s'escaigui.  | Reunió presencial, al centre. | Setmanal     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pla de treball en aplicació del model de centre.</li><li>- Reunió amb equip educatiu (conjunta o en petits grups).</li><li>- Mensualment: Revisió de les programacions i avaluacions.</li><li>- Trimestralment: reunió amb tot l'equip, revisió de la programació general anual, assoliments, etc.</li></ul>                                                                                                               |
| Coordinació Ajuntament-empresa | El/la coordinador/a d'escola bressol municipal.<br><br>Empresa (coordinador/a de projecte).                             | Reunió virtual.               | Mensual      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Seguitment econòmic.</li><li>- Aspectes administratius i legals.</li><li>- Incidències destacables.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Comissió de seguiment          | El/la coordinador/a d'escola bressol municipal.<br><br>Direcció del centre.<br><br>Empresa (coordinador/a de projecte). | Reunió presencial.            | Trimestral   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Seguitment dels objectius de la programació general anual.</li><li>- Seguitment de l'equip: objectius de millora i formació.</li><li>- Aspectes pedagògics: PEC, adequació al model de centre.</li><li>- Programacions d'aula.</li><li>- Relació amb famílies: queixes i suggeriments.</li><li>- Necessitats especials d'infants.</li><li>- Seguitment econòmic.</li><li>- Seguitment d'aspectes administratius.</li></ul> |





10.3. Documentació pedagògica i organitzativa a aportar i periodicitat

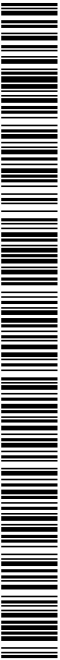
| DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR                              | DESCRIPCIÓ/ CONTINGUT                                                                                                                                                                                                                          | PERIODICITAT                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Calendari laboral del personal                        | Calendari laboral del personal ajustat als requeriments del calendari escolar.                                                                                                                                                                 | Setembre de cada any, en relació al curs que comença.                                                                          |
| Compromís de corresponsabilitat.                      | Carta de compromís educatiu.                                                                                                                                                                                                                   | Abans de l'inici del curs 2024-25.<br>Si per a cursos posteriors es modifica, es presentarà el juliol abans de l'inci de curs. |
| Declaració responsable                                | Declaració responsable en relació a : <ul style="list-style-type: none"><li>El compliment amb la vigilància periòdica de la salut del personal.</li><li>Existència d'un pla de prevenció de riscos laborals</li></ul>                          | Setembre de cada any, en relació al curs que comença.                                                                          |
| Document acreditatiu de la certificació ISO 9001/2015 | Document que acrediti disposar de la norma de qualitat ISO 9001/2015.                                                                                                                                                                          | Setembre 2024.                                                                                                                 |
| Factures                                              | Factura liquidació del servei prestat acompanyada d'un detall justificatiu de les tarifes liquidades durant el mateix període.                                                                                                                 | A mes vençut                                                                                                                   |
| Informe d'incidències en el cobrament de tarifes.     | Informe detallant les incidències ocorregudes, així com el detall d'impagaments.                                                                                                                                                               | Trimestralment (desembre, abril i juliol).                                                                                     |
| Informe de suplències i substitucions                 | Informe detallant les suplències i substitucions, la seva durada i el motiu.                                                                                                                                                                   | Trimestralment (desembre, abril i juliol).                                                                                     |
| Inventari valorat amb les amortitzacions.             | Relació dels béns mobles fent constar característiques, marca i model per a la seva comprovació i conformitat.                                                                                                                                 | Juliol de cada curs                                                                                                            |
| Memòria anual                                         | Memòria anual de gestió i activitats realitzades en relació al curs acabat.<br>Ha d'incloure: <ul style="list-style-type: none"><li>Registre d'activitats amb famílies.</li><li>Procés d'acollida del personal de nova incorporació.</li></ul> | Juliol de cada any                                                                                                             |





Ajuntament de  
Sant Joan de Vilatorrada

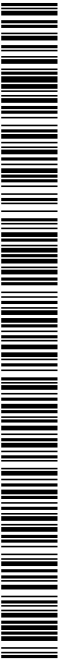
|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOFC                                    | Les NOFC han de contenir elements relacionats amb l'estructura organitzativa del centre; han de regular aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre i l'entorn educatiu. També han d'incloure les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes i fórmules per a la resolució pacífica dels conflictes, i la política de seguretat de la informació i de protecció de dades personals del centre. | Setembre 2024<br><br>Es revisaran per adequar-les a les necessitats i realitat del centre i a la normativa vigent. |
| Personal adscrit al servei i titulació. | Llistat del personal adscrit al servei amb detall del tipus de jornada, categoria i titulació.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Setembre de cada any, en relació al curs que comença.                                                              |
| Pla d'estabilització de l'equip.        | Document de mesures de retenció i conciliació pel personal, amb l'objectiu de generar estabilitat a l'equip.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Setembre de cada any, en relació al curs que comença.                                                              |
| Pla de manteniment                      | Document que detalli el pla de manteniment de l'empresa, amb indicació de proveïdors habituals.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Setembre, coincidint amb l'inici de curs.                                                                          |
| Pla formatiu                            | Pla formatiu pel personal que incorpori els criteris i propostes que realitzi l'Ajuntament en base a necessitats detectades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Setembre de cada any, en relació al curs que comença.                                                              |
| Pressupost                              | Proposta de pressupost del curs que ha de començar, seguint la mateixa estructura que el pressupost recollit en els ples. La proposta ha d'incloure conceptes de despesa i ingrés.                                                                                                                                                                                                                                                                   | Juliol abans del curs que ha de començar.                                                                          |





Ajuntament de  
Sant Joan de Vilatorrada

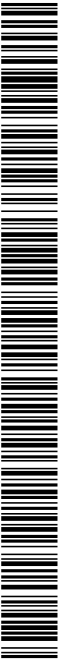
|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Programació General Anual (PGA) del curs que ha de començar. | Concreció de les prioritats, de les activitats i del funcionament del centre per al curs escolar corresponent, dels programes i projectes en què participa el centre i dels diferents àmbits de l'autonomia del centre, d'acord amb el projecte educatiu i amb el projecte de direcció vigent. La PGA inclourà les programacions d'aula.                                                                                                                     | Juliol abans del curs que ha de començar.                                                                |
| Projecte Educatiu de Centre (PEC)                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Definició institucional.</li><li>- Objectius del centre.</li><li>- Projecte curricular.</li><li>- Projecte lingüístic.</li><li>- Projecte de convivència.</li><li>- Avaluació</li><li>- Pla de comunicació i participació amb les famílies.</li><li>- Projecte Lingüístic.</li><li>- Projecte d'inclusió</li><li>- Projecte de Treball en xarxa.</li><li>- Projecte dels diferents serveis complementaris.</li></ul> | Revisió anual. presentació PEC segons nou decret 21/2023 d'ordenació de l'educació infantil. Gener 2025. |
| Proposta de manteniment                                      | Proposta d'actuacions de manteniment ordinari de cara al curs que ha de començar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Juliol                                                                                                   |
| RLC i RNT                                                    | Còpia del rebut de liquidació de cotitzacions (RLC) i relació nominal de treballadors (RNT) i justificant d'haver-ne realitzat el corresponent ingrés.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Trimestralment                                                                                           |





Ajuntament de  
Sant Joan de Vilatorrada

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                  |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Informe trimestral de seguiment de la concessió | Segons els indicadors de gestió descrits a la clàusula 10.1, realitzar un informe de gestió trimestral sobre l'estat i evolució general de l'escola bressol. Adjuntant tota la documentació que pertochi al trimestre, que es descriu en aquest quadre, amb un index referenciat. | Trimestralment                                   |
| Tancament econòmic                              | Compte d'exploració definitiu aprovat per l'òrgan competent de l'empresa. S'hi hauran de diferenciar les partides del servei lectiu, del servei de menjador i altres. Ha d'incloure l'informe de desviacions produïdes respecte el pressupost aprovat en relació al curs acabat.  | Setembre de cada any, en relació al curs tancat. |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENT<br>PLEC_CLAUS                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ÒRGAN<br>SERVEIS DE SECRETARIA | EXPEDIENT<br>X2023011726 |
| Codi Segur de Verificació: 76e96d68-4c01-4f39-8b67-acd560d64934<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082188_2024_19576637<br>Data d'impressió: 26/04/2024 10:52:54<br>Pàgina 33 de 33                                                                                            |                                |                          |
| SIGNATURES<br>1.- Maria Casanovas Medina (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis a les Persones), 04/03/2024 15:17<br>2.- Iban Hortal Botifoll (TCAT) (Regidor d'Educació), 05/03/2024 07:30<br>3.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprobat pel Ple de la Corporació en sessió de 25 d'abril de 2024 |                                |                          |



A banda de la presentació d'aquesta documentació en els termes que s'han detallat, serà necessari que l'empresa adjudicatària del servei disposi de:

- Manual de protecció de dades.
- Registre de places vacants.
- Registre de reclamacions.
- Informes de l'alumnat.
- Registre de preinscripcions.
- Registre d'incidències.
- Registre de mesures disciplinàries que s'hagin dut a terme.
- Registre de matrícules.
- Fitxa individual de dades de l'alumnat.
- Fitxa d'assistència a cursos per part del personal.

L'Ajuntament podrà sol·licitar accés a aquesta documentació en qualsevol moment.

*Signat i datat electrònicament.*