



## Ajuntament de Pals

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADOR DE LA LICITACIÓ DE LA GESTIÓ, MITJANÇANT LA MODALITAT DE CONCESSIÓ, DEL SERVEI PÚBLIC DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE PALS I, AMB AQUEST EFECTE, L'EXPLOTACIÓ DE L'IMMOBLE I DELS BENS I INSTAL·LACIONS QUE LI ESTAN ADSCRITS, PER PROCEDIMENT RESTRINGIT I TRAMITACIÓ URGENT, AMB DIVERSOS CRITERIS D'ADJUDICACIÓ (EXP.NÚM.891/2024)**

### 1. Objecte del contracte

1. Aquest plec de prescripcions tècniques particulars (en endavant, el PPT) té per objecte la determinació dels criteris tècnics per a la gestió indirecta de l'explotació, mitjançant concessió administrativa, del servei municipal d'escola bressol Quermany Petit (en endavant, EBM), ubicada al carrer Quermany, núm.19, 17256, de Pals, inscrita al Registre de Centres Educatius del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya amb el número de registre o codi 17010505, i, amb aquest efecte, l'explotació de l'immoble i dels béns i instal·lacions que li estan adscrits.

2. Les prestacions objecte d'aquest servei s'ajustaran a les determinacions d'aquest PPT i dels seus annexos, el plec de clàusules administratives particulars (en endavant, el PCAP), la memòria justificativa del servei públic de l'escola bressol municipal de Pals (en endavant, la memòria), el projecte del servei públic de l'escola bressol municipal de Pals (en endavant, el projecte) i el Reglament del règim intern de l'escola bressol municipal Quermany Petit (en endavant, el Reglament) i, si s'escau, als reglaments i instruccions que pugui dictar l'Ajuntament de Pals (en endavant, Ajuntament), i a la normativa que sigui d'aplicació.

### 2. Gestió, explotació i funcionament del servei

L'Ajuntament ofereix els serveis següents:

- Servei d'escola bressol.
- Servei de menjador.
- Servei d'acollida/permanències.
- Serveis complementaris (tallers, xerrades, etcètera).

El servei d'escola bressol pròpiament dit, que és el principal, juntament amb els serveis complementaris que li són propis, tots ells d'ús exclusiu per a les persones usuàries.

Aquest servei consisteix en l'escolarització dels infants d'edats compreses entre les setze setmanes i els tres anys, de manera regular i sistemàtica, durant el calendari i horari establerts per l'Ajuntament de Pals (en endavant, l'Ajuntament), proporcionant als petits l'atenció educativa apropiada de conformitat amb la normativa vigent i l'especificat en aquest plec.





## Ajuntament de Pals

Tots els serveis complementaris són de prestació obligatòria per a la persona adjudicatària i d'utilització opcional per a les famílies.

### 2.1. Caràcter, modificació i fiscalització del servei

El servei d'escola bressol, la gestió i explotació del qual és objecte d'aquest PPT, mantindrà en tot moment el caràcter de servei públic municipal.

Com a conseqüència del seu caràcter públic, l'Ajuntament fiscalitzarà de forma permanent la gestió i explotació de l'EBM.

### 2.2. Servei d'escola bressol

Aquest servei consisteix en l'escolarització dels infants d'edats compreses entre les setze setmanes i els tres anys, de manera regular i sistemàtica, durant el calendari i horaris establerts per l'Ajuntament, proporcionant als infants l'atenció educativa apropiada de conformitat amb la normativa vigent i allò especificat en aquest plec.

L'EBM 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'EBM no suplanta la funció educadora de la família, sinó que col·labora amb ella per aconseguir el benestar de l'infant en l'àmbit afectiu, cognitiu, motriu i relacional.

### 2.3. Servei de menjador

Aquest servei atén l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, però es contempla també com a espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i descans. S'estructura en una primera part d'àpat i una segona, posterior i opcional per a les persones usuàries, de descans. El servei de menjador inclou el dinar i la migdiada (opcional) per als infants matriculats al centre que ho sol·licitin.

El servei de menjador es prestarà en la modalitat de càtering 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 zero a tres anys.

Excepcionalment, en el cas de l'aula de nadons (I0) poden portar el propi menjar amb motiu de la introducció dels aliments, sota les prescripcions sanitàries vigents.

### 2.4. Servei d'acollida/permanències (matí, migdia i tarda)

Els serveis d'acollida i permanències s'adrecen a les famílies usuàries del servei d'escola bressol que puguin tenir dificultats per atendre als/les seus/ves fills/es fora de l'horari escolar del centre. El servei d'acollida s'estableix durant l'espai de temps anterior a l'horari matinal d'escolarització (durant el qual podran esmorzar), el de migdia en la franja horària de 12.00 a 13.00 hores per als infants que no utilitzin el menjador escolar, i el de permanències, amb posterioritat a l'horari lectiu de la tarda.

Aquests serveis permeten l'agrupació dels infants de diverses edats en una mateixa aula i estaran a càrrec dels professionals de l'EBM. Les famílies podran fer ús dels serveis sempre que no s'excedeixi el nombre màxim d'hores d'estada de l'infant al





## Ajuntament de Pals

centre. L'acollida i permanència es farà en horari de matí i/o tarda, de 8.00 a 9.00 hores, de 12.00 a 13.00 hores, i de 17.00 a 17.30 hores. Un cop iniciat, tindrà continuïtat llevat del cas que les baixes produïdes no estiguin justificades segons criteri exclusiu de l'Ajuntament.

### 2.5. Altres serveis complementaris

Per tal de potenciar que les famílies coneguin i s'impliquin al màxim en el projecte educatiu i comparteixin (amb els educadors/es) els criteris d'actuació i col·laboració que facilitin a l'infant la transició entre els dos entorns (família i EBM), s'organitzaran, activitats per posar en comú i ampliar coneixements sobre temes de criança i educació. Es portarà a terme cada curs una programació concreta de tallers, xerrades d'experts per a famílies. Aquestes activitats es faran en coordinació amb la programació municipal de formació per a famílies i hi podrà participar qualsevol família del municipi que hi pugui estar interessada.

### 2.8. Estructura escolar, oferta de places, espais i personal

#### 2.8.1. Distribució d'aules i alumnes

L'EBM disposarà de 3 aules, amb una oferta total inicial de 41 places escolars autoritzades, distribuïts de la manera següent:

| Número d'aules                                 | Aula | Número de places |
|------------------------------------------------|------|------------------|
| Una aula de nadons (de 16 setmanes a 12 mesos) | I0   | 8                |
| Una aula d'1 a 2 anys                          | I1   | 13               |
| Una aula de 2 a 3 anys                         | I2   | 20               |
| Total aules tres                               |      | Total places 41  |

L'Ajuntament podrà modificar l'oferta de places i les agrupacions indicades anteriorment, d'ofici o a instància del contractista, 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.

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, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, o la que determini l'autoritat educativa en cada situació.

#### 2.8.2. Elements materials, espais i recursos

L'Ajuntament adscriu a la prestació del servei d'EBM les instal·lacions de l'immoble situat al carrer Quermany, núm.19, 17256, de Pals, que compta amb els espais i dependències que es relacionen a continuació i que es concreten en el plànol adjunt com a annex:

| Unitats | Bé moble / immoble            |
|---------|-------------------------------|
| 1       | Porxo i zona d'accés exterior |





## Ajuntament de Pals

|   |                                                                            |
|---|----------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Vestíbul                                                                   |
| 1 | Magatzem de cotxets                                                        |
| 1 | Magatzem i sala de caldera                                                 |
| 1 | Passadís distribuïdor                                                      |
| 1 | Sala polivalent i menjador                                                 |
| 1 | Cuina - office                                                             |
| 1 | Rebost                                                                     |
| 1 | Quarto de bugaderia i neteja                                               |
| 1 | Despatx                                                                    |
| 1 | Sala de reunions                                                           |
| 1 | Vestidor de personal                                                       |
| 1 | Lavabo de mestres                                                          |
| 6 | Aules                                                                      |
| 4 | Canviadors i lavabos per als infants, 2 d'ells compartits per a dues aules |
| 1 | Pati                                                                       |

### 2.8.3. Condicions materials de les instal·lacions

Els espais descrits en l'apartat anterior es lliuren en perfectes condicions, amb el mobiliari general i les instal·lacions definitives de la cuina necessaris per iniciar l'activitat del servei de càterring.

L'EBM està dotada 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 en annex on consten les seves característiques i estat de conservació). La conformitat amb aquesta relació haurà de ser signada pel contractista.

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 de la concessió en perfecte estat de conservació i funcionament. En el cas de reparació o reposició, la persona adjudicatària garantirà la mateixa qualitat del producte en el termini més breu possible.

### 2.8.4. Mitjans personals

L'EBM haurà de comptar, com a mínim, amb una plantilla de personal educador formada pel personal educatiu necessari per complir en tot moment les *ratios* de personal per l'alumnat establertes per la normativa amb la qualificació següent:

#### Personal docent:

- Director/a, a jornada completa, amb qualificació de mestre/a especialista en educació infantil o títol de grau equivalent dedicat a la direcció, coordinació i gestió de l'EBM i els serveis complementaris. Es dedicarà, fonamentalment, a tasques de direcció i gestió del centre, tot i que també pot portar a terme tasques de suport a les aules.





## Ajuntament de Pals

- Educadors/es, tutors/es de grup, amb qualificació de títol de mestre especialista en educació infantil o del títol de grau equivalent o del tècnic superior en educació infantil o de qualsevol altre títol declarat equivalent.
- Educador/a de suport, a jornada completa, amb qualificació de títol de mestre especialista en educació infantil o del títol de grau equivalent o del tècnic superior en educació infantil o de qualsevol altre títol declarat equivalent.

El personal docent esmentat, o qualsevol altre, haurà de complir en tot moment els requisits relatius al personal mínim i a les titulacions i qualificacions mínimes que prevegi la normativa vigent.

S'ha de garantir que, en qualsevol circumstància a cada aula hi hagi, com a mínim, un/a educador/a amb la titulació requerida per la normativa vigent.

### Personal no docent (vetllador/a):

La figura del vetllador/a serà present a l'EBM sempre que algun infant requereixi aquest suport complementari a causa de les seves necessitats educatives específiques i que un informe dels serveis especialitzats corresponents i la direcció de l'EBM ho dictaminin. La seva feina consistirà a atendre aquestes necessitats específiques de l'infant en el context educatiu del seu grup, i això durant l'horari que la direcció del centre determini.

La titulació mínima del vetllador/a serà la de formació professional de grau mitjà o equivalent.

### Personal per al servei de menjador:

L'atenció del servei de menjador la faran els/les educadors/es i el personal docent de suport, que informaran diàriament a les famílies sobre el seu desenvolupament.

A efectes de garantir les ràtios de personal necessari per a la prestació, cal diferenciar entre el servei d'àpat, que ocupa la franja de 12.00 a 13.00 hores, i el període de descans, de 13.00 a 15.00 hores.

L'espai de temps de 13.00 a 15.00 hores el personal educador s'organitzarà en torns per poder dinar i garantir l'atenció dels infants durant el descans.

Tot el personal educador de l'EBM ha disposar del certificat de formació en manipulació d'aliments, garantint així que les persones que s'incorporen dels coneixements i aptituds des de l'inici a la vinculació laboral, periòdicament, segons estableix la normativa vigent.

Aquest certificat haurà d'estar vigent durant tota la relació laboral.

### Dotació de personal per al servei d'acollida/permanències:

Per atendre aquests serveis, la dotació mínima de personal serà de dues persones professionals que compleixin els mateixos requeriments de qualificació del servei





## Ajuntament de Pals

d'escolaritat de l'EBM. Aquesta dotació de personal s'adaptarà atenent la ràtio que estableix la normativa.

El concessionari gestionarà i explotarà l'EBM amb els seus propis mitjans personals.

Pel que fa a la successió d'empreses aquestes estan obligades a la subrogació del personal que executa el servei tal i com es preveu en el PCAP.

### 2.8.5. Organització i funcions del personal educador

#### Organització interna

El personal educador de l'EBM s'organitzarà tal i com es descriu a continuació i d'acord amb les funcions descrites:

#### a) Director/a, que és l'òrgan de govern unipersonal:

L'EBM estarà dirigida per un/a director/a, del/de la qual dependrà tot el personal educador i, en el seu cas, altre personal no docent adscrit a l'EBM.

Per assumir les funcions de director/a caldrà tenir la qualificació establert a la clàusula 2.8.4. d'aquest PPT.

La direcció del centre serà nomenada pel titular de l'entitat adjudicatària del servei, amb el vist i plau de l'Ajuntament.

Sense perjudici de les facultats que corresponen a l'Ajuntament com a titular de l'EBM, al/a la director/a de l'EBM li correspon:

- La gestió, l'organització i la planificació de l'escola bressol, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant.
- La direcció, la coordinació i el control del personal assignat a l'escola bressol, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament del centre. També actua assumint la dinamització i animació de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'hi estableixin.
- 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 dins d'un marc inclusiu.
- L'atenció directa als infants.
- La Intervenció i el seguiment d'aquelles situacions amb indicis de maltractament a infants, d'acord amb el pla Les escoles lliures de violències, per combatre les violències en l'àmbit educatiu
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Ajuntament.
- Exercir la direcció, la coordinació i el control de tot el personal adscrit a l'EBM.





## Ajuntament de Pals

---

- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- En funció de les necessitats i circumstàncies del servei, donar suport a la docència per a l'adquisició d'hàbits i coneixements per part dels infants.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip docent i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat per l'Administració educativa.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en el àmbit de la seva competència.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre que li corresponguin.
- Vetllar pel compliment del Reglament regulador del règim intern de l'EBM, modificat en sessió plenària de 22 de març de 2017 (BOPG núm.74).
- Vetllar pel manteniment, la reforma i la millora del centre, si escaigués.
- Controlar l'assistència del personal i de l'alumnat del centre.
- Vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals del personal de l'EBM i amb la resta de la comunitat educativa.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida de l'EBM i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Convocar i fer entrevistes i reunions amb els pares i les mares i les mares considerant les demandes i propostes formulades per aquests i informant dels aspecte relatius a activitats i funcionament del centre.
- Elaborar la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a l'Ajuntament, un cop el Consell escolar de centre (en endavant, CEC) n'hagi donat el seu vist i plau.
- Garantir la cobertura de les necessitats bàsiques dels infants, així com la seva seguretat i salut, vetllant per l'aplicació de la normativa general i sectorial.
- Presentar a l'Ajuntament el pla de formació permanent global per a l'EBM.
- Potenciar la publicació d'experiències pedagògiques.
- Presidir les reunions de l'equip educatiu.
- Coordinar i fer el seguiment del personal que atén els infants al migdia (cuina, neteja, ...) o durant les substitucions, per tal de garantir que durant les hores







## Ajuntament de Pals

d'estada dels infants al centre estiguin atesos d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre (en endavant, PEC).

- Resoldre les possibles incidències que sorgeixin en el centre.
- Vetllar per l'adequació dels recursos humans a les necessitats del servei.
- Coordinar la confecció dels informes individuals dels infants.
- Altres funcions que per disposicions de l'Ajuntament li siguin atribuïdes.

b) Tutor/a de grup, que és l'educador/a responsable d'un grup d'infants:

La tutoria dels infants forma part de la funció educativa. Tot el personal educador que forma part de l'equip docent pot exercir les funcions de tutor quan correspongui.

Per assumir les funcions de tutor/a de grup caldrà tenir la qualificació professional exigida a la clàusula 2.8.4. d'aquest PPT.

L'educador/a tutor és nomenat/da pel/per la director/a de l'EBM, escoltat l'equip docent, amb el vist i plau de l'Ajuntament.

El nomenament dels educadors/es tutors/es s'efectuarà per un curs acadèmic. El/La director/a de l'EBM pot deixar sense efecte el nomenament de l'educador/a tutor a sol·licitud motivada o per pròpia decisió, una vegada escoltat l'equip docent i amb audiència la persona sol·licitant, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat/da.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels educadors/es tutors, el/la director/a n'informarà al Consell Escolar del Centre (en endavant, el CEC).

Cada unitat o grup d'alumnes té un/a educador/a tutor/a, que és el/la referent i responsable del grup en tots els aspectes, inclosa la relació amb les famílies dels infants del grup, i que desenvolupa les funcions següents:

- Atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat, en el desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la higiene personal, vestit i alimentació. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en les sortides que programa el centre.
- Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- Programar, desenvolupar, documentar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, compartint informació, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.







## Ajuntament de Pals

- Vetllar per la convivència del grup d'infants i la seva participació en les activitats del centre.
  - Col·laborar en l'elaboració del Projecte Educatiu del centre, del Reglament regulador del règim intern de l'EBM, del Projecte Curricular, el Pla i la Memòria anuals.
  - Col·laborar amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'EBM (distribució d'educadors/es, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic, ...).
  - Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògiques.
  - Formar part de comissions de treball de caràcter temporal o permanent per desenvolupar millor les seves funcions.
  - Responsabilitzar-se del grup classe del qual n'és tutor/a i assegurar una atenció individualitzada a les famílies de l'alumnat del grup. En aquest sentit, informará les famílies del desenvolupament del seu fill/a mitjançant entrevistes i, si s'escau, mitjançant escrits.
  - Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball realitzat.
  - Participar activament en activitats de formació continuada.
  - Vetllar i, en el seu cas, atendre l'horari de dinar i de descans com a una franja horària no diferent de la resta del temps pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge.
  - Participar en les reunions de l'equip educatiu.
  - Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la direcció del centre.
- c) Personal educador de suport a la direcció i a l'aula:
- Atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat, en el desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la higiene personal, vestit i alimentació. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en les sortides que programa el centre.
  - Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
  - Programar, desenvolupar, documentar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
  - Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, compartint informació, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.





## Ajuntament de Pals

- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.
- Col·laborar amb la direcció del centre i la resta de l'equip docent en l'elaboració dels programes educatius i la programació de les diferents activitats i el pla d'acollida.
- Substituir el/la director/a de l'EBM, en cas d'absència.
- En general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### d) Equip educatiu, que és un òrgan col·legiat de govern:

L'equip educatiu és l'òrgan propi de participació del personal educador en la gestió i la planificació educativa de l'EBM. Està integrat per la totalitat del personal docent que hi presta serveis (educador/a de suport i tutors/ores) i és presidit pel director/a.

L'equip educatiu s'ha de reunir quinzenalment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

Farà les funcions de secretari/ària de l'equip educatiu l'educador/a que designi la direcció de l'EBM. Aixecarà acta dels acords presos en cada sessió, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

D'aquesta acta se n'haurà de remetre còpia a l'Ajuntament en el termini màxim de quinze dies hàbils.

És preceptiu celebrar una reunió d'equip al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència a les reunions de l'equip educatiu és obligatòria per a tots els/les seus/ves membres.

Com a membres de l'equip educatiu, el personal educador és elector i elegible a les eleccions de representants dels professors al CEC, i poden ésser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

Són funcions de l'equip educatiu:

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- Informar i aportar propostes al CEC i a la direcció del centre sobre l'organització i la programació general i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- Elegir els seus representants al CEC.
- Informar el nomenament dels tutors/es.





## Ajuntament de Pals

- Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director no la presenti al CEC.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació de la tasca educativa duta a terme amb els infants.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels responsables dels infants.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Aportar al CEC criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament regulador del règim intern de l'EBM.
- Aportar a la direcció del centre criteris pedagògics sobre distribucions horàries, la utilització racional de l'espai escolar i de l'equipament didàctic en general.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de l'Ajuntament.

D'acord amb l'article 110 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, 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 del centre, els resultats i els processos educatius.

El contractista haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació continuada del personal de l'EBM i està obligat a establir un pla de formació permanent que doni resposta a les necessitats de l'EBM i dels/les docents. A tal efecte, establirà i presentarà a l'Ajuntament, per a la seva aprovació, 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. Aquest pla ha de preveure un mínim obligatori de vint hores anuals de formació per professional.

Aquesta formació s'haurà d'acreditar mitjançant els corresponents certificats acreditatius.

### 2.8.6. Participació del personal

La participació del personal en el control i gestió de l'EBM es regeix pel que es determina a l'article 18 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

### 2.8.7. Informació de riscos laborals i mesures preventives

El concessionari ha de facilitar a tots els/les treballadors/es de l'EBM, ja sigui personal adscrit al centre o personal que tinguin assignades funcions temporals o de substitució, la informació sobre:

- a) Riscos laborals del centre (avaluació dels riscos realitzada pel seu departament de PRL).





## Ajuntament de Pals

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

El director/a ha d'emplenar el Registre d'activitats informatives, degudament signat per les persones que han de rebre la informació i tenir-ho a disposició, de manera permanent de l'autoritat laboral. L'Ajuntament pot requerir en qualsevol moment que la persona concessionària acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

### 2.8.8. Vigilància de la salut del personal

Les actuacions de vigilància de la salut, ja es tracti de reconeixements mèdics o d'altres actuacions preventives, són voluntàries per el personal treballador i només es poden dur a terme amb el seu consentiment.

El/la director/a facilitarà al personal al seu càrrec la realització i la participació en qualsevol activitat preventiva amb relació a la salut, per complir el deure empresarial en prevenció de riscos laborals.

### 2.8.9. Altres determinacions sobre el personal

A més de les obligacions contingudes en el PCAP, la persona adjudicatària estarà obligada a complir el següent respecte el personal del servei d'EBM:

- Tot el personal del servei d'EBM dependrà laboralment de la persona contractista, sense que entre aquesta i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La seva retribució i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a la persona adjudicatària, que serà la responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui. La persona adjudicatària haurà de subrogar el personal relacionat en el PCAP.
- La persona 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 per ell, no implica cap responsabilitat per part de l'Ajuntament.
- Tot el personal de l'EBM 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, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.





## Ajuntament de Pals

- La persona adjudicatària haurà de garantir el cobriment de les absències del personal de forma immediata, i, en tot cas, en un màxim de vint-i-quatre 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.
- L'empresa concessionària ha de vetllar en tot moment per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu del servei d'escola bressol, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris, disposant de mesures per afavorir l'estabilitat de la plantilla.
- La persona adjudicatària proposarà a l'Ajuntament les persones que exerciran el càrrec de director/a i haurà de comptar amb el vist i plau, per escrit, de l'Ajuntament.
- L'alumnat en pràctiques, si n'hi hagués, restarà sota la supervisió del director/a de l'EBM i sota l'exclusiva responsabilitat de la persona 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.
- L'alumnat que porti a terme Formació Professional en alternança o dual, si n'hi hagués, restarà sota la supervisió del/la director/a de l'EBM i sota la responsabilitat de l'Ajuntament o de la persona adjudicatària, en aquest últim cas haurà de notificar-ho a l'Ajuntament.
- En el supòsit de participació del personal en vaga general o del sector al qual pertany la comunitat educativa, la persona adjudicatària haurà de mantenir informat permanentment a l'Ajuntament de les incidències i del seu desenvolupament. En finalitzar, la persona adjudicatària haurà de presentar en el termini màxim d'una setmana, un informe en el quals s'indiquin els serveis mínims prestats, el nombre d'hores o serveis que s'hagin deixat de prestar i el personal que ha seguit la convocatòria. Una vegada comprovats els incompliments produïts, l'Ajuntament valorarà la deducció que correspongui aplicar a l'adjudicatari i li comunicarà per escrit.
- La persona adjudicatària és responsable de les faltes comeses pel seu equip docent i adscrit al servei durant la prestació del servei, estant obligada a reparar-les, sense perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret. Així mateix, n'haurà de contractar les pòlisses d'assegurances necessàries per cobrir plenament qualsevol contingència.

### 2.9. Aspectes pedagògics i organitzatius

La gestió i explotació de l'EBM haurà d'adequar-se a tot el que disposi la normativa vigent sobre educació infantil.

#### 2.9.1. Consell escolar de centre (CEC)

A l'EBM es constituirà un CEC, d'acord amb el que s'estableix la normativa vigent. Aquest, serà l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre, amb funcions en l'àmbit de la programació general, en el seguiment i l'avaluació de les





## Ajuntament de Pals

seves activitats i en garantir l'aplicació de les normes generals d'admissió d'alumnes en centres sufragats amb fons públics.

La composició, el procediment d'elecció i les competències i funcions seran aquelles que estableixi la legislació vigent en la matèria, i les que pugui explicitar el reglament de règim intern.

### 2.9.2. Projecte Educatiu de Centre (PEC)

El 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.

L'article 91 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de PEC.

El PEC de l'EBM, com a expressió de la seva autonomia organitzativa, s'han de situar dins el marc i els continguts mínims que estableixen la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Com a titular del servei, l'Ajuntament marcarà les línies estratègiques i les directrius municipals per a l'elaboració i/o revisió periòdica del PEC.

Els principis pedagògics generals contemplaran, tal i com s'enumera al Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil:

- a) La pràctica educativa en aquesta etapa ha d'afavorir i promoure, en col·laboració amb les famílies, el desenvolupament integral de l'infant, considerant-lo un ésser capaç, en un marc de seguretat, cura, afecte, confiança i benestar, des de la perspectiva del respecte als seus drets i el creixement de totes les seves potencialitats.
- b) Aquesta pràctica educativa s'ha de regir pels principis pedagògics següents:
  - Unes experiències d'aprenentatge globalitzades, significatives i funcionals, fonamentades en els interessos i necessitats dels infants, que fomentin, amb l'acompanyament educatiu, la presa de decisions i la capacitat d'aprendre per si mateixos, tot respectant els diferents ritmes evolutius. Aquestes experiències s'han de basar en el joc, l'experimentació i el moviment, i en contextos d'aprenentatge col·laboratius i emocionalment positius. S'han de dur a terme en un clima de respecte, tolerància i participació per potenciar l'autoestima de l'infant, els valors i unes relacions socials basades en la igualtat, l'equitat i el respecte a la diversitat.
  - Una transició positiva i propera des de l'entorn familiar a l'escola bressol i/o l'escola, així com la continuïtat entre cicles i entre etapes.
  - L'adquisició d'autonomia personal dels infants i l'elaboració d'una autoimatge positiva, equilibrada, igualitària i lliure d'estereotips discriminatoris.







## Ajuntament de Pals

- L'atenció progressiva al desenvolupament afectiu, a la vivència emocional, al moviment i els hàbits de control corporal, a les manifestacions de la comunicació i del llenguatge, i a les pautes elementals de convivència i relació social, així com al descobriment de l'entorn.
- El foment d'hàbits de promoció de la salut i el benestar, i de consum responsable i sostenible, partint de situacions properes i quotidianes.
- La incorporació de la coeducació i l'educació afectivosexual per promoure el desenvolupament de les persones al marge dels estereotips i rols en funció del sexe, l'orientació sexual, la identitat o l'expressió de gènere, i per afavorir la construcció d'una sexualitat positiva, igualitària i saludable, segons la normativa vigent en la matèria.
- El treball col·laboratiu del conjunt de les persones de referència dels infants en el centre, en el marc del projecte educatiu del centre, amb la finalitat d'aconseguir una acció educativa sòlida, dinàmica i corresponsable.
- La prioritització del joc dins la vida quotidiana com a font de benestar, gaudi, desenvolupament, aprenentatge i relacions, en el disseny dels espais, en l'organització del temps i en la preparació dels diferents materials.

La direcció de l'EBM haurà d'especificar en el seu PEC quin serà el plantejament al voltant de la diversitat del seu alumnat i també indicar, amb la màxima concreció, el model d'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials (NESE), en atenció al Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

El PEC es fonamentarà en una visió educativa global, pluralista i integradora, partint de l'entorn social i cultural en el qual s'ubica l'EBM. Explicitarà les finalitats i les opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt dels infants, tenint en compte la diversitat de condicions personals i necessitats.

El centre disposa d'autonomia per definir el procés d'elaboració del PEC, tot respectant el principi de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar.

La direcció del centre preveurà els mecanismes oportuns per adequar el PEC a l'ordenament jurídic vigent i, alhora, les actuacions necessàries per donar a conèixer el seu contingut als sectors de la comunitat escolar.

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

L'elaboració i la modificació del PEC correspon a l'equip docent, a iniciativa del director/a del centre, el qual formula una proposta inicial de PEC i les modificacions i adaptacions corresponents. L'Ajuntament és qui l'aprova, una vegada escoltat el CEC amb funcions d'assessorament i consulta.







## Ajuntament de Pals

### 2.9.3 Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (en endavant, NOFC) han de recollir els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general. Contindrà la concreció en regles i normes els drets i deures dels alumnes i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

### 2.9.4. Programació general anual del centre

En el marc del PEC i de les NOF, la direcció de l'EBM elaborarà per a cada curs escolar la Programació General Anual de Centre (en endavant, la PGAC), d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

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

- Concreció anual dels objectius del PEC i del currículum, així com de tots els plans d'actuació acordats i aprovats.
- Concreció anual de totes les prioritats dels projectes i normes i la previsió de totes les activitats de l'horari escolar.
- 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, etcètera).

Correspon al CEC del centre l'avaluació de la PGAC. El titular ha d'aprovar la PGAC prèvia consulta al CEC, en una data no posterior al 15 d'octubre.

### 2.9.5. Pla d'acollida

El Pla d'acollida especificarà el calendari i l'horari que es veurà afectat per a l'inici de curs dels alumnes, i inclourà les següents fases:

- a) Jornada de portes obertes.
- b) Procés de preinscripció i matrícula.
- c) Acollida a l'escola: reunions i entrevistes.
- d) Acollida: assistència a l'escola.





## Ajuntament de Pals

e) Seguiment del procés d'acollida.

### 2.9.6. Horaris dels serveis

La persona adjudicatària haurà de garantir el funcionament de l'EBM durant, com a mínim, l'horari escolar següent:

- De dilluns a divendres, de 8.00 a 12.00 hores (torn de matí), i de 15.00 a 17.00 hores (torn de tarda o acollida de 17.00 a 17:30 hores).

El servei de menjador i/o descans es prestarà de dilluns a divendres, de 12.00 a 15.00 (incloses les dues fases) hores, dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament. Aquest servei començarà a funcionar un cop finalitzi el període d'acollida.

En el moment que els infants s'incorporin al centre, l'horari es veurà modificat per poder dur a terme el procés d'adaptació, que es concretarà en la programació d'un horari especial durant els primers dies de curs, amb una entrada esglaonada dels infants, d'acord amb el pla d'acollida.

### 2.9.7. Calendari escolar

El concessionari haurà de garantir el funcionament de l'EBM durant dotze mesos a l'any. En els dies previs a l'inici de curs l'equip docent treballarà sense alumnes, per a la planificació i organització del curs escolar següent.

Durant aquests dies es farà també la neteja a fons i desinfecció de les instal·lacions. Abans de l'inici de cada curs, l'Ajuntament, a proposta del concessionari i un cop feta l'audiència prèvia del CEC, aprovarà el calendari escolar corresponent i prendrà com a referència el calendari aprovat amb caràcter general per la Generalitat de Catalunya.

### 2.9.8. Comunicació amb les famílies

La persona adjudicatària elaborarà un pla de comunicació escola-família en diferents àmbits: comunicació diària, entrevistes individuals, reunions de classe, reunions amb totes les famílies, etcètera, a fi d'assegurar que resten informades de qualsevol fet remarcable o incidència sobre els seus fills, així com acollir els seus suggeriments, propostes, comentaris o indicacions.

Aquest pla serà aprovat per l'Ajuntament, havent-se'n de deixar constància escrita.

El pla s'haurà d'ajustar a les regles següents:

- Assegurar la informació i comunicació amb totes aquelles persones que tenen relació amb el servei.
- La llengua vehicular de totes les comunicacions és el català, adaptant el discurs a la llengua castellana en cas de resultar necessari.
- Haurà de contemplar una plataforma, i l'efectiva disposició, que ofereixi les següents funcionalitats:





## Ajuntament de Pals

---

- Seguiment del fill i comunicació diària amb les famílies.
- Comunicació amb l'escola.
- Aspectes generals.
- Informes.
- Circulars informatives.
- Gestió de rebuts.

L'EBM 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 per tal d'assolir aquest propòsit ho faran constar a la plataforma / aplicació definida i a la cartellera informativa (en aquest últim cas, quan es tracti d'informació genèrica). En qualsevol cas, hauran d'informar a les famílies de tots els sistemes de comunicació.

Igualment es traslladaran els comunicats genèrics a l'Ajuntament per si, ho considera oportú, fer-ne difusió a través del portal web municipal.

El pla de comunicació escola-família ha de preveure, com a mínim, una reunió del/la tutor/a amb les famílies de cada nivell a començament i a final de curs per tractar del funcionament del servei i les particularitats de cada grup. També haurà de preveure les entrevistes individualitzades de l'educador/a amb cada família. Les entrevistes amb les famílies dels infants que es matriculen per primera vegada al centre es realitzaran sempre abans de la seva incorporació.

### **2.9.10. Associació de famílies dels alumnes (AFA)**

La persona adjudicatària vetllarà per la creació de l'AFA i fomentarà l'actuació activa d'aquesta, juntament amb l'equip educatiu.

### **2.10. Elements funcionals de seguretat i salut**

#### **2.10.1. Farmaciola**

A l'EBM hi haurà una farmaciola, que ha de ser un espai especialment dissenyat o bé un armariet o bé una caixa o un calaix que es pugui tancar. S'ha de situar en un lloc protegit de la llum, la calor i la humitat, visible i accessible per als adults, preferentment, a nivell elevat, on no sigui accessible als alumnes més petits i propera a un punt d'aigua. Ha d'estar tancada, però no amb clau. A prop de la farmaciola, en lloc visible, hi seran les instruccions bàsiques de primers auxilis i els telèfons d'urgència.

Caldrà revisar periòdicament el contingut de la farmaciola per tenir cura de les dates de caducitat i reposar el material. Una persona de l'equip docent serà la responsable.





## Ajuntament de Pals

### 2.10.2. Administració de medicaments

Per poder administrar medicaments als infants, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que les famílies o tutors/es legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, les famílies o tutors/es legals han d'aportar un escrit on es demani, a l'educador/a referent, l'administració a l'infant del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat, i se n'autoritzi d'administració als/les docents del centre.

És convenient que l'EBM mantingui en un únic arxiu les receptes, informes dels metges i els escrits d'autorització. Cal assenyalar que els docents només podran fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer les famílies, familiars o curadors/es en general, sempre que hagin tingut un ensinistrament previ. Aquí s'inclouen les cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

### 2.10.3. Situacions d'emergència

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver unes instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència. El director/a ha de garantir el coneixement d'aquestes instruccions per part de tot el personal del centre.

Davant d'una situació d'emergència cal:

- No deixar sol l'infant.
- Trucar al 112.
- Avisar la família.

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

Tots els materials emprats a l'EBM reuniran els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat.

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

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

El centre utilitzarà contenidors de bolquers expressos per al seu ús, i els educadors/es guants pel canvi individual dels infants.

El personal que atén els infants comptarà amb els estris adequats per dur a terme les rutines d'higiene (pastilla de sabó o sabó líquid, tovalles personals, tovalloles humides, etc.). L'educador/a ha de prevenir i detectar possibles infeccions i, per tant, farà un control sobre les condicions higièniques dels nens i nenes per evitar els contagis.





## Ajuntament de Pals

---

Els educadors/es, com a responsables de preservar la higiene a l'EBM, tant la personal com l'ambiental, a més d'assegurar-se que els nens i nenes estan en les condicions higièniques adequades, seguiran les normes següents:

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

En tot moment, el personal educador ha d'actuar com agent de salut, col·laborant en la prevenció i detecció de situacions de risc.

### 2.10.5. Control de plagues

La persona adjudicatària seguirà les indicacions de l'Ajuntament per coordinar i fer efectives les línies d'actuació municipals per al control integrat de plagues urbanes a l'EBM, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles per controlar-les causant la menor afectació a les persones i a l'entorn.

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

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

### 2.11. Gestió acadèmica, administrativa i econòmica

#### 2.11.1. Preinscripció i matrícula

L'admissió d'alumnes al centre es regularà per les normes que estableixi la Generalitat de Catalunya per als centres docents sufragats amb fons públics i subsidiàriament per l'establert al Reglament de règim intern.

La persona adjudicatària gestionarà la preinscripció d'alumnes i la matriculació, de forma coordinada amb l'Ajuntament, d'acord amb el resultat del procés de preinscripció. Ambdues es faran en els terminis i les condicions que anualment determini la Generalitat de Catalunya.





## Ajuntament de Pals

### 2.11.2. Gestió de les taxes

Seràn d'aplicació les taxes regulades a l'ordenança fiscal municipal núm.27, reguladora de la taxa per la prestació del servei d'escola bressol i de casal d'estiu, modificada en sessió plenària de 15 de setembre de 2016 (BOPG núm.185).

### 2.12. Protecció de dades

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.

La persona contractista, en qualitat de responsable del fitxer de dades de caràcter personal que precisarà tractar, informarà en els termes establerts a Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal a les persones a les quals presti el servei.

Si l'EBM vol publicar o usar imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en l'alumnat, haurà de disposar de la corresponent autorització signada per les famílies o tutors/es legals. L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió. Aquesta informació s'ha d'expressar en un llenguatge que sigui fàcilment comprensible. Amb aquesta finalitat la persona adjudicatària oferirà a les famílies un model d'autorització.

Atès que els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel representant legal, l'EBM ha de cessar en el tractament de les dades en el termini màxim de deu dies a comptar de la recepció de la revocació del consentiment.

#### 2.12.1. Imatges

El dret a la pròpia imatge reconegut i regulat a la normativa fa necessari que n'hagi obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, als webs dels centres educatius, en xarxes socials, revistes o en publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre. Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables, que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies...) i que està destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

Ara bé, la normativa sobre el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar. En aquests casos no cal el consentiment.

El director/a de l'EBM és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre o en qualsevol activitat dins l'horari escolar i, per tant, qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte requereix la seva autorització prèvia o del titular, autorització que ha de quedar acreditada degudament. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o







## Ajuntament de Pals

dels representants legals, en què cal explicitar la finalitat concreta de la captació. El director/a no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

Per obtenir el consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar de la possibilitat de publicar al web del centre, xarxes socials, en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges o dades personals dels infants en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

### 2.12.2. Dades de caràcter personal

El/La director/a de l'EBM i el/la titular han d'adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que es tracten als centres i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzat. La persona responsable del tractament i els qui intervinguin en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal estan obligats al secret professional pel que fa a les dades i al deure de guardar-les, obligacions que subsisteixen indefinidament.

Per tant, la persona contractista haurà de guardar la confidencialitat corresponent i secret sobre fets, informacions, coneixements, documents i altres elements als quals tingui accés amb motiu de la prestació del servei i informarà als seus empleats de que només poden tractar la informació obtinguda per a complir els serveis objecte d'aquest plec i també de l'obligació de no fer públics, cedir o alienar les dades que coneguin. A aquests efectes inclourà una clàusula de confidencialitat i secret, en els termes descrits, en els contractes laborals que subscriuguin els treballadors destinats a la prestació del servei d'escola bressol.

La normativa de protecció de dades obliga a mantenir-les actualitzades i a cancel·lar les que hagin deixat de ser necessàries o pertinents per a la finalitat per a la qual han estat recollides. Amb aquesta finalitat, com a mínim un cop durant el curs, els centres han de comprovar que les dades que tracten i custodien, en paper o en sistemes informàtics, estan actualitzades i són pertinents.

En l'execució de les tasques objecte del present contracte, la persona adjudicatària és l'única responsable de les dades de caràcter personal que hagi utilitzat, tractat i emmagatzemat en els diferents suports, pel que també és responsable de l'obtenció legítima de les esmentades dades. Tot això, en compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal citada en els punts anteriors.

### 2.13. Servei de menjador

L'EBM disposarà de servei de menjador i es prestarà en modalitat de càterring: elaboració dels àpats per una empresa de restauració i el seu posterior trasllat al centre. El cost d'aquest servei es cobrarà amb separació respecte del cost d'escolarització. Aquest servei és opcional per a les persones usuàries.

El servei de menjador atén l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, però es contempla així mateix com a espai educatiu de cohesió social, de reforç d'hàbits d'higiene i salut, d'educació en els valors, de cultura de l'alimentació i de descans. S'estructura en una primera part de menjador-àpat i una segona, posterior i opcional, de descans.







## Ajuntament de Pals

La prestació del servei de menjador haurà de seguir totes les normatives vigents en l'àmbit sanitari (elaboració de dietes i manipulació d'aliments). La proposta de menús s'ha de basar en les recomanacions que fa per aquestes edats el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya. La persona contractista ha de garantir la supervisió de qualsevol menú o adaptació d'aquests per personal especialitzat.

L'horari del servei de menjador serà el següent: de dilluns a divendres, de 12.00 a 13.00 hores.

L'horari de descans, opcional, serà el següent: de dilluns a divendres, de 13.00 a 15.00 hores.

### 2.13.1. Característiques generals dels menús

Els menús que es serviran a l'EBM respondran a l'especificitat del requeriments nutricionals dels infants de setze setmanes a tres anys matriculats al centre que utilitzin el servei de menjador i s'adaptaran, necessàriament, als seus progressos en l'alimentació.

En els casos de problemes d'intoleràncies o altres alteracions alimentàries, es disposarà d'uns menús alternatius (cal, però, justificar-ho mèdicament).

També s'haurà de proporcionar les modalitats de menús astringent o adaptats a les necessitats mèdiques de l'infant.

A l'hora d'introduir els canvis de menús es tindran en consideració els diferents ritmes evolutius de cada infant. Els criteris d'aquest procés seran criteris pedagògics sota la supervisió de la direcció del centre, en estreta comunicació amb les famílies i seguint les directius del pediatra de l'infant.

Al menjador es serviran també menús especials per a:

- a) Infants que sota certificació mèdica, acreditin alguna malaltia o intolerància a alguns aliments (celiaquia, intolerància a la lactosa,...).
- b) 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).

Els menús a subministrar s'hauran d'elaborar per una persona graduada en nutrició humana i dietètica i respondran als principis d'una dieta saludable, variada i equilibrada. Contemplaran per les quantitats i composició, les edats i les característiques dels comensals, tot evitant aquells aliments que suposin un risc per als infants ( espines de peix, carns amb tendrums o óssos petits, ...).

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.

En base a criteris de salut i edat, tant el producte com l'elaboració han de ser el més natural i ecològic possible.





## Ajuntament de Pals

S'haurà de garantir sempre el triturat i/o trossejat del menjar en els grups i/o infants que ho requereixin.

Només s'admet que els infants portin menjar de casa pel grup de nadons (setze setmanes a dotze mesos). Els/les tutors/es legals o famílies hauran de complimentar prèviament un full d'autorització a portar menjar de casa, fent-se responsables de la qualitat d'aquests aliments.

El berenar es portarà de casa, seguint les recomanacions de l'equip docent pel que fa al tipus d'aliments i mesures higièniques.

### 2.13.2. Formació en higiene alimentària

La persona adjudicatària garantirà que totes les persones que intervinguin en la distribució dels aliments al menjador de l'EBM rebin una formació apropiada en matèria d'higiene alimentària d'acord amb la seva activitat laboral. Aquesta formació inclourà les activitats per a comprovar la seva aplicació i eficàcia, així com els registres derivats.

### 2.13.3. Autocontrol i control de qualitat

La persona adjudicatària garantirà que totes les persones que intervinguin en la distribució dels aliments al menjador de l'EBM rebin una formació apropiada en material d'higiene alimentària d'acord amb la seva activitat laboral. Aquesta formació inclourà les activitats per a comprovar la seva aplicació i eficàcia, així com els registres derivats.

### 2.14. Servei de neteja

L'entorn escolar ha de proporcionar un lloc segur i adequat per als 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.

La persona adjudicatària serà responsable de la neteja diària de tots els equipaments del servei d'EBM, així com de la neteja extraordinària resultant de les activitats anuals del centre, i els mantindrà en perfectes condicions higièniques i d'aspecte. Els serveis de neteja de les instal·lacions no poden ser prestats pel personal docent de l'EBM.

La persona adjudicatària és la responsable de garantir la neteja del terra, parets, vidres, mobiliari i, en general, de tots els estris que pertanyen al centre. Es realitzaran neteges a fons que seran coincidents amb els períodes de vacances de Nadal, Setmana Santa i abans de començar el curs. En aquestes neteges es donarà més importància als elements que es netegen amb menys freqüència.

La persona 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,...).

Queda inclòs dins el contracte la neteja del pati. No obstant això, l'Ajuntament posa a disposició de l'escola la conserge de l'Escola municipal d'Educació Infantil i Primària, i per a realitzar tasques de manteniment del pati.





## Ajuntament de Pals

La persona adjudicatària elaborarà un pla de neteja del servei d'escola bressol i traslladarà els suggeriments que consideri oportuns a la direcció del centre.

L'Ajuntament inspeccionarà periòdicament el centre per tal d'avaluar el resultat d'aquest pla. En el cas que l'adjudicatari hagués d'establir mesures correctores i aquestes no fossin dutes a terme, l'Ajuntament es reserva el dret d'emprendre les accions oportunes.

Davant qualsevol incidència, l'empresa està obligada a presentar un informe escrit a l'Ajuntament donant compte de l'incident en el termini màxim de vint-i-quatre hores.

La persona adjudicatària haurà de disposar pel seu compte de tot el material i estris necessaris per efectuar les tasques de neteja de l'escola. Els materials de neteja seran de primera qualitat i de marques homologades, adequats per a cada tipus de tasca i en quantitat suficient per tal que cada operació resulti bona a criteri dels tècnics municipals. Els productes de neteja no han de deixar residus ni olors permanents.

Tots els estris i productes de neteja hauran de restar sempre a l'edifici escolar, en una zona habilitada a tal efecte i fora de l'abast dels infants. El paper higiènic consumit o altres elements d'higiene, el sabó, el paper per eixugar mans, ..., serà reposat a càrrec de la persona adjudicatària.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària el compliment de tota la normativa de seguretat i higiene en el treball, la neteja i desinfecció dels espais i les instal·lacions.

### 2.15. Manteniment de l'EBM

La persona adjudicatària vetllarà pel manteniment en condicions òptimes de l'edifici, les instal·lacions i els elements complementaris. S'inclouen les zones exteriors, les zones enjardinades, les sorreres i l'equipament de tendals i/o pèrgoles, així com els jocs de pati fixos.

L'Ajuntament posa a disposició de l'EBM la Brigada municipal per a la realització de tasques de manteniment i petites reparacions.

### 2.16. Aspectes mediambientals

#### 2.16.1. Gestió energètica i de l'aigua

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

El contractista també haurà de prendre mesures per millorar l'eficiència de la utilització de l'aigua.





## Ajuntament de Pals

### 2.16.2. Residus

La persona adjudicatària es responsabilitzarà de la gestió correcta dels residus que generin les activitats objecte del contracte. La gestió correcta inclou la segregació dels residus en el punt de generació, el seu adequat emmagatzematge i la seva gestió posterior.

### 2.16.3. Ús de materials i /o productes

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

### 2.17. Seguiment, control i avaluació del servei

L'Ajuntament vetllarà pel funcionament correcte del servei d'EBM i exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte a través de l'Àrea d'Educació.

La persona adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament, amb la periodicitat que es detalla en cada cas, la documentació que figura al PCAP. Així mateix, informará sobre qualsevol aspecte de la prestació del servei, tot atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

La persona adjudicatària haurà de designar una persona representant que serà la responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

La persona adjudicatària estarà obligat pel que fa al seguiment, control i avaluació del servei a complir tot allò que estableixi el Reglament regulador del règim intern de l'EBM.

### 2.18. Béns i instal·lacions municipals adscrits a l'EBM

Per a la gestió de l'EBM l'Ajuntament posarà a disposició de la persona adjudicatària l'edifici, de titularitat municipal, ubicat al carrer Quermany, núm.19, 17256, de Pals, amb les instal·lacions incorporades que es descriuen com a Annex del PCAP.

L'EBM està dotada de mobiliari per al desenvolupament de l'activitat, material pedagògic i medis auxiliars per a les feines que cal portar a terme.

S'estendrà acta del lliurament d'aquests béns i instal·lacions per part de l'Ajuntament al concessionari, en la qual es consignarà la relació completa i detallada dels béns i instal·lacions adscrits a l'EBM que es lliuren al concessionari i del seu estat.

### 2.19. Béns i instal·lacions aportats pel concessionari

Per al funcionament del servei municipal d'escola bressol, la persona adjudicatària portarà a terme la compra al seu càrrec del següent:





## Ajuntament de Pals

---

- Material relacionat amb la cura dels infants, d'acord amb les directrius de l'Ajuntament.
- Reposició de material didàctic fungible i no fungible (jocs, joguines, contes, cartolines, gomets, ...) d'acord amb les indicacions de l'Ajuntament.
- Reposició, si s'escau, de robes i coixins.
- Reposició, si s'escau, d'utillatge de cuina.
- Material higiènic.
- Material de neteja.
- Material d'oficina.
- Roba de treball i calçat de les educadores, tant d'estiu com d'hivern.
- Qualsevol altre material necessari per al correcte funcionament de l'EBM.

En cada curs, la persona adjudicatària presentarà a l'Ajuntament per a la seva comprovació i conformitat, un inventari dels béns mobles que comprarà fent esment als aspectes a dalt indicats i concretant les característiques, marca, model i cost dels mateixos.

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 de la concessió en perfecte estat de conservació i funcionament. En el cas de reparació o reposició, l'adjudicatari garantirà la mateixa qualitat del producte en el termini més breu possible.

### DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

