



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DEL CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA GESTIÓ DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL MÓN PETIT (Exp. 6179/2024)

Índex

- 1.** Objecte de la contractació
- 2.** Inici del servei
- 3.** Definició del servei i oferta educativa
 - 3.1. Marc normatiu
 - 3.2. Marc conceptual
 - 3.3. Servei d'escolarització
 - 3.4. Servei de menjador
 - 3.5. Servei d'acollida
 - 3.6. Serveis instrumentals: neteja i manteniment
- 4.** Oferta de places
- 5.** Calendari
- 6.** Horaris del principals serveis
 - 6.1. Horaris del servei d'escolarització
 - 6.2. Horaris del servei de menjador
 - 6.3. Horaris del servei d'acollida
- 7.** Personal
 - 7.1. Obligacions contractista respecte del personal
 - 7.2. Capacitació, titulació, formació i experiència
 - 7.3. Plantilla de personal
 - 7.4. Funcions generals del personal
 - 7.5. Gestió del personal per competències
 - 7.6. Formació permanent
 - 7.7. Sistema de gestió de les substitucions
 - 7.8. Pla d'acollida per al nou personal
 - 7.9. Vestuari
 - 7.10. Alumnat de pràctiques
- 8.** Règim econòmic del contracte
 - 8.1. Pressupost de licitació i execució del contracte
 - 8.2. Adscripció de béns al contracte
 - 8.3. Facturació del servei
 - 8.4. Gestió de les quotes
 - 8.5. Seguiment i control econòmic del servei
- 9.** Preinscripció i matrícula
- 10.** Equipament i espais
 - 10.1. Instal·lacions
 - 10.2. Neteja
 - 10.3. Manteniment
 - 10.4. Sostenibilitat / Reciclatge
 - 10.5. Pla d'autoprotecció (PAU)
- 11.** Organització i aspectes pedagògics del servei
 - 11.1. Projecte educatiu de centre (PEC)
 - 11.2. Currículum
 - 11.3. Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)
 - 11.4. Pla general anual (PGA)
 - 11.5. Memòria anual
 - 11.6. Protocols de funcionament





- 11.7. Innovació pedagògica
- 12. Famílies i escola bressol**
 - 12.1. Relació amb les famílies
 - 12.2. Acol·lida i atenció individualitzada
 - 12.3. Comunicació amb les famílies
 - 12.4. Pla de comunicació
 - 12.5. Òrgans formals de participació (CEC, AMPA)
 - 12.6. Activitats de suport per a les famílies
- 13. Consell escolar del centre (CEC)**
- 14. Suport psicopedagògic**
- 15. Servei de menjador**
 - 15.1. Normativa higiènic-sanitària
 - 15.2. Matèries primeres
 - 15.3. Proposta de menús
- 16. Qualitat, control i seguiment del servei**
 - 16.1. Qualitat en la prestació del servei
 - 16.2. Comissió de control i seguiment de la gestió del servei
 - 16.3. Certificacions de qualitat
 - 16.4. Sistema de gestió documental
 - 16.5. Enquestes de satisfacció
- 17. Difusió del servei**
- 18. Protecció de dades personals**
- 19. Dret d'imatge dels infants**
- 20. Treball en xarxa**
 - 20.1. Xarxa d'Escoles Bressol Municipals de la Diputació de Barcelona (XEBM)
 - 20.2. Cercle de Comparació Intermunicipal d'Escoles Bressol Municipals
 - 20.3. Xarxa municipal
- 21. Obligacions del contractista**
- 22. Finalització del contracte i traspàs**

Annexos

- Annex I.** Relació de personal a subrogar
- Annex II.** Plànol de l'Escola Bressol Municipal Món Petit
- Annex III.** Inventari de l'Escola Bressol Municipal Món Petit (adjunt al PPT)
- Annex IV.** Calendari 2024-2025 de l'Escola Bressol Municipal Món Petit
- Annex V.** Proposta d'índex del Projecte educatiu de centre (PEC)
- Annex VI.** Proposta d'índex de la Normativa d'organització i funcionament del centre (NOFC)
- Annex VII.** Proposta d'índex del Pla general anual del centre (PGA)
- Annex VIII.** Proposta d'índex de la Memòria anual de centre





Clàusula 1a. Objecte de la contractació

L'objecte d'aquest contracte és determinar les condicions i criteris de funcionament del servei públic de gestió integral denominat Escola Bressol Municipal Món Petit, per tal que sigui gestionat mitjançant contracte de serveis.

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

La gestió integral de l'Escola Bressol Municipal Món Petit inclou els serveis següents:

- Servei d'escolarització
- Servei de menjador
- Servei d'acollida
- Servei de neteja
- Servei de manteniment

Els serveis complementaris de l'escola bressol són el de menjador i acollida, que són exclusivament per als usuaris de l'escola bressol. Aquests serveis són de prestació obligatòria per a l'adjudicatari i d'utilització opcional per a les famílies.

Els serveis instrumentals són el de neteja i el de manteniment del centre.

Clàusula 2a. Inici del servei

L'adjudicatari començarà a prestar íntegrament el servei contractat l'1 de setembre de 2025, una vegada formalitzat el contracte i efectuat el traspàs d'informació, sobre el funcionament i organització del servei, del contractista que finalitzi el contracte amb la nova empresa adjudicatària, en el cas que no sigui la mateixa.

Clàusula 3a. Definició del servei i oferta educativa

3.1. Marc normatiu

L'escola bressol és la modalitat educativa formal reconeguda per la LOE (Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació) que promou el caràcter plenament educatiu del primer cicle de l'educació infantil.

La Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre (LOMLOE), modifica la LOE.

En l'estructura del sistema educatiu es defineix l'educació infantil com una etapa educativa única, organitzada en dos cicles, amb identitat pròpia, que ha de contribuir al desenvolupament emocional i afectiu, físic i motor, social i cognitiu dels infants, proporcionant-los un clima i entorn de confiança on se sentin acollits i amb expectatives d'aprenentatge.

D'acord amb l'article 56 de la LEC (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació), l'educació infantil té com a objectiu el desenvolupament global de les capacitats dels infants durant els primers anys de vida, a l'inici del procés d'aprenentatge, i ha de prevenir i compensar els efectes discriminatoris de les desigualtats d'origen social, econòmic o cultural.





El primer cicle, primera infància, comprèn entre els zero i els tres anys d'edat. El segon cicle, primer ensenyament, comprèn entre els tres i els sis anys d'edat.

Durant l'educació infantil s'ha d'assegurar la detecció precoç de les necessitats educatives específiques i de les manifestacions evolutives que puguin indicar un risc de trastorn dels infants, que han de rebre una atenció ajustada a les seves característiques singulars.

Durant l'educació infantil hi ha d'haver una cooperació estreta entre el centre i les famílies, que són el primer referent afectiu dels infants i tenen la responsabilitat primera de la seva educació.

En el primer cicle s'han d'adoptar mesures de flexibilitat que permetin d'adaptar-se a les necessitats dels infants i de les famílies i s'han de poder adoptar diversos models d'organització, funcionament i assessorament que permetin conciliar amb la vida laboral la responsabilitat primordial de les famílies en la criança i l'educació dels seus fills.

El currículum del primer cicle s'ha de centrar en els continguts educatius relacionats amb el desenvolupament del moviment, el control corporal, les primeres manifestacions de la comunicació i el llenguatge, les pautes elementals de convivència i relació social i la descoberta de l'entorn proper dels infants.

A més de la normativa esmentada (LOE, LEC i LOMLOE), també regula el primer cicle de l'educació infantil la normativa següent:

- Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Reial decret 95/2022, d'1 de febrer, pel qual s'estableix l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'educació infantil.
- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

3.2. Marc conceptual

El model de centre són tots els trets distintius i característics que fan que cada escola sigui única. Determina la feina que ha de dur a terme l'escola, tant des del punt de vista pedagògic com des del de la planificació i l'organització. El model de centre es crea mitjançant un marc conceptual sòlid, consensuat i connectat a la realitat de l'escola bressol, conjuntament amb un model de gestió que doni respostes a les necessitats plantejades i que permeti planificar i organitzar el centre de manera coherent.

Marc conceptual + Model de gestió = Model de centre

El marc conceptual de l'escola bressol conté els elements que defineixen les creences, els principis i els valors de la comunitat educativa en relació, entre d'altres, amb l'educació i el concepte d'infant, família o espai. Ha de partir del context del centre i prendre com a fonament el model municipal d'escola, la legislació educativa vigent que regula i determina el primer cicle d'educació infantil i les diferents tendències i corrents pedagògics, amb l'objectiu de construir i assimilar un marc teòric clar, que s'ha de concretar en el projecte educatiu de centre i en la resta de documentació marc de l'escola.





En aquest marc, l'adjudicatari, en gestionar els diferents serveis, vetllarà per complir els objectius generals següents:

En relació amb els infants:

- Proporcionar una atenció educativa als infants i tenir cura de les seves necessitats.
- Oferir als infants un context educatiu amb activitats significatives i un entorn ric en oportunitats, relacions i reptes que permetin un progressiu creixement i desenvolupament personal.
- Possibilitar la relació amb els altres infants i l'adquisició de valors, hàbits i pautes de conducta que afavoreixin la seva autonomia personal i la integració a la societat.
- Donar resposta a les necessitats educatives específiques dels infants i promoure la igualtat d'oportunitats educatives per compensar desigualtats.

En relació amb les famílies:

- Reforçar el context educatiu familiar, potenciant el desenvolupament general dels infants i ajudant els pares i mares en l'adquisició d'habilitats, estratègies i recursos educatius per afrontar les noves situacions.
- Donar a conèixer i animar les famílies a participar en els espais d'orientació educativa municipals, els quals faciliten l'observació i resolució de situacions derivades de l'evolució i educació dels fills.
- Afavorir la relació i l'intercanvi amb altres pares i mares.
- Establir un diàleg entre la família i l'escola per afavorir la participació conjunta en l'educació dels infants.

En relació amb la comunitat:

- Promoure la col·laboració interprofessional entre els serveis de la població que intervenen en la petita infància.
- Formar part de la xarxa municipal i intermunicipal de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.

I l'adjudicatari es regirà pels principis bàsics següents:

- Escola democràtica: fonamentada en el diàleg, la informació, la participació, la transparència i la implicació dels agents educatius (família, personal educatiu i administracions).
- Escola aconfessional: respectuosa amb les diferents creences, però aliena a les pràctiques doctrinàries, i que articula la convivència social sobre l'eix d'un conjunt de valors cívics àmpliament compartits.
- Escola catalana: la llengua catalana serà la llengua vehicular i d'aprenentatge.
- Escola inclusiva: posa una atenció especial a la diversitat dels infants, a la detecció precoç de les necessitats educatives específiques, a la intervenció en les dificultats de desenvolupament, tan bon punt es detectin, i a la cooperació estreta entre el centre i les famílies.
- Escola respectuosa amb la diversitat: reconeix el valor de les diverses cultures i potencia el coneixement i el respecte vers els altres, i tracta de manera individual els infants segons les seves necessitats i capacitats.
- Escola amb visió comunitària: arrelada al seu entorn, oberta a la vila i integrada en la realitat social i cultural que l'envolta.
- Escola coeducadora: vetlla per a un desenvolupament individual i una convivència equilibrada entre ambdós sexes, potenciant l'escolarització mixta per a la igualtat entre nens i nenes, per tal que això no sigui motiu de discriminació ni d'inhibició enfront de cap tipus d'aprenentatge.





- Escola col·laboradora amb l'entorn: treballa en xarxa amb la resta d'agents del territori que atenen la primera infància i les seves famílies, establint objectius i programes comuns per a una intervenció eficaç en benefici dels infants.
- Escola respectuosa amb el medi ambient i la natura: gestió ecològica i educativa dels diferents elements que conformen el funcionament ordinari del centre (energia, classificació i reciclatge de residus...)

3.3. Servei d'escolarització

El servei d'escolarització és el principal i s'ofereix juntament amb la resta de serveis que ofereix el centre. Correspon al primer cicle de l'etapa d'educació infantil i consisteix en l'estada d'infants de 0 a 3 anys, durant l'horari establert, així com l'atenció educativa apropiada als infants d'aquesta edat, de conformitat amb la normativa aplicable i amb les determinacions que s'especifiquen en aquest Plec.

3.4. Servei de menjador

El servei de menjador inclou dinar i berenar per a aquells infants usuaris de l'escola bressol que ho sol·licitin. Aquest servei té com a objectiu bàsic l'alimentació de l'infant però, al marge d'aquesta necessitat biològica, en aquesta estona hi intervenen factors d'adquisició d'hàbits alimentaris, d'higiene, de descans i de socialització que també caldrà garantir en la prestació del servei. Caldrà garantir un espai tranquil, amb un temps suficient, amb una mirada atenta i que sigui respectuós amb els ritmes individuals de cada nen/a. En conseqüència, i per garantir una continuïtat pedagògica, l'atenció al servei de menjador també anirà a càrrec dels educadors i de les educadores de l'aula.

El menjar s'elaborarà a la cuina pròpia del centre.

3.5. Servei d'acollida

El servei d'acollida consisteix en l'estada al centre durant l'espai de temps anterior a l'horari marc del servei d'escolarització del matí, i posterior a l'horari marc del servei d'escolarització de la tarda, respectivament. Es prestarà fora de l'horari lectiu de l'escola bressol i amb la voluntat de facilitar a aquelles famílies usuàries del centre, que estiguin treballant, la possibilitat de poder conciliar millor el seu horari laboral amb el de l'escola bressol i, també s'oferirà per a aquelles famílies usuàries que, per qualsevol altre motiu, ho necessitin.

El contractista oferirà aquest servei, en qualsevol de les quatre franges ofertades (7 a 8 h, 8 a 9 h, 18 a 19 h i 19 a 20 h).

3.6. Serveis instrumentals: neteja i manteniment

Els serveis instrumentals són el de neteja i el de manteniment del centre. Aquests serveis es desenvolupen en clàusules posteriors.

Clàusula 4a. Oferta de places

L'Escola Bressol disposa de 10 aules (grups o unitats) per a infants de fins a 3 anys, amb una oferta total de 148 places escolars. L'agrupació per aules s'atendrà als criteris establerts per a les escoles bressol i respecte a la ràtio i espai.

Com a màxim, el nombre de places i grups que el servei oferirà és:





Nivell	Places	Aules	Ràtio
I0 (0 a 1 any)	16	2	8 infants per aula
I1 (1 a 2 anys)	52	4	13 infants per aula
I2 (2 a 3 anys)	80	4	20 infants per aula

L'Ajuntament, d'acord amb l'adjudicatari i la direcció del centre, podrà modificar les agrupacions d'edats indicades anteriorment, en funció de les necessitats i la demanda de la comunitat. Sempre d'acord amb la normativa vigent i amb la prèvia autorització del Departament d'Educació, si s'escau.

Clàusula 5a. Calendari

El calendari escolar té com a objectiu facilitar la conciliació de la vida familiar i laboral. El període d'obertura del centre serà d'onze mesos a l'any, funcionant de forma ordinària de setembre a mitjans de juliol. La 2a quinzena de juliol funcionarà de forma extraordinària, englobant dies amb meitat de la jornada i dies no lectius per als infants. Abans de l'inici de curs, l'Ajuntament aprovarà el calendari per a les famílies on especificarà els dies lectius i no lectius, els dies de tancament del servei, el període de familiarització (adaptació) i les vacances, un cop escoltada la proposta del centre.

En l'aprovació del calendari específic de cada curs escolar s'inclouran:

- Les festes locals i nacionals
- Els 10 dies de tancament als que tenen dret els treballadors i treballadores del servei (distribuïts en el període de vacances de Nadal i de Setmana Santa).
- Els 2 dies opcionals de tancament en funció de la dedicació de l'escola bressol a projectes d'àmbit comunitari (programació local cultural, esportiva, lúdica...).

S'adjunta com a referència el calendari del curs vigent 2024-2025 a l'annex IV del plec tècnic.

Clàusula 6a. Horaris dels principals serveis

L'Escola Bressol té com a objectiu trobar l'equilibri entre les necessitats dels infants pel que fa als seus ritmes i horaris i les necessitats de les famílies pel que fa a la conciliació de la vida familiar i laboral. Per aquest motiu, el centre ofereix la possibilitat d'optar a diferents horaris (jornada completa o mitja jornada, amb o sense menjador/acollida).

Sense perjudici del que en el seu moment pugui determinar la normativa reguladora del servei d'escola bressol o els acords específics que adopti l'Ajuntament sobre horaris dels serveis, inicialment es fixen els horaris següents:

6.1. Horaris del servei d'escolarització

El servei d'escolarització ha de cobrir de dilluns a divendres aquestes franges horàries:

- Matí: de 9 a 12 hores
- Tarda: de 15 a 18 hores

Així mateix, existirà la possibilitat d'escollir entre la jornada completa i la mitja jornada de matí, de les 9 a les 12 hores; o bé de tarda, de les 15 a les 18 hores, sense perjudici del que s'especificarà al paràgraf següent.





L'oferta educativa principal de l'Escola Bressol, serà en horari de matí i tarda. L'oferta de matí o de tarda serà en tot cas subsidiària respecte de les vacants no cobertes de l'oferta principal.

En funció de les necessitats de les famílies s'haurà de tenir en compte la possibilitat que els pares puguin recollir els infants a partir de les 16.45 hores. Aquesta opció dels pares s'instrumentalitzarà de manera que no alteri el correcte funcionament de l'escola, i en cap cas suposarà reducció o minoració del cost de les quotes.

En el cas que a partir de les 16.45 hores el nombre d'infants es redueixi significativament, l'activitat educativa i la corresponent organització del servei es podran adaptar a les necessitats d'aquest grup d'infants. És a dir, de 17 h a 18 h, per qüestions organitzatives, els grups es podran alterar i es podran reagrupar infants de diferents nivells.

Tot i que el temps ininterromput d'estada d'un infant a l'Escola Bressol pot ser de 10 hores, que és el màxim de prestació del servei, es recomana que l'estada dels infants, sobretot, no arribi a aquest màxim.

Sense perjudici de la limitació i recomanació del paràgraf anterior, per raons justificades i de forma excepcional, un infant podrà estar el màxim d'hores al centre.

Es considera educatiu tot el temps que l'infant romangui al centre.

En cas de pandèmia, o altres situacions extraordinàries similars que es puguin produir, si no es pot oferir el servei d'escolarització com s'ofereix habitualment, per ex. degut a un confinament, l'adjudicatari oferirà activitats alternatives per tal de donar una certa continuïtat al servei.

6.2. Horaris del servei de menjador

Aquest servei és de prestació obligatòria per l'adjudicatari i d'ús opcional per als infants i es prestarà al migdia de les 12 a les 15 hores. Aquesta franja horària inclourà el temps de menjador, el temps de descans per als infants i la preparació per marxar en el cas dels infants que no es quedin al centre per la tarda.

L'horari del servei de berenar serà en el marc de l'horari de tarda.

El servei de menjador es prestarà tant de forma permanent com de forma esporàdica.

6.3. Horaris del servei d'acollida

Aquest servei s'oferirà en la franja horària de matí i en la franja horària de tarda en els següents torns:

- Servei d'acollida del matí: de les 7 a les 9 hores (7 a 8 h i 8 a 9 h)
- Servei d'acollida de la tarda: de les 18 a les 20 hores (18 a 19 h i 19 a 20 h)

Les hores del servei d'acollida es consideren infraccionables. El servei d'acollida funcionarà sempre que existeixi la demanda mínima prevista en aquest Plec.

El servei d'acollida es prestarà tant de forma permanent com de forma esporàdica.





Clàusula 7a. Personal

7.1. Obligacions contractista respecte del personal

Per a la prestació dels serveis de l'Escola Bressol el contractista s'haurà de dotar dels recursos personals que siguin necessaris per a un òptim desenvolupament del servei i queda subjecte a les obligacions següents:

- Respectarà les subrogacions de personal i els costos salarials segons el conveni col·lectiu aplicable al sector objecte del contracte: XII Convenio colectivo de ámbito estatal de centros de asistencia y educación infantil (Código de Convenio nº 99005615011990), publicat al BOE núm. 178 el 26.07.2019. I segons les actualitzacions posteriors que hi pugui haver.
- El personal serà contractat per l'adjudicatari, prèvia comunicació i conformitat de l'Ajuntament.
- L'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament, abans de l'inici de la prestació del servei, la relació del personal, especificant les seves funcions i titulacions, l'import detallat de la seva retribució i la seva distribució horària. Cada curs s'adaptarà l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei. Qualsevol modificació en la relació inicial de personal serà comunicada seguidament a l'Ajuntament, aportant les noves dades de personal.
- Tot el personal empleat per a la prestació del servei motiu d'aquest contracte dependrà laboralment de l'adjudicatari sense que entre aquell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional, ni laboral, ni de cap altra classe. El contractista estarà obligat al pagament de les retribucions i concessions dels drets que les lleis estableixin.
- Efectuarà el pagament puntual del salari corresponent als seus treballadors. El període de temps a què es refereix l'abonament de les retribucions periòdiques i regulars no podrà excedir d'un mes, d'acord amb allò establert en l'article 29.1 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- L'adjudicatari haurà 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 reguli l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquestes obligacions per part de l'adjudicatari o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ell no implicarà cap responsabilitat per a l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament podrà requerir que el concessionari acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.
- Mensualment, el contractista remetrà a l'Ajuntament d'Abrera còpia de la Relació Nominal dels Treballadors (RNT) corresponent als treballadors destinats a l'execució dels treballs i còpia del Rebut de Liquidació de Cotitzacions (RLC).
- Trimestralment, el contractista remetrà a l'Ajuntament d'Abrera certificat de l'Agència Tributària de retenció de l'IRPF a càrrec dels treballadors, certificat de la nòmina (amb el justificant de la transferència bancària) per a cada treballador/a i altres





documents que l'Ajuntament consideri necessari per al compliment de les obligacions laborals i fiscals del contractista.

- L'adjudicatari s'haurà de responsabilitzar del tracte correcte als usuaris per part del seu personal. És responsable davant l'Ajuntament de les faltes comeses pels treballadors i treballadores durant la prestació del servei i està obligat a reparar-les sens perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.
- Tots els treballadors adscrits a la prestació del servei hauran d'anar correctament uniformats i portar una identificació personal.
- L'adjudicatari haurà de registrar les hores de les jornades laborals dels treballadors mitjançant algun sistema de control horari.
- Es posa a disposició del contractista el Servei de Promoció Econòmica de l'Ajuntament d'Abrera per a les contractacions de nou personal. El nou adjudicatari assumirà el compromís de valorar els candidats o candidates que li siguin facilitats. L'Ajuntament podrà participar en el procés de selecció.
- El contractista es compromet a no fer ús de contractacions de personal mitjançant ETT's.

7.2. Capacitació, titulació, formació i experiència

Tot el personal que atindrà el servei haurà de complir, com a mínim, els requisits de titulació que estableix el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres:

“Els professionals que imparteixen el primer cicle de l'educació infantil han d'estar en possessió del títol de mestre especialista en educació infantil o del títol de grau equivalent, o del de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional, a algun dels anteriors”.

En el cas que el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya exigís una titulació diferent, l'adjudicatari hauria d'adaptar-se a aquesta exigència.

En el cas del personal no referenciat en el Decret 282/2006 (coordinador/a psicopedagògica, vetllador/a, cuiner/a, auxiliar de cuina, monitor/a de menjador, auxiliar administratiu/va, personal de neteja) haurà de complir els requisits de titulació que estableixi la normativa corresponent.

L'empresa haurà de proposar a l'Ajuntament la persona que exercirà el càrrec de director/a del centre, que haurà de tenir la titulació corresponent, i es valorarà l'experiència en escoles bressol i en gestió d'equips. El càrrec de director/a podrà desenvolupar tasques de suport als infants segons les necessitats del centre.

En tot moment, a l'Escola Bressol, hi haurà un professional amb responsabilitat sobre el funcionament del centre. La direcció delegarà la responsabilitat en un/a altre/a professional del centre durant els períodes de temps que estigui absent.

El 50% del personal de la plantilla que atindrà la responsabilitat directa dels grups ha de tenir una mínima experiència de dos cursos en l'educació i atenció a la petita infància.





7.3. Plantilla de personal

Tot el personal especificat en aquesta clàusula és el personal objecte de subrogació, en el cas que s'ofertin i s'ocupin les 10 aules del centre. S'adjunta la relació de personal a subrogar a l'annex I del plec tècnic.

La dotació de personal prevista per donar resposta a cada servei serà susceptible d'estar adscrita a un o més serveis, amb l'objectiu de rendibilitzar la plantilla de personal afavorint d'aquesta manera les jornades laborals complertes.

La plantilla de personal adscrita a la prestació dels serveis de l'Escola Bressol Municipal Mòn Petit serà, com a mínim, la següent:

Personal docent:

Un equip directiu integrat per:

1 Director/a: Dedicat/da a la direcció, coordinació i gestió de l'Escola Bressol.

1 Coordinador/a psicopedagògic/a: Dedicat/da a donar suport a la direcció, fer el seguiment i l'avaluació de les accions educatives i donar atenció psicopedagògica, en la meitat de la seva jornada. En l'altra meitat, farà d'educador/a.

14 Educadors/es (tutors/es d'aula i educadors/es de suport).

El nombre mínim de professionals en presència simultània ha de ser l'establert per normativa.

D'entre aquest personal docent, s'ha de garantir que com a mínim hi hagi 4 mestres/as especialistes en educació infantil.

2 Vetlladors/es: L'empresa garantirà aquesta figura per atendre els casos d'infants amb necessitats educatives especials que la necessitin.

Aquesta plantilla es podrà reajustar, proporcionalment, en funció del nivell d'ocupació de les places del servei. En tot cas, qualsevol canvi respectarà les exigències (ràtios) senyalades per la normativa corresponent.

L'organització flexible de la plantilla permetrà utilitzar els recursos humans disponibles de la manera més adient i adaptat a les demandes dels serveis, però cal tenir en compte els següents criteris:

Per a la prestació del servei de menjador serà el/la tutor/a de l'aula qui donarà el dinar als infants i s'assignaran educadors/es o monitors/es de menjador en funció de la demanda, establint el sistema organitzatiu que l'adjudicatari consideri més adequat. En tot cas, l'empresa garantirà el nombre de professionals adient conforme els següents criteris: la ràtio d'infants-educador/a a l'hora del dinar serà de 6-8/1 (un educador/a per a cada 6-8 infants) i a l'hora del descans es garantirà el nombre de professionals necessari per cobrir el servei i garantir l'adequada atenció dels infants. Tot el personal que participi en el servei de menjador estarà sotmès a la normativa higienico-sanitària corresponent que serà d'obligat compliment. Caldrà tenir en compte les especificitats dels infants de 4 a 12 mesos i en aquest sentit el projecte de gestió establirà una proposta específica per a aquesta franja d'edat.





L'adjudicatari podrà modificar les ràtios d'acord amb les necessitats dels infants usuaris del servei de menjador.

Per a la prestació del servei d'acollida, la distribució organitzativa haurà de permetre prestar el servei amb el conjunt de personal adscrit al servei d'escolarització. I s'haurà de garantir a l'escola un mínim de dos educadors/es en presència simultània. La ràtio d'infants-educador/a serà de 8/1 (un educador/a per a cada 8 infants).

Personal no docent (personal de serveis):

1 Auxiliar administratiu/va: Dedicat/da a la gestió i execució del servei de recepció, de vigilància i de suport administratiu.

1 auxiliar de cuina i 1 monitor/a de menjador: Es pot compatibilitzar en una mateixa persona.

1 cuiner/a.

2 persones operàries de neteja.

L'adjudicatari podrà reajustar la plantilla en funció del número d'alumnes, així com dels grups que tingui, sempre que es respectin les ràtios mínimes de professionals per alumnes establertes en aquest plec o en la normativa sectorial.

7.4. Funcions generals del personal

Director/a:

El director o directora del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal en el centre.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent i del projecte educatiu de centre. També pot desenvolupar tasques de suport a l'aula.

Correspon al director o directora les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'empresa i a l'Ajuntament i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'empresa i l'Ajuntament.

Correspon al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents. I vetllar pel seu compliment.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu de centre.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de





comunicació en les activitats del centre.

- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal destinat al centre.

Correspon al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- Impulsar la participació de les famílies al centre posant a l'abast els elements necessaris per a la seva consecució.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb l'AFA/AMPA.

Correspon al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Coordinar l'elaboració de la documentació marc del centre.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
- Fer el seguiment dels procediments del sistema de gestió de qualitat i participar en les accions per garantir la seva renovació quan sigui el cas.
- Dirigir i gestionar el personal del centre.
- Tutoritzar l'alumnat en pràctiques.
- Vetllar per la conservació del centre i el manteniment dels espais i materials i gestionar les reparacions quan correspongui.

I qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El director o la directora ha de tenir capacitat de lideratge entesa com la capacitat d'influir positivament sobre els altres per tal d'assolir els objectius compartits. Liderar persones és principalment inspirar i conduir els altres cap a l'objectiu del centre, donant sentit a la seva feina i expressant amb les actuacions els valors de l'escola bressol.

La gestió de la comunicació és part de la gestió de l'escola bressol. La direcció ha de tenir cura de les seves competències comunicatives i aplicar-les en la comunicació interpersonal perquè tinguin un impacte positiu en tots els àmbits de la comunitat educativa. La comunicació en una escola bressol és un mitjà indispensable per assolir els objectius educatius. S'identifiquen com a habilitats comunicatives imprescindibles per dur a terme de manera satisfactòria les funcions de la direcció: l'escolta activa, l'empatia, l'assertivitat i el feedback o retroacció.

Coordinador/a psicopedagògic/a:





Correspon, amb caràcter general, al coordinador/a psicopedagògic/a el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'escola.

Són funcions específiques del coordinador/a psicopedagògic/a:

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte educatiu de centre, tot procurant la col·laboració i participació de tot l'equip educatiu en els grups de treball.
- Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i d'altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i, especialment, amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i l'avaluació de fi de cicle.
- Tutoritzar l'alumnat en pràctiques.
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels infants dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació infantil.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada infant, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot l'equip educatiu.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels infants es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació.
- Vetllar per l'adequada selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en les diferents propostes.
- En cas que la direcció no sigui al centre, puntualment, essent la figura de major rang, serà la persona referent durant el temps indispensable (entrades i sortides, atenció a famílies, atenció presencial i telefònica...).

Queden incloses en les seves funcions les del servei de suport psicopedagògic (clàusula 14).

El claustre del professorat:

És l'òrgan de participació del personal educatiu en el control i la gestió de l'ordenació de l'acció educativa del centre. Està integrat pels educadors/es-tutors/es d'aula, educadors/es de suport i vetlladors/es i el presideix la direcció del centre.

El claustre té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels infants.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a la direcció en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Educadors/es-tutors/es d'aula:

Cada grup d'infants té un tutor o tutora responsable de l'atenció i el seguiment, tant





individual com de grup, del procés de desenvolupament de l'infant, i d'afavorir que tots els infants se sentin segurs i acollits i amb expectatives d'aprenentatge. Sempre des d'una intervenció activa, afectuosa, entusiasta i reflexiva. El/la tutor/a ha de facilitar un context que afavoreixi l'aprenentatge educatiu. A l'escola bressol és molt important el caràcter educatiu que tenen també les tasques vinculades a la cura i les necessitats dels infants: alimentació, higiene, descans, joc, seguretat... que s'han d'articular com oportunitats per a una interacció de qualitat amb els nens i nenes, en les quals no solament se'ls satisfan les necessitats bàsiques, sinó també la primigènia necessitat d'afecte i d'aprenentatge.

El tutor o tutora també ha de coordinar l'acció del conjunt de persones que intervenen en el grup d'infants, vehicular la informació a les famílies i, si escau, coordinar-se amb els serveis externs que puguin intervenir en infants del grup.

Altres funcions que ha de desenvolupar el/la tutor/a són:

- Participar en l'elaboració de la documentació marc del centre.
- Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Establir una relació periòdica amb les famílies de l'aula, donant suport, orientació i acompanyament en el procés educatiu dels seus fills/es.
- Realitzar la supervisió i avaluació del personal en pràctiques assignat a l'aula.

La majoria d'hores de la jornada laboral setmanal dels tutors/es estaran dedicades a tasques d'atenció directa a l'infant i la resta a programació, treball individual, coordinació i tutories. És obligatòria l'assistència a les reunions de l'equip educatiu, a les reunions dels àmbits de coordinació i a totes aquelles reunions convocades per la direcció del centre i l'adjudicatari.

Educadors/es de suport:

L'educador/a de suport forma part de l'equip educatiu i és responsable de donar suport al tutor/a participant en el desenvolupament de les activitats programades i les rutines diàries.

Les seves funcions són:

- L'elaboració de materials de suport per a les aules.
- Suport directe a l'aula en tasques d'atenció i cura dels infants.
- Suport en el desenvolupament de les diferents activitats programades, especialment en situacions d'adaptació, activitats en petit grup o activitats individuals.

Vetlladors/es:

Aquesta figura s'encarrega de donar suport als infants amb dificultats en el procés de desenvolupament que requereixen una atenció especialitzada. Haurà de coordinar-se estretament amb els altres membres de l'equip docent per poder actuar de manera efectiva amb els infants detectats i diagnosticats. El seu perfil haurà de considerar una formació i experiència complementàries i adequades per atendre els infants amb aquest tipus de necessitats.

Les seves funcions són:

- Elaboració de materials i recursos adaptats per als infants de necessitats educatives específiques.
- Atenció directa a l'aula amb els infants de NEE.





Auxiliar administratiu/va:

Les seves funcions són les pròpies de la secretaria del centre:

- Atendre al públic de forma presencial, telefònica o telemàtica.
- Realitzar i formalitzar els tràmits del procés de preinscripció i matriculació.
- Realitzar i formalitzar els tràmits de suport al cobrament mensual dels rebuts.
- Suport administratiu al personal docent i a la direcció del centre.
- Controlar el material d'oficina del centre així com fer les tasques necessàries per a la seva reposició.
- Realitzar tasques de suport a la preparació de l'activitat pròpia del centre.
- Tenir cura dels accessos del centre.
- Qualsevol altra tasca relativa a l'administració, secretaria i suport al centre que li sigui encomanada.

7.5. Gestió del personal per competències

Tot projecte escolar s'ha de dotar d'un equip de persones amb un perfil de competències que garanteixi l'acompliment dels objectius educatius i una bona execució de les funcions i responsabilitats pròpies del lloc de treball.

En aquest sentit, es demana a l'adjudicatari una gestió del personal per competències.

La competència va més enllà dels coneixements tècnics i l'experiència adquirida durant els anys de professió. Està relacionada amb tots els factors que permeten a l'equip de l'escola afrontar i resoldre amb èxit les diferents situacions quotidianes, dins i fora de l'aula amb infants o amb famílies, o en les seves relacions professionals amb la resta de l'equip de treball. Són les habilitats, actituds, aptituds i motivacions en la quotidianitat dels professionals.

La direcció de l'escola bressol s'ha de situar al costat de les persones i ajudar-les a millorar i potenciar els cinc aspectes que determinen la competència: els coneixements (saber), les habilitats (saber fer), les actituds (saber ser/estar), les aptituds (poder fer) i les motivacions (voler fer).

En un sistema de gestió de persones per competències, tots els llocs de treball han d'estar documentats amb el seu corresponent perfil competencial. El perfil competencial recull les competències que es consideren clau per a un lloc de treball i el seu nivell de desenvolupament. Aquest perfil és fonamental abans i després de la incorporació del professional. Abans perquè permet perfilar el candidat ideal i després perquè facilita una valoració competencial de la persona.

La valoració de l'acompliment per competències té com a objectiu identificar els dèficits que les persones tenen en l'execució de les seves funcions i tasques, i el seu potencial de desenvolupament. La valoració permet identificar les seves necessitats de formació i també fer una avaluació d'altres ítems importants, com ara la motivació de la persona, la seva correcta integració a l'escola bressol...

7.6. Formació permanent

La formació permanent té per objectiu actualitzar la qualificació professional, millorar les pràctiques educatives, especialment amb relació al projecte educatiu de centre, i millorar la gestió dels centres.





La direcció de l'escola ha de promoure dins del seu equip una cultura de formació permanent, sustentada en la constant actualització de coneixements teòrics i habilitats pràctiques.

La direcció de l'escola bressol ha de vetllar sempre per la formació del seu equip docent per aquests motius:

- per actualitzar les competències professionals i ajustar-les al perfil competencial predefinit de cada lloc de treball
- per capacitar les persones per a funcions futures i perquè es promocionin
- per facilitar la polivalència i l'adaptació als canvis
- per incentivar els professionals

L'adjudicatari promourà i vetllarà per la formació permanent dels professionals i establirà un pla de formació que s'ha d'orientar a aconseguir satisfer les necessitats de cadascuna de les persones de l'equip, de manera que l'escola se'n beneficiï.

El document que ha de recollir la formació planificada és el Pla formatiu (PF) i serà de caràcter anual. L'Ajuntament aprovarà el pla prèviament.

És important que en l'elaboració del PF hi participi activament la direcció, perquè és qui detecta amb més facilitat les mancances de formació que pugui tenir l'equip, i és també qui té més interioritzada la visió global de l'escola i les actuacions que cal dur a terme per millorar-la.

Dintre d'aquest pla, a més de la formació de l'àmbit educatiu, caldrà preveure la formació en assistència sanitària immediata, en relació a la normativa vigent, en relació al pla d'autoprotecció, en prevenció de riscos i en manipulació d'aliments.

7.7. Sistema de gestió de les substitucions

L'adjudicatari presentarà una proposta del sistema de gestió de les substitucions per cobrir les absències, baixes, permisos i vacants del personal.

Quan s'hagi de cobrir una vacant o una baixa de curta o llarga durada, l'adjudicatari informará a l'Ajuntament del procés del sistema de cobertura i de quina persona cobrirà la vacant, adjuntant la informació de la funció, la titulació, el lloc de treball que ocuparà i les hores que hi destinarà. Un cop acabada aquesta substitució l'adjudicatari haurà d'informar a l'Ajuntament de la incorporació del/de la titular de la plaça.

L'adjudicatari proposarà reorganitzacions entre el propi personal afavorint que les baixes de tutors/es siguin cobertes pel personal de suport o qualsevol altra persona que conegui la dinàmica del centre i els infants.

En el cas que sigui la direcció la que causi baixa, l'adjudicatari nomenarà immediatament, de manera provisional, un/a altre/a professional amb la titulació necessària per desenvolupar les mateixes tasques fins que se seleccioni la direcció definitiva.

Sense perjudici del principi de llibertat d'empresa, l'adjudicatari vetllarà per aconseguir la màxima continuïtat en l'equip educatiu de l'escola, afavorint l'estabilitat de l'ocupació i la millora contínua del clima laboral. L'adjudicatari haurà de vetllar en tot moment per la cohesió i unitat de l'equip educatiu, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris.





7.8. Pla d'acollida per al nou personal

L'acollida és la recepció i presentació del projecte educatiu a la persona que s'incorpora a l'escola. És el primer pas de l'acompanyament per impulsar la seva adaptació.

L'acollida ha d'acomplir aquests objectius:

- Donar la benvinguda al nou professional.
- Possibilitar la integració dins del projecte mitjançant el traspàs de la informació necessària per a l'òptim exercici de les funcions.
- Facilitar la comunicació amb l'entorn escolar: equip, infants, famílies i institucions.
- Estandaritzar els comportaments i la línia d'intervenció pedagògica de tot l'equip de l'escola.
- Crear un sentiment de pertinença i una actitud col·laboradora i positiva en relació amb el projecte.

L'adjudicatari presentarà un pla d'acollida per al nou personal, diferenciat en funció del perfil professional, que inclourà el calendari i les tasques a realitzar per a la correcta incorporació del personal al servei. En el disseny del pla d'acollida és important que hi participi activament la direcció. Una acollida dissenyada i implementada correctament és un avançament d'una futura implicació de la persona nouvinguda en el projecte de l'escola. Per tant, el temps que s'hi ha de dedicar acaba repercutint positivament en la dinàmica de tot l'equip i en el funcionament general.

7.9. Vestuari

L'adjudicatari haurà de proporcionar al personal del centre una indumentària de treball que serà d'ús obligatori. Aquesta indumentària haurà de facilitar la seva tasca, contribuir a mantenir les condicions higièniques i identificar el personal com a membre del centre. En el vestuari haurà d'identificar-se molt clarament el titular del servei i el nom de l'escola bressol.

7.10. Alumnat de pràctiques

L'Escola Bressol Municipal Món Petit és un centre formador d'alumnes de pràctiques.

L'adjudicatari impulsarà els convenis de col·laboració de pràctiques amb les entitats corresponents. L'alumnat en pràctiques estarà sota l'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari i sota la supervisió directa de l'equip directiu del centre. L'adjudicatari haurà de comunicar a l'Ajuntament els alumnes de pràctiques que tingui. En cap cas aquest alumnat substituirà cap professional del personal requerit en aquest Plec.

Clàusula 8a. Règim econòmic del contracte

8.1. Pressupost de licitació i execució del contracte

El pressupost base de licitació és d'un import de 1.575.877,70 euros corresponent a l'estimació de despeses anual més el benefici industrial anual, per a 2 anys de contracte.

Es preveu un contracte de 2 anys amb possibilitat d'una pròrroga. La durada total del contracte, inclosa la pròrroga, no excedirà de quatre anys.





En el següent pressupost s'inclou la totalitat de les despeses necessàries per a la gestió integral de l'Escola Bressol Municipal Món Petit.

COST CURS ESCOLAR 2025-2026 i 2026-2027				
			2025-2026	2026-2027
Personal docent			556.803,24 €	579.415,52 €
Directora	1	Mestra	41.838,19 €	42.523,16 €
Coordinadora psicopedagògica	1	Jornada parcial de suport a direcció + atenció psicopedagògica	34.508,78 €	36.093,62 €
		Jornada parcial d'educadora		
Educatores (tutores i educadores de suport)	1	4 professionals amb títol de mestra	130.739,47 €	135.431,08 €
	4	10 professionals sense títol de mestra	279.612,43 €	291.725,32 €
Auxiliars	2	2 vetlladores a 30 h	36.690,87 €	38.892,30 €
Suplències			33.413,50 €	34.750,04 €
Personal de serveis			77.826,96 €	82.201,36 €
Cuina	1	39 h/setmanals	23.849,08 €	25.279,99 €
Auxiliar de cuina i monitora de menjador	1	20 h/setmanals (10 h auxiliar de cuina + 10 h monitora de	12.230,29 €	12.964,10 €
Auxiliar administrativa	1	20 h/setmanals	12.230,29 €	12.964,10 €
Netejadora 1	1	30 h/setmanals	17.710,38 €	18.595,90 €
Netejadora 2	1	20 h/setmanals	11.806,92 €	12.397,27 €
Altres despeses de personal			2.800,00 €	2.800,00 €
Formació			2.800,00 €	2.800,00 €
Gestió del centre			6.000,00 €	6.000,00 €
Gestió del centre			6.000,00 €	6.000,00 €
Manteniment			18.711,00 €	18.711,00 €
Conservació i manteniment instal·lacions			17.017,00 €	17.017,00 €
Reparacions i petit manteniment			1.172,00 €	1.172,00 €
Revisions obligatòries			522,00 €	522,00 €
Assegurances			1.184,00 €	1.184,00 €
Assegurances responsabilitat civil (oblig.)			215,00 €	215,00 €
Altres assegurances			969,00 €	969,00 €
Material i equipament			60.820,00 €	60.820,00 €
Material de primer reposicionament			3.000,00 €	3.000,00 €
Material educatiu			5.920,00 €	5.920,00 €
Material d'oficina (inclosos ordinadors i retrografia)			2.800,00 €	2.800,00 €
Material de neteja			6.600,00 €	6.600,00 €
Aliments			40.000,00 €	40.000,00 €
Vestuari del personal			2.500,00 €	2.500,00 €
Activitats complementàries			2.500,00 €	2.500,00 €
Activitats culturals			2.500,00 €	2.500,00 €
Despeses financeres			1.000,00 €	1.000,00 €





Despeses financeres		1.000,00 €	1.000,00 €
Altres despeses generals		2.200,00 €	2.200,00 €
Despeses d'infermeria o farmaciola		300,00 €	300,00 €
Altres despeses		1.900,00 €	1.900,00 €
		729.845,20 €	756.831,88 €

Aquests costos s'han estimat en base a totes les aules del centre obertes (10 aules).

8.2. Adscripció de béns al contracte

L'Ajuntament adscriu a la prestació del servei d'escola bressol l'edifici, propietat de l'Ajuntament d'Abrera, situat al carrer Antoni Gaudí, número 4, que comprèn les instal·lacions detallades a la clàusula 10.1 i és on està ubicada l'Escola Bressol Municipal Món Petit. S'adjunta el plànol del centre a l'annex II del plec tècnic.

L'edifici està dotat amb el mobiliari necessari per al desenvolupament de l'activitat i amb material pedagògic, educatiu i didàctic suficient per a les tasques a desenvolupar.

La titularitat de les dependències adscrites al contracte seguirà essent municipal. Tots els béns adscrits al contracte, ja siguin els actuals o bé els de posterior adquisició, revertiran a l'Ajuntament a l'acabament del contracte en perfecte estat de conservació i funcionament, de manera que l'adjudicatari ha de reparar o reposar els béns mobles que es trobin defectuosos.

Abans d'iniciar-se la prestació del servei, l'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatari una relació de totes aquestes instal·lacions i béns fent constar les seves característiques, marca i model, així com també la seva valoració econòmica, si és possible, i estat de conservació. Aquesta relació haurà de ser signada de conformitat per l'adjudicatari.

S'adjunta l'inventari del centre a l'annex III del plec tècnic.

L'adjudicatari portarà actualitzat l'inventari dels béns del servei, amb expressió del mateixos aspectes a dalt indicats.

L'adjudicatari en cas de reparació o reposició dels béns mobles, haurà de garantir la mateixa qualitat del producte en el termini més breu possible.

La reposició o adquisició de nous materials mobiliaris serà a càrrec de l'Ajuntament.

Els béns detallats a continuació (equips electrònics i informàtics) no estan inclosos a l'inventari del centre i també són necessaris per a la prestació del servei. Aquests equips els haurà de posar l'adjudicatari i aniran al seu càrrec:

- 3 ordinadors
- 1 impressora multifunció
- 1 projector
- 1 destructora
- 1 plastificadora
- 1 rentadora
- 1 assecadora
- 1 vaporeta
- 1 nevera (la de la sala de mestres)





L'Ajuntament, com a titular de l'edifici, es reserva el dret d'utilització dels espais del centre fora dels horaris dels serveis que ha de prestar l'adjudicatari, prèvia coordinació amb la direcció del centre.

8.3. Facturació del servei

L'import total del preu del servei es dividirà en 11 fraccions proporcionals mensuals de setembre a juliol. El pagament del preu es farà contra la factura mensual de cadascuna de les fraccions esmentades que haurà de presentar l'adjudicatari per a la conformitat corresponent per part dels serveis municipals.

Es presentaran 11 factures, una cada mes, excepte agost que no es presta servei.

Aquesta factura es presentarà a mes vençut. Les factures es presentaran per mitjans electrònics en compliment del previst a la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, seguint les instruccions que oportunament seran donades per l'Ajuntament a l'adjudicatari del contracte.

8.4. Gestió de les quotes

L'Ajuntament d'Abrera aprovarà, per a cada curs, els preus públics aplicables als diferents serveis i modalitats: servei d'escolarització de jornada completa, servei d'escolarització de mitja jornada (matí i tarda), servei d'acollida (matí i tarda) i servei de menjador.

L'adjudicatari, durant el procés de preinscripció i matrícula, informará les famílies sobre els preus públics dels serveis, recollirà les dades necessàries dels infants matriculats i les presentarà a l'Ajuntament segons es detalla a la clàusula 21.

L'adjudicatari elaborarà els padrons relatius als serveis prestats als usuaris de l'escola bressol, d'acord amb el model facilitat pel responsable del contracte i dins del termini establert. El lliurament del padró fora d'aquest termini comportarà la comissió d'una infracció de caràcter lleu.

L'Ajuntament dur a terme polítiques d'ajuts i beques amb l'objectiu de millorar l'accessibilitat al servei d'escola bressol municipal i que el preu del servei no esdevingui una barrera d'accés. L'adjudicatari facilitarà la gestió d'aquests ajuts seguint les instruccions de l'Ajuntament.

8.5. Seguiment i control econòmic del servei

L'adjudicatari haurà de portar un registre actualitzat i històric de tots els usuaris/es matriculats al servei d'escolarització, així com d'aquells als que es presti servei de menjador i/o servei d'acollida.

Aquest registre haurà de detallar:

I. Amb respecte el servei d'escolarització els alumnes que facin els següents horaris lectius:

- A jornada completa.





- A mitja jornada matí.
- A mitja jornada tarda.

II. Amb respecte el servei de menjador els usuaris del:

- Servei de menjador fix.
- Servei de menjador esporàdic.
- Servei extraordinari de menjador (Bebès que porten biberó i es queden al menjador).
- Servei de berenar fix.
- Servei de berenar esporàdic.

III. Amb respecte el servei d'acollida els usuaris que realitzin:

- Prolongació horària fixa.
- Prolongació horària esporàdica.

En el registre constaran indicades les dates de les altes i les baixes de cadascun dels usuaris en relació a qualsevol dels serveis, així com els imports dels preus públics que es deguin per cadascun d'ells desglossat per cada servei.

L'adjudicatari haurà de remetre al responsable del contracte, en el moment de presentar la factura, el registre històric del mes que es factura degudament signat, així com els padrons complimentats segons el model facilitat.

L'adjudicatari es compromet a facilitar a l'Ajuntament tota la informació que li sigui requerida per a la correcta fiscalització de la gestió econòmica, fiscal, laboral i organitzativa d'acord amb la legalitat vigent.

L'Ajuntament podrà requerir a l'adjudicatari tots els documents i aclariments que consideri oportú o bé sol·licitar la intervenció d'un auditor extern per valorar aspectes econòmics, laborals o d'altres que siguin d'interès.

Clàusula 9a. Preinscripció i matrícula

L'admissió dels infants a l'escola bressol es regula amb l'aplicació del Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics, així com per la resolució que anualment aprova el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per a cada curs escolar, o la normativa posterior que a tal efecte pugui aprovar-se en aquest àmbit.

Sens perjudici dels criteris i procediments que l'Ajuntament determini en el marc de les normes de caràcter general.

La gestió de la preinscripció i matrícula es durà a terme per l'adjudicatari conjuntament amb el Servei d'Educació de l'Ajuntament, seguint els criteris fixats pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament. La direcció de l'escola bressol participarà en la comissió d'escolarització constituïda per al procés de preinscripció i matrícula.

En relació al procés, l'adjudicatari haurà de tenir en compte els recursos humans i materials necessaris per donar resposta als següents tràmits:

- Realització de la jornada de portes obertes.





- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre.
- Recepció de les sol·licituds de preinscripció i formalització de la posterior matrícula.
- Introducció de les dades de les sol·licituds en l'aplicatiu corresponent.
- Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds a efectes de baremació.
- Actualització de les dades de matrícula al llarg de tot el curs.
- Qualsevol altre tràmit relacionat amb el procés.

La formalització de la matrícula comportarà la declaració de coneixement i acatament de les normes reguladores del funcionament del centre per part dels pares/mares/tutors de l'infant. A aquests efectes l'adjudicatari entregará les normes esmentades i, en el cas que s'hi introdueixin modificacions, caldrà informar-ne.

Clàusula 10a. Equipament i espais

10.1. Instal·lacions

El servei d'escola bressol es desenvoluparà a l'equipament municipal ubicat al carrer Antoni Gaudí, número 4, que comprèn les instal·lacions següents:

Espai	m2
Aula de I0 (a)	35,13 m ²
Aula de I0 (b)	35,44 m ²
Aula de I1 (a)	34,51 m ²
Aula de I1 (b)	36,17 m ²
Aula de I1 (c)	37,48 m ²
Aula de I1 (d)	44,98 m ²
Aula de I2 (a)	46,83 m ²
Aula de I2 (b)	45,43 m ²
Aula de I2 (c)	45,15 m ²
Aula de I2 (d)	45,76 m ²
Despatx de direcció	11,39 m ²
Sala del personal	22,59 m ²
Vestuari del personal	13,42 m ²
Lavabos del personal	3,74 m ²
Cuina	21,39 m ²
Magatzem cuina	6,48 m ²
Magatzem material escolar	4,57 m ²
Sala de material escolar (costat caldera)	13,15 m ²
Sala de material escolar (costat aula P2)	11,27 m ²
Sala de calderes	4,92 m ²
Sala polivalent	138,45 m ²
Entrada (vestíbul)	125,33 m ²
Pati Jardí	450 m ²
Espais de circulació i passadissos	

L'adjudicatari haurà de fer un bon ús de les instal·lacions i mobiliari, i mantenir-los en bon estat, així com també tenir cura dels arbres, gespa, hort, plantes i elements del pati jardí.

Així mateix, haurà de vetllar pel control d'entrades i sortides de persones a les instal·lacions en horari de prestació del servei.





S'adjunta plànol del centre a l'annex II del plec tècnic.

10.2. 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 és un aspecte fonamental i ha d'estar planificada fora de l'horari escolar i realitzada per personal de neteja específic.

L'adjudicatari serà responsable de la neteja diària de l'escola bressol i mantindrà l'equipament en perfectes condicions higièniques i d'aspecte i es responsabilitzarà de garantir la neteja del terra, parets, vidres, mobiliari i, en general, de tots els estris que pertanyen al centre així com del pati jardí. També es farà càrrec de la neteja del material didàctic i del servei de bugaderia de la roba pròpia del centre.

Les neteges a fons es realitzaran coincidint amb els períodes de vacances de Nadal, Setmana Santa i estiu. En aquestes neteges es donarà més importància als elements que es netegen amb menys freqüència.

És responsabilitat de l'adjudicatari el compliment de tota la normativa de seguretat i higiene en el treball, la neteja i desinfecció dels espais i les instal·lacions i haurà de disposar pel seu compte, de tot el material i els estris necessaris per efectuar les tasques de neteja del centre. Els materials de neteja seran de marques homologades, adequats a les diferents tasques i en quantitat suficient. Els productes de neteja no hauran de deixar residus ni olors permanents i hauran de ser ecològics, disposant de la certificació de l'etiqueta ecològica europea.

Tots els estris i productes de neteja hauran d'estar a l'edifici, en una zona habilitada a tal efecte i fora de l'abast dels infants. El material d'higiene (paper, sabó) serà reposat a càrrec de l'adjudicatari.

En cas de pandèmia, o altres situacions extraordinàries similars que es puguin produir, l'adjudicatari també s'encarregarà de la neteja i desinfecció del centre adoptant les mesures higièniques necessàries en aquests casos.

Els serveis tècnics municipals podran fer un seguiment mitjançant inspeccions periòdiques al centre i podran demanar les mesures correctores que calguin.

10.3. Manteniment

L'adjudicatari haurà de mantenir en perfecte estat de conservació les instal·lacions, el mobiliari, les màquines, els aparells, els estris, etc. de l'equipament cedit.

Les reparacions de manteniment correctiu aniran a càrrec seu i es resoldran en el termini més breu possible. Haurà d'assumir les reparacions relacionades amb: electricitat, electrodomèstics, ferreteria, fontaneria, fusteria d'alumini i de fusta, pintura, tecnologia i petites reparacions relacionades amb la construcció de l'edifici (ram de paleta). També queden incloses en aquest apartat les reparacions de la destructora, fotocopiadora, impressora, ordinadors, plastificadores, projector... Pel que fa al pati-jardí del centre, anirà a càrrec de l'adjudicatari el manteniment dels jocs i del mobiliari i les reparacions del reg.

Els serveis tècnics municipals faran un seguiment del manteniment correctiu que sigui competència de l'adjudicatari i podran demanar les mesures correctores que calguin.





L'Ajuntament es farà càrrec del manteniment preventiu, del manteniment normatiu derivat de les disposicions jurídiques i administratives vigents i del manteniment correctiu que afecti a la infraestructura global de l'equipament. Així mateix, es farà càrrec del manteniment de: alarmes, caldera, cobertes, embornals, escomesa de gas, sistemes de climatització i sistemes d'extinció. Pel que fa al pati-jardí, es farà càrrec de les plantacions disposades (abonament, desbrossament, poda, reg, sega...), del sorral (desinfecció i renovació) i dels tractaments fitosanitaris. També farà altres intervencions, en funció de les necessitats, en temes de desinfecció, desinsectació i desratització.

Pel que fa a les incidències que siguin competència de l'Ajuntament, l'adjudicatari comunicarà als serveis tècnics municipals els desperfectes i les actuacions de manteniment a realitzar de forma programada i qualsevol urgència en el moment que es doni, seguint els circuits establerts de comunicació d'incidències.

L'adjudicatari facilitarà l'accés a les instal·lacions i als espais als proveïdors de serveis, per als treballs de manteniment i revisions periòdiques, i al personal de les administracions competents en matèria d'inspecció i de control de les condicions sobre accessibilitat, autoprotecció, habitabilitat, higiene, sanitat i seguretat, així com d'altres condicions determinades per la normativa vigent. L'adjudicatari i la direcció del centre hauran de prestar la màxima col·laboració per a l'acompliment de les tasques (atenció, acompanyament...). I en el cas del personal inspector, a més, hauran de posar a la seva disposició la informació o documentació que els sigui requerida.

10.4. Sostenibilitat / Reciclatge

L'escola bressol té el distintiu d'Escola verda. El centre treballa per a innovar, incloure, avançar, sistematitzar i organitzar accions educatives que tinguin la finalitat d'afrontar, des de l'educació, els nous reptes i valors de la sostenibilitat.

L'adjudicatari haurà de mantenir el distintiu i, a l'hora de tractar els residus, consums i materials, entre d'altres, haurà de treballar per garantir la màxima sostenibilitat i el mínim d'impacte sobre el medi ambient.

En aquest marc de treball, l'adjudicatari haurà de fer la recollida selectiva de les diverses fraccions de tota la brossa que generi.

10.5. Pla d'autoprotecció (PAU)

El Pla d'autoprotecció és el document que preveu, per a una determinada activitat, instal·lació, centre, establiment o dependència, les emergències que es poden produir com a conseqüència de la seva pròpia activitat i les mesures de resposta davant de situacions de risc, de catàstrofes i de calamitats públiques que els poden afectar.

L'adjudicatari, com a titular de l'activitat, serà el responsable que s'elabori, s'implanti i es mantingui actualitzat i operatiu el pla, així com les tramitacions administratives corresponents, d'acord amb les obligacions generals de l'article 4 del decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.

L'adjudicatari presentarà una còpia del pla d'autoprotecció a l'Ajuntament.





L'Ajuntament podrà executar un sistema de control i avaluació de la implantació del pla d'autoprotecció i del compliment de les obligacions imposades en matèria d'autoprotecció objecte del decret.

En cas d'emergència, s'haurà de facilitar l'accés del personal tècnic i de l'operatiu de la Generalitat i del municipi relacionat amb l'emergència, i les persones responsables del centre han de prestar la màxima col·laboració.

Els simulacres de supòsits d'activació del pla d'autoprotecció es duran a terme amb una periodicitat mínima anual i prèviament es comunicarà a l'Ajuntament per tal de comptar amb l'acceptació prèvia a l'efecte de coordinar-s'hi. Posteriorment als simulacres, l'adjudicatari elaborarà un informe d'autoavaluació i presentarà una còpia a l'Ajuntament.

Clàusula 11a. Organització i aspectes pedagògics del servei

L'adjudicatari haurà de garantir l'organització i els aspectes pedagògics que es relacionen a continuació:

11.1. Projecte educatiu de centre (PEC)

El Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, estableix que cada centre educatiu, d'acord amb la seva autonomia pedagògica i organitzativa, ha d'elaborar un projecte educatiu en el qual s'han de concretar els principis pedagògics i organitzatius, els valors, els objectius i les prioritats d'actuació, i que ha d'incloure:

- La concreció per al desenvolupament del currículum.
- Les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic.
- 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.

El PEC recull i desenvolupa el caràcter propi del centre definit per la titularitat, la identitat, i incorpora els diferents serveis que s'ofereixen. Ha de destacar el seu caràcter públic, laic i democràtic. S'ha de fonamentar en una visió educativa global, pluralista i integradora, coeducadora i de convivència en la diversitat i que garanteixi una educació que permeti l'autonomia, el creixement i el desenvolupament dels infants. Ha de partir de l'entorn social i cultural en el qual està ubicat el centre. I ha d'incloure també el projecte lingüístic que emmarqui el tractament de les llengües.

El document haurà d'especificar el plantejament del centre respecte al tractament de la diversitat del seu alumnat, com també haurà d'indicar amb la màxima concreció el model d'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques que podrà acollir. En aquest sentit, el projecte educatiu haurà de ser prou flexible per permetre concrecions individuals ajustades a les característiques, els ritmes de desenvolupament i aprenentatge i les singularitats de cada infant per tal que es pugui donar compliment al principi d'atenció a la diversitat. El centre haurà d'aplicar les mesures necessàries perquè l'infant amb necessitats específiques tingui els suports necessaris per assolir el màxim desenvolupament de les seves capacitats personals. I s'hauran de tenir





especialment en compte les dificultats dels infants en el moment en què es detectin, a fi i efecte de prendre les decisions necessàries per afavorir-ne el procés de desenvolupament i aprenentatge.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. Haurà de considerar la interacció del centre amb l'entorn més immediat i les relacions amb altres agents del territori, i així vincular-se a l'entorn sociocultural i comunitari i arrelar-se a la societat més propera. En aquest sentit, haurà de tenir en compte mecanismes de col·laboració i estratègies d'actuació que el vinculin amb altres centres, amb l'ajuntament i amb els plans, programes, projectes i protocols educatius i socioeducatius de caràcter territorial. També tindrà en compte les festes populars i tradicionals pròpies de l'entorn com a element integrador.

Així mateix haurà d'establir les bases de les relacions amb les famílies emmarcades per una relació de confiança, transparència i comunicació contínues. Aquesta relació ha d'afavorir el desenvolupament dels infants, a través de l'observació i del coneixement del context familiar i de relació amb el seu entorn.

L'oferta i contingut de tots els serveis ha de ser coherent amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu de centre i han de contribuir a facilitar-ne l'assoliment.

L'adjudicatari garantirà l'elaboració del PEC tenint com a referència la LEC i el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, així com la resta d'orientacions vigents i les característiques del servei descrites per l'Ajuntament. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar el PEC i les seves modificacions, prèvia revisió del document per part de l'Ajuntament que comprovarà la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipals del servei.

El projecte educatiu del centre s'ha actualitzat recentment, d'acord amb el decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil. L'adjudicatari respectarà el PEC vigent i el millorarà.

El centre ha d'elaborar la carta de compromís educatiu de manera participada entre els diferents membres de la comunitat educativa. La carta ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives. Els compromisos expressats s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre. La carta ha d'incloure l'acceptació de les normes d'organització i funcionament del centre.

S'adjunta proposta d'índex per presentar el Projecte educatiu de centre a l'annex V del plec tècnic.

11.2. Currículum

El currículum comprèn els objectius, els continguts, els mètodes pedagògics i els criteris d'avaluació. El currículum guia les activitats educatives escolars, en concreta les intencions i proporciona guies d'acció adequades a l'equip educatiu, que tenen la responsabilitat última a l'hora de concretar-ne l'acció.





El decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil determina els elements del currículum, que tenen caràcter orientatiu per al primer cicle de l'educació infantil:

- Competències clau: Són els aprenentatges que es consideren imprescindibles perquè els infants puguin progressar en el seu procés educatiu i afrontar en el futur els principals reptes locals i globals.
- Competències específiques: Són els aprenentatges que els infants han de desenvolupar en una realitat concreta del seu entorn per resoldre les diferents situacions de vida que es van trobant.
- Criteris d'avaluació: Són els referents de l'avaluació i es vinculen a les competències específiques. Indiquen el grau de desenvolupament i d'adquisició dels aprenentatges dels infants que han tingut lloc en les diferents activitats, situacions i propostes en un moment determinat del procés d'aprenentatge.
- Sabers: Són els aprenentatges que els infants han de desenvolupar en diferents situacions i contextos significatius i funcionals.
- Situacions d'aprenentatge: Són experiències que viuen els infants i que l'equip educatiu utilitza per desenvolupar aprenentatges. Es donen en un context concret, plantegen un repte, pregunta o problema, en un sentit ampli, als quals cal donar resposta i sobre els quals intervé l'infant. Estan orientades al desenvolupament de les competències específiques.

Les competències específiques, els criteris d'avaluació i els sabers de l'educació infantil s'organitzen al voltant de quatre eixos de desenvolupament i aprenentatge:

- Un infant que creix amb autonomia i confiança.
- Un infant que es comunica amb diferents llenguatges.
- Un infant que descobreix l'entorn amb curiositat.
- Un infant que forma part de la diversitat del món que l'envolta.

Aquests eixos, intrínsecament relacionats entre si, requereixen un plantejament educatiu que promogui situacions d'aprenentatge globals, significatives i estimulants que ajudin a establir relacions entre tots els elements que els formen.

L'escola bressol, dins la seva proposta pedagògica, ha de desenvolupar i completar el currículum establert pel departament competent en matèria educativa, adaptant-lo a les característiques del mateix centre i del seu entorn sociocultural i a les característiques personals de cada infant i a la seva realitatsocioeducativa.

11.3. Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

D'acord amb el que estableix el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, l'escola bressol ha de determinar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) que aplegaran el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament adoptats per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el projecte educatiu i en la programació anual.

Les NOFC han de determinar:

Criteris organitzatius del centre:

- estructura organitzativa de govern i coordinació
- criteris específics organitzatius
- competències i composició dels òrgans de govern i de coordinació

Criteris i mecanismes pedagògics:





- concreció de l'organització pedagògica
- criteris per a l'organització dels grups d'alumnes
- criteris per a la formació dels equips docents
- mecanismes de coordinació docent
- criteris per a l'atenció a la diversitat
- mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa
- mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre

Procediments:

- formulació, aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu
- documents de gestió del centre educatiu
- procediment per cobrir les vacants del Consell escolar

Així mateix, les NOFC han de regular aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre:

- concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar i mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el dret a ser informades

D'altra banda, les NOFC han de concretar les normes de convivència del centre i l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les NOFC i les seves modificacions, prèvia revisió del document per part de l'Ajuntament que comprovarà la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipals del servei.

La formalització de la matrícula, per part de les famílies, comportarà la declaració de coneixement i acatament de les NOFC. I, en el cas que s'hi introdueixin modificacions, caldrà informar-ne els pares/mares o tutors dels infants.

S'adjunta proposta d'índex per presentar les NOFC a l'annex VI del plec tècnic.

11.4. Pla general anual (PGA)

El Pla general anual (PGA) és l'eina principal de planificació i organització de l'escola bressol. És la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs corresponent.

Així doncs, el PGA reflecteix, d'una banda, els objectius estratègics del centre i, de l'altra, desplega els objectius generals del PEC i les implicacions dels continguts curriculars en objectius concrets i en activitats estructurades, mitjançant uns plans específics d'actuació que són, generalment, anuals.

La seva naturalesa és operativa i organitzativa, i pretén ordenar i sistematitzar les activitats del centre escolar d'acord amb les prioritats generals establertes en tota la documentació esmentada.

L'adjudicatari elaborarà el PGA, prèviament a l'inici del curs escolar, i el presentarà a l'Ajuntament i al Consell escolar.

S'adjunta proposta d'índex per presentar el Pla general anual (PGA) a l'annex VII del plec tècnic.





11.5. Memòria anual

La Memòria anual és el document que recull l'avaluació i la valoració de tots els objectius i accions del PGA. La funció de la memòria és recollir de manera sistemàtica la vida del centre durant un curs escolar, però també serveix per reflectir una avaluació final que hauria de ser una eina molt útil per reconduir, si calgués, els objectius, la metodologia o les eines utilitzades durant el curs, ja sigui perquè se'n faci una valoració negativa o perquè no s'hagin assolit els resultats esperats i calgui modificar-los. La Memòria anual, tot i que s'elabora formalment al final de cada curs, és una eina en què sempre s'està treballant, amb la finalitat que sigui una autèntica eina d'avaluació, i útil.

L'adjudicatari elaborarà la memòria, en acabar el curs, i la presentarà a l'Ajuntament i al Consell escolar.

S'adjunta proposta d'índex per presentar la Memòria anual a l'annex VIII del plec tècnic.

11.6. Protocols de funcionament

En el centre s'establiran diferents protocols que regularan determinats aspectes de funcionament i que seran d'obligat compliment.

L'adjudicatari elaborarà els protocols que siguin necessaris per normativa. L'Ajuntament podrà revisar els documents per comprovar la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipals del servei.

Actualment, els protocols ja existents al centre són:

- Protocol d'Al·lèrgens
- Protocol d'actuació en cas d'Assetjament laboral
- Protocol d'actuació en cas d'Assetjament sexual i d'assetjament per raó de gènere
- Protocol de Comunicació
- Protocol de Detecció de casos NEE
- Protocol d'actuació per la Diabetis
- Protocol d'Ennuegaments
- Protocol d'Entrades i sortides del centre
- Protocol de Guarda i custòdia
- Protocols Malaltia i accident d'un alumne
- Protocol de Maltractament i abús infantil
- Protocol de Mort sobtada
- Protocol de Neteja
- Protocol Nutricional
- Protocols de Sistema de Gestió de la Seguretat Alimentària
- Guia d'Higiene mans Seguretat Alimentària

11.7. Innovació pedagògica

L'adjudicatari impulsarà el desenvolupament de projectes d'innovació pedagògica, d'acord amb el projecte educatiu de centre, amb l'objectiu d'afavorir la millora de la qualitat del servei educatiu que presta i, en particular, la millora dels resultats educatius.

La innovació de qualitat, entesa com l'aplicació d'idees i de principis d'actuació que produeixen canvis planificats en els processos, i milloren els resultats de forma sostenible en el temps, esdevé una estratègia essencial per al desenvolupament.





En aquesta línia, l'Escola Bressol Municipal Món Petit ja està impulsant iniciatives que volen donar resposta a les necessitats de canvi.

L'escola té molts elements propis d'un centre innovador: l'infant és el centre de l'aprenentatge, l'aula gira al voltant de les curiositats, inquietuds i interessos dels infants, el respecte dels diferents ritmes d'aprenentatge, l'atenció a la diversitat, la creació d'espais que portin a un clima d'aprenentatge, les emocions són part integral de l'aprenentatge...

I té un projecte propi que ara esdevé dinàmic perquè, a partir d'aquest impuls innovador, curs rere curs es van introduint canvis per a la millora continuada. Alguns exemples són: les aules obertes, les entrades relaxades, el pati educatiu, el projecte Petit Món Aquàtic, ser escola verda...

Clàusula 12a. Famílies i escola bressol

12.1. Relació amb les famílies

En tota etapa educativa és bàsic el paper de les famílies i la relació col·laboradora amb elles per tal que l'acompanyament a l'infant sigui el més adequat possible. És evident que la primera d'aquestes etapes, el primer cicle d'educació infantil, per les característiques de l'edat i perquè es tracta de la primera experiència escolar de molts pares i mares, encara fa més necessària aquesta relació i col·laboració.

Els pares, mares o persones tutores i el centre han de cooperar estretament en l'educació dels infants, per tal de garantir la coherència educativa entre la família i el centre, que són el primer referent afectiu dels infants i tenen la responsabilitat primera en la seva educació.

El centre ha d'establir els mecanismes de participació i col·laboració necessaris que permetin compartir amb les famílies els criteris d'intervenció i responsabilitat educativa, per afavorir la participació en el procés educatiu dels seus fills i filles, i formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.

Per facilitar informació a les famílies sobre el funcionament del centre i sobre el seguiment i l'evolució educativa dels infants, l'adjudicatari haurà de preveure el calendari de reunions i entrevistes abans de començar el curs.

Haurà de garantir, com a mínim, les següents reunions i entrevistes:

- Una reunió col·lectiva amb les noves famílies, abans de començar el curs.
- Una reunió col·lectiva amb els pares i mares de cada nivell, a l'inici de curs.
- Una entrevista individual amb les noves famílies, a l'inici d'incorporar-se al centre.
- Una entrevista individual amb les famílies, al llarg del curs.
- Una entrevista individual amb les famílies, a final de curs.

Les entrevistes i reunions són moments clau de la relació amb les famílies. Aquestes han de tenir en compte altres objectius, més enllà de l'informatiu, de promoure la coneixença, la confiança, el vincle, la comunicació i la cooperació entre famílies.

Les famílies han de contribuir a l'educació dels seus fills i filles assistint a les convocatòries de reunions o entrevistes que faci el centre. Igualment s'han de fer responsables del seguiment de les orientacions educatives del centre en aspectes com





hàbits d'higiene i salut, assistència al centre i compliment dels horaris, i de conèixer les normes de funcionament del centre i col·laborar en la seva aplicació.

El treball que es fa amb les famílies a l'escola bressol és un element clau perquè, en una edat tan primerenca, no es pot conèixer i comprendre l'infant si no es coneix i es comprèn la seva família. Cal, doncs, que les famílies s'integrin al màxim en les dinàmiques de l'escola i que s'hi estableixin uns vincles estrets basats en la seguretat i la confiança. Perquè tot això s'assoleixi amb èxit, cal que el centre estableixi els mecanismes necessaris per ajudar que la relació amb la família sigui positiva, per mitjà de l'obertura de canals de comunicació estables i coneguts i d'unes vies de participació perquè el projecte s'enriqueixi gradualment gràcies a la participació de tots els membres de la comunitat educativa.

La mirada sistèmica està cada cop més integrada en les visions més coherents sobre les relacions família-escola. Aquesta mirada té molt en compte la realitat dels infants i de les seves famílies i és des d'aquesta punt de partida que es considera indispensable abordar la relació família-escola.

L'adjudicatari, per assolir la relació amb les famílies manifestada en aquesta clàusula i, sobretot, fomentar el sentiment de pertinença i la participació, tindrà en compte els següents aspectes:

- Crear canals de comunicació que permetin conèixer el funcionament i el treball que es fa al centre.
- Obrir espais de comunicació individualitzats entre la família i l'escola bressol.
- Tenir cura dels moments clau: l'acollida, l'adaptació, el comiat.
- Continuar el model d'entrades relaxades. Una manera d'organitzar l'arribada dels infants de manera flexible i acollidora que facilita una transició suau entre casa i l'escola. Es caracteritza per un horari flexible, un ambient acollidor, un acompanyament emocional i participació de les famílies.
- Integrar les famílies en el dia a dia de l'escola bressol, considerant l'aula com un espai que també poden compartir i participant directament en la proposta i l'execució d'accions.
- Crear espais lúdics i de gestió compartida, proposar a les famílies la responsabilització en alguns aspectes, muntar activitats imaginatives amb la seva col·laboració, etc.
- Obrir espais per compartir sabers i aprendre junts sobre temes clau de criança o d'educació.
- Donar a conèixer a les famílies els documents marc que regeixen l'escola bressol (PEC, NOFC i PGA).
- Dotar de funcionalitat i eficàcia el Consell escolar perquè arribi a ser espai de coordinació i treball entre els estaments representats.
- Treballar coordinadament amb l'AFA/AMPA i fer reunions mensuals.
- En el cas que no hi hagués AFA/AMPA, possibilitar-ne i dinamitzar-ne la creació o valorar la possibilitat de la instauració de la figura de delegat o delegada d'aula.

12.2. Acollida i atenció individualitzada

Per tal que la relació família-escola bressol sigui coordinada, doni bons resultats i sigui positiva per a l'infant, les famílies s'han de sentir acollides i tenir la seguretat que són escoltades des del primer dia que entren en contacte amb el centre.

El primer contacte que tenen amb l'escola bressol és quan demanen per primer cop informació sobre els serveis que el centre ofereix. Per tant, és molt valuós donar a





aquest primer contacte la importància que té i oferir el màxim d'informació sobre la línia pedagògica del centre, els serveis, les eines de participació de les famílies i les pautes d'organització i funcionament de la comunitat educativa.

Sobretot, cal fer explícita la idea que l'equip educatiu és un suport i un aliat que els pares/mares tindran sempre a la seva disposició, però que no és un substitut de la funció educativa que tenen les famílies. Amb aquest posicionament es vol transmetre als pares/mares que la família és competent pel que fa a l'educació dels seus fills, i es vol crear un clima de confiança per permetre que s'hi puguin expressar amb llibertat tots els dubtes i totes les inseguretats que puguin aparèixer durant el cicle escolar.

12.3. Comunicació amb les famílies

La comunicació és un element clau de la relació entre famílies i escola bressol. És l'eina que permet establir una relació col·laboradora amb la família, en què es treballa plegats, cadascú des del seu rol, per a un objectiu comú. En tota comunicació, per part dels professionals del centre, s'espera un relat centrat en la solució, les competències de l'infant i la família i la col·laboració.

A l'escola bressol s'ha de garantir una comunicació diària amb les famílies. Es pot produir en els moments de les entrades i les sortides, que són una bona ocasió per a l'intercanvi d'informació puntual, a través de l'aplicació digital i mitjançant els comunicats per correu electrònic.

No obstant això, l'adjudicatari establirà igualment altres sistemes de comunicació útils, que són necessaris per assolir uns altres dels objectius: que les famílies tinguin informació precisa de la línia pedagògica del centre i la certesa que s'està acomplint, que es mantinguin informades periòdicament de la programació que se segueix o de la manera com viuen els infants la seva estada al centre.

Aquests sistemes són:

- Reunions informatives generals del centre
- Entrevistes (d'inici de curs, de seguiment, de final de curs)
- Entrevistes sol·licitades durant el curs
- Reunions de grup
- Cartellera informativa
- Documentació (comunicats, informes...)
- Pàgina web
- ...

12.4. Pla de comunicació

Per enfocar millor el tractament de la comunicació de manera general entre tots els integrants de la comunitat educativa, l'adjudicatari elaborarà un pla de comunicació de l'escola bressol.

El contingut del pla haurà de tenir en compte els aspectes següents:

- determinar què es vol aconseguir, quins són els objectius comunicacionals
- pensar quina és la idea que es pretén transmetre
- establir quin és el pressupost de què es disposa
- seleccionar els mitjans apropiats i la freqüència de la seva utilització
- executar el pla de mitjans i mesurar-ne l'impacte





Així mateix, el centre haurà de definir l'estratègia de comunicació, després de respondre aquestes preguntes:

- què es vol que es conegui de l'escola bressol?
- què s'intenta transmetre sobre un aspecte concret?
- quina imatge de centre es pretén donar?
- quina informació es prova de transmetre de manera permanent i com es vol donar?
- quins canals d'informació s'estableixen (cartellera informativa, entrevistes personals, jornades de portes obertes, mailing, notes de premsa, pàgina web...)?

Els objectius sobre la comunicació també s'hauran d'introduir en el Pla general anual i caldrà avaluar-los a partir d'indicadors que permetin valorar la idoneïtat dels impactes comunicatius i els resultats obtinguts, per poder replantejar-los o reforçar-los.

El pla de comunicació permet millorar la qualitat de les relacions entre els membres de l'escola bressol. És un instrument d'administració estratègica que vol implicar les persones de la comunitat educativa en els objectius comuns.

L'adjudicatari haurà de presentar el pla de comunicació a l'Ajuntament, prèviament a la seva aplicació.

12.5. Òrgans formals de participació (CEC, AFA/MPA)

Les famílies poden participar a l'escola bressol mitjançant els òrgans establerts normativament i segons les funcions i els atributs que tenen cadascun. Han de conèixer cada òrgan per saber on canalitzar les informacions, els dubtes i els suggeriments.

Consell escolar del centre (CEC):

Tal com s'especifica en la següent clàusula, les famílies poden participar en el consell escolar del centre ja que és un dels sectors de la comunitat escolar que hi té representació.

Associació de famílies/Associació de mares i pares (AFA/AMPA):

És l'entitat sense afany de lucre que agrupa de forma voluntària els pares i les mares de l'escola bressol. Es regeix per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per la LEC i les normes de desplegament i pels estatuts de l'entitat. Està reconeguda legalment en el registre d'associacions. L'AFA/AMPA té com a finalitat essencial facilitar la participació dels pares/mares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els seus estatuts. El seu funcionament es basa en el diàleg i en la col·laboració amb els diversos sectors de la comunitat educativa. Cal que des de l'escola bressol s'aposti per una AFA/AMPA comunicativa, dinàmica, flexible, oberta, participativa i amb recursos per gestionar dificultats concretes del centre. L'AFA/AMPA ajuda l'equip educatiu perquè les famílies contribueixin en l'organització d'activitats, ja siguin les festes populars, els actes programats...

A banda dels òrgans formals de participació de les famílies al centre, hi ha altres accions i activitats que afavoreixen que s'impliquin a l'escola bressol: bústia de suggeriments, enquestes de satisfacció, racó de les famílies...

12.6. Activitats de suport per a les famílies





D'acord amb l'article 27 de la LEC, els ens locals han d'impulsar programes de formació que afavoreixin la implicació de les famílies en l'educació dels fills i han de promoure l'intercanvi d'experiències sobre les estratègies amb què les famílies eduquen els seus fills.

L'adjudicatari, puntualment, organitzarà activitats orientades a les famílies (xerrades, tertúlies, tallers...).

En aquestes activitats s'hi oferirà:

- Suport a la criança i educació dels fills i filles
- Suport als adults en el seu paper de mares i pares
- Informacions sobre temes d'interès
- Espais de reflexió sobre les pròpies maneres d'actuar, contrastant-les amb les dels altres pares i mares.
- Espais per a interactuar conjuntament pares/mares i infants, amb activitats de joc que siguin estimuladors de les capacitats de relació, de descoberta i d'experimentació dels infants.

Les xerrades i tertúlies s'adreçaran únicament als pares i mares, sense els infants. Els tallers s'adreçaran als pares i mares i depenent del tipus de taller també hi podran participar els infants.

També es podrà organitzar alguna activitat adreçada a altres familiars que tinguin cura dels infants (avis, àvies...).

Les activitats estaran obertes a tota la ciutadania, a les famílies amb infants matriculats al centre i a les famílies sense infants matriculats al centre (no usuàries de l'escola bressol). El o la professional que conduirà l'activitat podrà ser interna, d'entre el personal del centre, o externa. Haurà de tenir coneixements, habilitats i experiència en el treball amb infants, el tracte amb les famílies, la dinamització i la conducció de grups...

Les activitats es faran, principalment, en el mateix centre i hauran de ser compatibles amb la resta de serveis de l'Escola Bressol.

L'adjudicatari presentarà la seva proposta a l'Ajuntament per tal de tenir-ne l'aprovació prèvia. La proposta s'emmarcarà en els fonaments bàsics del projecte educatiu del centre i dels principis i valors educatius que regeixen el servei d'escola bressol.

Clàusula 13a. Consell escolar del centre

Pel que fa als òrgans de govern, entre d'altres, l'adjudicatari constituirà un consell escolar, tal com disposa la legislació vigent.

El consell escolar del centre (CEC) és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre, on estan representats tots els sectors que intervenen en el funcionament de l'escola bressol, ja siguin les famílies, l'equip del centre o l'ajuntament. Correspon al Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell. El CEC es constitueix i funciona d'acord amb la normativa específica i té funcions de coordinació entre totes les parts de la comunitat escolar.





Com a representant del personal d'administració i serveis es designarà preferiblement un responsable de l'empresa adjudicatària.

Clàusula 14a. Suport psicopedagògic

Aquest servei el realitzarà el/la coordinador/a psicopedagògic/a del centre.

El suport d'aquesta figura té com a objectiu garantir l'eficàcia de l'escola bressol com a eina de detecció precoç dels infants amb dificultats en el seu procés de desenvolupament, promovent així la seva atenció especialitzada immediata.

Les seves funcions són:

- Observació individualitzada dels infants amb possibles dificultats detectats per l'equip docent.
- Elaboració i seguiment dels projectes individuals (PI) dels infants amb necessitats educatives específiques.
- Suport i orientació al personal docent.
- Orientació a les famílies.
- Coordinació amb el personal docent.
- Coordinació amb altres serveis externs que intervenen en l'atenció amb els infants del centre (CDIAP, EAP...).
- Realització de reunions de seguiment amb les famílies dels infants amb necessitats educatives específiques.

Clàusula 15a. Servei de menjador

El procés d'aprenentatge d'hàbits alimentaris és especialment important durant els primers anys de vida ja que, a més de facilitar un bon estat nutricional i un creixement òptim, pot ajudar a consolidar l'adquisició d'hàbits saludables per a l'edat adulta.

La infància es caracteritza per ser l'etapa on hi ha un major creixement físic i desenvolupament psicomotor. Això significa que l'alimentació no solament ha de proporcionar energia per mantenir les funcions vitals, sinó que ha de cobrir unes necessitats més grans relacionades amb el creixement i la maduració.

En aquest període és important afavorir les condicions que permetin l'adquisició progressiva d'uns hàbits alimentaris saludables i una bona relació amb el menjar.

El menjador escolar és un espai molt idoni per a l'educació alimentària en coordinació amb la família i haurà de complir el següents objectius:

- Assegurar a l'àpat del migdia una alimentació completa, equilibrada, suficient i variada alhora que agradable i adaptada a les característiques i necessitats dels infants.
- Mantenir i potenciar els hàbits alimentaris propis de la dieta mediterrània.
- Proporcionar un menjar de qualitat, tant des del punt de vista nutricional com des de criteris higiènics, sensorials i educatius.
- Utilitzar tècniques culinàries variades al llarg de la setmana, tot adaptant-les a l'edat dels infants, evitant preparacions seques i eixutes així com els plats fregits i precuinats, incentivant el consum de proteïna vegetal i moderant el consum de carn.
- Promoure hàbits higiènics, alimentaris i de comportament adequats, així com també els aspectes socials i de convivència dels àpats.
- Fomentar la identificació, la descoberta i l'acceptació progressiva dels diferents aliments i plats, educant l'infant en el plaer de menjar amb moderació.





La prestació del servei de menjador haurà de seguir totes les normatives vigents en l'àmbit sanitari.

L'elaboració i el control dels menús es farà d'acord amb les recomanacions nutricionals que es donin des dels organismes oficials de salut pública, tenint en compte les necessitats energètiques per a cada edat. Hauran d'estar elaborats per un/a nutricionista i respondran als principis d'una dieta equilibrada, saludable i variada. En la composició i les quantitats, tindran en consideració les edats i les característiques dels comensals, tot evitant aquells aliments que suposin un risc per als infants (carns amb tendrums, espines de peix, ossos petits...). En el servei de menjador s'inclouen els berenars que es serveixin als infants.

L'adjudicatari, entre d'altres recomanacions, tindrà en compte la Guia "Recomanacions per a l'alimentació en la primera infància (de 0 a 3 anys) publicada per l'Agència de Salut Pública de la Generalitat de Catalunya.

El servei de menjador s'haurà de gestionar a la cuina pròpia del centre.

L'atenció del servei de menjador la farà el personal educatiu del centre per garantir una continuïtat del projecte pedagògic i com a element de qualitat del servei.

El monitor o la monitora de menjador es contractarà a partir de 60 comensals (60 infants usuaris del servei de menjador) i l'auxiliar de cuina a partir de 80.

En cas de plantejar alguna alternativa diferent quant a la gestió del servei caldrà l'autorització expressa de l'Ajuntament.

15.1. Normativa higiènicosanitària

L'adjudicatari haurà de complir la normativa higienicosanitària pel que fa a l'elaboració, manipulació i trasllat dels aliments. Els documents que garanteixin l'origen dels productes hauran d'estar en tot moment a disposició de l'autoritat sanitària, així com les fitxes de producció de les empreses que s'hauran d'adaptar a les especificitats de l'escola bressol. Caldrà tenir en consideració els aliments que cal evitar en cas d'al·lèrgies i intoleràncies alimentàries i els ingredients que han de substituir els al·lèrgens.

L'adjudicatari disposarà dels plans i protocols necessaris relatius a: al·lèrgies i intoleràncies alimentàries, control d'equips de fred i temperatures, control de plagues, control de proveïdors, control de qualitat, higiene i tractament dels aliments, formació continuada del personal, neteja i desinfecció... Els plans i protocols amb registres disposaran dels registres actualitzats.

L'adjudicatari seguirà les indicacions que determini l'Agència de Salut Pública de Catalunya i es sotmetrà a possibles inspeccions sanitàries, alhora que realitzarà periòdicament anàlisi de productes (tant en cru com en cuit) i d'espais, així com controls al personal manipulador d'aliments.

Per raons higienicosanitàries i organitzatives, les famílies no podran portar aliments elaborats de casa per substituir el menú elaborat pel servei de menjador, això suposaria l'entrada de menjar sense el control necessari per garantir la seguretat alimentària dels infants.





15.2. Matèries primeres

L'adjudicatari haurà d'impulsar que el servei de menjador de l'escola bressol utilitzi matèries primeres que incorporin els productes descrits a continuació (ecològics, de proximitat, frescos i de temporada) i com a mínim hauran de complir les condicions que es detallen.

Els productes ecològics es produeixen sense l'ús de productes químics, respectant el cicle vital de l'animal o planta, sense adulterar-lo, amb un sistema de producció respectuós amb el medi ambient.

Els productes de proximitat es produeixen en un radi de distància entre el productor i el consumidor relativament proper i són molt saludables ja que la proximitat geogràfica garanteix que es mantenen els nutrients i les propietats dels aliments. Es recomana un màxim de distància de 60 kms.

Els productes frescos són aquells productes de varietat local que es creen en l'entorn proper amb un circuit de comercialització curt i que tenen conseqüències positives per a la sostenibilitat.

Els productes de temporada són aquells que en el moment de l'any concret, de manera natural i degut al seu cicle biològic es troben en el seu punt òptim de consum i només estan disponibles al mercat durant un cert període de temps.

L'adjudicatari haurà de garantir que en els menús que es facilitin s'identifiquin quins són aquests productes.

L'adjudicatari prioritzarà la compra de matèries primeres a granel i l'ús de productes en envasos retornables.

15.3. Proposta de menús

La proposta de menús prevista es facilitarà a les famílies, mensualment. Després es poden anar repetint amb petites variacions corresponents a l'adaptació amb aliments de temporada, amb diferents tipus de preparacions (més fredes o calentes en funció de l'època de l'any), a les festes i celebracions, etc., així com a l'evolució en la incorporació de nous aliments. En els menús s'especificarà el tipus de preparació i els ingredients que componen cada plat.

En l'elaboració dels àpats és important tenir en compte tant aspectes nutricionals (nombre de grups d'aliments, freqüència d'ús dels diferents aliments, digestibilitat, etc.) com aspectes sensorials (olors, colors, textures, sabors...), i proposar la utilització de tècniques culinàries variades.

En el cas de l'arròs, fruites, hortalisses, llegums, pasta, verdures... cal que les quantitats que s'ofereixin s'adaptin a la sensació de gana que manifesta l'infant. En canvi, pel que fa als aliments que configuren el segon plat (carn, peix i ous) és important limitar-ne les quantitats a les necessitats nutricionals dels infants.

Els menús s'hauran d'adequar als possibles trastorns o a les malalties més freqüents dels infants (al·lèrgies, intoleràncies...). En aquest cas, caldrà donar resposta a aquestes situacions oferint una derivació del menú (menú adaptat). L'adjudicatari





establirà un protocol d'atenció dels casos d'al·lèrgies i intoleràncies alimentàries. Qualsevol trastorn/malaltia que requereixi una adaptació del menú s'haurà d'acreditar amb un informe emès per un metge del sistema públic de salut o certificat mèdic oficial amb signatura legalitzada pel col·legi de metges.

La diversitat de costums, contextos culturals i creences es manifesten també, sovint, en l'àpat. En la mesura del possible, es podran oferir menús adaptats a altres opcions alimentàries, sempre i quan organitzativament no alteri el funcionament del servei.

Clàusula 16a. Qualitat, control i seguiment del servei

16.1. Qualitat en la prestació del servei

L'adjudicatari prestarà els serveis objecte d'aquest contracte, d'acord amb els criteris i estàndards de qualitat establerts en aquest plec i en el plec de clàusules administratives que ho regulen i d'acord amb les indicacions que, en funció del seguiment que es faci durant el curs, donarà l'Ajuntament.

L'Ajuntament es reserva la facultat de demanar qualsevol documentació que estimi necessària per a la correcta fiscalització de la gestió pedagògica, organitzativa, econòmica, fiscal i laboral i l'adjudicatari estarà obligat a facilitar-la en els terminis establerts. En cas de dificultats o circumstàncies que impedeixin el normal compliment d'aquesta obligació, el contractista ho haurà de comunicar per escrit el més aviat possible, especificant i justificant els motius, que seran discrecionalment valorats per l'Ajuntament.

Si és donés qualsevol incidència en el correcte desenvolupament del servei, l'adjudicatari es compromet a informar per escrit a l'Ajuntament el més aviat possible, amb el detall de la incidència i de la proposta de resolució plantejada. L'Ajuntament valorarà i comunicarà les mesures a adoptar si s'escau.

L'adjudicatari haurà d'establir un procés de recollida de queixes de les famílies usuàries i el corresponent procés de resolució i comunicació a les famílies afectades. Setmanalment, facilitarà a l'Ajuntament una còpia de les queixes presentades i les decisions de resolució i millora previstes.

L'incompliment del previst en aquesta clàusula donarà lloc a l'aplicació del procediment i sistema de sancions previst al plec de clàusules administratives.

16.2. Comissió de control i seguiment de la gestió del servei

L'adjudicatari haurà d'informar l'Ajuntament sobre la prestació del servei, i atendre satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin. Sobretot, en les reunions de les comissions establertes per al control i seguiment de la gestió del servei.

Per atendre aquestes demandes d'informació i per assistir a les reunions de control i seguiment de la gestió del servei, l'empresa adjudicatària designarà 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. L'empresa facilitarà el número de telèfon mòbil i el correu electrònic de la persona coordinadora amb qui podrà comunicar-se de forma permanent.

Reunions de supervisió de la gestió del servei:





La revisió del funcionament global del servei, la distribució de recursos i la valoració de l'estat d'execució es realitzarà de forma ordinària al finalitzar el curs, per comprovar que el servei s'ha desenvolupat d'acord amb els estàndards de qualitat establerts als plecs i tenint en compte la documentació aportada per l'adjudicatari i el seguiment del centre realitzat per part de l'Ajuntament.

Aquesta reunió s'efectuarà a l'Ajuntament i hi seran presents:

- La regidora d'educació
- La cap de l'Àrea de Serveis a les Persones
- La tècnica d'educació
- La persona coordinadora general del servei
- La direcció del centre

Si es considera necessari també hi podran assistir la secretària municipal i/o l'interventor municipal, i qualsevol altre tècnic que sigui convocat per la regidora.

De forma extraordinària podran convocar-se altres reunions de supervisió de la gestió del servei, a iniciativa de la regidora.

Reunions de seguiment tècnic del servei:

La direcció del centre i la persona coordinadora designada per l'empresa per a la coordinació general del servei es reuniran periòdicament amb la tècnica d'educació de l'Ajuntament i la cap de l'Àrea de Serveis a les Persones, per tal de fer el seguiment del centre, a fi de revisar la distribució de recursos, el funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències que s'hagin pogut donar i, donat el cas, acordar les mesures adients per tal de millorar-ne les prestacions. Si s'estima convenient també assistirà a aquesta reunió la regidora d'educació.

Les reunions es faran amb una freqüència mensual, però l'Ajuntament podrà incrementar la freqüència si ho veu convenient. L'Ajuntament comunicarà a la persona coordinadora general del servei el calendari anual de reunions i es faran, principalment, en format presencial a l'Ajuntament.

L'adjudicatari estarà obligat a seguir les indicacions que, a resultes d'aquestes reunions, consideri l'Ajuntament.

L'Ajuntament té la potestat d'avaluar el servei amb les eines que cregui oportú.

Reunions de coordinació amb la direcció:

L'Ajuntament podrà mantenir un contacte permanent amb la direcció del centre i podrà realitzar reunions periòdiques individualitzades per tal de fer el seguiment del servei. Així mateix, podrà efectuar visites al centre, concertades o no, per constatar les condicions de prestació del servei.

16.3. Certificacions de qualitat

Per tal de garantir un marc de treball organitzat, planificat i temporitzat que garanteixi la millora en l'eficàcia i l'eficiència professional afavorint la transferència de coneixements i seguretat en els processos realitzats, l'adjudicatari estarà obligat a aplicar els sistemes de gestió següents o a impulsar la seva aplicació (en cas que no disposi de les certificacions de qualitat corresponents):





Sistema de Gestió de la Qualitat ISO 9001:2015

Sistema de Gestió Ambiental ISO 14001:2015

Sistema de Gestió de Seguretat i Salut en el Treball OHSAS 18001

I, periòdicament, realitzarà les auditories internes i externes corresponents, així com les renovacions de les certificacions. L'Ajuntament podrà demanar les justificacions documentals que cregui oportunes per confirmar l'aplicació dels diferents sistemes de gestió.

A més de les auditories corresponents als sistemes de gestió, l'adjudicatari estarà obligat a realitzar una auditoria ordinària anual i auditories extraordinàries quan per causes justificades l'Ajuntament ho ordeni.

En el marc del Sistema de Gestió Ambiental, es posa en coneixement que el centre té el distintiu d'Escola verda. A més, l'escola bressol participa, entre d'altres centres, en la iniciativa de l'Ajuntament d'Abrera per aconseguir el distintiu que certifica Abrera com a Vila florida.

16.4. Sistema de gestió documental

La quantitat de documentació que es genera en una escola bressol fa necessari implantar un Sistema de gestió documental (SGD), per part de l'adjudicatari, per localitzar eficaçment i eficient la informació i evitar també que se'n creï de duplicada i d'inecessària.

Aquest sistema ha d'establir criteris d'emmagatzematge per a tota la documentació que queda obsoleta d'un any per l'altre.

La seguretat de la documentació és de vital importància i, per tant, s'ha de tenir en compte que a l'hora d'establir uns criteris d'emmagatzematge de la informació que es genera s'ha de permetre l'accés genèric o específic de les persones en funció del lloc de treball que ocupen i de l'ús que n'han de fer.

Cal tenir en compte que un document és tota expressió de llenguatge, gràfica, sonora o imatge, recollida en qualsevol tipus de suport material, incloent-hi els suports informàtics.

16.5. Enquestes de satisfacció

L'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatari un model d'enquesta de satisfacció que haurà de lliurar-se a les famílies usuàries del centre. El qüestionari contindrà preguntes relatives al funcionament de l'escola bressol que seran utilitzades per l'Ajuntament com una eina més de valoració del servei.

La direcció de l'escola bressol procurarà que aquestes enquestes siguin contestades pel màxim nombre de famílies.

El resultat de les enquestes es remetrà al Servei d'educació municipal en el termini que determini l'Ajuntament. Un cop analitzades les dades, es valoraran conjuntament amb l'adjudicatari, a la següent reunió de seguiment, i s'introduiran les mesures correctores necessàries per tal de contribuir a la millora constant del servei.





Clàusula 17a. Difusió del servei

La titularitat de la instal·lació i dels serveis educatius que s'hi presten és municipal. Per aquest motiu, l'empresa adjudicatària que gestioni el servei municipal d'escola bressol resta obligada a acceptar que:

- a) La representació externa del servei correspon a l'Ajuntament.
- b) Correspon també a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei.
- c) L'adjudicatari no podrà utilitzar el nom i la imatge interna i externa de la instal·lació amb motius publicitaris o qualsevol altre motiu d'interès exclusiu de l'adjudicatari, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament.
- d) En qualsevol difusió escrita, verbal o visual d'activitats i serveis de la instal·lació, l'adjudicatari ha de fer-hi constar la titularitat municipal del servei així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.
- e) En qualsevol element de retolació i senyalització del servei municipal d'escola bressol hi ha de constar sempre el seu caràcter municipal i s'ha d'elaborar de conformitat amb els criteris i la normativa municipal. Inclou els diferents elements de papereria (cartells, fulletons, fulls amb encapçalament, sobres, targetes, targetons...).
- f) L'adjudicatari col·laborarà amb l'Ajuntament per al manteniment de la informació del servei inclosa a la pàgina web de l'Ajuntament i aportar tota aquella informació que li sigui sol·licitada a fi de difondre les activitats del servei en els mitjans de comunicació municipals (Abrerainfo, instagram, newsletter, ràdio, twitter...).

Clàusula 18a. Protecció de dades personals

La normativa per la qual es regeix el sistema de gestió de la informació al centre és la que prescriu la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

En una escola bressol es tracten dades de caràcter personal i, per tant, cal que s'estableixin els mecanismes de control necessaris per protegir-les. Les dades més habituals que es gestionen en un centre són les informacions del personal i sobre contactes i proveïdors (que tenen un caràcter de protecció tipificat com a baix) i les informacions sobre usuaris (considerades amb un nivell de protecció alt).

Totes les persones que tinguin accés a les dades, ja sigui a través del sistema informàtic habilitat per accedir-hi, ja sigui per qualsevol altre mitjà no automatitzat d'accés als fitxers, estan obligades per la llei a complir la normativa de protecció de dades i estan, en conseqüència, subjectes a les mesures que es puguin determinar en cas que es produeixi un incompliment.

Així doncs, cal que l'escola bressol disposi d'una llista actualitzada de les persones que estan autoritzades a accedir a les dades de caràcter personal. A més, cada persona autoritzada ha de signar un document de compromís de confidencialitat sobre les dades a les quals té accés.





Per protegir les dades de caràcter personal que custodia l'escola, no solament cal tenir identificades les persones que estan autoritzades a consultar-les i que hagin signat el corresponent document de confidencialitat, sinó que, a més, s'ha de protegir l'accés a les dades amb el màxim de seguretat, com ara contrasenyes als dispositius d'accés o claus per als mobles on es dipositen els documents. Cal tenir molta cura per evitar al màxim l'accés no autoritzat a la informació de què disposa el centre.

Cal tenir present, a més, que segons disposa la normativa s'ha de fer una auditoria interna anual per comprovar que el sistema de protecció de dades d'ajusta al que demana la normativa.

L'adjudicatari i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades en execució de les condicions previstes, i no pot utilitzar-les més que per a les finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte, ni les comunicarà o cedirà a cap empresa, entitat o persona diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'Ajuntament.

L'adjudicatari, com encarregat del tractament de les dades, adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades, sistemes i equips que intervinguin en el tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb les prescripcions de la normativa vigent.

L'Ajuntament d'Abrera podrà tenir accés a la base de dades del centre amb la finalitat de fer arribar informació a les famílies usuàries relativa a l'activitat municipal o procedir al cobrament dels preus públics.

Clàusula 19a. Dret d'imatge dels infants

El dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, per la qual cosa la direcció del centre haurà de demanar el consentiment, signat pel pare, mare o tutor/a, per publicar imatges dels infants.

El consentiment haurà d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les imatges, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió. Aquesta informació s'haurà d'expressar en un llenguatge que sigui fàcilment comprensible. Amb aquesta finalitat l'adjudicatari oferirà a les famílies un model de consentiment a l'inici del curs escolar.

Clàusula 20a. Treball en xarxa

20.1. Xarxa d'Escoles Bressol Municipals de la Diputació de Barcelona (XEBM)

Des del món local s'entén que les escoles bressol municipals són instruments clau en el foment de les polítiques d'atenció als infants de 0 a 3 anys i a les seves famílies en l'àmbit de l'educació, fonamental per poder donar resposta a les necessitats d'una etapa crucial en la vida de les persones.

Davant d'aquesta realitat, la Diputació de Barcelona ha impulsat i format la Xarxa d'Escoles Bressol Municipals (XEBM). L'Ajuntament d'Abrera és membre de la Xarxa.





L'objectiu de la Xarxa és posar en valor la contribució del món local a l'educació de la primera infància, i continuar avançant en el suport a la sostenibilitat i la millora d'aquests centres educatius, fonamentals per la seva capacitat de detecció i modificació de les situacions de risc social o de desigualtat que poden incidir en els processos d'aprenentatge futurs i en la transició a les etapes educatives posteriors.

La finalitat de la Xarxa és esdevenir un espai d'intercanvi i d'aprenentatge compartit que promogui i consolidi el treball dels ens locals en l'àmbit de l'educació de la primera infància. I les línies d'actuació que dirigeixen els objectius són: territori i polítiques locals, gestió de centres, innovació educativa i igualtat d'oportunitats i conciliació.

L'adjudicatari haurà de facilitar tota la informació necessària per al desenvolupament de les actuacions pròpies de la Xarxa i promourà i facilitarà la participació activa de la direcció del centre en els espais d'intercanvi i altres activitats programades que s'organitzin en el marc de la Xarxa (trobades amb els grups de treball, trobada plenària...).

20.2. Cercle de Comparació Intermunicipal d'Escoles Bressol Municipals

Els Cercles de Comparació Intermunicipal (CCI), creats per la Diputació de Barcelona, es configuren com un mètode de treball, en l'àmbit de la prestació i gestió dels serveis proveïts pels governs municipals, per assolir els objectius següents:

- Mesurar, comparar i avaluar resultats, mitjançant uns indicadors comuns consensuats
- Formar un grup de treball per intercanviar experiències
- Impulsar la millora dels serveis

La implementació dels CCI s'efectua a través de la realització d'un nombre determinat de reunions per any (tallers), amb una metodologia pròpia de treball, i amb la participació de diferents responsables del servei municipal objecte d'anàlisi.

L'Ajuntament d'Abrera participa en el Cercle de Comparació Intermunicipal d'Escoles Bressol Municipals des de l'any 2018.

L'adjudicatari haurà de facilitar tota la informació necessària per efectuar la comparació intermunicipal del servei d'escola bressol i promourà i facilitarà la participació activa de la direcció del centre en els espais d'intercanvi i altres activitats programades que s'organitzin en el marc del CCI (reunions, tallers...).

20.3. Xarxa municipal

L'adjudicatari promourà i facilitarà la participació activa de la direcció del centre, i d'altres professionals de l'escola bressol si cal, a les reunions i trobades de les comissions, plenaris, grups de coordinació... creats en el marc dels plans, programes, projectes, protocols que es duguin a terme a nivell municipal. Principalment, participarà en totes les accions impulsades pel Servei d'Educació de l'Ajuntament: Abrera Educa, Abrera Educadora, Consell Escolar Municipal, Coordinació 0-6...

Clàusula 21a. Obligacions del contractista

Són obligacions del contractista, a més de les establertes en altres clàusules, les següents:

- a) Prestar el servei d'acord amb els termes disposats en el contracte de serveis (Plec





tècnic, Plec administratiu, Acords, Normes i instruccions dictades per l'Ajuntament, Projecte educatiu de centre, Normes d'organització i funcionament del centre, Pla general anual i l'oferta de l'adjudicatari), amb continuïtat i regularitat.

- b) Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions, instruccions, observacions i ordres de l'Ajuntament sobre el funcionament i organització del servei.
- c) Permetre i facilitar les inspeccions que dels equips, materials i treballs es disposin per part de l'Ajuntament.
- d) Tramitar al seu càrrec totes les autoritzacions, legalitzacions i llicències que exigeixi el compliment de l'objecte del contracte.
- e) Haurà de tenir contractada una assegurança de responsabilitat civil per danys derivats de la seva explotació i activitat amb cobertura mínima de 600.000 euros per anualitat amb sublímit no inferior a 300.000 euros per sinistre/víctima.

Així mateix, el contractista haurà de disposar de les assegurances requerides pel conveni laboral vigent.

En cas de contradicció entre l'establert en els plecs i el conveni laboral s'haurà d'aplicar aquella obligació que garanteixi una major cobertura per a les potencials víctimes.

Presentarà la pòlissa i el rebut d'estar al corrent de pagament a l'Ajuntament dins dels quinze dies següents a la signatura del contracte. La Corporació municipal podrà obligar a l'adjudicatari, en qualsevol moment, a incrementar el capital assegurat o millorar les condicions de la cobertura, de manera quantitativa o qualitativa, i aquest haurà de promoure la modificació oportuna de la pòlissa i assumir-ne el seu cost.

- f) Informar l'Ajuntament sobre la prestació del servei. A tal objecte atendrà satisfactòriament les demandes d'informació que aquell li formuli, i ha de presentar anualment, en els terminis que s'estableixen, la següent documentació:

Documentació relativa al curs següent a presentar durant el mes de juny:

1. Relació d'infants matriculats per nivells especificant els diferents serveis i modalitats i les tarifes a aplicar.

Documentació relativa al curs tancat a presentar durant el mes de juliol:

1. Memòria anual de centre.
2. Inventari de béns actualitzat amb indicació de les seves característiques, valoració econòmica i estat de conservació.

Documentació relativa al curs següent a presentar durant el mes de juliol:

1. Pla general anual del centre (PGA).
2. Relació de personal amb les funcions i titulacions corresponents prevista per al curs següent.
3. Petició d'actuacions importants de manteniment i conservació, així com de millores en l'edifici, instal·lacions i espais exteriors.
1. Proposta de pressupost pel curs següent justificant conceptes de despesa i ingressos. En el pressupost s'hauran de diferenciar les partides dels diferents serveis tal com requereixi l'Ajuntament.





De forma mensual:

1. Còpia de la Relació Nominal dels Treballadors (RNT) corresponent als treballadors destinats a l'execució dels treballs i còpia del Rebut de Liquidació de Cotitzacions (RLC).
2. Padró amb la relació d'infants matriculats per nivells especificant els diferents serveis (escolarització, menjador, acollida) i modalitats i les tarifes a aplicar.

De forma trimestral:

1. Certificat de l'Agència Tributària de retenció de l'IRPF a càrrec dels treballadors.
2. Certificat de la nòmina (amb el justificant de la transferència bancària) per a cada treballador/a.

De forma semestral:

1. Certificats de trobar-se al corrent de les seves obligacions tributàries.

L'Ajuntament es reserva la facultat de demanar altra documentació que estimi necessària sobre la gestió, supervisió i control del servei.

L'Ajuntament podrà determinar el canal, el format i el tipus de suport per complir les obligacions d'aquesta clàusula.

Clàusula 22a. Finalització del contracte i traspàs

En el cas de la finalització del present contracte per algun dels motius previstos a la normativa sobre contractació i que la nova adjudicació del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat adjudicatària, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i organització del servei, en el termini dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació. L'Ajuntament supervisarà i ordenarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

Abrera, març de 2025





Annexos

Annex I. Relació de personal a subrogar

LLISTAT SUBROGACIÓ MONT PETIT - ABRERA

INICIALS	ANTIGUITAT	CONTRACTE	CATEGORIA	GRUP	Coefficient de jornada	HORES SETMANALS	Salari Base	CPP	COMPLEMENT	PRORRATA	BASE COTITZACIO MENSUAL	SALARI BRUT ANUAL	COST SS	CARREGUES SOCIALS	COST ANUAL	OBSERVACIONS
ALSAI	03/09/2012	189	EDUCADOR/A INFANTIL	Grup I	1	38	1.134,34 €		605,17 €	189,06 €	1.928,57 €	23.142,84 €	32,07%	7.421,91 €	30.564,75 €	
ARMAR	05/09/2022	230	AUXILIAR ADMINISTRATIU	Grup III	0,5128	20	528,81 €		82,58 €	96,95 €	708,34 €	8.500,08 €	32,07%	2.725,98 €	11.226,06 €	
BABSI	01/09/2009	100	EDUCADOR/A INFANTIL	Grup I	1	38	1.134,34 €	111,65 €	14,18 €	210,03 €	1.470,20 €	17.642,40 €	32,07%	5.657,92 €	23.300,32 €	
CADEM	05/09/2022	189	EDUCADOR/A INFANTIL	Grup I	0,6987	26,55	792,56 €		38,82 €	133,75 €	965,13 €	11.581,56 €	32,07%	3.714,21 €	15.295,77 €	reducció de jornada guàrdia legal
COMOV	20/01/2025	510	EDUCADOR/A INFANTIL	Grup I	0,69895	26,581	793,47 €		38,87 €	133,90 €	966,24 €	11.584,88 €	32,07%	3.718,48 €	15.313,36 €	interinitat SECAM
CRIBE	25/09/2006	100	MAESTRO	Grup I	0,8369	26,7808	1.260,11 €	25,30 €	48,92 €	214,24 €	1.748,58 €	18.582,96 €	32,07%	5.959,56 €	24.542,52 €	reducció de jornada guàrdia legal
GONAR	02/09/2024	200	LIMPIADOR-A	Grup III	0,7692	30	793,21 €		123,89 €	145,42 €	1.062,52 €	12.750,24 €	34,17%	4.356,76 €	17.107,00 €	
GOTOM	13/01/2025	510	LIMPIADOR-A	Grup III	0,5128	20	528,81 €		82,58 €	96,95 €	708,34 €	8.500,08 €	32,07%	2.725,98 €	11.226,06 €	
GOPER	01/09/2010	189	DIRECTOR PEDAGOGIC	Grup I	1	38	1.529,26 €	120,92 €	319,36 €	274,36 €	2.239,90 €	26.878,80 €	32,07%	8.620,03 €	35.498,83 €	
LAMEN	04/09/2024	510	EDUCADOR/A INFANTIL	Grup I	0,3009	11,42	340,86 €		16,71 €	57,52 €	415,09 €	4.981,08 €	32,07%	1.597,43 €	6.578,51 €	Per completar reducció de jornada de SECAM
LUZAE	01/09/2023	100	EDUCADOR/A INFANTIL	Grup I	1	38	1.134,34 €		55,57 €	191,42 €	1.381,33 €	16.575,96 €	32,07%	5.315,91 €	21.891,87 €	
MARON	04/03/2025	200	EDUCADOR/A INFANTIL	Grup I	0,5263	20	597,00 €		29,24 €	100,75 €	726,99 €	8.723,88 €	32,07%	2.797,75 €	11.521,63 €	
MANEC	01/09/2009	100	EDUCADOR/A INFANTIL	Grup I	1	38	1.134,34 €	111,65 €	14,18 €	210,03 €	1.470,20 €	17.642,40 €	32,07%	5.657,92 €	23.300,32 €	
MEPRS	24/02/2025	510	LIMPIADOR-A	Grup III	0,7692	30	793,21 €		123,89 €	145,42 €	1.062,52 €	12.750,24 €	34,17%	4.356,76 €	17.107,00 €	interinitat GONAR
MOACM	23/01/2025	100	COCINEROS	Grup III	1	39	1.031,22 €		161,05 €	189,06 €	1.381,33 €	16.575,96 €	32,07%	5.315,91 €	21.891,87 €	
MOFEI	01/09/2009	100	EDUCADOR/A INFANTIL	Grup I	0,6987	26,55	792,56 €	62,41 €	9,91 €	144,15 €	1.009,03 €	12.108,36 €	32,07%	3.883,15 €	15.991,51 €	reducció de jornada guàrdia legal
PAGAT	01/09/2010	189	EDUCADOR/A INFANTIL	Grup I	1	38	1.134,34 €	89,32 €	14,18 €	206,31 €	1.444,15 €	17.329,80 €	32,07%	5.557,67 €	22.887,47 €	
POPRE	01/01/2023	200	EDUCADOR/A INFANTIL	Grup I	0,8389	31,5	940,23 €		46,08 €	158,67 €	1.144,98 €	13.739,76 €	32,07%	4.406,34 €	18.146,10 €	
PUIJA	07/01/2023	200	EDUCADOR/A INFANTIL	Grup I	0,8389	31,5	940,23 €		46,07 €	158,67 €	1.144,99 €	13.739,88 €	32,07%	4.406,38 €	18.146,16 €	
PUPRR	05/09/2005	100	EDUCADOR/A INFANTIL	Grup I	1	38	1.134,34 €	133,98 €	481,99 €	211,39 €	1.861,70 €	23.540,40 €	32,07%	7.549,41 €	31.089,81 €	
ROMAA	01/02/2023	289	AUXILIAR	Grup I	0,7692	30	793,21 €		123,89 €	145,42 €	1.062,52 €	12.750,24 €	32,07%	4.089,00 €	16.839,24 €	
SABAM	01/09/2008	100	EDUCADOR/A INFANTIL	Grup I	1	38	1.134,34 €	111,65 €	301,99 €	207,67 €	1.735,65 €	21.067,80 €	32,07%	6.756,44 €	27.824,24 €	
SAPEL	28/08/2002	100	EDUCADOR/A INFANTIL	Grup I	1	38	1.134,34 €	156,31 €	301,99 €	215,11 €	1.807,75 €	21.693,00 €	32,07%	6.956,95 €	28.649,95 €	
SECAM	06/09/2006	100	EDUCADOR/A INFANTIL	Grup I	0,69895	26,581	793,47 €	78,09 €	211,24 €	145,26 €	1.238,06 €	14.736,72 €	32,07%	4.726,07 €	18.462,79 €	reducció de jornada guàrdia legal
VIOLJ	01/09/2009	200	EDUCADOR/A INFANTIL	Grup I	0,6987	26,55	792,56 €	62,41 €	9,91 €	144,15 €	1.009,03 €	12.108,36 €	32,07%	3.883,15 €	15.991,51 €	reducció de jornada guàrdia legal. Delegada Sindical

Conveni d'aplicació XIII Convenio Colectivo de Ambito Estatal de Centros de Asistencia y Educación Infantil
Absentisme interanual 8,86%

Vacances segons conveni d'aplicació i dates de tancament del centre.

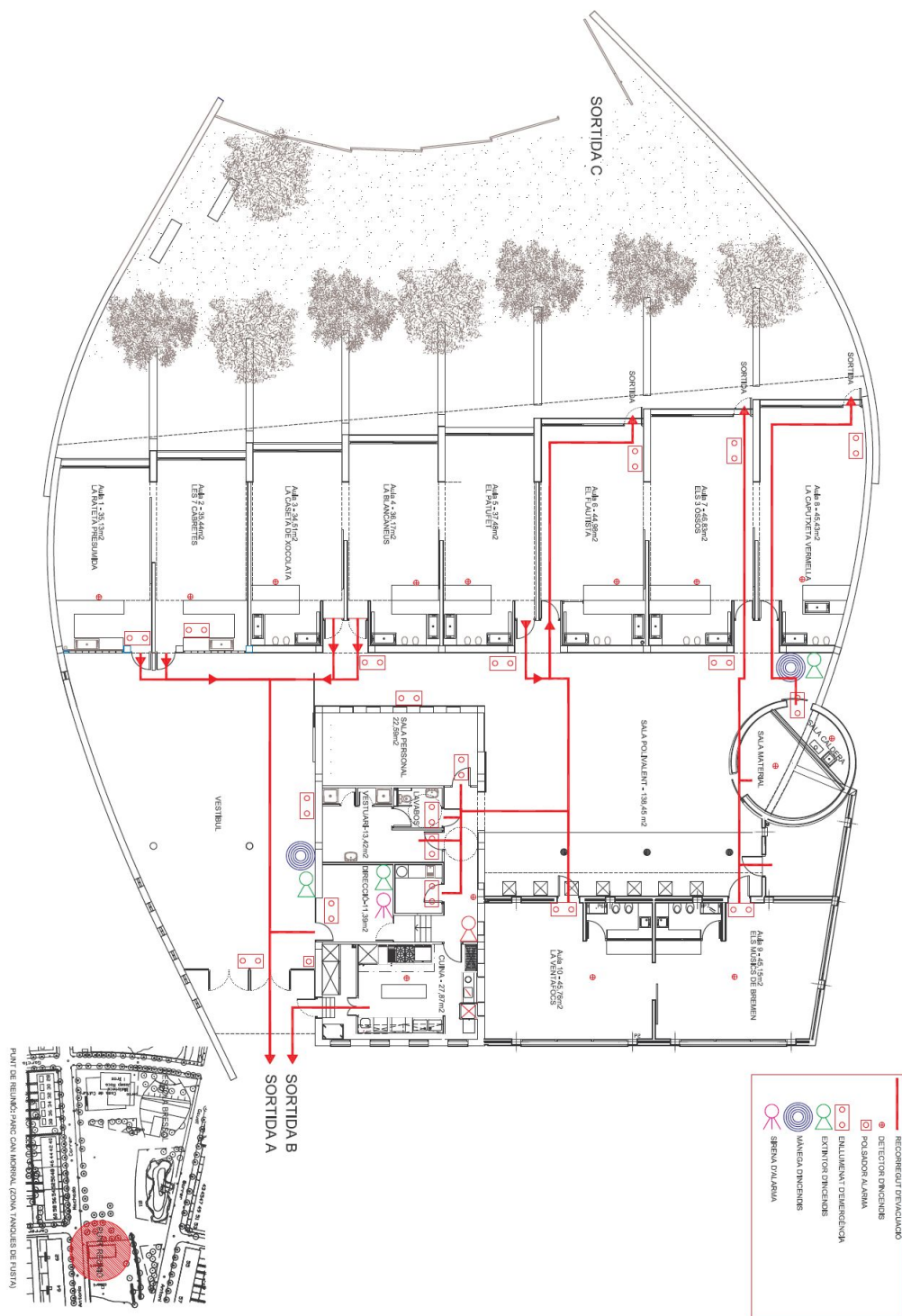
CPP reconeguts indicats al llistat de subrogació. Meritació segons conveni d'aplicació i reconeixement segons acreditació aportada per la persona treballadora.

Número de fills i filles de persones treballadores amb edat igual o inferior a 3 anys: 2.

Barcelona 07-09-2025



Annex II. Plànol de l'Escola Bressol Municipal Món Petit





Annex III. Inventari de l'Escola Bressol Municipal Món Petit
(annex a part del PPT)





Annex IV. Calendari 2024-2025 de l'Escola Bressol Municipal Món Petit

SETEMBRE Dl. Dt. Dc. Dj. Dv. Ds. Dg. 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	OCTUBRE Dl. Dt. Dc. Dj. Dv. Ds. Dg. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	NOVEMBRE Dl. Dt. Dc. Dj. Dv. Ds. Dg. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
DESEMBRE Dl. Dt. Dc. Dj. Dv. Ds. Dg. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	GENER Dl. Dt. Dc. Dj. Dv. Ds. Dg. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	FEBRER Dl. Dt. Dc. Dj. Dv. Ds. Dg. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28
MARÇ Dl. Dt. Dc. Dj. Dv. Ds. Dg. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	ABRIL Dl. Dt. Dc. Dj. Dv. Ds. Dg. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	MAIG Dl. Dt. Dc. Dj. Dv. Ds. Dg. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
JUNY Dl. Dt. Dc. Dj. Dv. Ds. Dg. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	JULIOL Dl. Dt. Dc. Dj. Dv. Ds. Dg. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Període adaptació (horari diferent) Preparació del curs 2024-2025 Festius oficials Festius locals Dies lliures tancats Tancament del curs 2024-2025 Període tancament curs 2024-2025 i preparació nou curs 2025-2026 Escola tancada només a la tarda. Inici de tots els serveis i continuïtat adaptació si fa falta. Escola tancada només a la tarda. Escola tancada tot el dia per als infants





Annex V. Proposta d'índex del Projecte educatiu de centre (PEC)

1. Justificació del PEC
2. Marc conceptual
 - 2.1. Principis pedagògics i d'intervenció
 - 2.2. Objectius
 - 2.3. Concepció de la nostra acció educativa
 - 2.3.1. Paper de l'adult i del professional
 - 2.3.2. Les relacions entre iguals
 - 2.3.3. Context educatiu
 - 2.3.4. Criteris metodològics
3. Característiques de l'entorn social i cultural
 - 3.1. Context: municipi i barri
 - 3.2. L'escola
 - 3.3. Projecte lingüístic
4. Atenció a la diversitat de l'alumnat
 - 4.1. L'escola inclusiva
 - 4.2. Tractament de la diversitat
 - 4.3. Atenció a les necessitats educatives específiques
5. Concreció del currículum
 - 5.1. Programació curricular
 - 5.2. Avaluació
 - 5.2.1. Seguiment i observació dels processos de l'infant
 - 5.3. Metodologia
 - 5.4. Recursos educatius
6. Criteris organitzatius del centre
 - 6.1. Criteris en relació al personal
 - 6.2. Criteris en relació al centre
 - 6.2.1. Materials
 - 6.2.2. Espais
 - 6.2.3. El temps a l'escola bressol
 - 6.2.4. Horaris
 - 6.2.5. Organització de les rutines d'aula
 - 6.3. Pla d'acollida a infants i famílies
7. Concreció dels mitjans de relació amb les famílies
 - 7.1. Criteris de participació de les famílies
 - 7.2. Pla de comunicació amb famílies
 - 7.3. Espais formals i informals de relació família/escola
8. Treball en xarxa
9. Serveis complementaris
 - 9.1. Servei de menjador
 - 9.1.1. Alimentació
 - 9.1.2. Descans
 - 9.1.3. Metodologia
 - 9.1.4. Organització del servei
 - 9.2. Servei d'acollida
 - 9.2.1. Característiques del servei
 - 9.2.2. Metodologia
 - 9.2.3. Organització del servei
 - 9.3. Altres serveis





Annex VI. Proposta d'índex de la Normativa d'organització i funcionament del centre (NOFC)

1. Introducció
2. Marc legal
3. Àmbit d'aplicació
4. Línia pedagògica
 - 4.1. Principis pedagògics
 - 4.2. Trets d'identitat del centre
 - 4.3. Drets dels infants usuaris
5. Organigrama i òrgans de govern
 - 5.1. Consell escolar
 - 5.2. Comissió de seguiment
 - 5.2.1. Reunions de coordinació
 - 5.3. Ajuntament
 - 5.3.1. Àrea d'educació de l'Ajuntament
 - 5.4. Equip de l'escola bressol
 - 5.4.1. L'equip educatiu
 - 5.4.1.1. Funcions dels membres de l'equip educatiu
 - 5.4.1.2. Drets i deures dels membres de l'equip educatiu
 - 5.4.1.3. Reunions de l'equip educatiu
 - 5.4.2. Personal no docent
 - 5.4.2.1. Drets i deures del personal no docent
 - 5.4.3. Professionals externs
 - 5.5. Coordinació dels òrgans de govern
 - 5.6. Relacions amb serveis externs
6. Organització del centre
 - 6.1. Distribució dels espais
 - 6.2. Distribució de les tutores d'aula
 - 6.3. Distribució dels alumnes i usuaris
 - 6.4. Gestió dels alumnes
 - 6.4.1. Inscripció
 - 6.4.2. Matriculació
 - 6.4.3. Baixes
 - 6.4.4. Quotes i matrícula
 - 6.4.5. Assistència
 - 6.5. Calendari escolar
 - 6.6. Horaris
 - 6.6.1. Adaptació
 - 6.7. Entrades i sortides
 - 6.7.1. Excursions i sortides del centre
7. Mesures de seguretat, higiene i salut
 - 7.1. Malalties
 - 7.2. Medicació
 - 7.3. Al·lèrgies
 - 7.4. Accidents
 - 7.5. Assegurances
 - 7.6. Neteja
 - 7.7. Alimentació
 - 7.7.1. Menjador escolar
8. Les famílies a l'escola
 - 8.1. Comunicació i participació
 - 8.2. Drets i deures dels pares i mares





Annex VII. Proposta d'índex del Pla general anual del centre (PGA)

1. Introducció
2. Àrees de gestió
 - 2.1. Àrea organitzativa
 - 2.1.1. Relació de l'equip educatiu
 - 2.1.2. Horaris del personal
 - 2.1.3. Distribució de tasques i responsabilitats
 - 2.1.4. Calendari del curs
 - 2.1.5. Calendari laboral de l'equip educatiu
 - 2.1.6. Organització d'horaris per serveis
 - 2.1.7. Organització dels grups d'infants
 - 2.1.8. Organització del centre. Rutines de l'escola bressol.
 - 2.1.9. Aspectes organitzatius dels serveis complementaris
 - 2.2. Àrea tècnica
 - 2.2.1. Programació d'activitats
 - 2.2.2. Programació genèrica de l'escola bressol
 - 2.2.3. Reunions d'equip
 - 2.2.4. Programació dels serveis complementaris
 - 2.3. Àrea relacional
 - 2.3.1. El personal
 - 2.3.2. Pla
 - 2.3.3. Pla formatiu del personal de l'escola bressol
 - 2.4. Àrea econòmicoadministrativa
 - 2.4.1. Àrea administrativa
 - 2.4.2. Àrea econòmica
 - 2.5. Àrea d'infraestructura, seguretat i salut
 - 2.5.1. Seguretat
 - 2.5.2. Salut
 - 2.6. Àrea de treball amb famílies
 - 2.6.1. Comunicació amb les famílies
 - 2.6.2. Espais de participació de les famílies
 - 2.6.3. Òrgans de participació de les famílies
 - 2.7. Àrea de relacions externes
 - 2.7.1. Difusió
 - 2.7.2. Coordinació
 - 2.7.3. Participació en xarxes i fòrums
3. Planificació anual
 - 3.1. Objectius estratègics
 - 3.2. Objectius específics
 - 3.3. Seguiment i avaluació de la planificació
4. Avaluació del pla de treball





Annex VIII. Proposta d'índex de la Memòria anual de centre

1. Valoració general del curs
 - 1.1. Valoració global del curs
 - 1.2. Valoració de l'assoliment dels objectius estratègics
 - 1.3. Valoració de l'assoliment dels objectius específics
2. Valoració d'àrees de gestió
 - 2.1. Àrea organitzativa
 - 2.1.1. Relació de l'equip educatiu del curs
 - 2.1.2. Horaris del personal
 - 2.1.3. Distribució de tasques i responsabilitats
 - 2.1.4. Valoració de l'organització dels serveis
 - 2.1.5. Organització dels grups d'infants. Relació altes i baixes.
 - 2.1.6. Valoració de l'organització del centre
 - 2.2. Àrea tècnica
 - 2.2.1. Valoració de la programació d'activitats
 - 2.2.2. Valoració de la programació genèrica de l'escola bressol
 - 2.2.3. Reunions d'equip: recull de reunions i continguts. Valoració.
 - 2.2.4. Valoració de la programació dels serveis complementaris
 - 2.3. Àrea relacional
 - 2.3.1. El personal
 - 2.3.2. Nous professionals / Personal de pràctiques
 - 2.3.3. Acompliment del Pla formatiu i valoració de la formació realitzada
 - 2.4. Àrea econòmicoadministrativa
 - 2.4.1. Valoració de l'Àrea administrativa
 - 2.4.2. Valoració de l'Àrea econòmica
 - 2.4.2.1. Valoració del pressupost aplicat
 - 2.5. Àrea d'infraestructura, seguretat i salut
 - 2.5.1. Actuacions fetes en relació a la seguretat
 - 2.5.2. Actuacions fetes en relació a la salut
 - 2.5.3. Recull d'actuacions de manteniment al centre
 - 2.6. Àrea de treball amb famílies
 - 2.6.1. Comunicacions fetes amb les famílies
 - 2.6.2. Valoració dels espais de participació de les famílies
 - 2.6.3. Valoració dels òrgans de participació de les famílies. Reunions efectuades i contingut.
 - 2.7. Àrea de relacions externes
 - 2.7.1. Difusió feta
 - 2.7.2. Accions de coordinació amb agents del territori
 - 2.7.3. Accions de participació en xarxes i fòrums
3. Avaluació de la planificació anual
4. Propostes de millora i de treball pel curs següent

