

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI MUNICIPAL D'ATENCIÓ A LA PETITA INFÀNCIA I A LA FAMÍLIA DE L'AJUNTAMENT DE MASQUEFA DE 2024 A 2029.**



## ÍNDEX

1.	OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ.....	4
2.	CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI MUNICIPAL D'ATENCIÓ A LA PETITA INFÀNCIA I A LA FAMÍLIA.....	4
2.1.	Servei d'escolarització- Escola Bressol Municipal La Baldufa.....	4
2.2.	Servei d'acollida.....	5
2.3.	Servei de menjador.....	5
2.3.1.	Nombre d'àpats a subministrar.....	6
2.3.2.	Característiques generals dels menús.....	6
2.3.3.	Berenar.....	7
2.3.4.	Autocontrol i control de qualitat.....	7
2.3.5.	Neteja de cuina, menjador i material del personal.....	7
2.3.6.	Altres situacions.....	7
2.4.	Servei de permanència .....	7
2.5.	La Baldufa d'Estiu.....	8
2.6.	Espais Familiars .....	8
2.7.	Modificacions, supressions o noves incorporacions dels serveis.....	8
3.	OBJECTIUS DEL SERVEI.....	8
3.1.	Objectius respecte els infants.....	8
3.2.	Objectius respecte les famílies .....	9
3.3.	Objectius respecte el municipi.....	9
4.	ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES.....	9
5.	CALENDARI ESCOLAR.....	10
6.	EQUIP EDUCATIU I ORGANITZACIÓ.....	10
6.1.	Dotació de personal pel Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i la Família.....	11
6.2.	Funcions de la direcció del Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i la Família.....	13
6.3.	Funcions del personal docent.....	14
6.4.	Funcions del personal de suport a Necessitats Específiques de Suport Educatiu.....	14
6.5.	Funcions del personal dels Espais Familiars.....	15
6.6.	Funcions del personal de suport administratiu a la direcció.....	15
6.7.	Jornada i horari del personal.....	15
6.8.	Formació permanent.....	15
6.9.	Informació de riscos laborals i mesures preventives.....	16
6.10.	Altres determinacions sobre el personal.....	16
7.	ASSEGURANCES.....	17
8.	ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS.....	18
8.1.	Projecte Educatiu de Centre.....	18

8.2.	El Reglament Regulador del Servei i les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.....	18	
8.3.	Programació general anual de centre (PGAC).....		19
8.4.	Memòria Anual de centre.....	19	
8.5.	Atenció a l'alumnat.....	20	
8.6.	Pla de comunicació escola- famílies.....	20	
8.7.	Protocols de funcionament.....	20	
8.8.	Consell escolar de centre.....		21
9.	GESTIÓ ADMINISTRATIVA, ECONÒMICA I ACADEMICA.....		21
9.1.	Gestió administrativa i econòmica.....		21
9.2.	Preinscripció i matriculació.....		21
9.3.	Recollida de les dades.....	22	
10.	PUBLICITAT I COMUNICACIÓ.....	22	
11.	PROTECCIÓ DE LES DADES.....	22	
12.	ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT.....		22
12.1.	Temperatura de les aules.....	22	
12.2.	Materials i normes generals per a la higiene .....		22
12.3.	Control de plagues instruccions.....		23
12.4.	Condicions específiques per a la neteja de les instal•lacions.....		23
13.	ESPAIS, ELEMENTS MATERIALS I RECURSOS.....	23	
13.1.	Espais.....	23	
13.2.	Elements materials i recursos.....		24
13.3.	Reparació i reposició.....		24
14.	MANTENIMENT DE LES INSTAL•LACIONS.....		26
15.	UTILITZACIÓ DE LES INSTAL•LACIONS FORA DEL SERVEI.....		26
16.	SUBMINISTRAMENTS I VIGILÀNCIA DE L'EDIFICI.....	27	
17.	SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI.....		27
17.1.	Comissió de seguiment.....	28	
17.2.	Registre d'incidències .....		28
17.3.	Documentació .....		28
17.4.	Autoavaluació del Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i la Família.....		29

## I. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

L'objecte del contracte és la gestió íntegra del Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i la Família, servei públic educatiu, que inclou: el servei d'escola bressol, i els serveis complementaris d'acollida, de menjador, de permanència i de La Baldufa d'Estiu; a més dels Espais Familiars.

Aquest servei es prestarà en el centre educatiu que es relaciona a continuació:

Centre: Escola Bressol Municipal La Baldufa  
Adreça: carrer Rogelio Rojo, núm. 30, CP 08783.  
Codi de centre: 08063023  
Telèfon: 93.772.50.11  
Correu electrònic: [escolabressol@masquefa.net](mailto:escolabressol@masquefa.net)

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

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

## 2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI MUNICIPAL D'ATENCIÓ A LA PETITA INFÀNCIA I A LA FAMÍLIA.

El **Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i a la Família**, inclou el servei d'escola bressol, juntament amb els serveis complementaris que li són propis: acollida matí, menjador/descans, permanència tarda, La Baldufa d'estiu, i els espais familiars.

### 2.1. Servei d'escolarització- Escola Bressol Municipal La Baldufa

L'**Escola Bressol Municipal La Baldufa** és el servei d'escolarització adreçat a infants d'edats compreses entre els 4 mesos i els 3 anys. S'ofereix de manera regular i sistemàtica, durant el calendari i horari establerts per l'Ajuntament, proporcionant als infants l'atenció educativa apropiada de conformitat amb la normativa vigent i l'especificat en aquest plec.

L'Escola Bressol Municipal La Baldufa impartirà el primer cicle de l'educació Infantil. La seva tasca educativa es basarà en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa.

El servei d'escola bressol col·labora amb la família en la seva funció educadora, per aconseguir el benestar i el desenvolupament de l'infant en l'àmbit afectiu, cognitiu, motriu i relacional.

El servei d'escola bressol municipal funcionarà de dilluns a divendres, de 9h a 12h del matí i de 15h a 17h de la tarda, segons l'horari i el calendari escolar que determini l'Ajuntament. L'horari quedarà distribuït de la següent manera:

De 8 a 9h: Acollida  
De 9 a 12h: Escolarització  
De 12 a 15h: Menjador-descans  
De 15 a 17h: Escolarització  
De 17 a 18h: Permanència (en cas d'arribar a la demanada mínima per part de les famílies. Actualment no es realitza).

L'horari d'entrada al matí és entre les 9h i les 9,30h i a la tarda entre les 15h i les 15,30h. Al migdia, la recollida dels infants que no dinen a l'escola es fa d'11.45 a 12h. L'horari de sortida a la tarda és entre les 16.30h i les 17h.

Qualsevol modificació en els horaris d'escola bressol, haurà de ser aprovada per l'Ajuntament de Masquefa.

Durant els primers dies d'inici de curs, l'escola bressol s'estableix un període d'adaptació. En aquests primers dies, l'estada a l'escola serà més curta i anirà augmentant de forma progressiva fins a la jornada completa.

## 2.2. Servei d'acollida

El **servei d'acollida al matí**, consisteix en l'estada al centre de 8 a 9 hores. S'adreça a famílies usuàries de l'escola bressol que necessiten ampliar l'horari d'estada del seu fill o filla al centre, de forma habitual, o esporàdica.

El servei permet l'agrupació dels infants de diverses edats en una mateixa aula, a càrrec de les professionals de l'escola bressol.

A l'acollida es pot esmorzar de 8h a 8.30h. L'escola ofereix la possibilitat a les famílies de que des de la cuina es prepari l'esmorzar, amb un cost addicional. Les famílies, que ho prefereixin poden portar llet materna (portar en nevera, i si pot ser congelada, per garantir millor les condicions òptimes en el transport), farinetes de cereals, llet artificial, i altres llets (en format tetrabric individual) per l'esmorzar.

Es recomana que l'estada dels infants a l'escola no excedeixi les 9 hores. Aquest servei es presta amb la mateixa temporalitat que el servei d'escola bressol i s'oferirà sempre que hi hagi un mínim d'usuaris que permeti organitzar-lo. L'hora màxima d'entrada a l'acollida serà les 8.45h.

## 2.3. Servei de menjador

El **servei de menjador** atén l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, i també és un espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i descans. El servei inclou el dinar i el temps de descans.

La preparació dels àpats del servei de menjador, es prestarà en la modalitat de cuina "in situ" o cuina pròpia, elaborant els menús a la cuina del propi centre, i seguirà totes les normatives sanitàries vigents (elaboració de dietes i manipulació d'aliments). La proposta de menús seguirà les recomanacions que fa el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya per a la franja de 0 a 3 anys, i estarà avalada per un/a nutricionista acreditat/da.

Per part de l'empresa adjudicatària, aquesta part del servei es pot prestar directament o a través de subcontractació, en ambdós casos aportant el personal necessari per l'elaboració i preparació dels aliments.

El servei estarà sotmès a la normativa higiènic-sanitària corresponent que serà d'obligat compliment. S'ha d'acreditar estar en possessió de l'autorització sanitària de funcionament i registre sanitari d'indústries i productes alimentaris de Catalunya (RSIPAC). En cas que el servei es subcontracti s'haurà d'acreditar que l'empresa subcontractada reuneix aquest requisit. Caldrà que el personal de cuina, disposi de la formació adequada en aquest àmbit.

L'atenció als infants tant en el temps de menjador, com en el temps posterior de descans, la realitzarà l'equip educatiu de l'escola bressol.

El servei de menjador es prestarà de dilluns a divendres de 12h a 15h del migdia, dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament. Aquest servei començarà a funcionar el mes de setembre, en coordinació amb el període d'adaptació d'inici de curs.

### **2.3.1. Nombre d'àpats a subministrar**

A títol orientatiu, el nombre de menús anuals estimats és d'una mitjana de 50 menús/dia.

L'adjudicatària haurà d'acceptar tots els usuaris de l'escola bressol que vulguin fer ús del servei, amb independència que el nombre total sigui superior o inferior a la previsió inicial.

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

### **2.3.2. Característiques generals dels menús**

Els menús que es serviran respondran a l'especificitat dels requeriments nutricionals dels infants de 0 a 3 anys i s'adaptaran, necessàriament, als seus progressos en l'alimentació. També s'oferirà un menú pel personal que treballa al servei d'escola bressol.

Orientativament, el menjador servirà quatre tipologies de menú:

- A - Menú per al grup de lactants
- B - Menú per als infants de 1 a 2 anys
- C - Menú per als infants de 2 a 3 anys
- D - Menú exclusiu per a les persones adultes

El proveïdor haurà de proporcionar un menú base segons els nivells d'edat, el tipus (triturat i/o trossejat) i les modalitats (astringent i restringent).

Atesa l'edat dels infants, la seva evolució alimentària, els ritmes evolutius, i consideracions del/la pediatra, els menús de base B-C s'anirà adaptant i/o modificant a cada infant. A l'hora d'introduir els canvis de menús es tindran en consideració aquests criteris, es faran sota la supervisió de la direcció del centre, sempre en estreta comunicació amb les famílies i seguint les directrius del facultatiu establertes.

Al menjador es serviran també menús especials per a:

- Infants que sota certificació mèdica, acreditin alguna malaltia, al·lèrgia o intolerància a alguns aliments (celiaquia, intolerància a la lactosa,...).
- Infants alletats amb llet materna, per als quals es podrà modificar l'ordre dels àpats (per exemple donar la fruita a l'hora del dinar).

Així mateix, el servei de menjador de l'escola bressol també atindrà la diversitat cultural i religiosa.

Els menús a subministrar han d'estar elaborats per un/a nutricionista i respondran als principis d'una dieta sana, variada i equilibrada. S'evitaran aquells aliments que suposin un risc per als infants (espines de peix, carns amb tendrums o óssos petits, etc.). L'aigua que veuran els infants serà embotellada.

Atenent a criteris nutricionals i sanitaris, no es poden fer canvis de menús sense justificació. En tot cas, qualsevol canvi s'haurà de comunicar prèviament a la direcció del centre per tal que sigui valorat i autoritzat. Els canvis no podran afectar mai la qualitat dels productes ni la mesura de les racions.

### 2.3.3. Berenar

Tots els infants de l'escola berenen diàriament, sense cap cost addicional, ja que aquesta despesa està integrada a les quotes que aporten les famílies.

El berenar consisteix en fruita variada (plàtan, pera, poma, síndria, meló...) i es complementa amb bastonets de pa. Els infants d'infantil I i infantil 0 que mengen triturat mengen la fruita triturada fins que evolucionen.

L'adjudicatària està obligada a oferir el berenar, aquesta despesa es contempla en el pressupost del servei.

### 2.3.4. Autocontrol i control de qualitat

L'adjudicatària ha de dur a terme els controls de qualitat que determini la legislació vigent en tot el procés d'elaboració i manipulació del menjar, així com la recollida de mostres testimoni per la prevenció i control de toxico-infeccions alimentàries i problemes relacionats amb la qualitat de l'àpat; aplicant per a tal finalitat, el personal i els materials necessaris per garantir un bon servei.

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

### 2.3.5. Neteja de cuina, menjador i material del personal

L'adjudicatària és responsable del servei de menjador i durà a terme diàriament la neteja de la cuina: terra, mobiliari, estris, aparells, etc... El material de neteja necessari pel manteniment de l'estat òptim de les instal·lacions de la cuina, serà a càrrec de l'adjudicatària.

El personal haurà de disposar d'uniforme o davantal, guants, gorra, i tot el que sigui normativament necessari per a la prestació del servei en correctes condicions.

### 2.3.6. Altres situacions

En cas de vaga o força major, quan l'empresa no pugués prestar els serveis contractats, es comprometrà a substituir dita prestació per àpats freds. En atenció a les necessitats alimentàries dels infants, aquest termini serà el més curt possible.

## 2.4. Servei de permanència

El **servei de permanència** al centre de 17h a 18h, s'adreça a les famílies usuàries del servei d'escola bressol que ampliar l'horari d'atenció als seus fills/es fora de l'horari regular de l'escola. Es durà a terme en el cas que hi hagi famílies que ho sol·licitin i s'arribi a un mínim de 5 infants/dia.

Es contempla com a un espai de caràcter lúdic. Permet l'agrupació d'infants de diverses edats a càrrec de l'equip de professionals de l'escola bressol. Les famílies podran fer ús del servei sempre que no s'excedeixin de les 9 hores, nombre màxim d'hores recomanades d'estada de l'infant al centre.

Aquest servei es prestarà amb la mateixa temporalitat que el servei d'escola bressol i els altres serveis complementaris. Actualment no es realitza per falta de demanda. No es contempla en el pressupost del servei. En cas de demanda per part de les famílies, l'adjudicatària presentarà proposta a l'Ajuntament per valorar la seva implementació.

## 2.5. La Baldufa d'estiu

*La Baldufa d'estiu* és un servei complementari (opcional) adreçat als infants d'Infantil 2 de l'EBM La Baldufa, que es desenvolupa en el període establert a partir del darrer dia de curs (segons calendari dels ensenyaments de 2n cicle d'Infantil, penúltima setmana de juny) i la penúltima setmana de juliol (segons calendari de curs de l'EBM La Baldufa), de 9h a 12h i de 15h a 17h.

Aquest servei el realitza el mateix equip educatiu referent de cada grup, mantenint la continuïtat del projecte educatiu i la programació de curs.

Permet a les famílies, ampliar el calendari d'estada a l'escola bressol dels infants d'Infantil 2. Les famílies d'Infantil 2 interessades, han de fer sol·licitud d'aquest servei entre el 10 i el 20 de maig de cada curs, i fer efectiu el pagament del preu públic corresponent.

## 2.6. Espais familiars

Els *Espais Familiars* són un servei alternatiu a l'escola bressol per aquelles famílies que volen que els seus fills/es tinguin contacte amb altres infants d'edats semblants, per relacionar-se i compartir el joc. Al mateix temps són espais per compartir amb altres mares i pares experiències, dubtes i neguits sobre la criança, l'educació dels fills i filles, i sobre el paper de ser pares.

Tenen com a objectiu bàsic donar suport a les famílies en aquestes primeres etapes de criança, i també oferir als infants les primeres accions encaminades a afavorir el seu desenvolupament amb una intencionalitat educativa.

Els Espais familiars són coherents amb la línia pedagògica i els objectius generals del Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i a la Família, i tenen definida la metodologia i els objectius específics a assolir en cada espai: Espai Nadons i Espai Menuts.

Aquests espais oberts de joc i relació estan dinamitzats per una educadora especialista en primer cicle d'educació infantil. S'inicien a l'octubre i acaben a finals de maig, i l'horari estarà vinculat a la disponibilitat d'espai dins l'escola bressol. L'adjudicatari farà una proposta que haurà de ser aprovada per l'Ajuntament.

Els Espais Familiars són:

- Espai Nadons: adreçat a les famílies i infants de 2 a 18 mesos (2 hores setmanals).
- Espai Menuts: adreçat a les famílies i infants de 18 a 36 mesos (2 hores setmanals).

## 2.7. Modificacions, supressions o noves incorporacions dels serveis

L'ajuntament, també es reserva el dret de portar a terme modificacions, supressions o noves incorporacions, en quant als serveis que es presten i a la concepció d'aquests, quan així ho consideri convenient.

## 3. OBJECTIUS DEL SERVEI

### 3.1. Objectius respecte els infants

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



### 3.2.Objectius respecte les famílies

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

### 3.3.Objectius respecte el municipi

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

## 4. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES

El nombre màxim de places d'escolarització autoritzades pel Departament d'Educació referent a l'escola bressol municipal La Baldufa són 122, distribuïdes de forma equilibrada per trams d'edat, en 8 unitats/aules.

L'Ajuntament pel curs 2024-2025 preveu una oferta de 107 places, distribuïdes de la següent manera:

#### ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL LA BALDUFA

Núm. aules	Núm. places escolars
1 aula de 4 mesos a 1 any	8 places
3 aules de 1 a 2 anys	39 places
3 aules de 2 a 3 anys	60 places
<b>TOTAL: 7 aules</b>	<b>TOTAL: 107 places</b>

L'Ajuntament de Masquefa podrà modificar l'oferta de places i les agrupacions indicades anteriorment, d'ofici o a instància de l'adjudicatària, atenent les condicions específiques del centre, la demanda i les necessitats de la comunitat o per la integració d'infants amb necessitats educatives especials, sempre d'acord amb les prescripcions del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres. Aquesta modificació es notificarà a l'adjudicatària després del període de preinscripció atenent les demandes d'escolarització del municipi, i quedarà recollida a l'oferta pública de vacants.

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

En el cas dels Espais Familiars, pel curs 2024-2025 l'oferta màxima serà de 20 places:

#### ESPAIS FAMILIARS

Núm. de grups	Núm. places
Espai Nadons (2-18 mesos)	10 places
Espai Menuts (18-36 mesos)	10 places

<b>TOTAL: 2 grups</b>
-----------------------

<b>TOTAL: 20 places</b>
-------------------------

## 5. CALENDARI ESCOLAR

L'escola bressol, els serveis complementaris que li són propis: acollida matí, menjador/descans, permanència tarda, La Baldufa d'estiu, i els espais familiars, funcionaran de manera ordinària durant 11 mesos a l'any.

L'Ajuntament de Masquefa aprovarà abans de l'inici de curs, els períodes lectius i no lectius, festius i de vacances d'acord amb les necessitats de la població, en el marc de la normativa del Departament competent en matèria de Treball de la Generalitat de Catalunya, del calendari escolar del Departament d'Educació i del Consell Escolar Municipal.

El període d'obertura de l'escola bressol municipal serà, com a mínim d'11 mesos a l'any, el mes d'agost, l'escola bressol romandrà tancada. Els dies de lliure disposició, vacances de Nadal i Setmana Santa i dies de treball intern de l'equip docent a l'inici de curs, finals de juliol i al llarg del curs, es concretaran dins del calendari escolar de cada curs.

Els primers dies de setembre es destinaran a la posada a punt del centre i a atenció a les famílies. Les activitats amb infants s'iniciaran a partir de la segona setmana. Durant els primers dies d'incorporació dels infants a l'escola, s'estableix un període d'adaptació (entre vuit i deu dies), segons les necessitats de cada infant.

Durant el mes de juliol es podran realitzar agrupaments flexibles segons el nombre d'infants que assisteixin al centre i la programació educativa tindrà un caire més lúdic. Els últims dies laborables del mes de juliol l'equip docent haurà de realitzar les tasques de tancament del curs.

Els espais familiars, Espai Nadó i Espai Menuts, funcionaran durant 8 mesos, d'octubre a maig.

Abans de l'inici de curs l'Ajuntament aprovarà un calendari en el qual s'especificaran els períodes lectius, els no lectius per als alumnes però laborables per als professionals i les vacances, així com la resta de festivitats.

## 6. EQUIP EDUCATIU I ORGANITZACIÓ

L'empresa adjudicatària gestionarà el Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i a la Família (escola bressol, serveis complementaris i espais familiars) amb els seus mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari amb la capacitat tècnica i titulacions per a la prestació del mateix.

El personal que atengui els infants, haurà de complir, els requisits de titulació que estableix el Decret 282/2006 de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres o els que estableix la legislació vigent, i ha de garantir el nombre mínim de mestres especialistes en Educació Infantil que estableix aquesta normativa.

En cas que en endavant el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya exigís una titulació diferent, el/la contractista hauria d'adaptar-se a aquesta exigència. Per tant tot el personal educador o de substitució estarà en possessió d'aquestes titulacions.

El Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i a la Família actualment el realitza un equip consolidat, que compleix tots els requisits: titulacions, capacitat tècnica i experiència.

Així mateix, l'adjudicatària designarà una persona referent que treballarà amb la direcció, efectuarà la coordinació pedagògica i de tots els serveis amb el centre educatiu (direcció i equip docent) i tindrà contacte periòdic amb el tècnic/a referent de l'Ajuntament.

### **6.1. Dotació de personal pel Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i a la Família**

Per prestar el Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i a la Família en base a la previsió de 7 aules d'escola bressol, acollida de matí, menjador, permanència, La Baldufa d'estiu i espais familiars, pel curs 2024-2025, es necessitarà la següent plantilla de personal:

#### **Personal per a l'Escola Bressol Municipal La Baldufa:**

- **1 director/a**, amb jornada sencera, dedicat a la direcció, coordinació i gestió de l'escola bressol, els serveis complementaris i els espais familiars. Es dedicarà, fonamentalment a tasques de direcció i gestió del centre, tot i que una part de la jornada la destinarà a l'atenció d'infants i famílies, i pot realitzar tasques docents per absències curtes de l'equip educatiu, o de reforç a les aules. Ha de disposar del títol de mestre especialista en educació infantil, títol de grau equivalent o de llicenciatura en l'àmbit de Ciències de l'Educació.
- **1 auxiliar administratiu/va**, amb jornada parcial (5h/setmanals), per donar suport a la direcció en tasques administratives. Ha de disposar com a mínim del títol de tècnic de cicle formatiu de gestió administrativa.

En el curs 2024-2025 s'implementa el model de parella educativa a l'Escola Bressol Municipal La Baldufa. Es considera una millora en la qualitat de l'atenció a l'infant. Aquest model implica que a les aules sempre hi ha la presència de dues docents, de manera que es redueixen les ràtios, ja que hi ha menys alumnat per cada educadora. Aquest model permet una atenció més personalitzada i per tant, reforça l'educació inclusiva i l'atenció a les necessitats educatives de cada infant. Al mateix temps, consolida un equip estable. Entre la parella es distribuïran les funcions de tutors/es d'aula, i aquestes podran ser rotatives cada curs.

- **2 mestres** a jornada completa, amb títol de mestre especialista en educació infantil o títol de grau equivalent de mestre. A banda de les funcions pròpies de la seva tasca docent en el grup assignat, podran realitzar funcions de coordinació pedagògica de nivell.
- **12 educadors/es** a jornada completa, amb titulació de tècnics/es especialistes en educació infantil. Realitzaran les funcions pròpies de la seva tasca docent en el grup assignat.

Aquest equip desenvoluparà els serveis d'escola bressol, acollida matí, menjador, descans (parcialment) i La Baldufa d'Estiu.

#### **Personal per a l'atenció a Necessitats Específiques de Suport Educatiu:**

L'atenció amb infants amb NESE, és molt important per l'escola inclusiva, i necessita poder comptar amb recursos suficients per poder donar una bona atenció a tots els infants de l'escola bressol, per això s'incorpora la figura d'un educador/a de suport a 15h/setmanals, amb titulació de tècnic/a especialista en educació infantil.

Aquest educador/a realitzarà la seva jornada durant l'horari d'escola bressol o en l'horari de menjador, i la destinarà directament a tasques i funcions de caràcter pedagògic i educatiu a infants amb NESE (necessitats educatives específiques), o a infants que sota el criteri de la direcció ho necessitin.

#### **Personal per al servei d'acollida:**

Per atendre aquest servei, la dotació mínima de personal serà de 2 professionals que compleixin els mateixos requeriments de qualificació del servei d'escola bressol.

La distribució organitzativa haurà de permetre prestar el servei d'acollida de matí amb el conjunt de personal adscrit al servei d'escola bressol, sense que suposi la contractació de més personal.

#### **Personal per al servei de menjador i descans:**

L'atenció als infants en el servei de menjador la farà l'equip educatiu de cada grup (parella educativa). Per cobrir el servei d'àpat (de 12h a 13h) es destinarà el total del personal del centre.

En el temps de descans (de 13h a 15h) l'equip necessari s'organitzarà tenint en compte la distribució de dormitoris en funció als infants usuaris del servei de menjador. Per tal de planificar el descans del personal i l'atenció als infants, es podrà comptar amb el suport de 2 educadores a temps parcial, de suport en el temps de descans.

L'adjudicatària s'ha de fer càrrec directament o a través de subcontractació del personal necessari per l'elaboració i preparació dels aliments (a la cuina de l'escola).

#### **Personal per al servei de permanències:**

Per atendre aquest servei, la dotació mínima de personal serà de 2 professionals a part de l'equip d'escola bressol, amb dedicació de 5h setmanals cadascuna. Aquest és un servei que ***no està en funcionament actualment perquè no hi ha demanda, i no s'ha inclòs en el pressupost del servei.*** En cas de demanda suficient (5 infants/dia) l'adjudicatària presentarà proposta a l'ajuntament per la seva valoració i possible implementació.

#### **Personal per a La Baldufa d'estiu:**

Aquest servei el realitza el mateix equip educatiu (parella educativa) referent de cada grup d'Infantil 2.

A l'hora de destinar l'equip, es tindrà en compte el nombre d'infants usuaris d'aquest servei complementari, ja que al ser un servei opcional, la ràtio pot ser inferior a la de curs, i no necessitar tot l'equip. La direcció farà proposta a l'ajuntament, i la implementació d'aquesta restarà condicionada a la seva acceptació.

#### **Personal per als Espais Familiars:**

- **l'educador/a**, amb dedicació de 6h setmanals serà la referent dels Espais Familiars. Programarà les activitats, realitzarà els espais familiars, i atindrà les consultes de les famílies.

**Quadre resum del personal mínim adscrit** per a la prestació específicament del servei educatiu és:

Professionals	Titulació	Jornada setmanal
1 director/a	mestre especialista en educació infantil o títol de grau equivalent.	38h
1 auxiliar administratiu/va	cicle formatiu de gestió administrativa	5h
2 mestres	mestre especialista en educació infantil o títol de grau equivalent de mestre	32h
10 educadores	tècnic superior en educació infantil o qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional.	38h
2 educadores	tècnic superior en educació infantil o qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional.	35h
2 educadores de suport al migdia	tècnic superior en educació infantil o qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional.	5h
1 educadora - necessitats específiques de suport educatiu	tècnic superior en educació infantil o qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional, amb algun tipus de formació específica d'atenció a NESE; o mestre especialista en educació especial.	15h
1 educadora- Espais Familiars	tècnic superior en educació infantil o qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional	6h

## 6.2.Funcions de la direcció del Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i la Família.

De forma general corresponen al director/a les funcions següents:

- La direcció, coordinació i supervisió de tots els aspectes organitzatius dels diferents serveis que integren el Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i la Família: escola bressol, acollida, menjador, permanència, La Baldufa d'Estiu, i els Espais Familiars.
- La direcció, coordinació i supervisió de l'adequació del servei d'escola bressol, al Projecte Educatiu, al Projecte Curricular i al Programa General Anual del centre.
- La direcció, la coordinació i el control del personal que tingui assignat, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament del servei. A més, actuarà com a dinamitzador i animador de l'equip educatiu.
- El manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- L'atenció directa als infants.
- La relació amb altres professionals i serveis vinculats a la franja dels 0 als 3 anys, a nivell municipal.
- La coordinació amb la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Masquefa.

## 6.3.Funcions del personal docent

De forma general corresponen al personal docent de l'escola bressol les funcions següents:

- L'atenció directa dels infants adscrits al seu grup, l'observació i la valoració del seu procés educatiu.
- L'atenció, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques necessaris per tal de desenvolupar adequadament el Projecte Curricular.
- Elaborar periòdicament les unitats de programació, els materials didàctics i de suport, la memòria anual del seu grup, i tots aquells informes que la direcció indiqui.
- Controlar l'assistència dels alumnes del seu grup i informar immediatament al director/a de les absències.
- Informar immediatament al director/a de qualsevol incidència que tingui lloc en relació als infants del seu grup, en especial, en matèria de protecció de la salut i d'accidents, i en relació a les famílies i guardadors.
- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i informació sobre el procés educatiu del seu fill/a.
- Guardar el degut respecte i consideració als alumnes i a totes les persones que formen la comunitat educativa.
- Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.
- Totes aquelles altres que siguin necessàries per a la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.

#### **6.4. Funcions del personal de suport a Necessitats Específiques de Suport Educatiu**

De forma general corresponen al personal de suport a NESE les funcions següents:

- L'atenció a infants amb NESE (necessitats educatives específiques), o a infants que necessitin qualsevol tipus de suport sota el criteri de la direcció.
- Observar i valorar el seu procés educatiu.
- Elaborar materials didàctics i de suport que facilitin el desenvolupament de l'infant.
- Coordinar-se amb la direcció i l'equip educatiu del grup de cada infant, per definir la seva intervenció i compartir el seu seguiment.
- Totes aquelles altres que siguin necessàries per a la millor atenció, cura i educació als infants a atendre.

#### **6.5. Funcions del personal dels Espais Familiars**

De forma general corresponen al personal docent dels Espais Familiars les funcions següents:

- Programar, desenvolupar i avaluar les propostes educatives dels dos espais.

- Establir relació amb les famílies i amb els infants, proporcionant-los orientació i suport, proporcionant eines i recursos per una parentalitat positiva.
- Mantenir relació amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació, les famílies i el desenvolupament dels infants.

#### **6.6. Funcions del personal de suport administratiu a la direcció**

De forma general corresponen al personal de suport administratiu a la direcció les funcions següents:

- Realitzar les funcions administratives que dins d'aquest àmbit, li encarregui el/la director/a.
- Atenció telefònica, control d'accés i l'atenció al públic.

#### **6.7. Jornada i horari del personal**

El personal docent iniciarà les seves tasques l'1 de setembre fins el 31 de juliol. Les activitats amb infants s'iniciaran la segona setmana de setembre i finalitzaran la penúltima setmana de juliol, segons les dates que estipuli el calendari aprovat per l'Ajuntament de Masquefa.

El període de vacances del personal adscrit al servei serà al mes d'agost, coincidint amb el període que el servei d'escola bressol romandrà tancat.

La jornada de treball es desenvoluparà entre les 9 i les 17 hores, llevat dels primers dies de setembre i els darrers dies de juliol, en que no hi ha atenció als infants i durant els quals es pot valorar compactar la jornada. En aquest cas caldrà informar a l'Ajuntament i aquest estar d'acord.

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

La disponibilitat de l'equip educatiu, juntament amb alguns elements de flexibilitat en l'organització dels grups ha de permetre setmanalment dedicar hores a reunions de coordinació, tutories i treball personal.

L'adjudicatària ha de presentar, amb caràcter previ a l'inici de cada curs escolar, l'organització del personal per aules i/o responsabilitats, l'import detallat de la seva retribució i la seva distribució horària. Cada curs s'adaptarà a l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats dels diferents serveis que integren el Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i la Família.

#### **6.8. Formació permanent**

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

L'adjudicatària haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació continuada del personal del Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i la Família, i està obligat a establir un pla de formació permanent que doni resposta a les necessitats de l'escola bressol i de les docents. A tal efecte, cada curs establirà i presentarà a l'Ajuntament, un pla de formació específic per a la plantilla que promogui la cohesió de l'equip educatiu, la consolidació del model pedagògic i la innovació educativa.

L'adjudicatària garantirà que el personal docent disposi com a mínim 20 hores anuals de formació, a realitzar preferentment dins de l'horari laboral, tot i que les activitats formatives s'hauran de programar de manera que no afectin l'atenció directa als infants.

#### **6.9. Informació de riscos laborals i mesures preventives**

L'adjudicatària ha de facilitar a tot el personal del Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i la Família, ja sigui personal adscrit al centre o personal que tinguin assignades funcions temporals o de substitució, la informació sobre:

- Riscos laborals del centre (avaluació dels riscos realitzada pel seu departament de PRL)
- Mesures preventives del centre (planificació de l'activitat preventiva derivada de l'avaluació dels riscos)
- Mesures en cas d'emergència del centre (pla d'autoprotecció/protocol d'actuació d'emergències del centre)
- Riscos i mesures preventives del lloc de treball (PRL: riscos i prevenció en els llocs de treball)

#### **6.10. Altres determinacions sobre el personal**

Tot el personal del servei dependrà laboralment de l'adjudicatària, sense que entre aquell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La seva retribució i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a l'adjudicatària, que serà el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui. L'adjudicatària haurà de subrogar el personal relacionat.

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

Tot el personal del servei ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. El personal que atengui el servei d'escola bressol ha de complir els requisits de titulació que s'estableixen en el Decret 282/2006, de 4 de juliol, que regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres. Segons l'article 11 d'aquesta normativa, els professionals que imparteixin el primer cicle de l'educació infantil han d'estar en possessió del títol de mestre especialista en educació infantil i/o del títol de grau equivalent, o de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol equivalent, acadèmicament.

Almenys el 50% de la plantilla amb responsabilitat directa en els grups d'infants, haurà de tenir un mínim d'experiència de 2 anys en el primer cicle d'educació infantil.

L'empresa facilitarà a l'Ajuntament, a l'inici de curs, còpia de les titulacions de tota la plantilla i li comunicarà qualsevol modificació en la relació inicial del personal, aportant les noves dades, funcions i/o titulacions. Les possibles baixes de personal s'hauran de comunicar a l'Ajuntament tot especificant-ne el motiu.

La Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015, estableixen l'obligació que s'aportin certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a tots els/les professionals i voluntaris que treballen en contacte habitual amb menors. A tal efecte caldrà que l'adjudicatari presenti a l'Ajuntament el corresponent document de Declaració Responsable emplenat i signat abans de l'inici del servei.

L'adjudicatari haurà de garantir el cobriment de les absències del personal de forma immediata, i, en tot cas, en un màxim de 24 hores, de forma que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal inicial. A tal fi, disposarà d'una proposta de substitució d'absències i baixes del personal des de l'inici de la prestació. Les substitucions aniran a càrrec exclusiu de l'empresa adjudicatària.

L'adjudicatària proposarà a l'Ajuntament la persona que exercirà el càrrec de director/a que, com a mínim, tindrà un nivell d'estudis de grau o titulació equivalent i experiència com a mínim de 2 anys en l'àmbit de les



escoles bressol i la gestió d'equips. El càrrec de director/a serà proposat per l'adjudicatari i haurà de comptar amb el vist-i-plau de l'Ajuntament.

L'adjudicatària haurà de proporcionar al personal responsable de la gestió del servei educatiu una indumentària de treball que faciliti la seva tasca, contribueixi a mantenir les condicions higièniques del centre i l'identifiqui com a membre de l'equip educatiu. Com a mínim cada curs, el personal ha de comptar amb dues indumentàries de treball en òptimes condicions per realitzar la seva tasca (exemple: bata, pantaló, sabates). En aquesta indumentària només pot aparèixer el nom del servei de la escola bressol municipal.

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

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

L'adjudicatari és responsable de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei, estant obligat a reparar-les, sense perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret.

## 7. ASSEGURANCES

L'adjudicatària haurà de contractar les pòlisses d'assegurances necessàries per cobrir plenament qualsevol contingència:

- a) Responsabilitat civil derivada de la prestació dels serveis contractats, amb les garanties mínimes cobertes següents: responsabilitat civil general, patronal i per productes, amb un límit d'indemnització d'1.200.000 € per sinistre i víctima de 150.000€.
- b) Assegurança d'accidents col·lectiva que compregui tots els alumnes, usuaris, personal, durant tot el temps de funcionament. Amb assistència sanitària il·limitada.

La cobertura d'aquestes assegurances haurà de ser efectiva en el moment d'inici del contracte i tindrà una vigència que haurà d'abastar la seva durada total.

Amb caràcter previ a la formalització del contracte, l'adjudicatari haurà de presentar a l'Ajuntament una fotocòpia legitimada o confrontada de les pòlisses, de les condicions particulars i generals que regulin les assegurances i dels rebuts de pagament de les primes. Durant el funcionament del servei haurà de mantenir actualitzada aquesta documentació i presentar-ne l'actualització a l'Ajuntament.

A cada venciment de la pòlissa el contractista haurà de justificar, documentalment, el pagament de les corresponents primes d'assegurances.

## 8. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS

### 8.1. Projecte Educatiu de Centre

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

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

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

Els centres disposen d'autonomia per definir el procés d'elaboració del PEC, tot respectant el principi de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar.

El projecte educatiu de l'EBM La Baldufa es basa en la pluralitat, la laïcitat, la coeducació i la democràcia, sent el català la llengua vehicular i d'aprenentatge. Els seus objectius pedagògics generals contemplaran, tal i com s'explicita al Decret 101/2010, de 3 d'agost d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil:

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

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

Es realitzarà com a mínim, una revisió del PEC cada dos anys. El PEC ha d'estar a disposició de la comunitat educativa i publicat a la web de l'ajuntament, que en tot cas, requerirà la seva modificació si no s'ajusta a l'ordenament vigent. L'empresa adjudicatària presentarà la seva proposta d'actualització a la regidoria d'educació per comprovar la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipals del servei. Posteriorment la direcció el presentarà al consell escolar de centre el qual n'haurà de fer l'aprovació.

## **8.2. El Reglament Regulador del Servei i les Normes d'Organització i Funcionament de Centre**

L'ajuntament de Masquefa, com a titular del servei, estableix la normativa de funcionament, el calendari i els horaris de funcionament, en base a la memòria justificativa, el projecte d'establiment i el reglament regulador del servei.

El Reglament Regulador del Servei, estableix la regulació de la prestació del Servei d'Atenció a la Petita Infància i a la Família de l'Ajuntament de Masquefa, i dels serveis que l'integren. Correspon a l'Ajuntament impulsar l'actualització del Reglament Regulador del Servei, per tal que respongui a la legislació vigent, i a les característiques del Servei en cada moment. El Reglament Regulador del Servei, prèviament a la seva aplicació, serà aprovat per l'òrgan competent de l'ajuntament.

Les NOFC de l'escola bressol municipal apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament adoptats per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius del PEC i del Pla Anual. Les NOFC prenen com a referència el Reglament Regulador del Servei.

L'actualització de les NOFC, així com les successives adequacions al seu projecte educatiu de centre, es realitza amb la participació de tot l'equip docent, aprovar-les en sessió de consell escolar i vetllant per la seva aplicació.

### **8.3. Programació general anual de centre (PGAC)**

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

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

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

La proposta de PGAC per a cada curs haurà de contenir un anàlisi del centre, així com els objectius operatius i els aspectes de funcionament global del servei d'escola bressol (objectius generals i específics, organització en tots els seus aspectes, activitats previstes, mecanismes d'avaluació, projecte econòmic, coordinació externa, coordinació amb l'Ajuntament, etc.). La PGAC s'aprovarà al consell escolar de centre dins el primer trimestre de cada curs.

### **8.4. Memòria Anual de centre**

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

Aquesta memòria recollirà, com a mínim, els aspectes següents:

- Valoració dels objectius assolits del curs.
- Organització i composició de l'equip educatiu.
- Organització i funcionament global de l'escola.
- Valoració del treball pedagògic .
- Relació família i escola.
- Treball en xarxa amb la comunitat.

### **8.5. Atenció a l'alumnat**

El centre ha d'especificar el model d'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials per donar compliment al principi general d'inclusió social. S'adoptaran criteris flexibles per ajustar-se a les característiques, als ritmes d'aprenentatge i a les singularitats de cada infant.

### **8.6. Pla de comunicació escola- famílies**

L'EBM La Baldufa coopera estretament amb les famílies per tal de garantir la coherència educativa, impulsant els mecanismes de participació i col·laboració necessaris que facilitin compartir amb elles els criteris d'intervenció i responsabilitat. Per tant, la comunicació escola-famílies es fonamenta en la participació activa de les famílies en la vida del centre, amb una visió comunitària i del context sociocultural.

El pla de comunicació escola-famílies contempla diferents àmbits: comunicació diària, entrevistes individuals, reunions de grup, reunions amb totes les famílies, etc. a fi d'assegurar que resten informades de qualsevol fet remarcable o incidència sobre els seus fills i filles, així com acollir els seus suggeriments, propostes, comentaris o indicacions.

L'escola bressol facilitarà la comunicació presencial diària entre els pares/mares o tutors dels infants i l'educador/a referent del grup, especialment durant les entrades i sortides, i s'articulen diversos instruments per tal d'assolir aquest propòsit, i que les famílies estiguin informades de tots els sistemes de comunicació.

Es constituirà un Consell Escolar, d'acord amb el que determina el Decret 282/2006, art.18.3, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, amb els diferents sectors de la comunitat educativa i amb les atribucions que preveu la normativa.

Tots els documents de l'escola (PEC, PGA, NOFC...) estaran a disposició de qualsevol família de l'escola, que podrà consultar-los dins el centre.

#### **8.7. Protocols de funcionament**

L'equip docent revisarà els protocols que regulen determinats aspectes de funcionament del servei i/o elaborarà de nous, per ajustar-los al projecte educatiu i a les NOFC. Els protocols a desenvolupar i/o millorar, com a mínim, seran els següents:

- Protocol de recollida d'infants
- Protocol del procés d'adaptació
- Protocol d'admissió d'infants en cas de malaltia, i d'administració de medicaments
- Protocol d'atenció a les necessitats educatives especials
- Protocol de gestió i organització del menjador
- Protocol d'atenció a al·lèrgies
- Protocol d'accidents escolars
- Protocol Alletament matern
- Protocol Comunicació escola-famílies
- Protocol de Mesures higièniques sanitàries del Departament de Salut

A la Memòria Anual de centre s'avaluaran els protocols vigents; establint els que s'hauran d'actualitzar i fent proposta dels que s'hauran d'elaborar.

Es crearan tants protocols com siguin necessaris per millorar el funcionament del centre educatiu amb el vistiplau de l'Ajuntament. Aquests formaran part de les NOFC i s'aprovaran per consell escolar.

#### **8.8. Consell escolar de centre**

L'Escola bressol constituirà el consell escolar, que estarà integrat per les persones següents:

- 1 representant de l'Ajuntament de Masquefa
- El/la director/a del centre educatiu.
- 2 educadors/es del centre, escollit/da per l'equip docent.
- 2 representants dels pares/mares, escollit/da per les mares i pares de l'escola.

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les funcions del consell escolar no seran decisòries, sinó consultives o de proposta en relació amb les matèries següents:

- Definició del projecte educatiu.
- Memòria Anual d'Activitats del curs escolar.
- Calendari i l'horari escolar.
- Procés de preinscripció i matriculació per al curs vinent segons la normativa vigent.
- En general, qualsevol tema que sigui important i afecti algú de la comunitat educativa.

El consell escolar es reunirà, amb caràcter ordinari, segons la normativa que és de tres cops mínim durant el curs i també a demanda de la meitat més un dels seus membres. Serà la direcció del centre la responsable de convocar-lo.

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

### **9.1. Gestió administrativa i econòmica**

L'adjudicatària, a instància de l'Ajuntament, haurà de gestionar les dades necessàries dels usuaris del Servei Municipal d'Atenció a la petita Infància i la Família, per tal que aquest tramiti els cobraments corresponents als serveis utilitzats pels usuaris.

També haurà de realitzar tota aquella gestió que se'n derivi de l'obligació de la presentació de la documentació periòdica establerta a la clàusula 17.3. del present plec.

### **9.2. Preinscripció i matriculació**

La gestió de la preinscripció i la matriculació en el cas del servei d'escola bressol la durà a terme l'adjudicatària en els terminis i les condicions que fixi la normativa vigent en el moment de la preinscripció.

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

- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre.
- Recepció de les sol·licituds de preinscripció i formalització de la posterior matriculació.
- Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds de preinscripció a efectes de baremació.
- Introducció de les dades de les sol·licituds en l'aplicatiu destinat a tal efecte.
- Actualització de les dades de matriculació al llarg de tot el curs.

En el cas de les inscripcions dels espais familiars, aquestes les realitzarà l'adjudicatari en els terminis i les condicions que determini l'ajuntament.

### **9.3. Recollida de les dades**

L'escola ha de mantenir actualitzades les dades que resulten de la gestió dels usuaris, ja que el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya farà extraccions periòdiques; i mantenir informat a l'Ajuntament.

## **10. PUBLICITAT I COMUNICACIÓ**

L'Ajuntament s'encarregarà de la publicitat i la comunicació relacionada amb el Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i a la Família.

## 11. PROTECCIÓ DE LES DADES

Tractar la informació del Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i la Família de forma adequada esdevé un objectiu d'importància cabdal, no només pel paper que tenen els centres educatius com a eix transmissor dels valors que, com la privacitat, estan lligats al respecte dels drets de les persones, sinó també perquè el tractament de la informació dels menors requereix una especial cura.

L'empresa adjudicatària està obligada a inscriure els seus fitxers de dades en el Registre General de Protecció de Dades i a implementar les mesures de seguretat previstes en la normativa vigent.

## 12. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT

### 12.1. Temperatura de les aules

S'acompliran les normes del Reial Decret 486/1997, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut que han de complir els llocs de treball, recull que la temperatura dels locals com ara les escoles estarà compresa entre els 17°C i 27°C. Així, per respectar aquests criteris, a l'hivern, la temperatura hauria de mantenir-se entre 17°C i 24°C (preferiblement, al voltant dels 22°C). A l'estiu, els paràmetres s'haurien de situar entre els 23°C i 27°C.

Per mantenir aquests nivells es recomana :

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

### 12.2. Materials i normes generals per a la higiene

El personal que atén els infants comptarà, a les aules, menjador, dormitoris i a qualsevol altre espai amb activitat lectiva, amb els estris i productes adients, segons la normativa sanitària vigent, per dur a terme les rutines d'higiene.

S' utilitzaran contenidors de bolquers expressos pel seu ús, i els educadors/es guants pel canvi individual dels infants.

Els/les educadors/es comptaran amb els utensilis adequats per dur a terme les rutines d'higiene (pastilla de sabó o sabó líquid, tovalles personals, tovalloles humides, pinta, etc.). I s'asseguraran que els infants mantenen unes condicions higièniques correctes, per tal de prevenir contagis i malalties infeccioses.

Els educadors/es seguiran les següents normes:

- Tenir cura de la seva higiene i aspecte personal.

- Informar i acudir als serveis sanitaris davant qualsevol sospita de malaltia que pugui suposar un contagi per als infants.
- Mantenir hàbits higiènic adequats que serveixin com a model per als nens i nenes (utilització de mocadors, tapar-se la boca a l'esternudar o tossir, rentar-se les mans, etc.).
- Portar el cabell recollit, especialment durant els àpats i el canvi de bolquers.
- Portar les ungles netes i polides, sempre.

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

### **12.3. Control de plagues instruccions**

L'Ajuntament segueix les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes a l'escola bressol, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles per controlar-les causant la menor afectació a les persones i a l'entorn.

Quan al centre s'hagin de dur a terme altres mesures de control, cal seguir les indicacions de l'Ajuntament de Masquefa i els mètodes de control de plagues que estableix el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

### **12.4. Condicions específiques per a la neteja de les instal·lacions**

L'entorn escolar ha de proporcionar un lloc segur i adequat pels infants. La neteja de les instal·lacions i el material del centre en tots els àmbits ha d'estar planificada fora de l'horari escolar i realitzada pel personal de neteja específic.

L'ajuntament serà responsable de la neteja diària de tots els equipaments del Servei d'Atenció a la Petita Infància i la Família, així com de la neteja extraordinària resultant de les activitats anuals del servei.

L'adjudicatària es farà càrrec de la neteja de material didàctic i del servei de bugaderia de la roba pròpia del centre (fundes de matalàs, coixins,...). La neteja de la cuina i tots els estris, electrodomèstics, etc... també corresponen a l'adjudicatària.

## **13. ESPAIS, ELEMENTS MATERIALS I RECURSOS**

### **13.1. Espais**

L'Ajuntament de Masquefa adscriu a la prestació del Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i la Família, les instal·lacions de l'edifici ubicat al carrer Rogelio Rojo, núm. 30, que consta de planta baixa i patis. La superfície de la zona de porxos és de 185 m<sup>2</sup> i la zona de patis és de 784,45 m<sup>2</sup>. La superfície construïda és de 965m<sup>2</sup>, distribuïda en els següents espais:

<b>ESPAI</b>	<b>UNITATS</b>
<b>Aules:</b>	
<b>Aula lila</b>	
Zona de canvi	
Biberoneria	

Zona de dormitori	
<b>Aula blau cel</b>	
Zona de canvi	
Biberoneria	
Zona de dormitori	
<b>Aula blava</b>	
Zona de canvi	
Zona de dormitori	
<b>Aula verda</b>	
Zona de canvi	
Zona de dormitori	
<b>Aula blanca</b>	
Zona de canvi	
Zona de dormitori	
<b>Aula groga</b>	
Zona de canvi	
Zona de dormitori	
<b>Aula taronja</b>	
Zona de canvi	
Zona de dormitori	
<b>Aula vermella</b>	
Zona de canvi	
Zona de dormitori	
<b>Altres Espais:</b>	
Vestíbul	
Despatx de direcció	
Sala de mestres	
Cuina	



Rebost	1
Vestidors personal amb dutxa i lavabo	1
Bugaderia	1
Magatzem	1
Magatzem pati	1
Lavabo	2
Pati petits	1
Pati grans	1
Porxo	1
Sala de calderes	1

### 13.2. Elements materials i recursos

Tots els materials utilitzats al Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i la Família reuniran els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent de CE i s'han de mantenir en un bon estat de netedat i seguretat per garantir les condicions higiènic-sanitàries.

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

El centre està dotat de mobiliari per al desenvolupament de l'activitat, material pedagògic i medis auxiliars per a les tasques a desenvolupar (equipament, material didàctic, electrodomèstics, parament i altres estris que es relacionen a l'annex corresponent.

Pel funcionament del Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i la Família, que inclou el servei d'escola bressol, juntament amb els serveis complementaris que li són propis: acollida matí, menjador/descans, permanència tarda, La Baldufa d'estiu, i els espais familiars, l'adjudicatari es farà càrrec de les següents despeses de materials:

**Material educatiu i fungible.** Materials necessaris pel bon funcionament del servei (jocs i joguines, contes, cartolines, pintures, llençols, farmaciola, etc..., tot el necessari pel desenvolupament de la programació d'activitats i l'atenció als infants i a les famílies (app agenda digital, dispositius...).

**Material higiènic d'atenció als infants i bugaderia.** Materials necessaris per l'atenció higiènica dels infants, i per l'ús de la bugaderia.

**Vestuari:** roba d'hivern i estiu per l'equip docent.

En acabar cada curs, l'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament per a la seva comprovació i conformitat, un inventari dels béns mobles concretant les característiques.

Tots els elements materials adscrits a la concessió, ja siguin els actuals o bé els de posterior adquisició revertiran a l'Ajuntament a l'acabament del contracte en perfecte estat de conservació i funcionament.

### 13.3.Reparació i reposició

Caldrà que l'adjudicatari compti amb l'autorització del tècnic municipal corresponent abans de procedir a la reparació o reposició de qualsevol producte que formi part de l'inventari de bens mobles.

En el cas dels següents electrodomèstics, serà l'Ajuntament de Masquefa qui en cas d'avaria valorarà si es procedeix a la seva reparació o a la seva substitució, i es farà càrrec de la despesa que correspongui:

Assecadora OTSEINHOOVER 7Kg	2009
Rentadora BRANDT 8Kg	2015
Caixa de ventilació de fums en campana de cuina	2009
Armari frigorífic 4 portes 1.400x720x2.100mm. 2 equips frigorífics incorporats, temp.treball: conservació-2+8°C i peix -4+2°C	2009
Campana INAVENT 2.000x900	2009
Cuina FAGOR CG-76I	2009
Fregidora a gas FAGOR FG-710	2009
Rentavaixelles FAGOR FI-80	2009
Aixeta dutxa 2 aigües EDESA GD2	2009
Aixeta EDESA GBEC-30	2009
Descalcificador manual 12 litres resina	2020
Congelador SMEG CO-232	2020

## 14. MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS

El manteniment de les instal·lacions de l'EBM La Baldufa correspondrà a l'Ajuntament de Masquefa i serà:

**Manteniment preventiu:** comprèn les operacions necessàries per garantir la conservació i bon funcionament de l'escola i les seves instal·lacions. Fa referència al manteniment de la vida mitjana establerta per a cada element i la reducció al mínim possible de les actuacions no programades.

Les operacions consistiran en la substitució periòdica d'elements o peces consumides o desgastades per causa del seu funcionament i la inspecció dels elements construïts i de les instal·lacions.

L'ajuntament establirà la freqüència amb que es compromet a dur a terme els controls periòdics escaients per a aquest tipus de manteniment, però serà imprescindible la col·laboració de l'adjudicatari vetllant pel bon ús de les instal·lacions, i informant de la seva conservació.

**Manteniment normatiu:** es realitza a les instal·lacions i equips subjectes a reglamentació específica de Seguretat Industrial o altra normativa d'aplicació. Es duu a terme a les següents instal·lacions:

- Instal·lacions elèctriques
- Instal·lacions de climatització i calefacció
- Instal·lacions de protecció contra incendis
- Instal·lacions de gasos combustibles
- Instal·lacions d'aparells a pressió
- Instal·lacions de captació solar
- Instal·lació de combustibles líquids i d'emmagatzematge de gasos combustibles
- Protocol sanitari per a la prevenció de la legionel·la.

**Manteniment correctiu:** comprèn les operacions de manteniment adreçades a reparar avaries i a esmenar deficiències de funcionament sorgides en les instal·lacions i elements d'obra. L'ajuntament

és responsable d'executar les operacions de manteniment correctiu necessàries per mantenir la plena disponibilitat del centre.

## **15. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS FORA DEL SERVEI**

L'ús de les instal·lacions de l'EBM La Baldufa estarà subordinat al desenvolupament habitual de les activitats previstes en la seva programació general anual.

L'Ajuntament, com a titular dels edificis, es reserva el dret d'ús d'aquests espais fora dels horaris de funcionament habitual, prèvia comunicació a la direcció.

## **16. SUBMINISTRAMENTS I VIGILÀNCIA DE L'EDIFICI**

L'ajuntament es farà càrrec de les despeses de gas, electricitat, aigua i connexió a internet de l'equipament; i l'adjudicatari es farà càrrec de les despeses de telèfon.

En quant a la vigilància de l'edifici, l'ajuntament es fa càrrec de la quota anual de connexió de l'edifici a una central d'alarmes per a garantir la seguretat.

## **17. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI**

L'Ajuntament de Masquefa vetllarà pel correcte funcionament del Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i a la Família, exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte a través d'un/a tècnic/a municipal responsable, que en farà el seguiment.

L'empresa adjudicatària haurà de designar un representant que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament d'aquest, i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

### **17.1. Comissió de seguiment**

Per al seguiment del Servei Municipal d'Atenció a la Petita infància i la Família es crearà una comissió que revisarà el funcionament ordinari del servei, analitzarà les incidències que s'hagin produït i establirà la millora dels protocols d'actuació i les eines pedagògiques, organitzatives i de gestió que garanteixin la prestació d'un servei d'escola bressol i d'espais familiars de qualitat.

En aquesta comissió participarà un representant de l'empresa concessionària, la direcció del centre, el tècnic/a municipal que es designi, i es podrà convidar altres tècnics municipals en funció dels temes a tractar. La comissió es reunirà trimestralment, de forma ordinària, i sempre que l'Ajuntament ho consideri necessari.

### **17.2. Registre d'incidències**

La direcció del centre enregistrarà les incidències diàries del Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i a la Família. Aquest registre d'incidències serà lliurat mensualment al tècnic municipal responsable. També es lliuraran les incidències dels plans d'autocontrol del servei de càtering i menjador que hagin generat qualsevol mena d'actuació o correcció.

En el cas de lesió o d'altres circumstàncies (per exemple, incidències greus en seguretat alimentària) que es produeixin durant el normal desenvolupament de l'activitat del centre, s'informarà immediatament al tècnic municipal de referència o altre tècnic referent en la seva absència.

### **17.3. Documentació**

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar tota la documentació que li requereixi l'Ajuntament de Masquefa per a la justificació de la gestió realitzada durant el període que se li sol·liciti, en particular i amb caràcter anual haurà de presentar la següent documentació, en les dates indicades:

**1) Abans de l'1 d'abril, llevat d'indicació en contrari de l'ajuntament, i referit al curs següent:**

- Proposta de pressupost justificant conceptes de despesa i ingrés. El pressupost del servei de menjador i dels altres serveis complementaris ha de ser diferenciat i ha de justificar també despesa i ingrés.
- Petició d'actuacions de manteniment, conservació i inversió, així com de millores en l'edifici, instal·lacions i espais exteriors.

**2) Un cop acabat el procés de matriculació:**

- Relació d'alumnes matriculats per nivells.
- Relació de professorat amb les titulacions corresponents prevista per al curs següent.

**3) Abans del 30 de setembre:**

- Projecte Educatiu de Centre (PEC) actualitzat
- Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) actualitzades

**4) Abans de finalitzar el 1r trimestre:**

- Programació general anual de centre (PGAC)
- Memòria anual del curs anterior.
- Memòria econòmica de curs anterior: es realitzarà una valoració de la vida econòmica del contracte en aquell curs.
- Inventari de béns actualitzat amb indicació de les seves característiques, estat de conservació i ubicació.

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

- Relació dels usuaris segons serveis (escolaritat, serveis complementaris i espais familiars) especificant la quota corresponent a aplicar, comunicació de les altes i baixes, canvis de domiciliació bancària o qualsevol altra modificació o incidència dels alumnes matriculats que es produeixi.
- La forma de pagament serà per períodes mensuals vençuts, prèvia revisió i conformitat de l'Ajuntament. El contractista presentarà mensualment una factura on, com a mínim, és desglossin de manera diferenciada els següents conceptes:

1. Serveis d'Escola Bressol.
2. Serveis d'Espais Familiars.
3. Serveis de menjador (elaboració de menjars), indicant per separat els nombre d'àpats de dinar i el nombre de berenars facturats.

- Justificant de cotització a la Seguretat Social de tot el personal del Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i a la Família.
- Relació de incidències del personal del centre.

**6) Quan s'escaigui:**

- Comunicació immediata d'altes i baixes del personal adscrit al servei i dels serveis complementaris.

- Subcontractació de la preparació dels àpats: el contractista, amb caràcter previ a la seva entrada en vigor, haurà de posar en coneixement de l'Ajuntament el subcontracte que celebri, amb indicació de les clàusules concretes i condicions, per tal que aquest l'autoritzi.
- Qualsevol altra documentació que s'exigeixi al present Plec o al PCAP o que pugui ser requerida per l'Ajuntament.

A més dels documents esmentats, el servei públic tindrà sempre a disposició de l'Ajuntament tots els arxius i registres corresponents a la gestió de secretaria i administració, comptabilitat, pressupostos, incidències, etc.

#### **17.4. Autoavaluació del Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i a la Família**

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

L'autoavaluació permetrà a l'equip directiu i al claustre mesurar i valorar els resultats en funció del context i dels recursos disponibles i reflexionar sobre l'eficiència del centre. L'autoavaluació de cada curs es documentarà i restarà a disposició de l'Ajuntament.