



Expedient núm.: 1337/2023

Asumpte: Contracte de serveis

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PÚBLIC
D'ESCOLA BRESSOL DE L'AJUNTAMENT DE VALLROMANES**

1.- Objecte de la contractació

És objecte d'aquest plec la contractació de la gestió indirecta de l'explotació, sota la modalitat de contracte de serveis, del servei públic d'escola bressol municipal de l'Ajuntament de Vallromanes.

Aquest servei es prestarà en l'edifici situat a la Rbla. Vallromanes – Carrer de l'Alegria núm. 1.

Aquesta contractació compren:

- La gestió i execució dels serveis d'escola bressol i d'acollida.
- La gestió i prestació del servei de menjador-descans.

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.

2.- Objectius del servei

2.1 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.

2.2 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.

2.3 Objectius respecte el territori

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





3.- Definició i característiques del servei

L'escola bressol municipal de Vallromanes ofereix el servei d'escola bressol pròpiament dit, que és el principal, juntament amb els serveis complementaris que li són propis (menjador/descans i acollida), tots ells d'ús exclusiu pels usuaris del centre. Aquests serveis són de prestació obligatòria per a l'adjudicatari i d'utilització opcional per a les famílies.

3.1 Servei d'escola bressol

L'escola bressol imparteix el primer cicle de l'educació infantil. La seva tasca educativa es basa en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa.

El centre acull als infants d'edats compreses entre els 4 mesos i els 3 anys, de manera regular i sistemàtica, durant el calendari i horari establerts per l'ajuntament, proporcionant l'atenció educativa apropiada de conformitat amb la normativa vigent i les determinacions que s'especifiquen en aquest plec.

3.2 Servei de menjador

Aquest servei atén l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, però es contempla, així mateix com a espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i de descans. S'estructura en una primera part de menjador-àpat i una segona, posterior, de descans. Inclou el dinar i el berenar per als infants usuaris del servei de l'escola bressol que tenen contractada la jornada completa i estarà disponible per a totes les famílies usuàries del servei d'escola bressol que ho sol·licitin.

El servei de menjador té caràcter lectiu i per garantir la continuïtat pedagògica, l'atenció al servei ha de ser a càrrec del personal docent d'aula.

Aquest servei es presta en la modalitat de cuina "in situ", és a dir, l'elaboració dels menús al propi centre.

La prestació d'aquest servei 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.

3.3 Servei d'acollida (matí)

El servei d'acollida s'adreça a les famílies usuàries de l'escola bressol que puguin tenir dificultats per atendre als seus fills fora de l'horari marc de l'escola bressol. S'estableix durant l'espai de temps anterior a l'horari del matí (acollida).

El servei d'acollida ofereix un espai tranquil i segur per als infants, aquells que facin una hora o més d'acollida podran esmorzar, la resta han de venir esmorzats de casa. El servei permet l'agrupació dels infants de diverses edats en una mateixa aula i es troben a càrrec dels professionals de l'escola bressol, contractats específicament per atendre aquesta franja horària.

La prestació d'aquest servei dependrà del nombre de peticions per part de les famílies, prèvia justificació de la necessitat. A priori, requerirà una demanda d'utilització mínima de 4 infants fixes.





En cas negatiu, l'escola oferirà l'horari sense serveis complementaris d'acollida.

La ràtio d'infants pels serveis d'acollida per persona en aquest servei, serà de 8 infants per educador/a.

Per tal de garantir el servei d'acollida matinal sempre caldrà una dotació mínima de 2 educadors/es.

3.4 Oferta de places i rati d'infants màxims per aula

El nombre de places que oferta l'escola bressol és de 82 distribuïdes equilibradament per trams d'edat, de la següent manera:

Nº aules	Nº places escolars
1 aula de 4 mesos a 1 any	8 places
1 aula de 4 mesos a 1 any	8 places
1 aula de 1 a 2 anys	13 places
1 aula de 1 a 2 anys	13 places
1 aula de 2 a 3 anys	20 places
1 aula de 2 a 3 anys	20 places
TOTAL: 6 aules	TOTAL: 82 places

L'Ajuntament podrà modificar d'ofici o a instància del contractista les agrupacions indicades anteriorment, amb la finalitat d'atendre les necessitats i demandes de la població, mantenint una oferta equilibrada per grups d'edat, 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.

3.5 Horari dels serveis

L'horari habitual d'obertura del centre serà de dilluns a divendres, en la franja que va des de les 9 h del matí fins a les 17h de la tarda.

El temps d'estada màxima d'un infant a l'escola bressol serà de 9 hores, incloent-hi tots els serveis complementaris.

La taula següent resumeix les franges horàries de l'escola bressol:

Horari dels infants	Estàndard	Opcional
De 8 a 9h		Segons demanda
De 9 a 12 i de 15 a 17h	Jornada completa	





De 9 a 12h	Mitja jornada	
De 12 a 15h	Servei de Menjador	

Qualsevol modificació en els horaris dels serveis de l'escola bressol haurà de realitzar-se, si les necessitats de les famílies així ho confirmessin, a proposta del consell escolar del centre i ser aprovada per l'Ajuntament.

3.5.1 Horaris del servei d'escola bressol

El servei d'escola bressol funcionarà de dilluns a divendres, de 9h a 12h del matí i de 15h a 17h de la tarda dins el calendari escolar que determini l'ajuntament per al centre.

3.5.2 Horari del servei de menjador

El servei de menjador es prestarà de dilluns a divendres, de 12h a 15h del migdia incloent el dinar i els períodes d'esbargiment pels infants amb temps per dinar dels docents, dins el calendari escolar que determini l'ajuntament per al centre. Aquest servei tindrà caràcter educatiu i per tant s'ha de garantir la continuïtat pedagògica de l'horari lectiu.

3.5.3 Horaris dels serveis d'acollida

El serveis d'acollida es prestarà de dilluns a divendres, de 8h a 9h dintre del calendari escolar que determini l'ajuntament per al centre.

4.- Calendari escolar

El calendari de l'escola bressol atindrà el que cada any determini l'Ajuntament de Vallromanes, d'acord amb el calendari oficial aprovat pel Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya, considerant els dies oficials festius, els dies de festa local i els de lliure elecció.

El servei d'escola bressol funcionarà durant 11 mesos a l'any, de setembre a juliol, entre les dates que l'ajuntament estableixi per a cada curs escolar.

Durant el mes de juliol es podran realitzar agrupaments flexibles segons el nombre d'infants que assisteixen al centre. La programació de les activitats podrà tenir un caire més lúdic.

Els primers dies laborables del mes de setembre es destinaran a la posada a punt del centre. Les activitats amb infants començaran, sempre, després de 4 dies laborables apartir de l'1 de setembre.

L'última quinzena lectiva de juliol es farà jornada intensiva fins les 15h amb els infants tot i que el personal del centre seguirà amb el seu horari habitual a fi de realitzar el tancament del curs.

Així mateix, l'adjudicatari es compromet a destinar els últims 3 dies laborables del mes de juliol de període no lectiu per tal que l'equip docent pugui realitzar les tasques de tancament del curs.

5.- Plantilla de Personal

5.1 Requisits generals





A més a més de les obligacions contingudes en els Plecs de condicions administratives, l'adjudicatari estarà obligat a complir el següent:

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 del centres.

El contractista haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació contínua del personal. 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.

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 del servei.

Les substitucions es faran amb personal que tindrà la mateixa categoria laboral que la persona substituïda i pel mateix nombre d'hores que aquesta té en el seu contracte laboral.

En el cas de reducció de jornada d'alguna persona treballadora, l'adjudicatari cercarà i contractarà el personal necessari per tal de garantir el mateix nivell d'atenció. Aquesta substitució serà efectiva fins que la persona titular finalitzi la reducció, inclòs el període que la llar està tancada per vacances escolars.

En qualsevol cas l'empresa adjudicatària ha de vetllar per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu de l'escola bressol, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris. A tal fi, disposarà d'una proposta de mesures per afavorir l'estabilitat del personal.

El període de gaudi de les vacances del personal adscrit al servei serà, en tot cas, el mes d'agost, Nadal i Setmana Santa, coincidint amb el període de vacances escolars que determina el Departament d'Educació, període en què l'escola bressol romandrà tancada. Aquesta previsió dependrà del calendari escolar per al servei d'escola bressol que hagi previst l'ajuntament.

5.1.1 Dotació de personal educatiu per al servei d'escola bressol

Per cobrir el servei d'escola bressol, partint de les 5 unitats en funcionament, hi haurà la següent plantilla de personal educatiu:

- 1 director/a, dedicat a la direcció, coordinació i gestió de l'escola bressol i els serveis complementaris. Es dedicarà, fonamentalment, a tasques de direcció i gestió del centre, tot i que pot realitzar tasques de reforç a les aules. El perfil professional de direcció haurà d'adaptar-se al nombre de places escolars i necessitats específiques del centre. És recomanable garantir un mínim de 5 hores de dedicació a la direcció del centre per cada grup d'infants.
- 2 Tutores amb categoria de Mestra a 32 hores setmanals.
- 3 Tutores amb categoria Educadora a 38 hores setmanals
- 2 Educadores de suport amb categoria d'Educadora a 38 hores
- 1 Educadora de Suport amb categoria d'Educadora a 20 hores.

D'aquesta plantilla, al menys dues persones han de comptar amb el títol de mestre amb l'especialitat en educació infantil o el de grau equivalent. La resta de professionals han d'estar





en possessió d'algun dels títols següents: títol de tècnic superior en educació infantil, títol de mestre especialista en educació infantil o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional, a algun dels anteriors.

L'adjudicatari està obligat a subrogar al personal procedent de l'anterior prestatari del servei, en els termes previstos en la normativa laboral d'aplicació.

L'empresa adjudicatària proposarà a l'Ajuntament la persona que exercirà el càrrec de director/a del centre en cas de no tenir la persona que ja ocupi el càrrec. Aquest/a professional haurà d'estar en possessió de la titulació de tècnic superior en educació infantil, mestre especialista en educació infantil o de qualsevol altre títol declarat equivalent. En la selecció del director/a es valorarà la seva experiència en l'àmbit de l'escola bressol i la gestió d'equips.

L'organització flexible d'aquesta plantilla permetrà l'adaptació a les demandes dels serveis i l'optimització dels recursos humans.

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.

En el cas que abans de l'inici d'un curs o bé durant aquest, en funció del nombre d'alumnes matriculats, es requereixi el funcionament de les 6 unitats, l'Ajuntament podrà procedir a l'ampliació de les estances ofertes, requerint-se a tals efectes que el servei passi a prestar-se amb el següent personal necessari:

- 1 director/a.
- 2 Tutores amb categoria de mestra a 32 hores setmanals.
- 4 Tutores amb categoria Educadora a 38 hores setmanals.
- 2 Educadores de Suport amb categoria d'Educadora a 38 hores.
- 1 Educadora de Suport amb categoria d'Educadora a 20 hores.

5.1.2 Dotació de personal de suport per al servei de cuina i de menjador/descans

Es necessari distingir, a efectes de garantir la ràtio de personal, entre el servei de cuina, el d'àpat que ocupa la franja de 12-13h i el període de descans de 13-15h.

Per cobrir el servei de cuina, caldrà una cuiner/a a jornada completa. En el supòsit que el nombre de menús total (inclòs el del personal) sigui superior a 65 es contractarà un auxiliar de cuina a 15 hores setmanals.

Per cobrir el servei d'àpat es destinarà el total del personal del centre.

5.1.3 L'atenció als infants en la franja de descans estarà a càrrec de la plantilla docent del centre. Dotació de personal de suport per al servei d'acollida

Per atendre aquest servei, la dotació mínima de personal serà de dos professionals que compleixin els mateixos requeriments de qualificació del servei d'escolaritat. Aquesta dotació mínima de personal s'incrementarà a raó d'un/a professional per cada 8 infants.

Per atendre aquest servei es comptarà amb personal específic contractat per atendre aquesta





franja horària, i en cas de no ser suficient, es contractarà personal extern.

5.1.4 Dotació del personal de neteja.

Per atendre aquest servei, la dotació mínima de personal serà de 2 professionals a 20 hores setmanals cadascuna.

6.- Ubicació del servei, característiques i utilització dels espais fora del servei educatiu

El servei d'escola bressol es desenvoluparà en un edifici situat a la Rbla. Vallromanes C/Alegria nº1.

L'Ajuntament, abans de l'inici del servei, posarà a disposició del contractista les instal·lacions, béns i medis auxiliars necessaris per a l'execució del servei que consten a l'Annex 7. La relació corresponent haurà de ser signada de conformitat pel contractista, que assumirà l'estat de conservació i valoració actual de dit inventari.

El contractista estarà obligat a reposar aquells bens i medis auxiliars necessaris en cas de deteriorament pel seu ús, en el termini màxim de 3 mesos a requeriment de l'Ajuntament.

L'ús de les instal·lacions del centre estarà subordinat al desenvolupament habitual de les activitats previstes per al servei d'escola bressol en la programació general anual del centre. L'Ajuntament, com a titular de l'edifici, es reserva el dret d'utilització dels espais del centre fora dels horaris de funcionament habitual, prèvia comunicació a la direcció del centre.

Per interès de l'Ajuntament poden concórrer en els mateixos espais d'altres serveis relacionats amb la petita infància, sempre i quan no interfereixin amb els serveis que ha de prestar l'adjudicatari i sempre amb la prèvia comunicació.

7.- Preinscripció i matriculació

La gestió de la preinscripció i la matriculació, tant del servei d'escola bressol com dels serveis complementaris, es durà a terme pel contractista i es realitzarà en els terminis i les condicions que es fixin en la normativa vigent en el moment de la preinscripció.

Pel que fa al procés, el contractista 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.
- Actualització de les dades de matriculació al llarg de tot el curs.

8.- Aspectes pedagògics

8.1 Projecte Educatiu de Centre

El projecte educatiu de l'escola bressol municipal de Vallromanes (en endavant, PEC), 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 garantirà que l'escola bressol sigui un referent de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius d'excel·lència i d'equitat segons determina aquesta normativa. Amb aquesta finalitat, com a titular del servei educatiu, l'Ajuntament marcarà les línies estratègiques i les directrius municipals per a l'elaboració i/o revisió periòdica del PEC.

La proposta inicial de PEC que presenti l'adjudicatari es basarà en les indicacions que fa al respecte tant la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, com el Decret 21/2023 de 7 de febrer d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, que determinen el contingut mínim següent:

- La concreció per al desenvolupament del currículum.
- Les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic, i els criteris d'ús de la llengua catalana en el centre.
- Els criteris de no-discriminació i d'inclusió educativa.
- Els criteris per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat
- La concreció dels criteris metodològics, organitzatius i de seguiment i observació de l'infant.
- L'organització de l'horari escolar, que inclourà les mesures per a l'acolliment i l'adaptació dels infants.
- La concreció dels mitjans de relació amb les famílies.

Pel que fa al seu procediment d'elaboració del PEC, com a document de planificació institucional, el projecte educatiu del centre ha de ser elaborat per l'equip docent, tenint com a referència les directrius del titular.

La direcció presentarà la proposta del PEC a la Regidoria d'educació per comprovar la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipals del servei. En posterioritat, el presentarà al Consell Escolar del Centre que l'haurà d'aprovar per una majoria de 2/3 parts.

Finalment, el projecte haurà de comptar amb el vist-i-plau de l'Ajuntament.

Anualment, si s'escau, l'Ajuntament aprovarà la proposta per a la seva revisió, una vegada sigui presentada pel consell escolar del centre.

Atenent al caràcter dinàmic, participatiu i innovador d'aquest document, el centre realitzarà, com a mínim, una revisió del PEC cada dos anys.

En allò que fa referència als seus principis i finalitats, el projecte educatiu de l'escola bressol de Vallromanes 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 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil:

- Afavorir el desenvolupament harmònic de l'infant atenent les seves necessitats bàsiques d'ordre biològic, psicològic, afectiu, lúdic i social.
- Ajudar els infants a créixer físicament en un ambient saludable.
- Promoure l'aprenentatge vivencial i global de l'infant, tenint en compte el seu procés de





maduració.

- 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.
- Potenciar el procés de socialització, respectant, els diferents ritmes educatius de cada infant,
- Afavorir en l'infant un ambient de seguretat afectiva i emocional que propiciï la formació d'una imatge positiva d'ell mateix i dels altres, tot facilitant les seves possibilitats reals d'intervenir, d'actuar i de prendre iniciatives, resoldre dificultats i comprendre processos.
- Facilitar a les famílies la informació de la vida de l'infant dins l'aula per potenciar la seva participació.

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

L'Ajuntament prestarà al centre el suport necessari per elaborar i/o revisar el projecte educatiu, vetllant per garantir-ne la legalitat.

8.2 Pla anual de centre

La proposta inicial de pla anual de centre que presenti l'adjudicatari haurà de contenir una anàlisi del centre així com també establirà els objectius operatius i els aspectes de funcionament global de l'escola bressol per al primer curs escolar (objectius generals i específics, organització del centre en tots els seus aspectes, activitats previstes, mecanismes d'avaluació, projecte econòmic, coordinació externa, coordinació amb l'ajuntament, etc.).

Durant el primer mes d'entrada en vigor del contracte, la proposta inicial del pla anual de centre s'anirà ajustant al context de treball, si s'escau. En aquest supòsit, també s'ajustaran convenientment les situacions d'aprenentatge.

8.3 Pla de treball amb famílies

L'escola bressol municipal de Vallromanes ha de cooperar estretament amb les famílies dels infants per tal de garantir la coherència educativa entre la família i el centre, impulsant els mecanismes de participació i col·laboració necessaris que permetin compartir amb les famílies els criteris d'intervenció i responsabilitat educativa.

La proposta inicial de Pla de treball amb famílies que faci l'adjudicatari, haurà de contemplar l'adequada relació amb les famílies, que es fonamentarà en la seva participació activa en la vida del centre tot adoptant una visió comunitària, és a dir, contemplant el context sociocultural on s'insereix l'escola bressol.

El centre garantirà un sistema de comunicació diària amb les famílies a través de l'agenda, per informar-los de qualsevol fet remarcable o incidència, així com per rebre comentaris o indicacions per part dels pares/mares o tutors. També s'hauran d'especificar tots els altres sistemes de comunicació.





9.- Aspectes organitzatius

9.1. Protocols de funcionament

S'establiran des de l'inici de la prestació, diferents protocols que regularan determinats aspectes de funcionament del servei i que seran d'obligat compliment.

Els protocols a desenvolupar i/o millorar, seran els següents:

- Protocol d'atenció de necessitats educatives especials.
- Protocol de recollida d'infants.
- Protocol d'admissió d'infants en cas de malaltia, i d'administració de medicaments.
- Protocol de gestió i administració del menjador.
- Protocol d'accidents escolars.

10.- Consell escolar del centre

10.1 Competències

A l'escola bressol municipal es constituirà un òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa, tal i com estableix el reglament del servei d'escola bressol de Vallromanes, tot seguint les prescripcions del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres i l'apartat cinquè de la disposició addicional desena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

El consell escolar serà competent per tractar, entre d'altres, el temes següents: desenvolupament del projecte educatiu del centre, projecte curricular, proposta de Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), pla anual del centre, memòria anual d'activitats del curs escolar, procés de preinscripció i matriculació i, en general, qualsevol tema d'importància que afecti a algun membre de la comunitat educativa.

10.2 Composició

El consell escolar estarà format per:

- El director o directora de l'escola bressol, que el presideix.
- L'Alcalde o regidor en qui delegui, que actuarà com a representant de l'Ajuntament de Vallromanes.
- Dos representants del personal educador elegits d'entre ells pel mateix personal educador.
- Dos representants dels pares i de les mares dels infants elegit d'entre els pares i mares pels mateixos pares i mares.
- Un representant de l'empresa gestora.

Actuarà de secretari del consell escolar el o la representant del personal educador que designi el mateix consell escolar de l'escola bressol per majoria dels seus membres. Sino hi ha acord, serà designat el representant del personal educador de més recent incorporació a l'escola bressol. Si subsisteix la situació d'empat s'efectuarà un sorteig.





Els membres electes s'han d'escollir d'acord amb el procediment establert amb caràcter general per als consells escolars dels centres públics, així com la sevarenovació.

El nomenament dels representants del sector dels pares i de les mares dels infants és per dos anys.

En cas que s'hagi de substituir a un dels representants del Consell escolar, aquest serà el que hagi tingut més vots a les eleccions. Si no hi ha cap persona per ocupar el càrrec com a substitut, el lloc quedarà desert fins a les següents eleccions.

11.- Higiene i neteja de les instal·lacions

L'adjudicatari serà responsable de la neteja diària ordinària de tots els equipaments de l'escola bressol, així com de la neteja extraordinària resultant de les activitats del programa anual del centre, i els mantindrà en perfectes condicions higièniques i d'aspecte.

S'entenen com a neteges ordinàries les operacions de neteja que cal efectuar a conseqüència de l'activitat normal del centre i afecten a totes les seves dependències.

La persona o empresa responsable s'encarregarà de la neteja del terra, parets, vidres, mobiliari i, en general, de tots els estris que pertanyen al centre. Es realitzaran anualment tres neteges a fons que seran coincidents amb els períodes de vacances de Nadal, Setmana Santa i l'estiu. En aquestes neteges es donarà més importància als elements que es netegen amb menys freqüència.

L'adjudicatari haurà de disposar de tot el material i estris necessaris per efectuar les tasques de neteja de l'escola.

L'adjudicatari es farà càrrec de la neteja de material didàctic i del servei de bugaderia de la roba pròpia del centre. Els serveis de neteja de les instal·lacions no poden ser prestats pel personal docent de l'escola.

Queda inclòs dins el contracte la neteja del pati de l'Escola Bressol.

La neteja de la cuina a anirà a càrrec de la cuinera.

La persona o empresa que realitzi la neteja traslladarà els suggeriments que consideri oportuns a la direcció del centre. L'adjudicatari elaborarà el pla de neteja del centre, on es recolliran les tasques a fer a cada espai i la seva periodicitat. L'Ajuntament inspeccionarà periòdicament el centre per tal d'avaluar-ne 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 reservaria el dret d'emprendre les accions oportunes.

En cas de baixa o absència es cobrirà de manera immediata el servei de neteja amb l'altra persona ampliant-li la jornada a 8h.

12.- Instal·lacions, béns i medis

L'Ajuntament, abans de l'inici del servei, posarà a disposició del contractista les instal·lacions, béns i medis auxiliars necessaris per a l'execució del servei. La relació corresponent haurà de ser signada de conformitat pel contractista.





13.- Ús de les instal·lacions

L'ús de les instal·lacions del centre estarà subordinat al desenvolupament habitual de les activitats previstes per al servei d'escola bressol en la Programació General Anual del centre.

L'Ajuntament, com a titular de l'edifici, es reserva el dret d'utilització dels espais del centre fora dels horaris de funcionament habitual, prèvia comunicació a la direcció de l'escola, així com l'ús d'una part del magatzem.

Per interès de l'Ajuntament poden concórrer en els mateixos espais d'altres serveis, sempre i quan no interfereixin amb els serveis que ha de prestar el contractista i sempre amb la prèvia comunicació.

14.- Pla d'Autoprotecció/Emergències

El contractista haurà d'obtenir i/o mantenir el corresponent Pla d'Autoprotecció del Centre i/o Pla d'Emergència o el que la normativa estableixi, així com el seu manteniment i actualització segons normativa.

El contractista haurà d'assumir la formació del personal d'emergència, l'organització dels recursos necessaris i la col·laboració amb l'ajuntament en la implantació del PAU i/o Pla d'Emergència i en la realització de simulacres anuals d'evacuació d'acord amb la normativa vigent en la matèria.

Una vegada realitzat el simulacre d'evacuació/confinament s'informarà dels resultats a l'Ajuntament.

15.- Manteniment de les instal·lacions

D'una banda, el contractista està obligat a realitzar el:

15.1 Manteniment correctiu i preventiu menor ("Petit manteniment"): El contractista serà el responsable d'efectuar les tasques de manteniment menors que requereixen intervencions àgils, de caràcter urgent, per facilitar el normal funcionament del centre.

- Reposició de consumibles d'enllumenat, lampisteria, etc.
- Compra de materials o eines per a fer les petites reparacions.
- Reposició de vidres trencats, elements de fixació, etc.
- Reparació de panys, fusteries, petits danys de pintura, sanitaris, griferia, etc.
- Calibració de termòstats de la calefacció de manera anual.
- Posada en marxa de la caldera de calefacció.
- Reparació i reposició d'estors i cortines.
- Revisió d'aixetes, fluxos i cisternes de manera mensual.
- La purga d'aire dels emissors de calefacció.
- Neteja de les reixes dels conductes de ventilació de manera semestral.
- Revisió i reparació dels aparells de climatització. A manera d'excepció, en cas que la causa de l'avaría de l'aparell sigui la fi de la seva vida útil, la reposició anirà a càrrec de l'Ajuntament.
- Reparació i reposició del parament de cuina. A manera d'excepció, en cas que la causa de l'avaría d'algun aparell gran (nevera, campana extractora) sigui la fi de la seva vida útil, la reposició anirà a càrrec de l'Ajuntament.
- Cooperació en la senyalització i aïllament d'avaries que demanin la intervenció del servei de





conservació i manteniment de l'Ajuntament, si aquestes afecten la seguretat dels usuaris.

- Reparació de petits escrostonaments a la pintura i als revestiments d'envans i tancaments, i dels terres.
- Desembussos de canonades de sanejament i d'evacuació de pluvials: caldrà fer una neteja obligatòria anual d'aquestes canonades per evitar inundacions i desembussos urgents que afectin el bon funcionament del servei.
- Neteja periòdica de la coberta, especialment després de fortes pluges, de tota mena d'herbes, fulles seques, papers i altres objectes, posant especial cura en les zones de desguàs.
- Neteja d'ampits, llindes i cornises de manera semestral.
- Neteja de buneres, lluerneres i claraboies de manera anual.
- Revisar periòdicament els junts entre fusteria i portes, mantenir nets els canals i forats de recollida i evacuació d'aigua, comprovar l'estat dels junts de goma o altres de portes i finestres i greixar-ne la ferramenta.
- Revisar periòdicament tota la instal·lació de desguàs del centre, comprovar que els sifons estan nets, els pericons de connexió i els registres dels baixants.
- Pintar l'interior de l'escola de manera bianual, coincidint amb el període de vacances escolars.
- Revisar i netejar les baranes, balustrades, sortides de fum, ventilacions i altres sortides a la coberta de manera anual.
- Revisar i reparar el parallamps, així com fer-ne les inspeccions obligatòries corresponents.
- Realitzar l'autocontrol de les instal·lacions susceptibles de generar legionel·losi (pH, conductivitat, temperatura, etc.).
- I, en general, les tasques menors de manteniment similars.

L'empresa adjudicatària haurà de dotar d'una targeta moneder d'un import mínim de 1.000€ anuals (import que s'ha de mantenir constant) a la direcció del centre per tal d'atendre imprevistos, immediatament amb l'objectiu de tenir el centre en les millors condicions possibles per al benestar d'infants i treballadors.

15.2 Manteniment predictiu (condicional): L'objectiu d'aquest manteniment és detectar una fallada abans que succeeixi per donar temps a corregir-la sense perjudicar l'activitat. Per exemple: observació de símptomes que indiquin un possible mal funcionament d'algun elements (soroll, escalfor, taques, humitats, olores, etc.) i comunicació al servei de manteniment de l'Ajuntament, estudis de facturació del consum d'energia, aigua, etc. amb l'objectiu d'evitar el consum de recursos innecessaris, o altres. Aquest manteniment anirà a càrrec del contractista.

15.3 Petit manteniment de mobiliari urbà i per a jocs infantils: El petit manteniment d'aquests elements (mobiliari exterior del pati, tendals, papereres, jocs infantils, etc.) anirà a càrrec del contractista.

15.4 Manteniment de jardineria: Les tasques de manteniment de conservació dels arbres i jardins, així com la neteja d'enjardinaments (retirada de fulles, residus de poda i tall, etc.), aniran a càrrec del contractista.

L'adjudicatari haurà de realitzar la poda de les branques de les alzines, moreres i til·lers per evitar danys a les persones a als edificis o altres necessitats puntuals. Aquesta poda s'haurà de realitzar, com a mínim, un cop l'any.

L'ús de productes químics i biològics es duran a terme d'acord amb la normativa d'aplicació, de forma





que resulti compatible amb l'activitat educativa del centre i sense que suposi cap risc per a la salut o el benestar de les persones. També la reposició de petits elements de jardineria.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir els jardins/patis/terrasses en perfecte estat per a l'ús dels infants en qualsevol moment de l'any i haurà de presentar una planificació del manteniment i neteja per a cada centre.

L'empresa adjudicatària haurà d'acondicionar i emplenar el sorral abans de l'inici de cada curs escolar i fer-ne el manteniment. La sorra ha de ser necessàriament sorra fina neta de riu, d'acord amb la normativa vigent.

El contractista també haurà de realitzar una inspecció anual de l'estat de la xarxa de reg, a partir d'una prova d'estanquitat i la revisió dels aspersors i de la seva programació.

15.5 Manteniment conductiu: Operacions ordinàries de posta en marxa i aturada d'instal·lacions, així com la seva regulació per aconseguir les condicions de confort, de seguretat i d'operativa desitjables. El contractista realitzarà les tasques de manteniment conductiu ordinari i les efectuarà de forma acurada sense perjudicar el bon funcionament de les instal·lacions ni forçant la seva operació en condicions allunyades del seu punt òptim de servei, sota la supervisió de l'Ajuntament.

15.6 Retirada i gestió de material i mobiliari: Serà responsabilitat del contractista la retirada i destí de material i mobiliari (tarimes, cadires, taules, armaris, material informàtic, etc.) al final de la seva vida útil.

15.7 Serveis de desinfecció, desratització, desinsectació i control de plagues: El contractista durà a terme la desinfecció, desratització, desinsectació i control de plagues aplicant els mitjans, terminis i freqüència adequats, de forma que resultin compatibles amb l'activitat educativa del centre i sense que suposin cap risc per a la salut o el benestar de les persones. Es realitzaran estrictament d'acord amb la normativa en vigor en cada moment.

Caldrà fer, com a mínim, dues actuacions anuals, coincidint amb els períodes de vacances escolars.

15.8 Sistema de telecomunicacions: El contractista haurà de realitzar periòdicament el manteniment del sistema de telecomunicacions (wifí, dispositius electrònics, eines digitals, porter automàtic...), a excepció del telèfon mòbil de la direcció del centre i de la màquina de còpies.

La realització de totes aquestes tasques es farà amb la col·laboració del servei de manteniment de l'Ajuntament, que informará sobre la forma com les ha de dur a terme i que vetllarà perquè la seva realització no perjudiqui les instal·lacions i elements d'obra sobre els quals s'efectuen i, així mateix, que no obstaculitzi la realització de les tasques de manteniment pròpies de l'Ajuntament.

El contractista haurà d'emetre un informe mensual de manteniment a l'efecte que l'Ajuntament pugui tenir constància de les actuacions del contractista.

En cas que el contractista vulgui dur a terme alguna modificació de les instal·lacions, serà necessari que demani i obtingui l'autorització expressa de l'Ajuntament.

D'altra banda, l'Ajuntament es fa càrrec del:

15.9 Manteniment periòdic del les instal·lacions:

- Revisió i reparació dels aparells de climatització, sempre que la causa de l'avaría de l'aparell





sigui la fi de la seva vida útil.

- Revisió i reparació de la caldera de calefacció.
- Reparació i reposició dels aparells grans de cuina (nevera, campana extractora), sempre que la causa de l'avaría de l'aparell sigui la fi de la seva vida útil.
- Tractament analític de control contra la legionel·la de manera trimestral.
- Inspeccions industrials i de baixa tensió.

15.10 Sistema de telecomunicacions: L'Ajuntament farà el manteniment del telèfon mòbil de la direcció i de la màquina de còpies.

15.11 Sistema d'alarma contra intrusisme i instal·lacions de protecció contra incendis: L'Ajuntament haurà de realitzar el manteniment de l'alarma contra intrusisme, així com les intervencions necessàries d'arranjament. Així mateix, també haurà de fer la revisió de les instal·lacions de protecció contra incendis, d'acord amb la normativa vigent.

16.- Subministraments

La despesa dels subministraments d'aigua, electricitat, gas i telèfon i altres necessaris per el correcte funcionament del servei aniran a càrrec del contractista, ja que s'han previst en el preu del contracte. Els rebuts hauran d'anar a nom de l'empresa contractista i per aquest motiu s'hauran de fer els canvis administratius necessaris.

17.- Subcontractació de serveis

L'adjudicatari podrà dur a terme la gestió del servei de cuina i neteja amb personal propi o podrà concertar amb tercers la gestió d'aquestes prestacions.

18.- Control i seguiment del contracte de serveis

18.1 Aspectes de control i seguiment de la gestió del servei

L'Ajuntament vetllarà pel correcte funcionament del servei d'escola bressol que presta i, per aquesta raó, exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte.

L'adjudicatari es compromet a informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

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

18.2 Comissió de seguiment del servei

Es crearà una comissió de seguiment del servei d'escola bressol, en la que participará un representant de l'empresa adjudicatària, la direcció del centre i el/la responsable municipal. Aquesta comissió es reunirà mensualment, de forma ordinària, el primer dimarts de cada mes, i sempre que l'Ajuntament ho consideri necessari.

La comissió de seguiment persegueix com a finalitat la revisió del funcionament ordinari del centre i l'anàlisi de les incidències que s'hagin produït, així com la millora dels protocols





d'actuació i eines a nivell pedagògic, organitzatiu i de gestió del centre que garanteixin la prestació d'un servei de qualitat. Així mateix, la comissió aportarà suggeriments i propostes de millora.

19. Inspecció i control higiènic sanitari del centre

Els serveis contractats estaran sotmesos, permanentment, a la inspecció i vigilància de les Àrees d'Educació i de Sanitat de l'Ajuntament.

Tota la documentació relacionada amb el centre ha d'estar a disposició de l'ajuntament i/o de l'autoritat educativa i sanitària que la sol·liciti.

20. Registre d'incidències

La direcció del centre enregistrarà les incidències diàries en aquest servei. El registre d'incidències serà lliurat, mensualment, al responsable municipal. En el cas de lesió o d'altres circumstàncies que es produeixin durant el normal desenvolupament de l'activitat de l'escola, s'informarà immediatament al tècnic municipal de referència.

La inspecció facultativa revisarà l'actuació de l'empresa adjudicatària i aquesta estarà obligada a facilitar quantes dades es precisin sobre la prestació del servei. D'aquestes inspeccions sempre resultarà un informe escrit del qual s'haurà de lliurar còpia al responsable municipal del centre.

Si ho considera convenient, l'Ajuntament també podrà encarregar tasques específiques de control a una altra instància externa. En aquest cas, quedarà constància, per escrit, del resultat d'aquestes activitats.

21.- Avaluació del servei

L'avaluació de l'escola bressol persegueix identificar problemàtiques inherents a la gestió del servei i establir les estratègies per iniciar accions correctives per a la millora continuada del servei.

21.1 Sistema d'avaluació

L'Ajuntament comprovarà que l'empresa adjudicatària presta el servei conforme exigeix la normativa i les condicions especificades en aquests plecs. Els criteris d'avaluació estaran basats en les següents àrees d'avaluació:

- Àrea tècnico-pedagògica
- Àrea d'organització o gestió del servei
- Àrea de qualitat del servei
- Àrea de gestió econòmica

El seguiment i l'avaluació del servei s'executarà a través de la implantació d'un sistema d'indicadors definits per l'Ajuntament per a cadascun dels àmbits de servei anteriorment descrits. La valoració dels resultats obtinguts es reflectirà en l'informe anual d'avaluació del servei.

De la detecció de deficiències i/o punts febles en la prestació de servei es derivaran accions preventives i/o correctores que revertiran directament en la nova programació. Aquestes seran acordades en el sí de la comissió de seguiment.





21.2 Memòria final

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i presentar una memòria anual al final de cada curs escolar i a l'acabament del servei segons les indicacions i/o el model que li facilitarà l'ajuntament. Com a mínim, la memòria anual haurà de contemplar els següents aspectes relacionats amb la prestació educativa:

- Avaluació del Projecte Educatiu i de la Programació general anual.
- Avaluació de la programació didàctica.
- Avaluació de la gestió organitzativa del centre.

21.3 Informe d'avaluació de la prestació

En finalitzar cada curs, o abans si fos necessari, el responsable municipal de l'escola bressol emetrà un informe d'avaluació basat principalment en la valoració objectiva del servei realitzada a partir de:

- Sistema d'indicadors esmentat en el punt 16.1.
- La resolució de les incidències registrades.
- La valoració del control higiènic-sanitari realitzat pel servei municipal de sanitat o l'entitat pública encarregada d'aquest control.

Si aquest informe d'avaluació no fos favorable es prendran les mesures que a tal efecte detalla el règim sancionador del plec de clàusules administratives d'aquest contracte.





Ajuntament de Vallromanes

(Vallès Oriental)

