

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PEQUEÑA INFANCIA Y A LA FAMILIA DEL AYUNTAMIENTO DE MASQUEFA DE 2024 A 2029.**



## ÍNDICE

<b>1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PEQUEÑA INFANCIA Y A LA FAMILIA.....</b>	<b>4</b>
2.1. Servicio de escolarización- Guardería Municipal La Baldufa.....	4
2.2. Servicio de acogida.....	5
2.3. Servicio de comedor.....	5
2.3.1. Número de comidas a suministrar.....	6
2.3.2. Características generales de los menús.....	6
2.3.3. Merienda.....	7
2.3.4. Autocontrol y control de calidad.....	7
2.3.5. Limpieza de cocina, comedor y material del personal.....	7
2.3.6. Otras situaciones.....	7
2.4. Servicio de permanencia .....	7
2.5. La Baldufa de Verano.....	8
2.6. Espacios Familiares.....	8
2.7. Modificaciones, supresiones o nuevas incorporaciones de los servicios.....	8
<b>3. OBJETIVOS DEL SERVICIO.....</b>	<b>9</b>
3.1. Objetivos respecto a los niños.....	9
3.2. Objetivos respecto a las familias .....	9
3.3. Objetivos respecto al municipio.....	9
<b>4. ESTRUCTURA ESCOLAR Y OFERTA DE PLAZAS.....</b>	<b>9</b>
<b>5. CALENDARIO ESCOLAR.....</b>	<b>10</b>
<b>6. EQUIPO EDUCATIVO Y ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>10</b>
6.1. Dotación de personal por el Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia y la Familia.....	11
6.2. Funciones de la dirección del Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia y familia.....	13
6.3. Funciones del personal docente.....	14
6.4. Funciones del personal de apoyo a Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.....	14
6.5. Funciones del personal de los Espacios Familiares.....	15
6.6. Funciones del personal de apoyo administrativo a la dirección.....	15
6.7. Jornada y horario del personal.....	15
6.8. Formación permanente.....	15
6.9. Información de riesgos laborales y medidas preventivas.....	16
6.10. Otras determinaciones sobre el personal.....	16
<b>7. SEGUROS.....</b>	<b>18</b>
<b>8. ASPECTOS PEDAGÓGICOS Y ORGANIZATIVOS.....</b>	<b>18</b>

8.1. Proyecto Educativo de Centro.....	18
8.2. El Reglamento Regulator del Servicio y las Normas de Organización y Funcionamiento de Centro.....	19
8.3. Programación general anual de centro (PGAC).....	19
8.4. Memoria Anual de centro.....	20
8.5. Atención al alumnado.....	20
8.6. Plan de comunicación escuela- familias.....	20
8.7. Protocolos de funcionamiento.....	21
8.8. Consejo escolar de centro.....	21
9. GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y ACADÉMICA.....	22
9.1. Gestión administrativa y económica.....	22
9.2. Preinscripción y matriculación.....	22
9.3. Recogida de los datos.....	22
10. PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN.....	23
11. PROTECCIÓN DE LOS DATOS.....	23
12. ELEMENTOS FUNCIONALES DE SEGURIDAD Y SALUD.....	23
12.1. Temperatura de las aulas.....	23
12.2. Materiales y normas generales para la higiene.....	23
12.3. Control de plagas instrucciones.....	24
12.4. Condiciones específicas para la limpieza de las instalaciones.....	24
13. ESPACIOS, ELEMENTOS MATERIALES Y RECURSOS.....	24
13.1. Espacios.....	24
13.2. Elementos materiales y recursos.....	26
13.3. Reparación y reposición.....	27
14. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.....	27
15. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL SERVICIO.....	28
16. SUMINISTROS Y VIGILANCIA DEL EDIFICIO.....	28
17. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO.....	28
17.1. Comisión de seguimiento.....	28
17.2. Registro de incidencias .....	29
17.3. Documentación .....	29
17.4. Autoevaluación del Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia y la Familia.....	30

## I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto del contrato es la gestión íntegra del Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia y la Familia, servicio público educativo, que incluye: el servicio de guardería, y los servicios complementarios de acogida, de comedor, de permanencia y de La Baldufa de Verano; además de los Espacios Familiares.

Este servicio se prestará en el centro educativo que se relaciona a continuación:

Centro: Escola Bressol Municipal La Baldufa  
Dirección: calle Rogelio Rojo, núm. 30, CP 08783.  
Código de centro: 08063023  
Teléfono: 93.772.50.11  
Correo electrónico: [escolabressol@masquefa.net](mailto:escolabressol@masquefa.net)

Las prestaciones objeto de este contrato se ajustarán a las determinaciones de este pliego, a los reglamentos e instrucciones que pueda dictar el Ayuntamiento en este ámbito y la normativa que sea de aplicación.

El servicio objeto de contrato es de titularidad del Ayuntamiento de Masquefa, que lo presta por gestión indirecta y tendrá naturaleza de servicio público local.

## 2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PEQUEÑA INFANCIA Y LA FAMILIA

El Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia ya la Familia, incluye el servicio de guardería, junto con los servicios complementarios que le son propios: acogida mañana, comedor/descanso, permanencia tarde, La Baldufa de verano, y los espacios familiares.

### 2.1. Servicio de escolarización- Guardería Municipal La Baldufa

La Guardería Municipal La Baldufa es el servicio de escolarización dirigido a niños de edades comprendidas entre los 4 meses y los 3 años. Se ofrece de forma regular y sistemática, durante el calendario y horario establecidos por el Ayuntamiento, proporcionando a los niños la atención educativa apropiada de conformidad con la normativa vigente y lo especificado en este pliego.

La Guardería Municipal La Baldufa impartirá el primer ciclo de la educación Infantil. Su labor educativa se basará en los principios pedagógicos y curriculares de esta etapa.

El servicio de guardería colabora con la familia en su función educadora, para conseguir el bienestar y el desarrollo del niño en el ámbito afectivo, cognitivo, motriz y relacional.

El servicio de guardería municipal funcionará de lunes a viernes, de 9h a 12h de la mañana y de 15h a 17h de la tarde, según el horario y el calendario escolar que determine el Ayuntamiento. El horario quedará distribuido de la siguiente manera:

De 8 a 9h: Acogida  
De 9 a 12h: Escolarización  
De 12 a 15h: Comedor-descanso  
De 15 a 17h: Escolarización  
De 17 a 18h: Permanencia (en caso de llegar a la demanda mínima por parte de las familias. Actualmente no se realiza).

El horario de entrada por la mañana es entre las 9h y las 9,30h y por la tarde entre las 15h y las 15,30h. Al mediodía, la recogida de los niños que no comen en la escuela se realiza de 11.45 a 12h. El horario de salida por la tarde es entre las 16.30 y las 17h.

Cualquier modificación en los horarios de guardería, deberá ser aprobada por el Ayuntamiento de Masquefa.

Durante los primeros días de inicio de curso, la guardería se establece un período de adaptación. En estos primeros días, la estancia en la escuela será más corta y aumentará de forma progresiva hasta la jornada completa.

## **2.2. Servicio de acogida**

El servicio de acogida por la mañana consiste en la estancia en el centro de 8 a 9 horas. Se dirige a familias usuarias de la guardería que necesitan ampliar el horario de estancia de su hijo o hija en el centro, de forma habitual, o esporádica.

El servicio permite la agrupación de los niños de diversas edades en una misma aula, a cargo de las profesionales de la guardería.

En la acogida se puede desayunar de 8 ha 8.30 h. La escuela ofrece la posibilidad a las familias de que desde la cocina se prepare el desayuno, con un coste adicional. Las familias, que lo prefieran pueden llevar leche materna (llevar en nevera, y si puede ser congelada, para garantizar mejor las condiciones óptimas en el transporte), papillas de cereales, leche artificial, y otras leches (en formato tetrabrik individual) por el desayuno.

Se recomienda que la estancia de los niños en la escuela no exceda de 9 horas. Este servicio se presta con la misma temporalidad que el servicio de guardería y se ofrecerá siempre que haya un mínimo de usuarios que permita organizarlo. La hora máxima de entrada en la acogida será las 8.45h.

## **2.3. Servicio de comedor**

El servicio de comedor atiende a la adecuada alimentación del niño como necesidad biológica, y también es un espacio educativo de socialización, de adquisición de hábitos de higiene y descanso. El servicio incluye el almuerzo y el tiempo de descanso.

La preparación de las comidas del servicio de comedor, se prestará en la modalidad de cocina in situ o cocina propia, elaborando los menús en la cocina del propio centro, y seguirá todas las normativas sanitarias vigentes (elaboración de dietas y manipulación de alimentos ). La propuesta de menús seguirá las recomendaciones que hace el Departamento de Salud de la Generalidad de Cataluña para la franja de 0 a 3 años, y estará avalada por un/a nutricionista acreditado/a.

Por parte de la empresa adjudicataria, esta parte del servicio puede prestarse directamente oa través de subcontratación, en ambos casos aportando el personal necesario para la elaboración y preparación de los alimentos.

El servicio estará sometido a la normativa higiénico-sanitaria correspondiente que será de obligado cumplimiento. Debe acreditarse estar en posesión de la autorización sanitaria de funcionamiento y registro sanitario de industrias y productos alimenticios de Cataluña (RSIPAC). En caso de que el servicio se subcontrate deberá acreditarse que la empresa subcontratada reúne este requisito. El personal de cocina deberá disponer de la formación adecuada en este ámbito.

La atención a los niños tanto en el tiempo de comedor, como en el tiempo posterior de descanso, la realizará el equipo educativo de la guardería.

El servicio de comedor se prestará de lunes a viernes de 12 ha 15 h del mediodía, dentro del calendario escolar que determine el Ayuntamiento. Este servicio empezará a funcionar en el mes de septiembre, en coordinación con el período de adaptación de inicio de curso.

### **2.3.1. Número de comidas a suministrar**

A título orientativo, el número de menús anuales estimados es de una media de 50 menús/día.

La adjudicataria tendrá que aceptar todos los usuarios de la guardería que quieran hacer uso del servicio, con independencia de que el número total sea superior o inferior a la previsión inicial.

Durante el curso escolar el suministro de comidas será diario, de lunes a viernes. Las comidas tendrán que estar debidamente preparadas y en condiciones de ser servidas con puntualidad en los horarios establecidos por el centro.

### **2.3.2. Características generales de los menús**

Los menús que se servirán responderán a la especificidad de los requerimientos nutricionales de los niños de 0 a 3 años y se adaptarán necesariamente a sus progresos en la alimentación. También se ofrecerá un menú para el personal que trabaja en el servicio de guardería.

Orientativamente, el comedor servirá cuatro tipologías de menú:

- A - Menú para el grupo de lactantes
- B - Menú para niños de 1 a 2 años
- C - Menú para niños de 2 a 3 años
- D - Menú exclusivo para las personas adultas

El proveedor deberá proporcionar un menú base según los niveles de edad, el tipo (triturado y/o troceado) y las modalidades (astringente y restringente).

Dada la edad de los niños, su evolución alimentaria, los ritmos evolutivos, y consideraciones del pediatra, los menús de base B-C se irá adaptando y/o modificando a cada niño. A la hora de introducir los cambios de menús se tendrán en consideración estos criterios, se realizarán bajo la supervisión de la dirección del centro, siempre en estrecha comunicación con las familias y siguiendo las directrices del facultativo establecidas.

En el comedor se servirán también menús especiales para:

- Niños que bajo certificación médica, acrediten alguna enfermedad, alergia o intolerancia a algunos alimentos (celiaquia, intolerancia a la lactosa,...).
- Niños amamantados con leche materna, para los que se podrá modificar el orden de las comidas (por ejemplo dar la fruta a la hora del almuerzo).

Asimismo, el servicio de comedor de la guardería también atenderá a la diversidad cultural y religiosa.

Los menús a suministrar deben estar elaborados por un/a nutricionista y responderán a los principios de una dieta sana, variada y equilibrada. Se evitarán aquellos alimentos que supongan un riesgo para los niños

(espinas de pescado, carnes con tendrums o osos pequeños, etc.). El agua que verán los niños será embotellada.

Atendiendo a criterios nutricionales y sanitarios, no se pueden realizar cambios de menús sin justificación. En cualquier caso, cualquier cambio deberá comunicarse previamente a la dirección del centro para que sea valorado y autorizado. Los cambios no podrán afectar nunca a la calidad de los productos ni a la medida de las raciones.

### **2.3.3. Merienda**

Todos los niños de la escuela meriendan a diario, sin coste adicional alguno, ya que este gasto está integrado en las cuotas que aportan las familias.

La merienda consiste en fruta variada (plátano, pera, manzana, sandía, melón...) y se complementa con palillos de pan. Los niños de infantil I e infantil 0 que comen triturado comen la fruta triturada hasta que evolucionan.

La adjudicataria está obligada a ofrecer la merienda, este gasto se contempla en el presupuesto del servicio.

### **2.3.4. Autocontrol y control de calidad**

La adjudicataria debe llevar a cabo los controles de calidad que determine la legislación vigente en todo el proceso de elaboración y manipulación de la comida, así como la recogida de muestras testigo por la prevención y control de toxico-infecciones alimentarias y problemas relacionados con la calidad de la comida; aplicando para tal fin, el personal y los materiales necesarios para garantizar un buen servicio.

El contratista será el responsable en todo momento de la calidad técnica del servicio de comedor y también de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución de este servicio.

### **2.3.5. Limpieza de cocina, comedor y material del personal**

La adjudicataria es responsable del servicio de comedor y llevará a cabo a diario la limpieza de la cocina: suelo, mobiliario, utensilios, aparatos, etc... El material de limpieza necesario para el mantenimiento del estado óptimo de las instalaciones de la cocina, será a cargo de la adjudicataria.

El personal deberá disponer de uniforme o delantal, guantes, gorro, y todo lo que sea normativamente necesario para la prestación del servicio en correctas condiciones.

### **2.3.6. Otras situaciones**

En caso de huelga o fuerza mayor, cuando la empresa no pudiera prestar los servicios contratados, se comprometerá a sustituir dicha prestación por comidas frías. En atención a las necesidades alimentarias de los niños, este plazo será lo más corto posible.

## **2.4. Servicio de permanencia**

El servicio de permanencia en el centro de 17h a 18h, se dirige a las familias usuarias del servicio de guardería que ampliar el horario de atención a sus hijos/as fuera del horario regular de la escuela. Se llevará a cabo en caso de que haya familias que lo soliciten y se llegue a un mínimo de 5 niños/día.

Se contempla como un espacio de carácter lúdico. Permite la agrupación de niños de varias edades a cargo del equipo de profesionales de la guardería. Las familias podrán hacer uso del servicio siempre que no se excedan de las 9 horas, número máximo de horas recomendadas de estancia del niño en el centro.

Este servicio se prestará con la misma temporalidad que el servicio de guardería y los demás servicios complementarios. Actualmente no se realiza por falta de pedida. No se contempla en el presupuesto del servicio. En caso de demanda por parte de las familias, la adjudicataria presentará propuesta al Ayuntamiento para valorar su implementación.

## **2.5. La Baldufa de verano**

La Baldufa de verano es un servicio complementario (opcional) dirigido a los niños de Infantil 2 del EBM La Baldufa, que se desarrolla en el período establecido a partir del último día de curso (según calendario de las enseñanzas de 2º ciclo de Infantil, penúltima semana de junio) y la penúltima semana de julio (según calendario de curso del EBM La Baldufa), de 9h a 12h y de 15h a 17h.

Este servicio lo realiza el propio equipo educativo referente de cada grupo, manteniendo la continuidad del proyecto educativo y la programación de curso.

Permite a las familias, ampliar el calendario de estancia en la guardería de los niños de Infantil 2. Las familias de Infantil 2 interesadas, deben hacer solicitud de este servicio entre el 10 y el 20 de mayo de cada curso, haciendo efectivo el pago del precio público correspondiente.

## **2.6. Espacios familiares**

Los Espacios Familiares son un servicio alternativo a la guardería para aquellas familias que quieren que sus hijos/as tengan contacto con otros niños de edades similares, para relacionarse y compartir el juego. Al mismo tiempo son espacios para compartir con otras madres y padres experiencias, dudas y inquietudes sobre la crianza, la educación de los hijos e hijas, y sobre el papel de ser padres.

Tienen como objetivo básico apoyar a las familias en estas primeras etapas de crianza, así como ofrecer a los niños las primeras acciones encaminadas a favorecer su desarrollo con una intencionalidad educativa.

Los Espacios familiares son coherentes con la línea pedagógica y los objetivos generales del Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia y en la Familia, y tienen definida la metodología y los objetivos específicos a alcanzar en cada espacio: Espai Nadons y Espai Menuts.

Estos espacios abiertos de juego y relación están dinamizados por una educadora especialista en primer ciclo de educación infantil. Se inician en octubre y terminan a finales de mayo, y el horario estará vinculado a la disponibilidad de espacio dentro de la guardería. El adjudicatario realizará una propuesta que deberá ser aprobada por el Ayuntamiento.

Los Espacios Familiares son:

- Espacio Nadó: dirigido a las familias y niños de 2 a 18 meses (2 horas semanales).
- Espai Menuts: dirigido a las familias y niños de 18 a 36 meses (2 horas semanales).

## **2.7. Modificaciones, supresiones o nuevas incorporaciones de los servicios**

El ayuntamiento, también se reserva el derecho a llevar a cabo modificaciones, supresiones o nuevas incorporaciones, en cuanto a los servicios que se prestan ya la concepción de éstos, cuando así lo considere conveniente.



### 3. OBJETIVOS DEL SERVICIO

#### 3.1. Objetivos respecto a los niños

- Proporcionar a los niños un marco de actividades que permitan el progresivo descubrimiento y crecimiento personal.
- Posibilitar la relación con los demás niños, la adquisición de valores, hábitos y pautas de conducta que favorezcan su autonomía personal y su integración en la sociedad.
- Dar respuesta a las necesidades educativas especiales de los niños.

#### 3.2. Objetivos respecto a las familias

- Complementar el contexto educativo familiar, potenciando el desarrollo general de los niños, ayudando a los padres y madres en la adquisición de habilidades y recursos para afrontar las nuevas situaciones.
- Facilitar la observación y la resolución de situaciones derivadas de la evolución y educación de los hijos, potenciando el trabajo preventivo.

#### 3.3. Objetivos respecto al municipio

- Integrar el Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia y en la Familia dentro del conjunto de los servicios que intervienen en la pequeña infancia en el municipio, a fin de promover la colaboración interprofesional en las intervenciones en esta etapa.
- Formar parte de las redes municipales e intermunicipales de servicios

### 4. ESTRUCTURA ESCOLAR Y OFERTA DE PLAZAS

El número máximo de plazas de escolarización autorizadas por el Departamento de Educación referente a la guardería municipal La Baldufa son 122, distribuidas de forma equilibrada por tramos de edad, en 8 unidades/aulas.

El Ayuntamiento para el curso 2024-2025 prevé una oferta de 107 plazas, distribuidas de la siguiente forma:

#### ESCUELA BRESSOL MUNICIPAL LA BALDUFA

Nº. aulas	Nº. plazas escolares
1 aula de 4 meses a 1 año	8 plazas
3 aulas de 1 a 2 años	39 plazas
3 aulas de 2 a 3 años	60 plazas
TOTAL: 7 aulas	TOTAL: 107 plazas

El Ayuntamiento de Masquefa podrá modificar la oferta de plazas y las agrupaciones indicadas anteriormente, de oficio o a instancia de la adjudicataria, atendiendo a las condiciones específicas del centro, la demanda y las necesidades de la comunidad o por la integración de niños con necesidades educativas especiales, siempre de acuerdo con las prescripciones del Decreto 282/2006, de 4 de julio, por el que se regula el primer ciclo de la educación infantil y los requisitos de los centros. Esta modificación se notificará a la adjudicataria después del período de preinscripción atendiendo a las demandas de escolarización del municipio, y quedará recogida en la oferta pública de vacantes.

En su caso, se podrán abrir grupos de edades mixtas, previa autorización de la inspección educativa. En estos grupos mixtos, la ratio máxima será la que establece el Decreto 282/2006, para el grupo inferior de edad de los niños que integren ese grupo o la que determine la autoridad educativa en cada situación.

En el caso de los Espacios Familiares, para el curso 2024-2025 la oferta máxima será de 20 plazas:

ESPACIOS FAMILIARES	
Nº. de grupos	Nº. plazas
Espacio Nadons (2-18 meses)	10 plazas
Espai Menuts (18-36 meses)	10 plazas
TOTAL: 2 grupos	TOTAL: 20 plazas

## 5. CALENDARIO ESCOLAR

La guardería, los servicios complementarios que le son propios: acogida mañana, comedor/descanso, permanencia tarde, La Peonza de verano, y los espacios familiares, funcionarán de manera ordinaria durante 11 meses al año.

El Ayuntamiento de Masquefa aprobará antes del inicio de curso, los períodos lectivos y no lectivos, festivos y de vacaciones de acuerdo con las necesidades de la población, en el marco de la normativa del Departamento competente en materia de Trabajo de la Generalidad de Cataluña, del calendario escolar del Departamento de Educación y del Consejo Escolar Municipal.

El período de apertura de la guardería municipal será, como mínimo de 11 meses al año, el mes de agosto, la guardería permanecerá cerrada. Los días de libre disposición, vacaciones de Navidad y Semana Santa y días de trabajo interno del equipo docente al inicio de curso, finales de julio y durante el curso, se concretarán dentro del calendario escolar de cada curso.

Los primeros días de septiembre se destinarán a la puesta a punto del centro y atención a las familias. Las actividades con niños se iniciarán a partir de la segunda semana. Durante los primeros días de incorporación de los niños a la escuela, se establece un período de adaptación (entre ocho y diez días), según las necesidades de cada niño.

Durante el mes de julio se podrán realizar agrupamientos flexibles según el número de niños que asistan al centro y la programación educativa tendrá un cariz más lúdico. En los últimos días laborables del mes de julio, el equipo docente deberá realizar las tareas de cierre del curso.

Los espacios familiares, Espai Nadons y Espai Menuts, funcionarán durante 8 meses, de octubre a mayo.

Antes del inicio de curso el Ayuntamiento aprobará un calendario en el que se especificarán los períodos lectivos, los no lectivos para los alumnos pero laborables para los profesionales y las vacaciones, así como el resto de festividades.

## 6. EQUIPO EDUCATIVO Y ORGANIZACIÓN

La empresa adjudicataria gestionará el Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia ya la Familia (guardería, servicios complementarios y espacios familiares) con sus medios personales y debe disponer en todo momento del personal necesario con la capacidad técnica y titulaciones por a la prestación del mismo.

El personal que atienda a los niños, deberá cumplir, los requisitos de titulación que establece el Decreto 282/2006 de 4 de Julio, por el que se regulan el primer ciclo de la educación infantil y los requisitos de los centros o los que establece la legislación vigente, y debe garantizar el número mínimo de maestros especialistas en Educación Infantil que establece esta normativa.

En caso de que en lo sucesivo el Departamento de Educación de la Generalidad de Cataluña exigiera una titulación diferente, el/la contratista debería adaptarse a esta exigencia. Por tanto todo el personal educador o de sustitución estará en posesión de estas titulaciones.

El Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia y Familia actualmente lo realiza un equipo consolidado, que cumple todos los requisitos: titulaciones, capacidad técnica y experiencia.

Asimismo, la adjudicataria designará a una persona referente que trabajará con la dirección, efectuará la coordinación pedagógica y de todos los servicios con el centro educativo (dirección y equipo docente) y tendrá contacto periódico con el técnico/a referente del Ayuntamiento.

#### **6.1. Dotación de personal por el Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia y a la Familia**

Para prestar el Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia y a la Familia en base a la previsión de 7 aulas de guardería, acogida de mañana, comedor, permanencia, La Peonza de verano y espacios familiares, para el curso 2024-2025 , se necesitará la siguiente plantilla de personal:

##### **Personal para la Guardería Municipal La Baldufa:**

- 1 director/a, con jornada entera, dedicado a la dirección, coordinación y gestión de la guardería, los servicios complementarios y los espacios familiares. Se dedicará, fundamentalmente a tareas de dirección y gestión del centro, aunque una parte de la jornada la destinará a la atención de niños y familias, y puede realizar tareas docentes por ausencias cortas del equipo educativo, o de refuerzo en las aulas. Tiene que disponer del título de maestro especialista en educación infantil, título de grado equivalente o de licenciatura en el ámbito de Ciencias de la Educación.
- 1 auxiliar administrativo/va, con jornada parcial (5h/semanales), para apoyar a la dirección en tareas administrativas. Tiene que disponer como mínimo del título de técnico de ciclo formativo de gestión administrativa.

En el curso 2024-2025 se implementa el modelo de pareja educativa en la Guardería Municipal La Baldufa. Se considera una mejora en la calidad de la atención al niño. Este modelo implica que en las aulas siempre existe la presencia de dos docentes, por lo que se reducen los ratios, ya que hay menos alumnado por cada educadora. Este modelo permite una atención más personalizada y por tanto, refuerza la educación inclusiva y la atención a las necesidades educativas de cada niño. Al mismo tiempo, afianza un equipo estable. Entre la pareja se distribuirán las funciones de tutores/as de aula, y éstas podrán ser rotativas cada curso.

- 2 maestros a jornada completa, con título de maestro especialista en educación infantil o título de grado equivalente de maestro. Aparte de las funciones propias de su labor docente en el grupo asignado, podrán realizar funciones de coordinación pedagógica de nivel.
- 12 educadores/as a jornada completa, con titulación de técnicos/as especialistas en educación infantil. Realizarán las funciones propias de su labor docente en el grupo asignado.

Este equipo desarrollará los servicios de guardería, acogida mañana, comedor, descanso (parcialmente) y La Baldufa d'Estiu.

Personal para la atención a Necesidades Específicas de Apoyo Educativo:

La atención con niños con NESE, es muy importante para la escuela inclusiva, y necesita poder contar con recursos suficientes para poder dar una buena atención a todos los niños de la guardería, por eso se incorpora la figura de un educador/a de soporte a 15h/semanales, con titulación de técnico/a especialista en educación infantil.

Este educador/a realizará su jornada durante el horario de guardería o en el horario de comedor, y la destinará directamente a tareas y funciones de carácter pedagógico y educativo a niños con NESE (necesidades educativas específicas), o niños que bajo el criterio de la dirección lo necesiten.

#### **Personal para el servicio de acogida:**

Para atender este servicio, la dotación mínima de personal será de 2 profesionales que cumplan los mismos requerimientos de calificación del servicio de guardería.

La distribución organizativa deberá permitir prestar el servicio de acogida de mañana con el conjunto de personal adscrito al servicio de guardería, sin que suponga la contratación de más personal.

#### **Personal para el servicio de comedor y descanso:**

La atención a los niños en el servicio de comedor la realizará el equipo educativo de cada grupo (pareja educativa). Para cubrir el servicio de comida (de 12 ha 13 h) se destinará el total del personal del centro.

En el tiempo de descanso (de 13h a 15h) el equipo necesario se organizará teniendo en cuenta la distribución de dormitorios en función de los niños usuarios del servicio de comedor. Para planificar el descanso del personal y la atención a los niños, se podrá contar con el apoyo de 2 educadoras a tiempo parcial, de apoyo en el tiempo de descanso.

La adjudicataria debe hacerse cargo directamente oa través de subcontratación del personal necesario para la elaboración y preparación de los alimentos (en la cocina de la escuela).

#### **Personal para el servicio de permanencias:**

Para atender este servicio, la dotación mínima de personal será de 2 profesionales aparte del equipo de guardería, con dedicación de 5h semanales cada una. Éste es un servicio que no está en funcionamiento actualmente porque no hay demanda, y no se ha incluido en el presupuesto del servicio. En caso de demanda suficiente (5 niños/día) la adjudicataria presentará propuesta al ayuntamiento por su valoración y posible implementación.

#### **Personal para La Baldufa de verano:**

Este servicio lo realiza el propio equipo educativo (pareja educativa) referente de cada grupo de Infantil 2.

A la hora de destinar el equipo, se tendrá en cuenta el número de niños usuarios de este servicio complementario, ya que al ser un servicio opcional, el ratio puede ser inferior al de curso, y no necesitar todo el equipo. La dirección hará propuesta al ayuntamiento, y la implementación de ésta quedará condicionada a su aceptación.

#### **Personal para los Espacios Familiares:**

- 1 educador/a, con dedicación de 6h semanales será la referente de los Espacios Familiares. Programará las actividades, realizará los espacios familiares, y atenderá las consultas de las familias.

**Cuadro resumen del personal mínimo adscrito** para la prestación específicamente del servicio educativo es:

Profesionales	Titulación	Jornada semanal
1 director/a	maestro especialista en educación infantil o título de grado equivalente	38h
1 auxiliar administrativo/va	ciclo formativo de gestión administrativa	5h
2 maestros/as	maestro especialista en educación infantil o título de grado equivalente de maestro	32h
10 educadores/as	técnico superior en educación infantil o cualquier otro título declarado equivalente, académicamente y profesional	38h
2 educadores/as	técnico superior en educación infantil o cualquier otro título declarado equivalente, académicamente y profesional	35h
2 educadores/as de apoyo al mediodía	técnico superior en educación infantil o cualquier otro título declarado equivalente, académica y profesionalmente.	5h
1 educador/a - necesidades específicas de apoyo educativo	técnico superior en educación infantil o cualquier otro título declarado equivalente, académicamente y profesional, con algún tipo de formación específica de atención a NESE; o maestro especialista en educación especial.	15h
1 educadora- Espacios Familiares	técnico superior en educación infantil o cualquier otro título declarado equivalente, académicamente y profesional	6h

## 6.2. Funciones de la dirección del Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia y Familia.

De forma general corresponden al director/a las siguientes funciones:

- La dirección, coordinación y supervisión de todos los aspectos organizativos de los diferentes servicios que integran el Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia y la Familia: guardería, acogida, comedor, permanencia, La Peonza de Verano, y los Espacios Familiares .
- La dirección, coordinación y supervisión de la adecuación del servicio de guardería, al Proyecto Educativo, al Proyecto Curricular y al Programa General Anual del centro.
- La dirección, coordinación y control del personal que tenga asignado, y la distribución de las tareas, a fin de garantizar el buen funcionamiento del servicio. Además actuará como dinamizador y animador del equipo educativo.
- El mantenimiento de las relaciones necesarias con los familiares de los niños atendidos, y con otros profesionales y servicios en relación a la educación y el desarrollo de los niños.
- La atención directa a los niños.
- La relación con otros profesionales y servicios vinculados a la franja de 0 a 3 años, a nivel municipal.
- La coordinación con la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Masquefa.

### **6.3. Funciones del personal docente**

De forma general corresponden al personal docente de la guardería las siguientes funciones:

- La atención directa de los niños adscritos a su grupo, la observación y la valoración de su proceso educativo.
- La atención, asimismo, la vigilancia y custodia de los niños en el caso de salidas programadas por el centro.
- Poner en práctica todos los elementos y herramientas pedagógicas necesarios para desarrollar adecuadamente el Proyecto Curricular.
- Elaborar periódicamente las unidades de programación, los materiales didácticos y de soporte, la memoria anual de su grupo, y todos aquellos informes que la dirección indique.
- Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo e informar de inmediato al director/a de las ausencias.
- Informar de inmediato al director/a de cualquier incidencia que tenga lugar en relación a los niños de su grupo, en especial, en materia de protección de la salud y de accidentes, y en relación a las familias y guardadores.
- Mantener una relación periódica con los familiares de los niños, proporcionándoles orientación e información sobre el proceso educativo de su hijo/a.
- Guardar el debido respeto y consideración a los alumnos y todas las personas que forman la comunidad educativa.
- Velar por el cumplimiento de las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
- Supervisar y evaluar al personal en prácticas adscrito al aula.
- Todas aquellas otras que sean necesarias para la mejor atención, cuidado y educación a los niños que atienden.

### **6.4. Funciones del personal de apoyo a Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**

De forma general corresponden al personal de apoyo a NESE las siguientes funciones:

- La atención a niños con NESE (necesidades educativas específicas), o a niños que necesiten cualquier tipo de apoyo bajo el criterio de la dirección.
- Observar y valorar su proceso educativo.
- Elaborar materiales didácticos y de soporte que faciliten el desarrollo del niño.
- Coordinarse con la dirección y el equipo educativo del grupo de cada niño, para definir su intervención y compartir su seguimiento.
- Todas aquellas otras que sean necesarias para la mejor atención, cuidado y educación a los niños a atender.

### **6.5. Funciones del personal de los Espacios Familiares**

De forma general corresponden al personal docente de los Espacios Familiares las siguientes funciones:

- Programar, desarrollar y evaluar las propuestas educativas de ambos espacios.
- Establecer relación con las familias y los niños, proporcionándoles orientación y apoyo, proporcionando herramientas y recursos para una parentalidad positiva.
- Mantener relación con otros profesionales y servicios educativos relacionados con la educación, las familias y el desarrollo de los niños.

### **6.6. Funciones del personal de apoyo administrativo en la dirección**

De forma general corresponden al personal de apoyo administrativo a la dirección las siguientes funciones:

- Realizar las funciones administrativas que dentro de este ámbito, le encargue el/la director/a.
- Atención telefónica, control de acceso y atención al público.

### **6.7. Jornada y horario del personal**

El personal docente iniciará sus labores el 1 de septiembre hasta el 31 de julio. Las actividades con niños se iniciarán la segunda semana de septiembre y finalizarán la penúltima semana de julio, según las fechas que estipule el calendario aprobado por el Ayuntamiento de Masquefa.

El período de vacaciones del personal adscrito al servicio será en el mes de agosto, coincidiendo con el período que el servicio de guardería permanecerá cerrado.

La jornada de trabajo se desarrollará entre las 9 y las 17 horas, salvo en los primeros días de septiembre y los últimos días de julio, en los que no hay atención a los niños y durante los cuales se puede valorar compactar la jornada. En este caso habrá que informar al Ayuntamiento y estar de acuerdo.

Los días del calendario laboral en los que no hay atención directa a los niños estarán dedicados a la organización del curso, la planificación de la acción educativa y la formación.

La disponibilidad del equipo educativo, junto con algunos elementos de flexibilidad en la organización de los grupos, debe permitir semanalmente dedicar horas a reuniones de coordinación, tutorías y trabajo personal.

La adjudicataria debe presentar, con carácter previo al inicio de cada curso escolar, la organización del personal por aulas y/o responsabilidades, el importe detallado de su retribución y su distribución horaria. Cada curso se adaptará la organización horaria del personal de acuerdo con las necesidades de los distintos servicios que integran el Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia y la Familia.

### **6.8. Formación permanente**

De acuerdo con el artículo 110 de la Ley de educación, la formación permanente de los docentes tiene por objetivo actualizar su cualificación profesional, mejorar las prácticas educativas, especialmente en relación con el proyecto educativo, y mejorar la gestión de los centros, los resultados y los procesos educativos.

La adjudicataria deberá promover y velar por la mejora de la formación continuada del personal del Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia y la Familia, y está obligado a establecer un plan de

formación permanente que dé respuesta a las necesidades del guardería y de las docentes. A tal efecto, cada curso establecerá y presentará en el Ayuntamiento, un plan de formación específico para la plantilla que promueva la cohesión del equipo educativo, la consolidación del modelo pedagógico y la innovación educativa.

La adjudicataria garantizará que el personal docente disponga como mínimo 20 horas anuales de formación, a realizar preferentemente dentro del horario laboral, aunque las actividades formativas tendrán que programarse de forma que no afecten la atención directa a los niños .

#### **6.9. Información de riesgos laborales y medidas preventivas**

La adjudicataria debe facilitar a todo el personal del Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia y la Familia, ya sea personal adscrito al centro o personal que tengan asignadas funciones temporales o de sustitución, la información sobre:

- Riesgos laborales del centro (evaluación de los riesgos realizada por su departamento de PRL)
- Medidas preventivas del centro (planificación de la actividad preventiva derivada de la evaluación de los riesgos)
- Medidas en caso de emergencia del centro (plan de autoprotección/protocolo de actuación de emergencias del centro)
- Riesgos y medidas preventivas del puesto de trabajo (PRL: riesgos y prevención en los puestos de trabajo)

#### **6.10. Otras determinaciones sobre el personal**

Todo el personal del servicio dependerá laboralmente de la adjudicataria, sin que entre aquél y el Ayuntamiento haya ningún vínculo funcional ni laboral. Su retribución y asignación de las tareas laborales corresponderá a la adjudicataria, que será el responsable de aplicar el convenio colectivo que corresponda. La adjudicataria deberá subrogar al personal relacionado.

La adjudicataria debe cumplir todas las disposiciones vigentes en materia fiscal, administrativa y laboral, de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales y de seguridad y salud laboral, así como la normativa interna del sector que recoja el objeto del contrato. El incumplimiento de estas obligaciones o la infracción de las disposiciones vigentes sobre seguridad por parte del personal técnico designado, no implica responsabilidad alguna por parte del Ayuntamiento.

Todo el personal del servicio debe tener la capacidad técnica, titulación y formación necesaria para llevar a cabo el objeto del contrato. El personal que atienda al servicio de guardería debe cumplir los requisitos de titulación que se establecen en el Decreto 282/2006, de 4 de julio, que regula el primer ciclo de la educación infantil y los requisitos de los centros. Según el artículo 11 de esta normativa, los profesionales que impartan el primer ciclo de la educación infantil deben estar en posesión del título de maestro especialista en educación infantil y/o del título de grado equivalente, o de técnico superior en educación infantil, o de cualquier otro título equivalente, académicamente.

Al menos el 50% de la plantilla con responsabilidad directa en los grupos de niños, tendrá que tener un mínimo de experiencia de 2 años en el primer ciclo de educación infantil.



La empresa facilitará al Ayuntamiento, al inicio de curso, copia de las titulaciones de toda la plantilla y le comunicará cualquier modificación en la relación inicial del personal, aportando los nuevos datos, funciones y/o titulaciones. Las posibles bajas de personal se tendrán que comunicar al Ayuntamiento especificando el motivo.

La Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, establecen la obligación de que se aporten certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los/las profesionales y voluntarios que trabajen en contacto habitual con menores. A tal efecto será necesario que el adjudicatario presente al Ayuntamiento el correspondiente documento de Declaración Responsable cumplimentado y firmado antes del inicio del servicio.

El adjudicatario tendrá que garantizar la cobertura de las ausencias del personal de forma inmediata, y, en todo caso, en un máximo de 24 horas, de forma que en ningún momento de la prestación del servicio pueda quedar reducida la dotación de personal inicial. A tal fin dispondrá de una propuesta de sustitución de ausencias y bajas del personal desde el inicio de la prestación. Las sustituciones irán a cargo exclusivo de la empresa adjudicataria.

La adjudicataria propondrá al Ayuntamiento la persona que ejercerá el cargo de director/a que, como mínimo, tendrá un nivel de estudios de grado o titulación equivalente y experiencia como mínimo de 2 años en el ámbito de las escuelas cuna y la gestión de equipos. El cargo de director/a será propuesto por el adjudicatario y deberá contar con el visto bueno del Ayuntamiento.

La adjudicataria deberá proporcionar al personal responsable de la gestión del servicio educativo una indumentaria de trabajo que facilite su labor, contribuya a mantener las condiciones higiénicas del centro y le identifique como miembro del equipo educativo. Al menos cada curso, el personal debe contar con dos indumentarias de trabajo en óptimas condiciones para realizar su tarea (ejemplo: bata, pantalón, zapatos). En esta indumentaria sólo puede aparecer el nombre del servicio de la guardería municipal.

El alumnado en prácticas, si lo hubiera, quedará bajo la supervisión del director/a de la guardería y bajo la exclusiva responsabilidad de la adjudicataria. El Ayuntamiento deberá estar informado al respecto. En ningún caso, el alumnado en prácticas sustituirá a ningún profesional del requerido en este pliego.

En el supuesto de participación del personal en huelga general o del sector al que pertenecen los trabajadores, la entidad adjudicataria deberá mantener informado permanentemente al Ayuntamiento de las incidencias y su desarrollo. Al finalizar, el adjudicatario deberá presentar en el plazo máximo de una semana, un informe en el que se indiquen los servicios mínimos prestados, el número de horas o servicios que se hayan dejado de prestar y el personal que debe seguir la convocatoria. En caso de que se detecte incumplimientos, el Ayuntamiento valorará la deducción que corresponda aplicar al adjudicatario y le comunicará por escrito.

El adjudicatario es responsable de las faltas cometidas por sus empleados durante la prestación del servicio, estando obligado a repararlas, sin perjuicio de las sanciones que correspondan a cada caso concreto.

## **7. SEGUROS**

La adjudicataria deberá contratar las pólizas de seguros necesarias para cubrir plenamente cualquier contingencia:

a) Responsabilidad civil derivada de la prestación de los servicios contratados, con las siguientes garantías mínimas cubiertas: responsabilidad civil general, patronal y por productos, con un límite de indemnización de 1.200.000 € por siniestro y víctima de 150.000 €.

b) Seguro de accidentes colectivo que comprenda a todos los alumnos, usuarios, personal, durante todo el tiempo de funcionamiento. Con asistencia sanitaria ilimitada.

La cobertura de estos seguros deberá ser efectiva en el momento de inicio del contrato y tendrá una vigencia que deberá abarcar su duración total.

Con carácter previo a la formalización del contrato, el adjudicatario deberá presentar en el Ayuntamiento una fotocopia legitimada o compulsada de las pólizas, de las condiciones particulares y generales que regulen los seguros y de los recibos de pago de las primas. Durante el funcionamiento del servicio deberá mantener actualizada esta documentación y presentar su actualización al Ayuntamiento.

En cada vencimiento de la póliza el contratista deberá justificar, documentalmente, el pago de las correspondientes primas de seguros.

## **8. ASPECTOS PEDAGÓGICOS Y ORGANIZATIVOS**

### **8.1. Proyecto Educativo de Centro**

El proyecto educativo de centro (PEC) es el documento estratégico marco que concreta, interpreta y aplica las previsiones de la normativa vigente en los rasgos característicos de cada escuela, de acuerdo con las necesidades educativas de los alumnos y los objetivos del centro.

La Ley 12/2009, de 10 de julio, de Educación (artículo 91) establece que todos los centros vinculados al Servicio de Educación de Cataluña deben disponer de proyecto educativo.

El proyecto educativo del EBM La Baldufa, como expresión de su autonomía organizativa, debe situarse dentro del marco y los contenidos mínimos que establecen la Ley 12/2009, de 10 de julio, de educación y el Decreto 102/2010, de 3 de agosto, de autonomía de los centros educativos. El Ayuntamiento de Masquefa garantizará que la guardería municipal sea referente de calidad educativa y de consecución de los objetivos de excelencia y de equidad según determina esta normativa. Como titular del servicio, el Ayuntamiento marcará las líneas estratégicas y las directrices municipales para la elaboración y/o revisión periódica del proyecto educativo de la guardería.

Los centros disponen de autonomía para definir el proceso de elaboración del PEC, respetando el principio de participación de los distintos sectores de la comunidad escolar.

El proyecto educativo del EBM La Baldufa se basa en la pluralidad, la laicidad, la coeducación y la democracia, siendo el catalán la lengua vehicular y de aprendizaje. Sus objetivos pedagógicos generales contemplarán, tal y como se explicita en el Decreto 101/2010, de 3 de agosto de ordenación de las enseñanzas del primer ciclo de la educación infantil:

- Promover el aprendizaje vivencial y global del niño, teniendo en cuenta su proceso madurativo.
- Potenciar el proceso de socialización, respetando, los distintos ritmos educativos de cada niño.
- Facilitar la no dependencia del niño con respecto al adulto, reforzando su autonomía.

- Potenciar la adquisición e interiorización de hábitos, normas y actitudes, favoreciendo el proceso de socialización.

La elaboración y modificación del PEC corresponde al equipo docente, a iniciativa de la dirección del centro, que formula una propuesta de PEC y las modificaciones y adaptaciones correspondientes. Actualmente está en proceso de revisión.

Se realizará al menos una revisión del PEC cada dos años. El PEC debe estar a disposición de la comunidad educativa y publicado en la web del ayuntamiento, que en todo caso, requerirá su modificación si no se ajusta al ordenamiento vigente. La empresa adjudicataria presentará su propuesta de actualización a la concejalía de educación para comprobar su adecuación a la normativa vigente ya los objetivos municipales del servicio. Posteriormente la dirección lo presentará al consejo escolar de centro el cual deberá realizar su aprobación.

## **8.2. El Reglamento Regulator del Servicio y las Normas de Organización y Funcionamiento de Centro**

El ayuntamiento de Masquefa, como titular del servicio, establece la normativa de funcionamiento, calendario y horarios de funcionamiento, en base a la memoria justificativa, el proyecto de establecimiento y el reglamento regulador del servicio.

El Reglamento Regulator del Servicio, establece la regulación de la prestación del Servicio de Atención a la Pequeña Infancia y en la Familia del Ayuntamiento de Masquefa, y de los servicios que lo integran. Corresponde al Ayuntamiento impulsar la actualización del Reglamento Regulator del Servicio, a fin de que responda a la legislación vigente, ya las características del Servicio en cada momento. El Reglamento Regulator del Servicio, previamente a su aplicación, será aprobado por el órgano competente del ayuntamiento.

Las NOFC de la guardería municipal reúnen el conjunto de acuerdos y decisiones de organización y funcionamiento adoptados para hacer posible, en el día a día, el trabajo educativo y de gestión que permita alcanzar los objetivos del PEC y del Plan Anual . Las NOFC toman como referencia el Reglamento Regulator del Servicio.

La actualización de las NOFC, así como las sucesivas adecuaciones a su proyecto educativo de centro, se realiza con la participación de todo el equipo docente, aprobándolas en sesión de consejo escolar y velando por su aplicación.

## **8.3. Programación general anual de centro (PGAC)**

En el marco de su PEC y de las NOFC, la dirección elaborará para cada curso escolar la Programación General Anual de Centro (PGAC), de acuerdo con lo que establece el artículo 10 del Decreto 102/2010, de autonomía de los centros educativos.

La PGAC concretará las prioridades y todos los aspectos relativos a las actividades y el funcionamiento de la guardería en cada curso escolar, de los diferentes ámbitos de la autonomía de centro de acuerdo con el proyecto educativo:

- Autonomía pedagógica: concreción anual de los objetivos del PEC y del currículum, así como de todos los planes de actuación acordados y aprobados.
- Autonomía organizativa: concreción anual de todas las prioridades de los proyectos y normas y la previsión de todas las actividades del horario escolar.

- Autonomía de gestión de recursos: la concreción de recursos destinados para las diferentes actuaciones, los responsables y los mecanismos de seguimiento, así como los indicadores y procedimientos para la evaluación de los procesos y de los resultados, a partir de los indicadores de progreso del proyecto educativo.

La propuesta de PGAC para cada curso deberá contener un análisis del centro, así como los objetivos operativos y los aspectos de funcionamiento global del servicio de guardería (objetivos generales y específicos, organización en todos sus aspectos, actividades previstas, mecanismos evaluación, proyecto económico, coordinación externa, coordinación con el Ayuntamiento, etc.). La PGAC se aprobará en el consejo escolar de centro dentro del primer trimestre de cada curso.

#### **8.4. Memoria Anual de centro**

La dirección en colaboración con el equipo docente elaborarán anualmente una memoria que recoja cómo se han cumplido los objetivos fijados en el PGAC que los evalúe y proponga mejoras para el curso siguiente. La memoria se presentará en el ayuntamiento antes del inicio del siguiente curso escolar.

Esta memoria recogerá, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Valoración de los objetivos alcanzados del curso.
- Organización y composición del equipo educativo.
- Organización y funcionamiento global de la escuela.
- Valoración del trabajo pedagógico.
- Relación familia y escuela.
- Trabajo en red con la comunidad.

#### **8.5. Atención al alumnado**

El centro debe especificar el modelo de atención al alumnado con necesidades educativas especiales para dar cumplimiento al principio general de inclusión social. Se adoptarán criterios flexibles para ajustarse a las características, ritmos de aprendizaje y singularidades de cada niño.

#### **8.6. Plan de comunicación escuela- familias**

El EBM La Baldufa coopera estrechamente con las familias para garantizar la coherencia educativa, impulsando los mecanismos de participación y colaboración necesarios que faciliten compartir con ellas los criterios de intervención y responsabilidad. Por tanto, la comunicación escuela-familias se fundamenta en la participación activa de las familias en la vida del centro, con una visión comunitaria y del contexto sociocultural.

El plan de comunicación escuela-familias contempla diferentes ámbitos: comunicación diaria, entrevistas individuales, reuniones de grupo, reuniones con todas las familias, etc. a fin de asegurar que quedan informadas de cualquier hecho remarcable o incidencia sobre sus hijos e hijas, así como acoger sus sugerencias, propuestas, comentarios o indicaciones.

La guardería facilitará la comunicación presencial diaria entre los padres/madres o tutores de los niños y el educador/a referente del grupo, especialmente durante las entradas y salidas, y se articulan diversos instrumentos para lograr este propósito, y que las familias estén informadas de todos los sistemas de comunicación.

Se constituirá un Consejo Escolar, de acuerdo con lo que determina el Decreto 282/2006, art.18.3, de 4 de julio, por el que se regulan el primer ciclo de la educación infantil y los requisitos de los centros, con los distintos sectores de la comunidad educativa y con las atribuciones previstas en la normativa.

Todos los documentos de la escuela (PEC, PGA, NOFC...) estarán a disposición de cualquier familia de la escuela, que podrá consultarlos en el centro.

### **8.7. Protocolos de funcionamiento**

El equipo docente revisará los protocolos que regulan determinados aspectos de funcionamiento del servicio y/o elaborará otros nuevos, para ajustarlos al proyecto educativo ya las NOFC. Los protocolos a desarrollar y/o mejorar, como mínimo, serán los siguientes:

- Protocolo de recogida de niños
- Protocolo del proceso de adaptación
- Protocolo de admisión de niños en caso de enfermedad, y de administración de medicamentos
- Protocolo de atención a las necesidades educativas especiales
- Protocolo de gestión y organización del comedor
- Protocolo de atención a alergias
- Protocolo de accidentes escolares
- Protocolo Amamantamiento materno
- Protocolo Comunicación escuela-familias
- Protocolo de Medidas higiénico sanitarias del Departamento de Salud

En la Memoria Anual de centro se evaluarán los protocolos vigentes; estableciendo los que se tendrán que actualizar y haciendo propuesta de los que se tendrán que elaborar.

Se crearán tantos protocolos como sean necesarios para mejorar el funcionamiento del centro educativo con el visto bueno del Ayuntamiento. Éstos formarán parte de las NOFC y se aprobarán por consejo escolar.

### **8.8. Consejo escolar de centro**

El jardín de infancia constituirá el consejo escolar, que estará integrado por las siguientes personas:

- 1 representante del Ayuntamiento de Masquefa
- El/la director/a del centro educativo.
- 2 educadores/as del centro, escogido/a por el equipo docente.
- 2 representantes de los padres/madres, escogido/a por las madres y padres de la escuela.

Los miembros del consejo escolar son elegidos por un período de cuatro años y se renuevan por mitades cada dos años.

Las funciones del consejo escolar no serán decisorias, sino consultivas o de propuesta en relación con las siguientes materias:

- Definición del proyecto educativo.
- Memoria Anual de Actividades del curso escolar.
- Calendario y el horario escolar.
- Proceso de preinscripción y matriculación para el próximo curso según la normativa vigente.
- En general, cualquier tema que sea importante y afecte a alguien de la comunidad educativa.

El consejo escolar se reunirá, con carácter ordinario, según la normativa que es de tres veces mínimo durante el curso y también a demanda de la mitad más uno de sus miembros. Será la dirección del centro la responsable de convocarle.

## **9. GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y ACADÉMICA**

### **9.1. Gestión administrativa y económica**

La adjudicataria, a instancia del Ayuntamiento, deberá gestionar los datos necesarios de los usuarios del Servicio Municipal de Atención a la Infancia y la Familia, para que éste tramite los cobros correspondientes a los servicios utilizados por los usuarios.

También deberá realizar toda aquella gestión que se derive de la obligación de la presentación de la documentación periódica establecida en la cláusula 17.3. del presente pliego.

### **9.2. Preinscripción y matriculación**

La gestión de la preinscripción y la matriculación en el caso del servicio de guardería la llevará a cabo la adjudicataria en los plazos y condiciones que fije la normativa vigente en el momento de la preinscripción.

En cuanto al proceso, la adjudicataria deberá tener en cuenta los recursos materiales y humanos para dar respuesta a los siguientes trámites:

- Atención e información a las familias sobre la oferta del Centro.
- Recepción de solicitudes de preinscripción y formalización de la posterior matriculación.
- Revisión de la documentación aportada en las solicitudes de preinscripción a efectos de baremación.
- Introducción de los datos de las solicitudes en el aplicativo destinado a tal efecto.
- Actualización de los datos de matriculación a lo largo de todo el curso.

En el caso de las inscripciones de los espacios familiares, éstas las realizará el adjudicatario en los plazos y condiciones que determine el ayuntamiento.

### **9.3. Recogida de los datos**

La escuela debe mantener actualizados los datos que resultan de la gestión de los usuarios, ya que el Departamento de Enseñanza de la Generalidad de Cataluña realizará extracciones periódicas; y mantener informado en el Ayuntamiento.

## **10. PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN**

El Ayuntamiento se encargará de la publicidad y comunicación relacionada con el Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia ya la Familia.

## 11. PROTECCIÓN DE LOS DATOS

Tratar la información del Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia y la Familia de forma adecuada se convierte en un objetivo de importancia capital, no sólo por el papel que desempeñan los centros educativos como eje transmisor de los valores que, como la privacidad, están ligados al respeto de los derechos de las personas, sino también porque el tratamiento de la información de los menores requiere especial cuidado.

La empresa adjudicataria está obligada a inscribir sus ficheros de datos en el Registro General de Protección de Datos y implementar las medidas de seguridad previstas en la normativa vigente.

## 12. ELEMENTOS FUNCIONALES DE SEGURIDAD Y SALUD

### 12.1. Temperatura de las aulas

Se cumplirán las normas del Real Decreto 486/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud que deben cumplir los puestos de trabajo, recoge que la temperatura de los locales como las escuelas estará comprendida entre los 17°C y 27°C. Así, para respetar estos criterios, en invierno, la temperatura debería mantenerse entre 17 °C y 24 °C (preferiblemente, en torno a los 22 °C). En verano, los parámetros deberían situarse entre los 23°C y 27°C.

Para mantener estos niveles se recomienda:

- Cuando se utilicen los sistemas de calefacción o refrigeración, realizar seguimiento para evitar que se generen temperaturas excesivas, tanto al alta como a la baja.
- Durante los meses de calor, mantener las persianas de las aulas bajadas cuando el sol incide directamente sobre las ventanas.
- Revisar las vallas de las ventanas y puertas para evitar el paso de corrientes de aire en invierno.
- Airear todos los días las aulas en un horario adecuado para mantener la temperatura idónea en el momento de utilizarlas.
- Modificar, si es necesario, los horarios de actividades escolares en el exterior para evitar exponer a los niños a temperaturas excesivas.

### 12.2. Materiales y normas generales para la higiene

El personal que atiende a los niños contará, en las aulas, comedor, dormitorios y en cualquier otro espacio con actividad lectiva, con los utensilios y productos adecuados, según la normativa sanitaria vigente, para llevar a cabo las rutinas de higiene.

Se utilizarán contenedores de pañales expresos para su uso, y los educadores/as guantes para el cambio individual de los niños.

Los/las educadores/as contarán con los utensilios adecuados para llevar a cabo las rutinas de higiene (pastilla de jabón o jabón líquido, manteles personales, toallas húmedas, peine, etc.). Y se asegurarán que los niños mantienen unas condiciones higiénicas correctas para prevenir contagios y enfermedades infecciosas.

Los educadores/as seguirán las siguientes normas:

- Cuidar su higiene y aspecto personal.

- Informar y acudir a los servicios sanitarios frente a cualquier sospecha de enfermedad que pueda suponer un contagio para los niños.
- Mantener hábitos higiénicos adecuados que sirvan como modelo para los niños y niñas (utilización de pañuelos, taparse la boca al estornudar o toser, lavarse las manos, etc.).
- Llevar el cabello recogido, especialmente durante las comidas y el cambio de pañales.
- Llevar las uñas limpias y pulidas, siempre.

En todo momento, los educadores/as deben actuar como agentes de salud, colaborando en la prevención y detección de situaciones de riesgo.

### **12.3. Control de plagas instrucciones**

El Ayuntamiento sigue las líneas de actuación de control integrado de plagas urbanas en la guardería, con la finalidad de integrar todas las medidas posibles para controlarlas causando la menor afectación a las personas y al entorno.

Cuando en el centro se tengan que llevar a cabo otras medidas de control, se deben seguir las indicaciones del Ayuntamiento de Masquefa y los métodos de control de plagas que establece el Departamento de Salud de la Generalidad de Cataluña.

### **12.4. Condiciones específicas para la limpieza de las instalaciones**

El entorno escolar debe proporcionar un lugar seguro y adecuado para los niños. La limpieza de las instalaciones y el material del centro en todos los ámbitos debe estar planificada fuera del horario escolar y realizada por el personal de limpieza específico.

El ayuntamiento será responsable de la limpieza diaria de todos los equipamientos del Servicio de Atención a la Pequeña Infancia y Familia, así como de la limpieza extraordinaria resultante de las actividades anuales del servicio.

La adjudicataria se hará cargo de la limpieza de material didáctico y del servicio de lavandería de la ropa propia del centro (fundas de colchón, almohadas,...). La limpieza de la cocina y todos los utensilios, electrodomésticos, etc... también corresponden a la adjudicataria.

## **13. ESPACIOS, ELEMENTOS MATERIALES Y RECURSOS**

### **13.1. Espacios**

El Ayuntamiento de Masquefa adscribe a la prestación del Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia y la Familia, las instalaciones del edificio ubicado en la calle Rogelio Rojo, nº. 30, que consta de planta baja y patios. La superficie de la zona de porches es de 185 m<sup>2</sup> y la zona de patios es de 784,45 m<sup>2</sup>. La superficie construida es de 965m<sup>2</sup>, distribuida en los siguientes espacios:

<b>ESPACIO</b>	<b>UNIDADES</b>
<b>Aules:</b>	
<b>Aula lila</b>	1



Zona de cambio	
Biberonería	
Zona de dormitorio	
<b>Aula azul cielo</b>	
Zona de cambio	
Biberonería	
Zona de dormitorio	
<b>Aula azul</b>	
Zona de cambio	
Zona de dormitorio	
<b>Aula verde</b>	
Zona de cambio	
Zona de dormitorio	
<b>Aula blanca</b>	
Zona de cambio	
Zona de dormitorio	
<b>Aula amarilla</b>	
Zona de cambio	
Zona de dormitorio	
<b>Aula naranja</b>	
Zona de cambio	
Zona de dormitorio	
<b>Aula roja</b>	
Zona de cambio	
Zona de dormitorio	
<b>Otros Espacios:</b>	
Vestíbulo	
Despacho de dirección	

Sala de maestros	1
Cocina	1
Despensa	1
Vestidores personal con ducha y aseo	1
Lavandería	1
Almacén	1
Almacén patio	1
Lavabo	2
Patio pequeños	1
Patio grandes	1
Porche	1
Sala de calderas	1

### 13.2. Elementos materiales y recursos

Todos los materiales utilizados en el Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia y la Familia reunirán los criterios de calidad y seguridad que establece la normativa vigente de CE y deben mantenerse en un buen estado de limpieza y seguridad para garantizar las condiciones higiénico –sanitarias.

Tanto el equipamiento como el mobiliario deben estar adaptados a las edades y características de los niños, y deben evitarse esquinas y materiales de riesgo.

El centro está dotado de mobiliario para el desarrollo de la actividad, material pedagógico y medios auxiliares para las tareas a desarrollar (equipamiento, material didáctico, electrodomésticos, menaje y otros útiles que se relacionan en el anexo correspondiente).

Por el funcionamiento del Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia y la Familia, que incluye el servicio de guardería, junto con los servicios complementarios que le son propios: acogida mañana, comedor/descanso, permanencia tarde, La Baldufa de verano , y los espacios familiares, el adjudicatario se hará cargo de los siguientes gastos de materiales:

**Material educativo y fungible.** Materiales necesarios para el buen funcionamiento del servicio (juegos y juguetes, cuentos, cartulinas, pinturas, sábanas, botiquín, etc..., todo lo necesario para el desarrollo de la programación de actividades y la atención a los niños y las familias (app agenda digital, dispositivos...).

**Material higiénico de atención a niños y lavandería.** Materiales necesarios por la atención higiénica de los niños, y por el uso de la lavandería.

**Vestuario:** ropa de invierno y verano para el equipo docente.

Al finalizar cada curso, el adjudicatario presentará al Ayuntamiento para su comprobación y conformidad, un inventario de los bienes muebles concretando las características.

Todos los elementos materiales adscritos a la concesión, ya sean los actuales o bien los de posterior adquisición, revertirán al Ayuntamiento a la finalización del contrato en perfecto estado de conservación y funcionamiento.

### 13.3.Reparación y reposición

Será necesario que el adjudicatario cuente con la autorización del técnico municipal correspondiente antes de proceder a la reparación o reposición de cualquier producto que forme parte del inventario de bienes muebles.

En el caso de los siguientes electrodomésticos, será el Ayuntamiento de Masquefa quien en caso de avería valorará si se procede a su reparación o sustitución, y se hará cargo del gasto que corresponda:

Secadora OTSEINHOOVER 7Kg	2009
Lavadora BRANDT 8Kg	2015
Caixa de ventilació de fums en campana de cuina	2009
Armario frigorífico 4 puertas 1.400x720x2.100mm. 2 equipos frigoríficos incorporados, temp.trabajo: conservación-2+8°C i pescado -4+2°C	2009
Campana INAVENT 2.000x900	2009
Cocina FAGOR CG-76I	2009
Freidora a gas FAGOR FG-710	2009
Lavaplatos FAGOR FI-80	2009
Grifo 2 aguas EDESA GD2	2009
Grifo EDESA GBEC-30	2009
Descalcificador manual 12 litros resina	2020
Congelador SMEG CO-232	2020

## 14. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

El mantenimiento de las instalaciones del EBM La Baldufa corresponderá al Ayuntamiento de Masquefa y será:

**Mantenimiento preventivo:** comprende las operaciones necesarias para garantizar la conservación y buen funcionamiento de la escuela y sus instalaciones. Se refiere al mantenimiento de la vida media establecida para cada elemento y la reducción al mínimo posible de las actuaciones no programadas.

Las operaciones consistirán en la sustitución periódica de elementos o piezas consumidas o desgastadas por causa de su funcionamiento y la inspección de los elementos construidos y de las instalaciones.

El ayuntamiento establecerá la frecuencia con que se compromete a llevar a cabo los controles periódicos adecuados para este tipo de mantenimiento, pero será imprescindible la colaboración del adjudicatario velando por el buen uso de las instalaciones, e informando de la su conservación.

**Mantenimiento normativo:** se realiza en las instalaciones y equipos sujetos a reglamentación específica de Seguridad Industrial u otra normativa de aplicación. Se lleva a cabo en las siguientes instalaciones:

- Instalaciones eléctricas
- Instalaciones de climatización y calefacción

- Instalaciones de protección contra incendios
- Instalaciones de gases combustibles
- Instalaciones de aparatos a presión
- Instalaciones de captación solar
- Instalación de combustibles líquidos y de almacenamiento de gases combustibles
- Protocolo sanitario para la prevención de la legionela.

**Mantenimiento correctivo:** comprende las operaciones de mantenimiento dirigidas a reparar averías y enmendar deficiencias de funcionamiento surgidas en las instalaciones y elementos de obra. El ayuntamiento es responsable de ejecutar las operaciones de mantenimiento correctivo necesarias para mantener la plena disponibilidad del centro.

## 15. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL SERVICIO

El uso de las instalaciones del EBM La Baldufa estará subordinado al desarrollo habitual de las actividades previstas en su programación general anual.

El Ayuntamiento, como titular de los edificios, se reserva el derecho de uso de estos espacios fuera de los horarios de funcionamiento habitual, previa comunicación a la dirección.

## 16. SUMINISTROS Y VIGILANCIA DEL EDIFICIO

El ayuntamiento se hará cargo de los gastos de gas, electricidad, agua y conexión a Internet del equipamiento; y el adjudicatario se hará cargo de los gastos de teléfono.

En cuanto a la vigilancia del edificio, el ayuntamiento se hace cargo de la cuota anual de conexión del edificio a una central de alarmas para garantizar su seguridad.

## 17. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO

El Ayuntamiento de Masquefa velará por el correcto funcionamiento del Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia y a la Familia, ejercerá las facultades de inspección, control y evaluación de la ejecución del contrato a través de un/a técnico/a municipal responsable, que hará su seguimiento.

La empresa adjudicataria deberá designar a un representante que será la persona responsable de la coordinación general del servicio, del seguimiento del funcionamiento del mismo, y de responder ante cualquier incidencia en relación al desarrollo del contrato.

### 17.1. Comisión de seguimiento

Para el seguimiento del Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia y la Familia se creará una comisión que revisará el funcionamiento ordinario del servicio, analizará las incidencias que se hayan producido y establecerá la mejora de los protocolos de actuación y herramientas pedagógicas, organizativas y de gestión que garanticen la prestación de un servicio de guardería y de espacios familiares de calidad.

En esta comisión participará un representante de la empresa concesionaria, la dirección del centro, el técnico/a municipal que se designe, y se podrá invitar a otros técnicos municipales en función de los temas a

tratar. La comisión se reunirá trimestralmente, de forma ordinaria, y siempre que el Ayuntamiento lo considere necesario.

### **17.2. Registro de incidencias**

La dirección del centro registrará las incidencias diarias del Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia y en la Familia. Este registro de incidencias será entregado mensualmente al técnico municipal responsable. También se entregarán las incidencias de los planes de autocontrol del servicio de catering y comedor que hayan generado cualquier tipo de actuación o corrección.

En el caso de lesión o de otras circunstancias (por ejemplo, incidencias graves en seguridad alimentaria) que se produzcan durante el normal desarrollo de la actividad del centro, se informará de inmediato al técnico municipal de referencia u otro técnico referente en su ausencia.

### **17.3. Documentación**

La empresa adjudicataria deberá aportar toda la documentación que le requiera el Ayuntamiento de Masquefa para la justificación de la gestión realizada durante el período que se le solicite, en particular y con carácter anual deberá presentar la siguiente documentación, en las fechas indicadas:

**1) Antes del 1 de abril**, salvo indicación en contrario del ayuntamiento, y referido al curso siguiente:

- Propuesta de presupuesto justificando conceptos de gasto e ingreso. El presupuesto del servicio de comedor y de los demás servicios complementarios debe ser diferenciado y debe justificar también gasto e ingreso.
- Petición de actuaciones de mantenimiento, conservación e inversión, así como mejoras en el edificio, instalaciones y espacios exteriores.

**2) Una vez terminado el proceso de matriculación:**

- Relación de alumnos matriculados por niveles.
- Relación de profesorado con las titulaciones correspondientes prevista para el siguiente curso.

**3) Antes del 30 de septiembre:**

- Proyecto Educativo de Centro (PEC) actualizado
- Normas de Organización y Funcionamiento de Centro (NOFC) actualizadas

**4) Antes de finalizar el 1r trimestre:**

- Programación general anual de centro (PGAC)
- Memoria anual del curso anterior.
- Memoria económica de curso anterior: se realizará una valoración de la vida económica del contrato en ese curso.
- Inventario de bienes actualizado con indicación de sus características, estado de conservación y ubicación.

**5) Antes del 10 de cada mes:**

- Relación de los usuarios según servicios (escolaridad, servicios complementarios y espacios familiares) especificando la cuota correspondiente a aplicar, comunicación de altas y bajas, cambios de domiciliación bancaria o cualquier otra modificación o incidencia de los alumnos matriculados que se produzca.

- La forma de pago será por períodos mensuales vencidos, previa revisión y conformidad del Ayuntamiento. El contratista presentará mensualmente una factura donde, como mínimo, se desglosen de forma diferenciada los siguientes conceptos:

1. Servicios de Guardería.
2. Servicios de Espacios Familiares.
3. Servicios de comedor (elaboración de comidas), indicando por separado el número de comidas de comida y el número de meriendas facturadas.

- Justificante de cotización a la Seguridad Social de todo el personal del Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia y a la Familia.

- Relación de incidencias del personal del centro.

#### **6) Cuando proceda:**

- Comunicación inmediata de altas y bajas del personal adscrito al servicio y servicios complementarios.

- Subcontratación de la preparación de las comidas: el contratista, con carácter previo a su entrada en vigor, deberá poner en conocimiento del Ayuntamiento el subcontrato que celebre, con indicación de las cláusulas concretas y condiciones, a fin de que éste lo autorice.

- Cualquier otra documentación que se exija al presente Pliego o al PCAP o que pueda ser requerida por el Ayuntamiento.

Además de los documentos citados, el servicio público tendrá siempre a disposición del Ayuntamiento todos los archivos y registros correspondientes a la gestión de secretaría y administración, contabilidad, presupuestos, incidencias, etc.

#### **17.4. Autoevaluación del Servicio Municipal de Atención a la Pequeña Infancia y a la Familia**

La guardería y los espacios familiares realizarán al finalizar cada curso una autoevaluación, a cargo de la dirección, consistente en analizar, medir y valorar la consecución de los hitos de la programación general anual, para marcar el camino que deben seguir todos los profesionales y deducir las actuaciones de mejora a implementar.