



**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI PÚBLIC D'ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS D'OLÈRDOLA, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT (EXP. X2025000567).

INDEX

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL

- 2.1. Servei d'escola bressol
- 2.2. Servei de menjador
- 2.3. Servei d'acollida (matí i tarda)

3. OBJECTIUS DEL SERVEI

- 3.1. Objectius respecte els infants
- 3.2. Objectius respecte les famílies
- 3.3. Objectius respecte el territori

4. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES

5. CALENDARI ESCOLAR

6. HORARIS DELS SERVEIS

- 6.1. Horaris del servei d'escola bressol
- 6.2. Horari del servei de menjador-descans
- 6.3. Horaris del serveis d'acollida/permanències

7. ELEMENTS MATERIALS. ESPAIS I RECURSOS

8. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS FORA DEL SERVEI

9. ELEMENTS PERSONALS. PLANTILLA

- 9.1. Dotació de personal per al servei d'escola bressol
- 9.2. Dotació de personal per al servei de menjador-descans
- 9.3. Dotació de personal per al servei d'acollida/permanències
- 9.4. Funcions de la direcció de les escoles bressol
- 9.5. Funcions del personal docent
- 9.6. Coordinacions i treball en equip
- 9.7. Jornada i horari del personal
- 9.8. Formació permanent
- 9.9. Participació del personal
- 9.10. Informació de riscos laborals i mesures preventives
- 9.11. Vigilància de la salut del personal
- 9.12. Clàusules socials per garantir l'estabilitat de la plantilla
- 9.13. Altres determinacions sobre el personal

10. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS



**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

- 10.1. Projecte Educatiu de Centre
- 10.2. Normes d'Organització i Funcionament de Centre
- 10.3. Programació general anual de centre (PGAC)
- 10.4. Acollida i adaptació dels infants i les famílies
- 10.5. Projectes innovadors
- 10.6. Pla de treball amb famílies
- 10.7. Protocols de funcionament
- 10.8. Consell escolar dels centres
- 10.8.1. Composició
- 10.8.2. Competències
- 10.8.3. Funcionament
- 10.8.4. Renovació de membres
- 10.9. Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)

11. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEURETAT I SALUT

- 11.1. Farmaciola
- 11.2. Administració de medicaments
- 11.3. Situacions d'emergència
- 11.4. Materials
- 11.5. Temperatura de les estances
- 11.6. Materials i normes generals per a la higiene
- 11.7. Control de plagues i prevenció de legionel·losi
- 11.8. Protocol d'actuació d'emergència. Simulacres

12. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

- 12.1. Preinscripció i matriculació
- 12.2. Recollida de les dades
- 12.3. Gestió de les tarifes
- 12.4. Actuacions en cas de queixes, suggeriments i millores

13. PROTECCIÓ DE LES DADES

- 13.1. Imatges
- 13.2. Dades de caràcter personal

14. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR

- 14.1. Nombre d'àpats a subministrar
- 14.2. Característiques generals dels menús
- 14.3. Altres situacions
- 14.4. Formació en higiene alimentària
- 14.5. Autocontrol i control de qualitat.
- 14.5.1. Menús testimoni

15. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER A LA NETEJA

- 15.1. Neteja ordinària
- 15.1.1. Neteja diària
- 15.1.2. Neteja setmanal
- 15.1.3. Netejes en altres períodes
- 15.2. Neteja extraordinària
- 15.3. Materials



**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

15.4. Personal de neteja

16. CONDICIONS DEL MANTENIMENT DELS CENTRES

- 16.1. Manteniment correctiu
- 16.2. Manteniment preventiu
- 16.2.1. Manteniment de les sorreses
- 16.3. Verificació de l'estat de les instal·lacions

17. ASPECTES MEDIAMBIENTALS

- 17.1. Gestió energètica i de l'aigua
- 17.2. Residus
- 17.3. Ús de materials i/o productes

18. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI

- 18.1. Comissió de seguiment
- 18.2. Registre d'incidències
- 18.3. Autoavaluació de les escoles bressol
- 18.4. Control municipal de la qualitat del servei
- 18.5. Documentació
- 18.6. Avaluació municipal del contracte
- 18.6.1. Sistema d'avaluació
- 18.6.2. Informe d'avaluació

19. ANNEXOS (en document adjunt)

- ANNEX I. INVENTARI DE BÉNS DE L'ESCOLA BRESSOL EL PÀMPOL
- ANNEX II. INVENTARI DE BÉNS DE L'ESCOLA BRESSOL GOTIMS
- ANNEX III. ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL "GOTIMS". ESPAIS I EQUIPAMENT.
- ANNEX IV. ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL "EL PÀMPOL". ESPAIS I EQUIPAMENT.

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

És objecte d'aquest plec la contractació de la gestió íntegra del servei públic d'escola bressol municipal de l'Ajuntament d'Olèrdola. Aquest servei es prestarà en els centres educatius que es relacionen a continuació:

Centre: Escola bressol "Gotims"
Adreça: carrer Lluís Companys, s/n, CP 08734 Moja (Olèrdola)
Codi de centre: 08046189
Telèfon: 93.817.27.92
Correu electrònic: a8046189@xtec.cat

Centre: Escola bressol "El Pàmpol"
Adreça: carrer Sant Roc, s/n, CP 08799 Sant Pere Molanta (Olèrdola)
Codi de centre: 08060563
Telèfon: 626 615 727
Correu electrònic: a8060563@xtec.cat

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

L'escola bressol El Pàmpol està integrada dins l'edifici del centre de primària i segon cicle d'educació infantil, escola Rossend Montané.

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

El servei objecte d'aquesta contractació és i serà en tot moment de titularitat de l'Ajuntament d'Olèrdola i tindrà naturalesa de servei públic local.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL

L'Ajuntament d'Olèrdola ofereix el servei d'escola bressol pròpiament dit, que és el principal, juntament amb els serveis complementaris que li són propis (menjador/descans, i acollida/permanències), tots ells d'ús exclusiu pels usuaris.

Aquests serveis són de prestació obligatòria per a l'adjudicatari i d'utilització opcional per a les famílies.

2.1. Servei d'escola bressol

Aquest servei consisteix en l'escolarització dels infants d'edats compreses entre els 4 mesos i els 3 anys, de manera regular i sistemàtica, durant el calendari i horari establerts per l'Ajuntament, proporcionant als petits l'atenció educativa apropiada de conformitat amb la normativa vigent i l'especificat en aquest plec.

Les escoles bressol "Gotims" i "El Pàmpol" impartiran el primer cicle de l'educació Infantil. La seva tasca educativa es basarà en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa.

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

2.2 . Servei de menjador

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

El servei de menjador es prestarà en la modalitat de càtering i seguirà totes les normatives sanitàries vigents (elaboració de dietes i manipulació d'aliments). La proposta de menús seguirà les recomanacions que fa el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya per a la franja de 0 a 3 anys.

La prestació del servei es realitzarà sempre i quan hi hagi un mínim de 5 infants fixes que utilitzin el servei a cada escola i serà el mateix personal educatiu de cada centre qui prestarà aquest servei.

SIGNATURES

1.- EVA MARIA GONZÁLEZ VILLAR (TCAT) (Tècnica Mitjana d'Administració General), 20/03/2025 13:44

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

2.3. Servei d'acollida (matí i tarda)

El servei d'acollida s'adreça a les famílies usuàries del servei d'escola bressol que puguin tenir dificultats per atendre als seus fills fora de l'horari escolar del centre. El servei d'acollida s'estableix durant l'espai de temps anterior a l'horari matinal d'escolarització i posterior a l'horari de tarda.

El servei d'acollida ofereix un espai tranquil i segur per als infants en el qual podran esmorzar (acollida matí) i contempla l'agrupació d'infants de diverses edats en una mateixa aula, a càrrec dels professionals de l'escola bressol.

Per dur a terme el servei caldrà un nombre mínim de 5 usuaris a cada centre.

3. OBJECTIUS DEL SERVEI

3.1. Objectius respecte els infants:

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

3.2. Objectius respecte les famílies:

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

3.3. Objectius respecte el territori:

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

4. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES

El servei d'escola bressol municipal d'Olèrdola disposa d'un total de 76 places autoritzades, de les quals només 52 formaran part de l'oferta inicial del contracte, que es distribuiran de la següent manera:

Escola bressol "Gotims"

Nº aules

Nº places escolars

SIGNATURES

1.- EVA MARIA GONZÁLEZ VILLAR (TCAT) (Tècnica Mitjana d'Administració General), 20/03/2025 13:44

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

1 aula de 0-1 any	8 places
1 aula de 1 a 2 anys	13 places
1 aula de 2 a 3 anys	18 places
TOTAL: 2 aules	TOTAL: 39 places

Excepcionalment i atenent als resultats del període de preinscripció d'enguany, pel curs 2025-2026, es preveu a Gotims l'obertura de l'aula per a l'alumnat de 0 a 1 any, amb 8 places; però en cas que no hi hagi demanda suficient no s'oferirà aquest grup, amb el decrement corresponent en la facturació. Per la resta d'anualitats del contracte, l'obertura d'aquesta aula estarà subjecta a modificació

Escola bressol "El Pàmpol"

Nº aules	Nº places escolars
1 aula de 1 a 3 anys	13 places
TOTAL: 1 aula	TOTAL: 13 places

En funció dels resultats del període de preinscripció anual i atenent a la demanda resultant, es podrà obrir o tancar aules, situació que serà motiu de modificació contractual, tal i com s'estableixen els Plecs de clàusules administratives particulars.

L'Ajuntament d'Olèrdola podrà modificar l'oferta de places i les agrupacions indicades anteriorment, d'ofici o a instància del contractista, atenent les condicions específiques dels centres, la demanda i les necessitats de la comunitat o per la integració d'infants amb necessitats educatives especials, sempre d'acord amb les prescripcions del Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil. En tot cas, la modificació es notificarà al contractista abans del període de preinscripció i es recollirà a l'oferta pública de vacants.

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

Cada curs escolar o al llarg del mateix, es valorarà l'obertura de l'aula de lactants en funció que hi hagi un mínim de 5 infants inscrits que hagin efectuat el pagament de la quota o matrícula prèviament.

5. CALENDARI ESCOLAR

El servei d'escola bressol municipal funcionarà de manera ordinària durant 11 mesos a l'any, de setembre a juliol, entre les dates que l'ajuntament estableixi per a cada curs escolar. Així, l'Ajuntament d'Olèrdola fixarà en cada curs els períodes lectius i no lectius, festius i de vacances en el marc de la normativa dels Departaments de Treball i d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.



**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Durant el mes de juliol es podran realitzar agrupaments flexibles segons el nombre d'infants que assisteixin al centre i la programació educativa tindrà un caire més lúdic. El mes d'agost les escoles bressol romandran tancades.

6. HORARIS DELS SERVEIS

Les escoles bressol "Gotims" i "El Pàmpol" estaran en funcionament des de les 8:30 h fins a les 16:00h al Pàmpol i les 16:30h a Gotims, de dilluns a divendres, de setembre a juliol, en les dates que determini el calendari escolar. En qualsevol cas, el temps màxim d'estada d'un infant als centres serà de 9 hores, incloent-hi tots els serveis complementaris.

Qualsevol possible modificació en els horaris del servei d'escola bressol, ja sigui a proposta del director/a i/o el consell escolar dels centres, haurà ser aprovada per l'Ajuntament d'Olèrdola.

Les escoles bressol han d'exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida dels infants, que ha de preveure un marge raonable de retard i ha de determinar la persona o persones que se'n faran càrrec un cop superat el temps fixat per a la recollida. En cap cas un alumne no es pot deixar sol. En cas necessari se seguirà el protocol de recollida d'alumnes a la sortida del centre, establert pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

6.1. Horaris del servei d'escola bressol:

El servei d'escola bressol municipal funcionarà de dilluns a divendres, dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament, amb el següent horari:

- Escola Bressol El Pàmpol (Sant Pere Molanta): de 8:30h a 12:00h del matí i de 14:30h a 16:00h de la tarda.
- Escola Bressol Gotims (Moja): de 8:30h a 12:00h del matí i de 15:00h a 16:30h de la tarda.

L'horari d'entrada s'estableix al matí entre les 8:30 i les 9:00 h i, a la tarda, entre les 15:00 i les 15:15 h per Gotims i entre les 14:30h i les 14:45h pel Pàmpol. Durant aquest espai de temps els pares i mares poden acompanyar al seu fill/a a l'aula, sempre i quan la situació ho permeti. A partir de les 12 h el personal ha d'atendre els infants que dinen al centre, per tant, les recollides es faran puntualment.

Aquests horaris poden ser modificats per l'Ajuntament en funció de les necessitats dels usuaris.

La data d'inici del curs escolar serà la que estableixi anualment, a tal efecte, el departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i finalitzarà el 15 de juliol o el dia hàbil immediatament anterior.

L'horari de les primeres setmanes de setembre és el següent: la primera setmana amb infants al centre, l'horari serà de 8:30 a 12:00 hores. La segona setmana serà de 8:30 a 12:00 i fins a les 15:00 pels infants que es quedin a dinar, que serà l'alumnat que promocioni del curs anterior. La tercera setmana de curs ja tindrà l'horari habitual de les escoles per a tots els infants escolaritzats.

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

L'horari d'atenció als infants durant el període comprès entre el 25 de juny i la primera quinzena de juliol serà de 8:30 a 12:30 i fins les 15:00 en el cas dels infants que es queden al menjador.

6.2. Horari del servei de menjador-descans:

El servei de menjador-descans es prestarà de dilluns a divendres, de 12:00 h a 15:00h del migdia a Gotims i de 12:00 h a 14:30h del migdia al Pàmpol, dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament per al centre escolar. Aquest servei començarà a funcionar des de la segona setmana de l'inici del curs i es prestarà fins a l'últim dia del curs. .

6.3. Horaris del serveis d'acollida/permanències:

El servei d'acollida es prestarà a "Gotims" i "El Pàmpol" de dilluns a divendres, dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament per a cada centre. De cara a la seva utilització i facturació s'estableix una franja horària d'acollida al matí de 8:00 a 8:30 h i de tarda de 16:00 a 16:30 al Pàmpol i de 16:30 a 17:00h a Gotims.

Per la prestació d'aquest servei caldrà un nombre mínim de 5 usuaris a cada centre.

7. ELEMENTS MATERIALS. ESPAIS I RECURSOS

L'Ajuntament d'Olèrdola adscriu a la prestació del servei d'escola bressol municipal les instal·lacions dels edificis ubicats als carrers Lluís Companys, s/n (Moja) i Sant Roc, s/n (Sant Pere Molanta), que compten amb els espais i dependències que es concreten en el plànols adjunts a l'Annex I i II.

Els centres estan dotats de mobiliari per al desenvolupament de l'activitat, material pedagògic i medis auxiliars per a les tasques a desenvolupar (equipament, material didàctic, electrodomèstics, parament i altres estris que es relacionen en l'Annex III i IV on consten les seves característiques i estat de conservació). La conformitat amb aquesta relació haurà de ser signada pel contractista.

Per al funcionament del servei municipal d'escola bressol, el contractista realitzarà la compra i/o reposició al seu càrrec del següent:

- Reposició i renovació de mobiliari, equipament, material didàctic fungible i no fungible, electrodomèstics, parament, etc.
- Material higiènic.
- Material de neteja.
- Material d'oficina inventariable i fungible.
- Roba de treball de les educadores: dos jocs de roba tant d'estiu com d'hivern, i un polar d'hivern.
- Qualsevol altre material necessari per al correcte funcionament dels centres.

En el cas de "Gotims", a més:

- Consums d'electricitat, aigua i gas.



**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

- Subministrament de la línia telefònica i ADSL, així com del seu manteniment.
- Manteniment de l'edifici i les instal·lacions.
- Neteja.
- Jardineria.

En el cas del Pàmpol, també anirà a càrrec del contractista:

- Subministrament de la línia telefònica i ADSL, així com del seu manteniment.
- Manteniment dels aparells i mobiliari de l'aula i el pati.

Tots els elements materials 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. En el cas de reparació o reposició, l'adjudicatari garantirà la mateixa qualitat del producte en el termini més breu possible.

Els espais de les escoles i els materials educatius que en formen part, cal que estiguin pensats i disposats de tal manera que siguin potenciadors dels aprenentatges en la primera infància. És per això, que l'adjudicatari promourà l'ús de material educatiu ric, natural i estètic que estimuli les experiències sensorials i d'aprenentatge dels infants.

Així mateix, l'espai estarà pensat també com un element essencial per a l'aprenentatge, afavorint espais amplis i lliures de disturbis, creant racons i disposant tant de mobiliari com de material que estimuli l'infant en el seu procés d'aprenentatge.

8. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS FORA DEL SERVEI

L'ús de les instal·lacions de les escoles bressol "Gotims" i "El Pàmpol" estarà subordinat al desenvolupament habitual de les activitats previstes en la seva programació general anual.

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

9. ELEMENTS PERSONALS. PLANTILLA

El contractista gestionarà el servei municipal d'escola bressol d'Olèrdola amb els seus mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació dels serveis objecte del contracte.

Tot el personal que formi part de l'equip educatiu de les escoles bressol d'Olèrdola ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per a dur a terme l'objecte del contracte, complint els requisits de titulació i formació que s'estableixen al Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil.

9.1. Dotació de personal per al servei d'escola bressol:

Per cobrir el servei d'escola bressol municipal d'Olèrdola hi haurà la següent plantilla de personal:

SIGNATURES

1.- EVA MARIA GONZÁLEZ VILLAR (TCAT) (Tècnica Mitjana d'Administració General), 20/03/2025 13:44

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

- **1 director/a**, a jornada completa, dedicat a la direcció, coordinació i gestió del servei d'escola bressol i els serveis complementaris. La figura de la direcció serà única per a les dues escoles bressol del municipi. Es dedicarà, fonamentalment, a tasques de direcció i gestió, tot i que pot realitzar tasques de reforç a les aules. El seu perfil professional s'adaptarà al nombre de places escolars i necessitats específiques dels centres. La direcció del centre dedicarà un mínim de 20 hores setmanals exclusivament a tasques de direcció.

Personal per a la escola bressol "Gotims" per a 2 aules en funcionament:

- **2 educadors/es**, a jornada completa, que desenvoluparan les funcions de tutors/es d'aula.
- **1 educador/a de suport**, a jornada completa.

En l'equip docent de "Gotims" hi haurà, com a mínim, 1 mestre/a especialista en educació infantil.

En cas d'obertura d' una aula més, serà necessari disposar del següent personal:

- **1 educador/a**, a jornada completa, que desenvoluparà les funcions de tutor/a d'aula.
- **1 educador/a de suport**, a jornada completa.

Personal per a la escola bressol "El Pàmpol" per una aula en funcionament:

- **1 educador/a**, a jornada completa, que desenvoluparà les funcions de tutor/a d'aula.
- **1 educador/a de suport**, a jornada completa.

A l'escola bressol "El Pàmpol" hi haurà, com a mínim, 1 mestre/a especialista en educació infantil.

L'organització flexible de la plantilla ha de permetre atendre totes les demandes del servei i l'optimització dels recursos humans a les dues escoles bressol.

S'ha de garantir que, en qualsevol circumstància, a cada escola hi hagi el personal necessari per ràtio i amb la titulació requerida per la normativa vigent (Decret 282/2006). En aquest sentit, l'empresa presentarà un pla de cobertura d'absències que garanteixi la suplència en un màxim de 24h.

A l'inici de cada curs, l'adjudicatari presentarà a l'ajuntament un quadre amb la proposta organitzativa del personal de cada escola i els horaris assignats a cada professional, així com la titulació de cadascun d'ells/es. Qualsevol modificació en la relació inicial de personal serà comunicada seguidament a l'Ajuntament, aportant les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions.

9.2. Dotació de personal per al servei de menjador/descans:

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

SIGNATURES

1.- EVA MARIA GONZÁLEZ VILLAR (TCAT) (Tècnica Mitjana d'Administració General), 20/03/2025 13:44

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Es garantirà un mínim de 2 persones en l'horari de menjador a cada escola.

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

Per atendre aquest servei, la dotació mínima de personal serà de 2 professionals de l'equip docent a cada escola. Excepcionalment, en cas que per la distribució horària dels treballadors/es sigui impossible prestar aquest servei amb el personal adscrit al servei, l'empresa podrà proporcionar aquest servei amb personal aliè contractat a tal fi.

9.4. Funcions de la direcció de les escoles bressol:

De forma general corresponen al director/a del servei d'escola bressol les funcions següents:

- La gestió, l'organització i la planificació de l'escola bressol, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant.
- La direcció, la coordinació i el control del personal que tingui assignat la escola bressol, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el seu bon funcionament. A més, actuarà com a dinamitzador i animador de l'equip educatiu.
- El manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- L'atenció directa als infants.
- La relació amb altres professionals i serveis vinculats a la franja dels 0 als 3 anys, a nivell municipal.
- La coordinació amb la Regidoria d'Educació d'Olèrdola.

El director/a assignarà els educadors/es als diferents grups, prèvia consulta a l'equip docent, i d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu i a les característiques dels diferents grups classe.

L'adjudicatari s'assegurarà que la direcció de les escoles realitza tasques de supervisió educativa, acompanyant a tot el personal educador en l'exercici de les seves funcions, reforçant les bones praxis i detectant possibles àrees de millora per tal de reforçar-les mitjançant accions de formació, intercanvi de recursos entre educadores, acompanyament en les funcions, etc.

Així mateix, l'empresa ha de proveir d'una persona o responsable del projecte que acompanyi i doni suport a la direcció en l'exercici del seu càrrec. D'aquesta manera, caldrà que la direcció tingui una persona referent de l'empresa al llarg de tot el servei, la qual assessorarà i donarà el suport necessari per a desenvolupar les seves tasques associades. La freqüència en la que la persona referent de l'empresa haurà de reunir-se amb la direcció i/o l'equip serà mínim trimestral.

9.5. Funcions del personal docent:

De forma general corresponen al personal docent de les escoles bressol les funcions següents:

- Atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat, en llur desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic

SIGNATURES

1.- EVA MARIA GONZÁLEZ VILLAR (TCAT) (Tècnica Mitjana d'Administració General), 20/03/2025 13:44

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

i social i de llur higiene personal, vestit i alimentació. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.

- Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.

L'educador/a que no sigui tutor/a d'un grup d'infants s'encarregarà de les tasques que estiguin establertes en la programació general de centre i de dur a terme les suplències que es produeixin i de les quals no es derivi substitució: baixes curtes, permisos, etc.

El personal docent està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director/a.

9.6. Coordinacions i treball en equip:

Per tal que hi hagi un treball educatiu de qualitat a les escoles bressol, cal que hi hagi un correcte treball i coordinació de l'equip educatiu.

Atenent a la realitat de ser dues escoles, amb dos equips i una única direcció, cal que es doni un treball comú com a escoles bressol d'Olèrdola, essent un únic equip, i un treball més individualitzat atenent a les característiques específiques de cada escola tant a nivell d'instal·lacions, de famílies i d'infants.

Així doncs, l'adjudicatària haurà de garantir que es realitzen les coordinacions necessàries entre tot l'equip, seguint els següents criteris:

- a) Reunió de tot l'equip educatiu: reunió de tot l'equip educatiu per tal d'establir línies comunes d'actuació, realitzar reflexions pedagògiques i establiment de criteris educatius, treball dels documents marc, etc. Freqüència mínima trimestral.
- b) Reunió d'equip de cada escola: reunió de l'equip de cada escola per tal de treballar elements específics de cada centre com organització diària i organitzacions especials, proposta d'activitats, treball amb famílies, etc. Freqüència mínima quinzenal.
- c) Comissions de treball: és oportú poder establir comissions de treball entre persones de cada escola per tal de compartir recursos, reflexions i pràctiques educatives. Aquestes comissions treballaran elements comuns de les escoles per tal de desenvolupar projectes que es puguin implantar als dos centres i tindran un alt component educatiu. Mínim dues comissions al llarg del curs escolar.

9.7. Jornada i horari del personal:

En cada curs, el personal docent iniciarà les seves tasques el dia 1 de setembre i les finalitzarà, com a molt tard, el 31 de juliol.

SIGNATURES

1.- EVA MARIA GONZÁLEZ VILLAR (TCAT) (Tècnica Mitjana d'Administració General), 20/03/2025 13:44

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Des de l'1 de setembre, moment que el personal docent iniciarà les seves tasques, i fins la data d'inici del curs escolar, aquests dies seran de treball intern de l'equip docent, sense infants, i es destinaran a la posada a punt del centre. Al mes de juliol, l'equip docent podrà finalitzar les seves tasques el mateix dia que finalitzi el curs escolar, en funció de les hores anuals de cada treballador/a i sempre i quan s'hagin realitzat les tasques de tancament del curs.

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

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

La jornada de treball es desenvoluparà entre les 8:15 i les 16:30 hores, llevat de la primera quinzena de setembre, el període de jornada intensiva i la tercera setmana de juliol, en que no hi ha atenció als infants i durant els quals l'horari de treball serà de 8:00 a 15:00 hores.

La disponibilitat de tot l'equip educatiu, juntament amb alguns elements de flexibilitat en l'organització dels grups ha de permetre disposar de 2,5 hores setmanals per fer les tasques de coordinació, reunions de claustre, programació, elaboració de materials, etc.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert a l'organització del curs i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. Les faltes d'assistència només són justificades quan hi ha una llicència o permís concedits.

La responsabilitat del control de la jornada i l'horari del personal adscrit a la escola bressol correspon al director/a i a l'empresa adjudicatària.

9.8. Formació permanent:

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

L'empresa adjudicatària garantirà que el personal pugui realitzar les hores de formació que, per curs escolar, dictamina el conveni vigent, promovent i vetllant per la millora de la formació continuada del personal de les escoles bressol municipals d'Olèrdola. A tal efecte, presentarà anualment a l'Ajuntament la relació de formació específica realitzada per la plantilla, que provingui de la detecció de necessitats formatives específiques del personal de les escoles bressol, tant a nivell grupal, individual o per escola bressol. El detall de la formació realitzada per cada professional de les escoles s'inclourà dins la Memòria .

Així mateix, la formació ha de contribuir al desenvolupament en el lloc de treball de les persones per aconseguir que les escoles bressol com a serveis públic siguin més eficaços i de millor qualitat.

La formació que requereix el personal de les escoles bressol és un dret i un deure. La formació es realitzarà preferentment dins de l'horari laboral, tot i que les activitats formatives s'hauran de programar de manera que no afectin l'atenció directa als infants.

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Així mateix, l'adjudicatari ha de promoure un sistema de transferència tècnica entre el personal de les escoles per tal d'assegurar que s'aprofundeix en les formacions fetes en els diferents àmbits i s'obté un impacte de la formació que repercuteix en les dues escoles bressol, en tot l'equip i en l'atenció a infants i famílies.

9.9. Participació del personal:

La participació del personal en el control i gestió de les escoles bressol es regeix pel que es determina a l'article 18 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil, on es desenvolupen els mecanismes per a la participació del personal educatiu en el Consell Escolar de Centre.

9.10. Informació de riscos laborals i mesures preventives:

L'empresa contractista ha de facilitar a tots els treballadors/es de les escoles bressol, ja sigui personal adscrit al centre o personal que tinguin assignades funcions temporals o de substitució, la informació sobre:

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

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

9.11. Vigilància de la salut del personal:

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

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

9.12. Clàusules socials per garantir l'estabilitat de la plantilla:

Per tal de garantir l'estabilitat de la plantilla de les escoles bressol, el contractista haurà de complir amb les següents clàusules socials en benefici de la qualitat en la prestació del servei de les escoles bressol d'Olèrdola:

SIGNATURES

1.- EVA MARIA GONZÁLEZ VILLAR (TCAT) (Tècnica Mitjana d'Administració General), 20/03/2025 13:44



**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

- a) Per tal de garantir l'estabilitat de la plantilla s'oferirà, sempre que sigui possible, jornades complertes al personal.
- b) En cas de modificacions en l'estructura de contractació del personal, baixes, permisos o reduccions de jornada, es prioritzarà l'ampliació de jornada de les persones que ja formen part de la plantilla.
- c) En el cas que s'hagi de reduir la jornada laboral d'un treballador, l'empresa li haurà d'oferir, en la mesura que sigui possible, un lloc de treball similar o bé complementar amb altres llocs de treball a temps parcial dins del mateix servei o en serveis similars.
- d) La proposta presentada al treballador/a es farà arribar a l'ajuntament per tal que pugui realitzar les comprovacions pertinents.

9.13. Altres determinacions sobre el personal:

A més de les obligacions contingudes a la clàusula 2.1 dels Plecs de condicions administratives, l'adjudicatari estarà obligat a complir el següent respecte el personal del servei d'escola bressol municipal:

- a. Tot el personal del servei d'escola bressol dependrà laboralment del contractista, sense que entre aquell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La seva retribució i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a l'adjudicatari, que serà el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui. L'adjudicatari haurà de subrogar el personal relacionat a l'annex 4 del plec de clàusules administratives particulars.
- b. L'adjudicatari ha de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral, així com la normativa interna del sector que reculli l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquestes obligacions per part de l'empresa o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ell, no implica cap responsabilitat per part de l'Ajuntament.
- c. Tot el personal de les escoles bressol ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. El personal que atengui el servei d'escola bressol ha de complir els requisits de titulació que s'estableixen en el Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil.. Segons l'article 11 d'aquesta normativa, 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.
- d. Al menys el 50% de la plantilla amb responsabilitat directa dels grups d'infants haurà de tenir un mínim d'experiència de 2 anys en el primer cicle d'educació infantil.
- e. L'adjudicatari haurà de garantir el cobriment de les absències del personal de forma immediata, i, en tot cas, en un màxim de 24 hores, de forma que en cap moment de la

SIGNATURES

1.- EVA MARIA GONZÁLEZ VILLAR (TCAT) (Tècnica Mitjana d'Administració General), 20/03/2025 13:44

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal inicial. A tal fi, disposarà d'una proposta de substitució d'absències i baixes del personal des de l'inici de la prestació. S'informarà a l'ajuntament de les baixes produïdes i de la seva cobertura. Un cop acabada aquesta substitució l'adjudicatari haurà d'informar a l'Ajuntament de la incorporació del/la titular de la plaça.

- f. L'empresa ha de vetllar en tot moment per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu del servei d'escola bressol, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris, disposant de mesures per afavorir l'estabilitat de la plantilla. Així mateix, vetllarà en tot moment per un bon clima laboral entre el personal del centre, realitzant el seguiment necessari per a l'assoliment d'aquest objectiu.
- g. L'adjudicatari haurà de proporcionar al personal responsable de la gestió del servei educatiu dues indumentàries de treball, tant per hivern com per a estiu, així com un polar a l'hivern per a sortir al pati, i el calçat adequat respectant la normativa de prevenció de riscos laborals. El personal de l'escola bressol podrà opinar sobre la indumentària de treball, respectant el pressupost màxim previst al compte d'explotació i dins les opcions que pugui oferir l'empresa. Durant la jornada laboral, el personal anirà uniformat, de manera que se l'identifiqui com a treballador/a de l'escola bressol.
- h. La persona que ostenta el càrrec de director/a pedagògica ha de repartir la seva jornada entre les dues escoles bressol, de manera que l'adjudicatari haurà d'assumir el cost del desplaçament entre els dos centres que es faci dins el seu horari laboral, segons les polítiques de compensació de dietes. El seu import s'inclou en el preu del contracte.
- i. L'alumnat en pràctiques dels cicles formatius d'Educació Infantil, si n'hi hagués, restarà sota la supervisió del director/a de la escola bressol i sota l'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari. L'Ajuntament n'haurà d'estar informat al respecte. En cap cas, l'alumnat en pràctiques substituirà cap professional del requerit en aquest plec.
- j. En el supòsit de participació del personal en vaga general o del sector al qual pertanyen els treballadors, l'entitat adjudicatària haurà de mantenir informat permanentment a l'Ajuntament de les incidències i del seu desenvolupament. En finalitzar, l'adjudicatari haurà de presentar en el termini màxim d'una setmana, un informe en el quals s'indiquin els serveis mínims prestats, el nombre d'hores o serveis que s'hagin deixat de prestar i el personal que ha seguit la convocatòria. Una vegada comprovats els incompliments produïts, l'Ajuntament valorarà la deducció que correspongui aplicar a l'adjudicatari i li comunicarà per escrit.
- k. L'adjudicatària és responsable de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei, estant obligat a reparar-les, sense perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret. Així mateix, n'haurà de contractar les pòlisses d'assegurances necessàries per cobrir plenament qualsevol contingència.
- l. L'adjudicatària haurà de presentar, a l'ajuntament d'Olèrdola, una declaració conforme té en el seu poder la certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals vigent de cadascun dels treballadors/es de les escoles bressol, així com la del personal de l'empresa adjudicatària que estigui en contacte amb les llars, en compliment del que estableix la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la



**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

infància i adolescència. Aquesta declaració responsable s'haurà de presentar anualment, a l'inici de cada curs i amb cada nova alta de personal laboral.

10. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS

10.1. Projecte Educatiu de Centre:

El projecte educatiu de centre (PEC) és el document estratègic marc que concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics de cada escola, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius del centre. La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (article 91) estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu.

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

De forma sintètica, el projecte educatiu inclourà el següent contingut:

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

Les escoles bressol "Gotims" i "El Pàmpol" compartiran un marc comú pel PEC, que respectarà la singularitat de cada escola. En allò que fa referència als seus principis i finalitats, els projectes educatius de les escoles bressol municipals es basaran en la pluralitat, la laïcitat, la coeducació i la democràcia, sent el català la llengua vehicular i d'aprenentatge. Els seus objectius pedagògics generals contemplaran:

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

SIGNATURES

1.- EVA MARIA GONZÁLEZ VILLAR (TCAT) (Tècnica Mitjana d'Administració General), 20/03/2025 13:44

**AJUNTAMENT
d'Olerdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

- Potenciar l'adquisició i interiorització d'hàbits, normes i actituds, afavorint el procés de socialització

Les escoles bressol municipals hauran d'especificar en el seu PEC quin serà el plantejament al voltant de la diversitat del seu alumnat i també indicar, amb la màxima concreció, el model d'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials (NEE).

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

L'elaboració i la modificació del PEC correspon a l'equip docent, a iniciativa del director/a del centre, el qual formula una proposta inicial de PEC i les modificacions i adaptacions corresponents. Les escoles realitzaran, com a mínim, una revisió del PEC cada dos anys, preveient les actuacions necessàries per donar a conèixer el seu contingut als sectors de la comunitat escolar.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que les escoles disposen del PEC actualitzat i vigent segons normativa, alhora que ha de proporcionar els recursos necessaris per a la seva elaboració, revisió i manteniment. Així com ha de garantir que s'apliquen les directrius, els principis i els objectius educatius que s'inclouen en el PEC.

La direcció dels centres presentarà la proposta de PEC, així com les seves possibles modificacions, a la Regidoria d'Educació per comprovar la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipals del servei. Posteriorment es presentarà al Consell escolar de centre, el qual l'haurà de valorar i donar el seu suport. Finalment, el PEC haurà de ser aprovat per l'Ajuntament.

El PEC és un document accessible a tota la comunitat i es difon mitjançant el web del centre escolar i de l'ajuntament.

10.2. Normes d'Organització i Funcionament de Centre:

L'organització d'una escola no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per fer possible el seu projecte educatiu. Per tant, l'organització i la gestió de "Gotims" i "El Pàmpol" han d'orientar-se a l'assoliment dels objectius del seus respectius projectes educatius i desenvoluparan la seva activitat, entre d'altres instruments, a través de les concrecions curriculars i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

Els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Les NOFC de les escoles bressol municipals aplegaran el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament adoptats per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius del projecte educatiu i de la programació anual i es referenciaran al Reglament Regulador de les Escoles Bressol Municipals de l'Ajuntament d'Olerdola. Les NOFC hauran d'elaborar-se prenent de referència els articles 18 i 19 del Decret

SIGNATURES

1.- EVA MARIA GONZÁLEZ VILLAR (TCAT) (Tècnica Mitjana d'Administració General), 20/03/2025 13:44

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, així com les singularitats del primer cicle d'educació infantil. Com a contingut per a les NOFC trobem:

- a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.
- b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment.
- e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència.
- f) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre.

Així mateix, les NOFC poden incloure:

- a) Determinar els òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.
- b) Els protocols i procediments que assegurin el correcte funcionament i organització del centre.

L'elaboració i la modificació de les NOFC correspon a l'equip docent, a iniciativa del director/a del centre. Les escoles realitzaran, com a mínim, una revisió de les NOFC cada dos anys, preveient les actuacions necessàries per donar a conèixer el seu contingut als sectors de la comunitat escolar. L'empresa adjudicatària ha de garantir que les escoles disposen del document de les NOFC actualitzat i vigent segons normativa, alhora que ha de proporcionar els recursos necessaris per a la seva elaboració, revisió i manteniment. Així com ha de garantir que s'apliquen les disposicions que s'inclouen en el document.

L'aprovació definitiva de les NOFC i de les seves successives modificacions és potestat de l'Ajuntament d'Olèrdola, prèvia consulta preceptiva al Consell Escolar.

10.3. Programació general anual de centre (PGAC):

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

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

La proposta de PGAC per a cada curs haurà de contenir una anàlisi del centre, així com els objectius operatius i els aspectes de funcionament global del servei d'escola bressol (objectius

SIGNATURES

1.- EVA MARIA GONZÁLEZ VILLAR (TCAT) (Tècnica Mitjana d'Administració General), 20/03/2025 13:44

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

generals i específics, organització en tots els seus aspectes, activitats previstes, mecanismes d'avaluació, projecte econòmic, coordinació externa, coordinació amb l'Ajuntament, etc.).

10.4. Acollida i adaptació dels infants i les famílies:

Les escoles bressol municipals d'Olèrdola elaboraran un pla d'acollida i adaptació dels infants i les famílies als centres, tant pels de nova incorporació com pels del curs anterior. Aquesta dinàmica s'inicia amb el primer contacte dels pares amb l' escola bressol, es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies del curs amb una entrada esglaonada dels nens i nenes i es continua fins a l'adaptació de l'infant.

El procés d'adaptació s'ha d'ajustar a les característiques pròpies de cada centre (dels infants, les famílies, l'entorn, les instal·lacions, etc.), tot programant-lo d'acord amb els criteris generals següents:

- Continuitat en el mateix grup, sempre que sigui possible, dels infants que ja hagin assistit a la llar el curs anterior.
- Tramesa sistemàtica de la informació sobre els infants entre el personal educador.
- Informació a les famílies o tutors legals dels infants, sobre el calendari del procés d'adaptació.
- Durada màxima de dues setmanes, flexibilitzant-lo segons el grau d'adaptació de l'infant.

10.5. Projectes innovadors:

Les escoles bressol municipals d'Olèrdola tenen un compromís amb la innovació educativa i la millora constant, tant en pràctiques pedagògiques com en la revisió i millora dels espais i materials educatius.

En aquest sentit, l'empresa caldrà que acompanyi i impulsi la seva implantació i desenvolupament. Aquestes innovacions educatives han de venir sempre acompanyades d'un raonament pedagògic, un estudi de viabilitat i una planificació del desenvolupament.

Qualsevol projecte innovador de certa magnitud que es vulgui desenvolupar en les escoles bressol haurà de comptar amb el vistiplau del Consell Escolar i amb l'aprovació del mateix per part de l'Ajuntament d'Olèrdola.

10.6. Pla de treball amb famílies:

Les escoles bressol municipals d'Olèrdola han de cooperar estretament amb les famílies per tal de garantir la coherència educativa, impulsant els mecanismes de participació i col·laboració necessaris que facilitin compartir amb elles els criteris d'intervenció i responsabilitat. Per tant, el Pla de treball amb famílies es fonamentarà en la participació activa de les famílies en la vida del centre, amb una visió comunitària i del context sociocultural.

Les escoles bressol d'Olèrdola comptaran amb un pla de comunicació escola-família en diferents àmbits: comunicació diària, entrevistes individuals, reunions d'aula, reunions amb totes les

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

famílies, etc. a fi d'assegurar que resten informades de qualsevol fet remarcable o incidència sobre els seus fills i filles, així com acollir els seus suggeriments, propostes, comentaris o indicacions.

Les escoles bressol facilitaran la comunicació presencial diària entre els pares/mares o tutors dels infants i l'educador/a referent del grup, especialment durant les entrades i sortides, i articularan diversos instruments per tal d'assolir aquest propòsit. En qualsevol cas, hauran d'informar a les famílies de tots els sistemes de comunicació.

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

Pel que fa a la participació de les famílies a les escoles, aquesta s'ha d'afavorir en els següents paràmetres:

- Participació en el dia a dia de l'escola i de l'aula del seu fill/a.
- Participació en possibles comissions o grups de treball per desenvolupar algun projecte de l'escola.
- Participació en festes i activitats culturals del folklore català que s'organitzin a les escoles.
- Acompanyament a sortides o en activitats puntuals.

L'objectiu principal de la participació de les famílies és que formin part del projecte d'escola.

10.7. Protocols de funcionament:

Els equips docents desenvoluparan i/o revisaran els protocols que regulen determinats aspectes de funcionament del servei per ajustar-los al projecte educatiu i a les NOFC. Els protocols a desenvolupar i/o millorar, com a mínim, seran els següents:

- Protocol de recollida d'infants
- Protocol d'admissió d'infants en cas de malaltia, i d'administració de medicaments
- Protocol d'atenció a les necessitats educatives especials
- Protocol d'accidents escolars
- Protocol per a l'al·letament matern a l'escola bressol.
- Protocol d'actuació vers la infància en situació de risc.

L'empresa ha de vetllar per a què aquests protocols estiguin adequats a la normativa vigent.

10.8. Consell escolar dels centres:

El consell escolar de les escoles bressol és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. La seva funció principal és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc.



**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

La direcció de les escoles bressol informarà a l'ajuntament de qualsevol aspecte dels consells escolars de centre (convocatòries, actes, documents aprovats, informació del procés d'elecció i renovació dels membres, etc).

10.8.1. Composició

La composició del consell escolar de cada escola bressol d'Olèrdola serà la següent:

- El/la director/a de la escola bressol, que el presideix.
- Un/a representant de l'ajuntament.
- Un/a representant del personal educador, elegit per i entre el mateix personal.
- Un/a representant del sector de mares i pares de l'escola bressol, elegit respectivament per ells i entre ells.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis (coincidirà amb el representant de l'empresa contractista).

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

10.8.2. Competències

Segons la normativa vigent, corresponen al consell escolar de centre les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director/a de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
- Intervenir en la resolució dels conflictes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en l'anàlisi i l'avaluació del funcionament general del centre.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

10.8.3. Funcionament

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. Es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director/a o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres. A més, ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Es podrà realitzar alguna reunió dels consells escolars de manera unitària, de manera que el president/a dels consells podrà convocar reunions unitàries de tots els consells escolars de les

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

escoles bressol municipals sempre que els continguts a tractar siguin d'interès comú a tots els representats.

10.8.4. Renovació de membres

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director/a del centre, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les NOFC; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

10.9. Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) o Associació de Famílies d'Alumnes (AFA):

Des de les escoles bressol municipals d'Olèrdola es promourà la participació de les famílies en els centres a través de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) o Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) o qualsevol altra forma participativa.

10.10 Treball amb el territori i l'entorn:

Per a una correcta atenció als infants i a les famílies de les escoles, és prioritari treballar amb l'entorn i amb les xarxes presents al territori per tal de procurar una atenció integral que contempli les diferents necessitats i dimensions de l'infant i de les famílies. D'aquesta manera, caldrà:

- Establir elements de coordinació amb diferents entitats municipals i intramunicipals que atenguin també els infants i famílies de les escoles bressol.
- Participar de manera activa en diferents propostes culturals o d'alguna altra naturalesa del municipi d'Olèrdola on els infants i famílies puguin gaudir de la proposta.
- Coordinar-se de manera periòdica amb les escoles de segons cicle d'educació infantil i primària del municipi. Tant en el cas de "El Pàmpol" on es comparteix edifici, com en el cas de "Gotims" on no es dona aquesta circumstància.
- Realitzar recerca d'entitats i iniciatives municipals que puguin proporcionar noves experiències educatives als infants i famílies de les escoles bressol, promovent actuacions conjuntes, sortides pedagògiques o visites a les escoles.

En tots els casos, l'empresa adjudicatària promourà i afavorirà aquest treball amb l'entorn i municipi.

11. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT



**AJUNTAMENT
d'Olerdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

11.1. Farmaciola:

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

Caldrà revisar periòdicament el contingut de la farmaciola per tenir cura de les dates de caducitat i reposar el material:

- gases estèrils en bosses individuals,
- benes de diferents mides,
- esparadrap antial·lèrgic,
- tiretes,
- sabó líquid,
- sèrum fisiològic,
- aigua oxigenada,
- termòmetre,
- tisores de punta rodona,
- pinces,
- solució aquosa de povidona iodada al 10% o clorhexidina,
- alcohol 70%,
- producte per les picades,
- guants d'un sol ús
- paracetamol

Una persona de l'equip docent serà la responsable.

11.2. Administració de medicaments:

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

És convenient que les escoles bressol mantinguin en un únic arxiu les receptes, informes dels metges i els escrits d'autorització.

Cal assenyalar que els docents només podran fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o curadors en general, sempre que hagin tingut un ensinistrament previ. Aquí s'inclouen les cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

11.3. Situacions d'emergència:



**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

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

Davant d'una situació d'emergència cal:

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

11.4. Materials:

Tots els materials emprats a les escoles bressol municipals reuniran els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. S'han de mantenir arranjats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higienicosanitàries.

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

11.5. Temperatura de les estances:

Se seguirà la normativa establerta al respecte en matèria de seguretat i salut, així com els protocols aprovats al respecte pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. En tot cas, es fan les següents recomanacions:

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

11.6. Materials i normes generals per a la higiene:

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

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

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

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

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

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

11.7. Control de plagues i prevenció de legionel·losi:

L'Ajuntament té contractat un servei extern de control de plagues, on està inclòs el control a les escoles bressol municipals, incloent cuina i menjador.

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

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

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

El mateix succeeix en matèria de prevenció i control de la legionel·losi, pel qual l'Ajuntament també té contractat el servei extern, incloent les escoles bressol municipals.

11.8. Protocol d'actuació d'emergència. Simulacres:

La normativa vigent sobre plans d'autoprotecció (PAU) determina el catàleg d'activitats i tipus de centres amb obligació d'autoprotecció d'acord amb el que estableix la Llei de protecció civil de Catalunya. Atenent el Decret 30/2015, de 3 de març i el nombre de places autoritzades, a les escoles bressol d'Olèrdola no els hi pertoca disposar d'un pla d'autoprotecció (PAU) que prevegi les emergències que es poden produir com a conseqüència de la seva activitat i les mesures de resposta davant situacions de risc, catàstrofes i calamitats públiques que puguin afectar el centre.

Tanmateix, els centres han de tenir un protocol d'actuació en emergències (PAE) que especificarà les mesures necessàries per gestionar qualsevol incidència que les afecti. L'elaboració i implantació d'aquest protocol anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària i es lliurarà en l'inici del

SIGNATURES

1.- EVA MARIA GONZÁLEZ VILLAR (TCAT) (Tècnica Mitjana d'Administració General), 20/03/2025 13:44

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

primer curs escolar del contracte. El contractista té la responsabilitat del manteniment i actualització periòdica del PAE de cada escola bressol.

En cas que es produeixi una emergència, un cop realitzades les actuacions necessàries per gestionar-la, previstes al protocol, també se n'haurà de donar compte a l'ajuntament.

El personal haurà de conèixer i aplicar el protocol davant qualsevol situació problemàtica en les escoles bressol, col·laborant amb l'ajuntament en la seva aplicació.

Es realitzarà un simulacre d'actuació d'emergència durant el primer trimestre lectiu de cada curs escolar. Una vegada realitzat, es lliurarà a l'ajuntament un informe de resultats.

12. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

12.1. Preinscripció i matriculació:

L'empresa, a través de la direcció de les escoles bressol, s'encarregarà de la recollida de dades pel procés de preinscripció i facilitarà a l'ajuntament aquesta informació, amb les garanties previstes a la Llei de protecció de dades.

La gestió de la preinscripció i de la matriculació la durà a terme l'adjudicatària en els terminis i les condicions que fixi la normativa vigent en el moment de la preinscripció. Pel que fa al procés, el contractista haurà de tenir en compte els recursos materials i humans per donar resposta als següents tràmits:

- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre, així com dels resultats del procés de preinscripció i matrícula.
- Realització d'una jornada de portes obertes, prèvia al període de preinscripció, ja sigui de manera telemàtica o presencial, per tal de donar a conèixer les instal·lacions i el projecte de centre a les famílies interessades.
- Recepció de les sol·licituds de preinscripció i formalització de la posterior matriculació.
- Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds de preinscripció a efectes de baremació.
- Introducció de les dades de les sol·licituds en l'aplicatiu destinat a tal efecte.
- Actualització de les dades de matriculació al llarg de tot el curs.
- Gestió de la matrícula viva durant tot el curs, així com les peticions i canvis de places i el seu seguiment, així com la gestió de les altes i baixes del servei.
- Qualsevol altre tràmit relacionat amb aquest procés.

El contractista té l'obligació d'incloure els logotips del servei d'escola bressol municipal en tota la documentació i informació que aportin els centres, en la qual haurà de constar expressament l'Ajuntament d'Olèrdola com a titular.

12.2. Recollida de les dades:

Els centres han de mantenir actualitzades les dades que resulten de la seva gestió, ja que el Departament d'Educació farà extraccions periòdiques.

SIGNATURES

1.- EVA MARIA GONZÁLEZ VILLAR (TCAT) (Tècnica Mitjana d'Administració General), 20/03/2025 13:44

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Un cop en funcionament el Registre d'alumnes (RALC), tots els alumnes s'hauran d'identificar amb el codi assignat; aquest codi s'inclourà en tota la documentació acadèmica i administrativa, així com en totes les relacions amb els serveis administratius que es refereixen a l'alumne.

El director/a de les escoles bressol serà responsable de vetllar per la qualitat de les dades que contingui aquest Registre.

12.3. Gestió de les quotes:

L'adjudicatari gestionarà les liquidacions de les quotes de les escoles bressol, d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 27, la qual regula el servei d'escola bressol municipal i els serveis prestats.

Estan obligades al pagament de les quotes les persones que sol·liciten la prestació del servei o les beneficiades pel mateix. L'obligació de contribuir neix des del moment en que la família sol·licita la inscripció de l'infant al centre o des que realment se'n beneficia de la prestació.

Les quotes es liquidaran mensualment, com a molt tard el dia 10 del mes natural.

Els usuaris del servei de menjador satisfaran les quotes corresponents segons els usos efectuats del servei conjuntament amb les quotes d'escolarització.

L'empresa contractista serà la responsable de la gestió i recaptació mensual de les esmentades quotes, de les altes i baixes del servei, així com de la gestió dels impagaments, d'acord amb el que es preveu a l'esmentada Ordenança fiscal.

L'adjudicatari haurà de portar una comptabilitat separada respecte de tots els serveis que conformen la prestació del contracte.

L'adjudicatari haurà de remetre mensualment a l'Ajuntament un fitxer de les liquidacions efectuades i cobrades, reduccions incloses, així com els impagaments, i farà l'oportú descompte de tots els conceptes en la factura de servei del mes corresponent. Els detalls relatius als requisits de factura i liquidació es regiran pel règim de pagament que s'estableixi en el plec de clàusules administratives del present contracte.

L'Ordenança Fiscal núm. 27, la qual regula el servei d'escola bressol municipal, preveu la baixa de l'usuari en cas del no pagament de dues mensualitats, tant del servei d'escolarització com del servei de menjador.

Al mes de setembre es farà la regularització de les quotes impagades consolidades durant el curs escolar, prèvia presentació de la memòria econòmica corresponent a aquell curs, on es detallarà en un informe separat, la gestió que s'ha realitzat per recaptar les quotes pendents, de manera que s'acrediti que s'ha requerit als usuaris del servei l'abonament de l'esmentat deute sense haver obtingut resposta, detallant el següent:

- Dades alumne i dades mare, pare o tutor/a legal (Nom, DNI, adreça, telèfon i correu electrònic)
- Especificació de l'escola i curs.

SIGNATURES

1.- EVA MARIA GONZÁLEZ VILLAR (TCAT) (Tècnica Mitjana d'Administració General), 20/03/2025 13:44

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

- Conceptes impagat i quanties.
- Data dels requeriments efectuats i mitjans amb els que s'ha fet.

El contractista es compromet a facilitar a l'Ajuntament tota la informació i aclariments que li siguin requerits per a la correcta gestió econòmica dels rebuts impagats.

12.4. Actuacions en cas de queixes, suggeriments i millores:

Les escoles bressol disposaran de fulls de reclamació a disposició dels usuaris.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en una de les escoles bressol municipals han d'adreçar-se al director/a del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Així mateix, enviarà còpia al responsable municipal de referència.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents, en coordinació amb el responsable municipal, i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre, i se n'haurà de donar compte a l'Ajuntament.

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei o qualsevol altre tipus de reclamació, queixa o suggeriment de millora ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

D'altra banda, l'adjudicatària haurà de realitzar una enquesta per conèixer el grau de satisfacció de les famílies sobre la prestació del servei. S'entregarà a l'ajuntament un resum dels resultats d'aquestes enquestes, de manera que en cas que el resultat no sigui satisfactori, s'hauran de prendre les mesures que corresponguin.

13. PROTECCIÓ DE LES DADES

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

L'empresa adjudicatària haurà de respectar en tot moment les prescripcions del Reglament Europeu 2016/679, general de protecció de dades (RGPD) i de la Llei Orgànica 3/2018 de protecció de dades i garantia dels drets digitals, pel que fa al tractament de les dades dels usuaris del servei, així com de la resta de la normativa vigent sobre aquesta matèria.

SIGNATURES

1.- EVA MARIA GONZÁLEZ VILLAR (TCAT) (Tècnica Mitjana d'Administració General), 20/03/2025 13:44

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat**13.1. Imatges:**

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

El director/a de la escola bressol és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre i, per tant, qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte requereix la seva autorització prèvia o del titular, autorització que ha de quedar acreditada degudament. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels representants legals, en què cal explicitar la finalitat concreta de la captació. El director/a no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

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

13.2. Dades de caràcter personal:

El dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal configurat i desenvolupat a la normativa vigent implica que el tractament de dades de caràcter personal només pot fer-se de manera adequada per assolir finalitats legítimes i legals declarades. El titular de les dades o el seu representant ha de poder saber i tenir control, amb relació a les dades personals, sobre qui les utilitza, per a quina finalitat i a qui es faciliten, entre d'altres circumstàncies. En relació amb els consentiments per als menors, cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat o tutoria legal.

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

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

SIGNATURES

1.- EVA MARIA GONZÁLEZ VILLAR (TCAT) (Tècnica Mitjana d'Administració General), 20/03/2025 13:44

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

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

En la realització de les tasques objecte del present contracte, el contractista és l'únic responsable de les dades de caràcter personal que hagi utilitzat, tractat i emmagatzemat en els diferents suports, sent així mateix responsable de l'obtenció legítima de les esmentades dades.

L'adjudicatari no podrà aprofitar ni utilitzar la informació dels usuaris atesos per a finalitats diferents dels que constitueixen l'objecte del present contracte i es comportaran en qualsevol moment amb la consideració i respecte deguts respecte els mateixos.

14. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR

El servei escolar de menjador a les escoles bressol municipals d'Olèrdola es presta en la modalitat de càtering d'àpats en calent (línia calenta transportada): elaboració dels àpats per una empresa de restauració i el posterior trasllat al centre dels àpats calents, distribució individualitzada dels àpats i neteja del parament, espais i mobiliari utilitzat.

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

La prestació del servei de menjador haurà de seguir totes les normatives vigents en l'àmbit sanitari (elaboració de dietes i manipulació d'aliments). La proposta de menús s'ha de basar en les recomanacions que fa per aquestes edats el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

El menjador escolar de les escoles bressol esdevé un espai privilegiat per dur a terme l'educació alimentària en coordinació amb la família i haurà de complir els següents objectius:

- Assegurar a l'àpat del migdia una alimentació equilibrada, suficient i completa alhora que agradable i adaptada a les característiques i necessitats dels infants de 0-3 anys.
- Mantenir i potenciar els hàbits alimentaris propis de l'àrea mediterrània, afavorint el consum de cereals, fruites, verdures, llegums, làctics i peix. És recomanable que els menús els componguin entre quatre i sis grups d'aliments. Afavorir el consum de fruita fresca, verdura i hortalisses, llegums, làctics, peix, pa.
- Utilitzar tècniques culinàries variades al llarg de la setmana, tot adaptant-les a l'edat dels comensals, evitant les preparacions seques i eixutes per als més petits.
- Desenvolupar processos d'aprenentatge d'hàbits higiènics, alimentaris i de comportament adequats, i promocionar els aspectes socials i conviviales dels àpats i de l'espai de menjador.

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

El període de prestació del servei de menjador serà de setembre a juliol, adaptant-se als dies de lliure disposició i festes locals. La data d'inici del menjador amb infants serà durant el mes de setembre, la segona setmana amb infants, i la finalització, l'últim dia lectiu de la primera quinzena de juliol. Les dates concretes d'inici i finalització d'aquest servei en cada curs es concretaran d'acord amb el calendari que dicti anualment l'Ajuntament d'Olèrdola per a les escoles bressol municipals.

14.1. Nombre d'àpats a subministrar:

A títol orientatiu i tenint en compte els dies lectius i el nombre mínim d'usuaris exigits per prestar aquest servei, el nombre de menús anuals estimats per a cada centre és el següent:

Escola bressol "Gotims".....930 menús
Escola bressol "El Pàmpol".....930 menús

El contractista, però, haurà d'acceptar tots els usuaris qui efectivament tinguin dret al servei amb independència que el nombre total sigui superior o inferior a la previsió inicial.

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

La quantitat de menjar per cada menú ha de ser la suficient per a un comensal, atenent la seva edat i les seves necessitats nutricionals específiques.

La variació i/o anul·lació d'àpats haurà de ser comunicada per les famílies a la direcció del centre diàriament però, com a màxim, a l'hora que estableixi l'escola bressol.

14.2. Característiques generals dels menús:

Els menús que es serviran a les escoles bressol "Gotims" i "El Pàmpol" respondran a l'especificitat del requeriments nutricionals dels infants de 0 a 3 anys matriculats al centre que utilitzin el servei de menjador i s'adaptaran, necessàriament, als seus progressos en l'alimentació.

En el cas dels lactants, la família portarà a l'escola la llet que se li ha de donar.

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

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

Al menjador es serviran també menús especials per a:

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

SIGNATURES

1.- EVA MARIA GONZÁLEZ VILLAR (TCAT) (Tècnica Mitjana d'Administració General), 20/03/2025 13:44



**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

- Infants alletats amb llet materna, per als quals es podrà modificar l'ordre dels àpats (per exemple donar la fruita a l'hora del dinar).

Així mateix, el servei de menjador de les escoles bressol també atendrà la diversitat cultural i religiosa de les famílies garantint una tipologia de menú inclusiu o fent les variacions oportunes del menú basal.

Els menús a subministrar estaran elaborats per un/a nutricionista i respondran als principis d'una dieta sana, variada i equilibrada. Els menús es basaran en els consells compresos en el document de Recomanacions de l'alimentació en la primera infància (de 0 a 3 anys) de la Generalitat de Catalunya.

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

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

La fruita del dinar ha d'estar triturada o trossejada, degudament emplatada i protegida per al seu trasllat a les estances. S'haurà de garantir sempre el triturat i/o trossejat del menjar en els grups i/o infants que ho requereixin.

Els estris que s'utilitzen per la preparació de carros (plats, gots, coberts...), així com el menjar emplatat, haurà de quedar agrupat segons els diferents grups d'infants, protegit per salvaguardar els aliments i totalment preparat per ser traslladat.

El contractista publicarà en un lloc visible del centre els menús programats per al mes en curs, dividit per setmanes, de manera que es pugui tenir coneixement del menú del dia. A més, es farà arribar a les famílies del centre el menú del següent mes dies abans de finalitzar cada mes. En el llistat de menús que es lliurarà a les famílies, es facilitarà una proposta per als sopars.

Els menús inclouran propostes específiques per a les festes populars que se celebren a les escoles bressol: Castanyada, Carnestoltes, Sant Jordi, solsticis (estiu/hivern), etc.

14.3. Altres situacions:

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

14.4. Formació en higiene alimentària:

L'adjudicatari garantirà que totes les persones que intervinguin en la distribució dels aliments al menjador de les escoles bressol rebin una formació apropiada en matèria d'higiene alimentària



**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

d'acord amb la seva activitat laboral. Aquesta formació inclourà les activitats per a comprovar la seva aplicació i eficàcia, així com els registres derivats.

14.5. Autocontrol i control de qualitat:

L'adjudicatari haurà de dur a terme els controls de qualitat que determini la legislació vigent en tot el procés, aplicant per a tal fi el personal i materials necessaris per garantir un bon servei, així com garantir que l'empresa de càtering disposa de tots els plans i registres d'autocontrol necessaris i realitzant els propis de l'escola que estan recollits en el document *Simplificació dels prerequisits en determinats establiments del comerç minorista d'alimentació* de l'Agència de Salut Pública de Catalunya.

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

14.5.1. Menús testimoni:

Per assegurar la traçabilitat dels menjars, el personal de l'empresa adjudicatària recollirà, diàriament, en el moment de la distribució, una mostra de cada un dels plats del menú, en quantitat suficient (mínim 125g), en recipients d'un sol ús, identificats amb la data i el nom del plat. Les mostres estaran degudament protegides i s'hauran de conservar a -18°C durant un mínim de 7 dies.

15. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER A LA NETEJA

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

L'adjudicatari serà responsable de la neteja diària de tots els equipaments de l'escola bressol "Gotims", així com de la neteja extraordinària resultant de les activitats anuals del centre, i els mantindrà en perfectes condicions higièniques i d'aspecte. El servei de neteja de "El Pàmpol" anirà a càrrec de l'Ajuntament.

Els serveis de neteja de les instal·lacions no poden ser prestats pel personal docent de l'escola.

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

L'adjudicatari es farà càrrec de la neteja de material didàctic i del servei de bugaderia de la roba pròpia del centre (fundes de matalàs, coixins, llençols,...).

Queda inclòs dins el contracte la neteja del menjador-cuina i dels patis.

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

El contractista elaborarà un pla de neteja del servei d'escola bressol recollint els suggeriments que consideri oportuns de la direcció del centre i l'entregarà a l'Ajuntament en l'inici de la prestació.

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

Davant qualsevol incidència, l'empresa està obligada a presentar un informe escrit al responsable municipal del servei d'escola bressol, donant compte de l'incident en el termini màxim de vint-i-quatre hores.

Els serveis mínims obligatoris de neteja hauran d'efectuar-se amb el següent detall:

15.1. Neteja ordinària:

La neteja es realitzarà mitjançant qualsevol tasca que sigui necessària per al manteniment d'una neteja òptima de l'edifici, el seus estris i mobiliari.

15.1.1. Neteja diària

La neteja diària inclourà la neteja de lavabos, aules, despatxos, passadissos i zones comunes, menjador i portes. Aquesta neteja constarà d'escombrat i rentat i desinfecció de terres, segons tipus de paviment, neteja dels vidres situats en les zones de més utilització buidat de papereres, reposició de material higiènic, neteja i desinfecció de mobiliari i en, el cas del lavabo, desinfecció d'inodors i rentat de parets, així com ventilació de les estances i la neteja dels espais exteriors (patís).

15.1.2. Neteja setmanal

Neteja de sòcols, finestres, portes, baranes, elements metàl·lics i punts de llum.

15.1.3. Neteges en altres períodes

Durant els períodes de vacances de Nadal i estiu (preferiblement la setmana abans de l'inici del curs escolar):

- En lavabos i serveis, desinfecció a fons.
- Rentat de cortines i/o coixins i altres elements tèxtils.
- Neteja de tots els vidres del centre.
- Rentat del terra de totes les dependències.

Durant el període d'estiu, a més del que s'ha descrit:

- Neteja de sostres.
- Rentat de parets
- Neteja de vidres, inclosos els de difícil accés (per dins i per fora) amb equips i personal apropiats.
- Rentat persianes.
- Rentat de tot el mobiliari (per dalt i per sota).
- Neteja de joguines i material didàctic.
- Neteja de lluminàries i làmpades.



**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

De tota manera, l'empresa contractista realitzarà un pla de neteja adequat i específic segons les característiques del centre i l'entregarà a l'Ajuntament per a la seva aprovació.

15.2. Neteja extraordinària

L'adjudicatari es compromet a realitzar aquells treballs que, estant relacionats amb el servei de neteja, vinguin motivats per circumstàncies extraordinàries, accidents, inundacions, etc., calculant la quantia econòmica de tal servei en funció de la superfície i el temps invertit.

15.3. Materials

L'adjudicatari haurà de disposar pel seu compte de tot el material i estris necessaris per efectuar les tasques de neteja de l'escola. Els materials de neteja seran de primera qualitat i de marques homologades, adequats per a cada tipus de tasca i en quantitat suficient per tal que cada operació resulti bona. Els productes de neteja han d'estar perfectament identificats i etiquetats i no han de deixar residus ni olors permanents.

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

15.4. Personal de neteja

La selecció del personal necessari per a cobrir aquest servei serà responsabilitat de l'empresa contractista i el seu perfil haurà d'estar d'acord amb les tasques a realitzar. Tot el personal que utilitzi el contractista per a la prestació del servei de neteja tindrà dependència laboral del mateix, sense que l'Ajuntament tingui amb aquest personal cap relació jurídic-laboral, ni d'altre tipus.

El personal de neteja haurà de portar sempre l'uniforme durant les seves tasques i serà igual per a totes les persones que s'hi dediquin. El seu import s'inclou en el preu del contracte.

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

16. CONDICIONS DEL MANTENIMENT DELS CENTRES

El manteniment de l'escola bressol "El Pàmpol" resta a càrrec de l'Ajuntament, mentre estigui ubicada dins l'escola Rossend Montané. L'adjudicatari només s'haurà de fer càrrec del manteniment, reposició i renovació dels electrodomèstics, mobiliari, equipament i material amb els que estigui dotada l'aula i el pati.

El servei de manteniment de l'escola bressol "Gotims" comprèn la prestació a càrrec de l'empresa contractant del següent:

- Reparació d'avaries (manteniment correctiu).
- Previsió de possibles avaries (manteniment preventiu).
- Tasques d'inspecció i de control de funcionament.
- Reposició de l'inventari anual de les instal·lacions.
- Servei d'alarma.
- Servei de jardineria.

SIGNATURES

1.- EVA MARIA GONZÁLEZ VILLAR (TCAT) (Tècnica Mitjana d'Administració General), 20/03/2025 13:44

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

L'adjudicatari assumirà les despeses que se'n derivin de mantenir en condicions òptimes l'edifici, les instal·lacions i els elements complementaris. S'inclouen les zones exteriors, les zones enjardinades, les sorreses i l'equipament de tendals i/o pèrgoles. S'exceptuen del manteniment les següents instal·lacions: caldera, instal·lació elèctrica, sanejament i extintors.

L'empresa contractista haurà de facilitar l'accés, als espais i a les instal·lacions, al personal de les administracions competents en matèria d'inspecció i control.

16.1. Manteniment correctiu:

L'adjudicatari restarà obligat, al seu càrrec, a reparar totes les avaries, trencaments i desperfectes que es produeixin al centre municipal, tant a l'interior com a l'exterior, independentment de les causes que les hagin motivat.

Aquestes reparacions inclouran els treballs i materials necessaris per retornar la zona de l'avaria al seu estat inicial, així com la neteja posterior de les reparacions. A tall d'exemple, aquestes actuacions referides a reparacions i de petit manteniment, poden ser:

- Electricitat: reparar les avaries, trencaments i desperfectes, substitució i col·locació de materials malmesos (fluorescents, bombetes, interruptors, endolls, timbres, telefonia-interfon,...).

- Fontaneria i paleta: reparar les avaries, embussament, trencaments i desperfectes, substitució i col·locació de materials malmesos (cisternes, aixetes, piques, dutxes, fonts, desguassos, sanitaris, reposició de rajoles, lavabos, col·locació de juntes de la cisterna, sanitaris, reparar i repassar sòcols,...).

- Fusteria: reparar les avaries, trencaments i desperfectes, substitució i col·locació de materials malmesos (mobiliari i material de joc, petits arranjaments a portes, finestres, revisar les portes dels armaris, col·locació de penja-robes, fixar les potes de les taules, enganxar llistons, canviar la posició de les prestatgeries, reparació de persianes, protecció de dits, panys, tanques,...).

- Jardineria: l'empresa contractista haurà de dur a terme les actuacions necessàries de jardineria per tal de mantenir els espais exteriors en bon estat, com treure les males herbes, poda d'arbres o plantes, recollir fulles, tenir cura de les plantes, fer tractaments als arbres si és necessari (amb el vistiplau de l'ajuntament), recollida de possibles excrements de gats, etc.

- Altres: reparació de cortines i mosquiteres i reparació del linòleum.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar de l'avaria i de l'actuació per a reparar-la en el moment que es produeixi, comunicant-ho per correu electrònic al responsable del contracte. També ho haurà d'incloure mensualment dins l'informe de seguiment que caldrà presentar a l'ajuntament amb la relació de les actuacions realitzades referides al manteniment correctiu i preventiu tal i com també s'indica a la clàusula 18 d'aquest mateix plec tècnic.

Si a criteri de l'Ajuntament l'avaria pot presentar un risc per a la seguretat del centre, podrà exigir a l'adjudicatari que faci, al seu càrrec, una instal·lació o reparació provisional, mentre no es faci la reparació definitiva.

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

La reparació d'avaries inclourà l'obra del ram de paleta, el material, mà d'obra i els mitjans necessaris per deixar la instal·lació en condicions correctes de funcionament.

16.2. Manteniment preventiu:

La finalitat de la conservació preventiva en el funcionament de les instal·lacions fa referència al manteniment de la vida mitjana establerta per a cada element i la reducció al mínim possible de les actuacions no programades. És a dir, fa referència a aquelles actuacions que preveuen la bona conservació dels equipaments a través d'intervencions de millora d'una determinada instal·lació abans no estigui malmesa.

L'adjudicatari està obligat a anticipar-se a les possibles avaries, ja sigui canviant o substituint l'element deteriorat que es detecti a la instal·lació, o bé arrançant les situacions presumiblement anòmales que s'observin.

En qualsevol cas, l'adjudicatari permetrà les inspeccions periòdiques de les tasques de manteniment per part dels tècnics municipals.

16.2.1. Manteniment de les sorreres

Mentre no hi hagi una reglamentació específica per al manteniment dels sorrells de les àrees de joc, l'adjudicatari seguirà les indicacions de les Normes Tecnològiques de Jardineria i Paisatgisme elaborades pel Col·legi Oficial d'Enginyers Tècnics Agrícoles i Perits Agrícoles de Catalunya sobre sorrells d'àrees de joc infantils: NTJ 09S (manteniment de sorrells) i NTJ 13R (higiene dels sorrells).

En aquest sentit, el contractista haurà d'incloure en el pla de manteniment de l'escola bressol, les accions de manteniment dels sorrells que compreguin la periodicitat de les inspeccions visuals i la higiene i neteja dels mateixos.

16.3. Verificació de l'estat de les instal·lacions:

Els Serveis Tècnics municipals, a la finalització del contracte, realitzaran una inspecció de les instal·lacions per tal de comprovar el seu estat de funcionament i adequació a les condicions establertes en el present plec.

Si trobessin alguna deficiència, l'Ajuntament realitzarà un informe indicant les actuacions necessàries per a la seva correcció i termini màxim per fer-ho per part de l'adjudicatari.

17. ASPECTES MEDIAMBIENTALS

17.1. Gestió energètica i de l'aigua:

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

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

El contractista també haurà de prendre mesures per millorar l'eficiència de la utilització de l'aigua complint en tot moment amb la legislació mediambiental.

Altres accions a dur a terme pel adjudicatari:

- Reduir l'ús de productes agressius pel mediambient, utilitzant sabons i productes biodegradables que no continguin clor ni fosfats en la seva composició i emprar la dosi correcta proposada pels fabricants.
- Realitzar sessions de sensibilització ambiental a les escoles bressol, formant el personal, per tal que resolgui els problemes més habituals.
- Realitzar un pla intern de gestió i ús eficient de l'aigua i l'energia.

17.2. Residus:

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

17.3. Ús de materials i/o productes:

L'adjudicatari farà ús a les escoles bressol municipals preferentment de materials i/o productes ambientalment correctes (de contingut reciclat o fàcilment reciclable, monomaterials o fàcilment desmuntables, etc.). Així mateix, reutilitzarà al màxim els materials i donarà prioritat a la recuperació i la valorització.

18. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI

L'Ajuntament d'Olèrdola vetllarà pel correcte funcionament del servei d'escola bressol i exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte a través del Responsable municipal del contracte, que tindrà aquestes funcions:

- Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per assegurar la correcta realització de la prestació.
- Exigir els mitjans i l'organització necessària per dur a terme adequadament el servei.
- Ordenar el que pertorqui per a la correcta execució del servei d'escola bressol en termes de qualitat i temps.
- Expedir les certificacions de treball realitzat als efectes de pagament a compte, subscriure l'acta de recepció o conformitat del servei, als efectes de liquidació del contracte i pagament.
- Formular els informes previs en ordre a la recepció.
- Resoldre quantes incidències sorgeixin en l'execució del treball.
- Qualsevol altra de les establertes en aquest plec.

En el seu cas, l'Ajuntament posarà en coneixement de l'adjudicatari la substitució del Responsable del contracte en el termini de 4 dies, a comptar des de la data en que s'hagi produït.

L'adjudicatari haurà de facilitar a l'Ajuntament, amb la periodicitat que es detalla en cada cas, la documentació que figura a la clàusula 2.1 del plec de clàusules administratives. Així mateix,

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

informarà sobre qualsevol aspecte de la prestació del servei, tot atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

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

18.1. Comissió de seguiment:

Per al seguiment del servei d'escola bressol es crearà una comissió que revisarà el funcionament ordinari dels centres, analitzarà les incidències que s'hagin produït i pautarà la millora dels protocols d'actuació i les eines organitzatives i de gestió que garanteixin la prestació d'un servei d'escola bressol de qualitat.

En aquesta comissió participarà un representant de l'empresa contractista, la direcció dels centres, el/la regidor/a d'Educació i el/la responsable municipal del contracte. La comissió es reunirà trimestralment, de forma ordinària, i sempre que l'Ajuntament ho consideri necessari. No obstant, aquesta periodicitat podrà ser modificada en sessió de la comissió en funció dels temes a tractar.

18.2. Registre d'incidències:

La direcció de cada centre enregistrarà les incidències diàries en el serveis de la escola bressol. Aquest registre d'incidències serà lliurat mensualment al Responsable municipal del contracte.

En el cas de lesió o d'altres circumstàncies que es produeixin durant el normal desenvolupament de l'activitat dels centres, s'informarà immediatament al responsable municipal de referència.

18.3. Autoavaluació de les escoles bressol:

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

L'autoavaluació permetrà a l'equip directiu i al claustre mesurar i valorar els resultats en funció del context i dels recursos disponibles i reflexionar sobre l'eficiència del centre. També permetrà comprovar l'evolució de l'escola bressol al llarg de l'exercici de la direcció i quin ha estat el seu nivell d'eficàcia.

L'autoavaluació de cada curs es documentarà i restarà a disposició de l'Ajuntament.

18.4. Control municipal de la qualitat del servei:

La qualificació de la qualitat del servei d'escola bressol és exclusiva de l'Ajuntament a través de l'òrgan que assigni a tal fi, a banda de que l'adjudicatari disposi del seu sistema de qualitat. L'Ajuntament podrà practicar quants controls estimi oportuns a les escoles bressol municipals, reflectint per escrit els resultats, dels quals lliurarà còpia a l'adjudicatari.

**AJUNTAMENT
d'Olerdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

L'Ajuntament també podrà encarregar tasques específiques de control a una instància externa. En aquest cas, també quedarà constància, per escrit, del resultat d'aquestes activitats.

Els serveis contractats estaran sotmesos, permanentment, a la inspecció i vigilància de l'Ajuntament també en els aspectes higiènic-sanitaris. Tota la documentació relacionada ha d'estar sempre a disposició de l'Ajuntament i de l'autoritat educativa i sanitària que la sol·liciti.

18.5. Documentació:

El contractista haurà d'aportar tota la documentació que li requereixi l'ajuntament per a la justificació de la gestió realitzada durant el període que se li sol·liciti. A tal objecte ha d'atendre satisfactòriament els requeriments d'informació que se li formulin i ha de presentar, en els períodes que s'assenyalin, la documentació següent:

a) Funcionament i gestió del servei:

- A l'inici del contracte:
 - Proposta de substitució d'absències i baixes del personal.
 - Declaració responsable conforme té en el seu poder la certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals vigent de cadascun dels treballadors de les escoles bressol. Aquest document s'haurà de presentar cada cop que es produeixi la incorporació de nou personal.
- Abans del 15 de setembre:
 - Pla anual de centre: aquest document inclourà la **Relació de professorat**, amb l'assignació de grup, l'horari i les titulacions corresponents, prevista per al curs que s'ha d'iniciar.
 - -Pla de conservació i manteniment de l'equipament. Aquest pla contindrà, també, la **planificació del manteniment dels sorrals, la instal·lació, desinstal·lació i manteniment dels elements d'ombra als patis**, així com de **les tasques de neteja i de jardineria** a realitzar durant el curs, amb indicació de la seva periodicitat, així com una proposta d'actuacions de manteniment a realitzar durant el curs.
 - Memòria de gestió i activitats realitzades durant el curs anterior. Inclourà l'autoavaluació de les escoles bressol, a càrrec de la seva direcció i la relació de formació realitzada per la plantilla de personal complint l'establert al conveni col·lectiu d'aplicació..
 - Inventari de béns i mobles.
 - Còpia del pagament de les assegurances exigides als plecs.
 - Certificat conforme durant el curs anterior no hi ha hagut cap reclamació (en cas contrari aquesta s'hauria d'haver comunicat a l'ajuntament immediatament).



**AJUNTAMENT
d'Olerdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

- Mensualment:

- Llistat de quotes justificatives dels ingressos obtinguts de les aportacions dels usuaris.
- Quadre d'assistències al servei d'escolarització i de menjador.
- Informe de funcionament del servei, que inclourà informació sobre elaboració i revisió de documentació del centre, activitats a destacar, cursos de formació realitzats, reunions de treball, suplències, modificacions de jornades,...
- Informe de manteniments, que inclourà les actuacions realitzades referides al manteniment correctiu i preventiu, i incidències i actuacions realitzades de neteja i jardineria.
- Estat de matriculació i motius de baixa/alta del servei.

Aquests 3 últims punts es poden unificar en un únic informe on consti tota la informació requerida.

- Al juny:

- Relació d'alumnes matriculats per nivells.
- Resultat de les enquestes de satisfacció de les famílies usuàries de les escoles bressol.

b) Econòmica:

- Abans del 30 de setembre, llevat d'indicació en contrari:

- Memòria econòmica del curs anterior, la qual, a més, haurà de contenir:
 - Compte d'explotació definitiu.
 - Balanç de situació del curs anterior.
 - Informe de desviacions del curs anterior.
 - Informe sobre la gestió de les quotes impagades consolidades durant el curs anterior per a la regularització de la facturació, d'acord amb el detall previst a la clàusula 12.3 d'aquest plec.
 - Amb la Memòria s'adjuntaran els justificants de despesa diferenciat per serveis.
- Proposta de pressupost pel curs següent.
- Informe realitzat per l'auditoria externa.

- Mensualment:



**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

- Còpia del rebut de liquidació de cotitzacions (RLC), còpia de la relació nominal de treballadors/es (RNT) i justificant d'haver-ne realitzat el corresponent ingrés.
- Semestralment:
 - Certificats de trobar-se al corrent de les seves obligacions tributàries i de la Seguretat Social, excepte que hagi autoritzat a l'ajuntament per a obtenir directament les esmentades acreditacions.

En aquesta periodificació també s'haurà d'incloure la documentació acreditativa corresponent a les millores ofertades pel contractista, en els termes expressats a l'efecte en els criteris d'adjudicació.

L'Ajuntament pot demanar a l'empresa que la presentació de la documentació es faci en base a determinats models i formats, així com especificar els continguts mínims a contemplar en alguna de les documentacions, més tota aquella documentació que consideri oportú sol·licitar.

18.6. Avaluació municipal del contracte:

L'avaluació de la gestió de les escoles bressol per part l'Ajuntament persegueix comprovar el grau de compliment de les prescripcions tècniques i administratives del contracte, identificar problemàtiques inherents a la gestió del servei i aplicar accions correctives per a la millora continuada.

L'Ajuntament d'Olèrdola farà en cada curs una valoració de la tasca duta a terme per l'adjudicatària.

18.6.1. Sistema d'avaluació

L'Ajuntament comprovarà que el contractista presta el servei conforme exigeix la normativa i les condicions especificades en aquests plecs. Aquest sistema d'avaluació inclourà les enquestes de satisfacció de les famílies usuàries de les escoles bressol, que es realitzaran per curs escolar.

18.6.2. Informe d'avaluació

En finalitzar cada curs, o abans si fos necessari, el/la Responsable municipal del servei de escola bressol d'Olèrdola emetrà un informe d'avaluació de la tasca realitzada pel contractista, basat en la valoració objectiva a partir de:

- La resolució de les incidències registrades,
- Resultats de les enquestes de satisfacció.
- Registres d'incidències, queixes i sol·licituds.
- Autoavaluació realitzada per les escoles bressol.
- Informació recollida en els informes de funcionament del servei.
- Compliment de les obligacions previstes als plecs.

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



AJUNTAMENT
d'Olèrdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

19. ANNEXOS

ANNEX I. INVENTARI DE BÉNS DE L'ESCOLA BRESSOL EL PÀMPOL
ANNEX II. INVENTARI DE BÉNS DE L'ESCOLA BRESSOL GOTIMS
ANNEX III ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL “GOTIMS”. ESPAIS I EQUIPAMENT.
ANNEX IV. ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL “EL PÀMPOL”. ESPAIS I EQUIPAMENT.

ANNEX I AL PPT APLICABLE A LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI PÚBLIC
D' ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS D'OLÈRDOLA, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT
(EXP. X2025000567)

INVENTARI DE BÉNS DE L'ESCOLA BRESSOL EL PÀMPOL

UNITATS	TIPUS D'ELEMENT	DETALL
3	CAIXA FUSTA	
5	CADIRA POSICIÓ	CADIRA QUADRADA PER UTILITZAR EN DIFERENTS POSICIONS
8	CADIRA PETITA	
2	CADIRA MITJANA	
1	TAULA IKEA FUSTA PATI	
1	CUINA FUSTA PATI	
1	VALLA FUSTA PATI	
1	ARMARI RESINA PATI	
2	BANC DE FUSTA	
2	TAULA RECTANGULAR DE FUSTA	
1	TAULA TRAPEZI DE FUSTA	
1	TAULA QUADRADA PETITA DE FUSTA	
1	ESCRITORI PETIT DE FUSTA	
1	MOBLE FUSTA AMB PORTA	90X52X43
1	MOBLE MITJÀ AMB SEPARADORS	83X45X43
1	MOBLE GRAN AMB ESTANTERIES	185X45X43
1	RADIO PHILIPS	40 PRESET DIGITAL TURNER
2	PRESTATGE CONTE	
1	MIRALL IKEA	
1	MIRALL	80X100
3	PRESTATGE BLANC	
1	DISPENSADOR GEL	
1	DISPENSADOR PAPER GRAN	
3	DISPENSADOR SABÓ	



AJUNTAMENT
d'Olerdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

2	DISPENSADOR PAPER PETIT	
1	BALANCÍ FUSTA	
1	PISSARRA IKEA	
1	CUINETA FUSTA	DE 3 MÒDULS
10	LLITETS	
1	RENTAVAIXELLES FAR	FAR
2	TABURETS	
1	MIRALL PETIT	15*20
2	ALÇADORS PLASTIC IKEA	
1	PENJADOR FUSTA	7 POMS
3	PENJADOR FUSTA	5 POMS
3	PAPERERA PLÀSTIC	
1	CARRETÓ PETIT	
1	CARRETÓ GRAN	
2	BAULS RESINA	
5	CORTINA GRIS	
1	CORTINA VÍMET	
1	TAULA PETITA FUSTA	
1	ESCRITORI DE FUSTA	
1	IMPRESSORA	PIXMA MG5750
1	PANTALLA PHILIPS	226V4L
1	TECLAT	LOGITECH K120
1	NEVERA PETITA I CONGELADOR	ARTICA
1	RATOLÍ	LOGITECH
1	TORRE	LG
1	ALLARGADOR	7 ENDOLLS
1	MICROONES	SANYO
1	DISC DUR EXTRAÏBLE	WD
1	VALLA FUSTA	
1	PROTECTOR DITS	
2	ARMARI GRIS	90X70X40
1	ESCALA	
4	MÒDUL PSICOMOTRICITAT DE FUSTA	
1	PISSARRA ROTULADOR	
1	PLASTIFICADORA	GBC FUSION 3000L
1	IMPRESSORA MG5750 PIXMA CANON	
1	RAMPA DE FUSTA	
1	ROUTER	
1	TENDALL	





AJUNTAMENT
d'Olèrdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

RESUM

ARTICLE	TOTAL
CADIRES I TABURETS	19
MOBLES I PRESTATGES I LLITETS	46
PENJADORS	4
ARTICLES NETEJA	10
ELECTRODOMÈSTICS	10
EQUIPS INFORMÀTICS	3
ALTRES	17
TOTAL	109

ANNEX II AL PPT APPLICABLE A LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI PÚBLIC D' ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS D'OLÈRDOLA, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT (EXP. X2025000567)

INVENTARI DE BÉNS DE L'ESCOLA BRESSOL GOTIMS

AULA NADONS

UNITATS	MATERIAL	DESCRIPCIÓ
7	BRESSOLS	
3	PRESTATGES	70X25
1	PRESTATGE	60X15
1	PRESTATGE	345X30
2	MIRALLS	PETITS
1	DISPENSADOR GEL	
1	DISPENSADOR SABÓ	
3	DISPENSADORS PAPER	
6	CORTINES	GROQUES
1	SILLONET	IKEA
1	SOFA	VERMELL
1	TAULETA	RODONA PETITA
1	MOBLE BAIX	3 FORATS I PRESTATGES
1	VALLA	FUSTA
2	LLUM EMERGÈNCIA	



AJUNTAMENT
d'Olerdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

1	AUDIO DIGITAL	CHICCO BABY CONTROL
12	LLUMS RODONES	
1	MOBLE	4 FORATS
4	CADIRES	DE POSICIÓ
1	MOBLE BAIX	IKEA
1	MIRALLS	GRAN
1	MÒDUL	DE PSICOMOTRICITAT DE FUSTA
1	RAMPA	PSICOMOTRICITAT DE FUSTA
1	TATAMIS	BLAU

AULA I1

UNITATS	MATERIAL	DESCRIPCIÓ
1	TAULA RODONA	
2	CADIRES	VIMET
1	BANC	DE POSICIÓ
1	TAULA RECTANGULAR	DE FUSTA
7	CADIRES	DE POSICIÓ
2	CADIRES PETITES	DE FUSTA
1	TAULA QUADRADA	PETITA PER LA CUINETA
1	MOBLE BAIX	IKEA
1	CUINETA	DE FUSTA PETITA
2	PRESTATGES	PESTITS PER LA CUINETA
1	PISSARRA BLANCA	
1	MIRALL	
1	CATIFA GRAN	
1	CATIFA MITJANA	
1	MOBLE BAIX	3 PRESTATGES
1	LLITET	DE FUSTA PER LES NINES
1	COTXET	DE FUSTA
1	PISSARRA DE CAVALLET	
1	MÒDUL PSICOMOTRICITAT	PLATAFORMA DE FUSTA
2	MÒDULS PSICOMOTRICITAT	QUADRATS DE FUSTA
2	PRESTATGES	GRANS BLANCS
1	PRESTATGES	PETIT BLANC
1	INTERFONO	
1	EQUIP DE MÚSICA	DAEWOO





AJUNTAMENT
d'Olèrdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

1	MIRALL	RECTANGULAR
2	CALAIXOS	DE FUSTA DE PSICOMOTRICITAT
1	PRENJADOR DE FUSTA	3 POMS
2	DISPENSADORS	PAPER GRAN
1	DISPENSADORS	PAPER PETIT
2	DISPENSADORS	SABÓ
1	DISPENSADOR	GEL
2	MOBLES	80X75X45 (4 FORATS)

AULA I2

UNITATS	MATERIAL	DESCRIPCIÓ
1	TAULA	RODONA
2	CADIRES	VIMET
1	BANC	DE POSICIÓ
1	MOBLE BAIX	AMB PRESTATGE
1	ARMARI	HERMEX
2	PRESTATGES	BLANCS
1	RELLOTGE	
3	MÒDULS PSICOMOTRICITAT	DE FUSTA
1	MOBLE BAIX	IKEA

1	PRESTATGES	110X50X32
1	TAULA	QUADRADA 80X40X80
2	DISPENSADORS	PAPER GRAN
1	PISSARRA	SURO
1	LLUM D'EMERGÈNCIA	
9	LLUMS	RODONES
1	MIRALL	
1	INTERFÓNO	
1	TELÈFON	
1	CUINETA	FUSTA
2	PRESTATGES	PETITS CUINETA
1	MOBLE	LLIBRERIA
1	MÒDUL PSICOMOTRICITAT	PLATAFORMA DE FUSTA
1	TAULA	PETITA CUINETA
2	CADIRES	DE FUSTA





AJUNTAMENT
d'Olèrdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

1	LLITET	DE FUSTA PER LES NINES
1	MOBLES	80X75X45 (4 FORATS)
9	CADIRES	FUSTA I METALL
1	CATIFA	GRAN
1	CATIFA	MITJANA
1	CATIFA	PETITA
2	DISPENSADORS	PAPER PETIT
2	WC	
2	PENJADORS	INDIVIDUALS
2	DISPENSADORS	SABÓ
1	DISPENSADORS	GEL
1	PRESTATGE	PETIT BLANC
1	TABURET	DE FUSTA
1	PISSARRA	DE GUIX VERDA

AULA POLIVALENT

UNITATS	MATERIAL	DESCRIPCIÓ
1	CADIRA	VIMET
4	CADIRES	DE POSICIÓ
1	MOBLE PETIT	PER CARTULINES
1	ARMARI	DE 4 PORTES
1	PRESTATGE	BLANC
1	PRESTATGE	160X80 (16FORATS)
1	PRESTATGE	55X15
1	PRESTATGE	
1	RAMPA	DE PSICOMOTRICITAT DE FUSTA

1	MOBLE	74X84X43 (2 FORATS)
1	MOBLE	AL WC 80X70X40 (3 FORATS)

1	BALANCÍ	DE FUSTA
1	MATALÀS D'ESCUMA	
1	ESCALA	DE PSICOMOTRICITAT DE FUSTA
1	CILINDRE	DE PSICOMOTRICITAT





AJUNTAMENT
d'Olèrdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

18	LLITS	DORMITORI
1	MIRALL	
3	CADIRES	DE FUSTA I METALL
1	PENJADOR	DE 3 POMS
2	TAULES	DE FUSTA
2	CADIRES	DE FUSTA
1	CALAIX DE FUSTA	53X20X33
1	CALAIX DE FUSTA	46X14X26

AULA MESTRES

UNITATS	MATERIAL	DESCRIPCIÓ
1	DISPENSADOR	DE PAPER
1	DISPENSADOR	DE SABÓ
1	DETECTOR	DE LLUM
1	TAULA	RECTANGULAR
1	TAULA	QUADRADA
3	PRESTATGES	BLANCS
3	CAMBRERES	
2	LLUMS	D'EMERGÈNCIA
3	MIRALLS	PETIT
3	FLUORESCENTS	DE 2 LLUMS
6	CORTINES	
3	PAPERERES	
9	CADIRES	POSICIÓ
13	CADIRES	DE POSICIÓ
1	TAULA RODONA	
1	TAULA DE REUNIONS	BLANCA
6	CADIRES ADULT	BLANQUES
1	CADIRA	VÍMET
1	EQUIP DE MÚSICA	AVENZO (GUARDAT A L'ARMARI BLANC)
2	PISSARRES BLANQUES	
1	MOBLE	AMB PRESTATGES DE FUSTA
1	ARMARIS	DE 4 PORTES





AJUNTAMENT
d'Olèrdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

CUINA

UNITATS	MATERIAL	DESCRIPCIÓ
1	MICROONES	
1	FORN	DE CAVALL DE CARTRÓ
2	DISPENSADORS	DE PAPER GRAN
1	DISPENSADORS	DE GEL
1	DISPENSADORS	DE SABÓ
1	NEVERA	GRAN SAMSUNG 60X180X60
1	NEVERA	PETITA HYUNDAI
1	RENTAIXELLES	BEKO BFN16420W
1	PAPERERA	BLANCA AMB PEDAL
1	PAPARERA	ORGÀNICA MARRÓ
2	FLUORESCENTS	2 LLUMS
1	CORTINA	
1	CORTINA	PANELL

NETEJA

UNITATS	MATERIAL	DESCRIPCIÓ
1	PRESTATGE	120X80X30 (5 FORATS)
1	CARRETÓ	
1	CALDERA GRAN	ROCA LAURA 20/20F
1	CALDERA PETITA	BAXI PLATINUM COMPACT
1	MOBLE	92X79X42
1	RENTADORA	HISENSE WFPV8012EM 8KG
1	ASSECADORA	CANDY CSEC8LFS
1	ESCALA	GRAN
1	ESCALA	PETITA
1	ASPIRADORA	DERBY WET 1100W
9	CUBELLS	
1	QUADRE GENERAL LLUM	
1	LLUM RODONA	
1	ARMARI	PETIT 3 PRESTATGES

DESPATX





AJUNTAMENT
d'Olèrdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

UNITAT S	MATERIAL	DESCRIPCIÓ	ESTAT
1	ALLARGADOR	DE 7 ENDOLLS	CORRECTE
1	CADIRA	GIRATÒRIA NEGRE	CORRECTE
1	CALAIXERA	AMB 4 CALAIXOS I RODES	CORRECTE
1	CORTINA	PANELL	CORRECTE
1	DISC	DUR	CORRECTE
1	ESCRITORI	COLOR FUSTA	CORRECTE
1	FLUORESCENT	2 LLUMS	CORRECTE
1	IMPRESSORA	HP COLOR LASER JET	CORRECTE
1	LLUM	D'EMERGÈNCIA	CORRECTE
1	MEMÒRIA EXTERNA	VERBATIM 53008 (550GB)	CORRECTE
1	PANTALLA ORDINADOR	PHILIPS	CANVIADA PER UNA HINKVISION DE CAVALL
1	PAPERERA		CORRECTE
1	TORRE	LG (AJUNTAMENT)	REGULAR
1	PENJADOR	PORTA	CORRECTE
2	PRESTATGES	GRANS	CORRECTE
1	PRESTATGES	PETITS	CORRECTE
1	RATOLÍ	LOGITECH (AJUNTAMENT)	CANVIAT PER UN MTK INALÀMBRIC
1	RELLOTGE		CORRECTE
1	ROUTER	MOVISTAR FIBRA	CANVIAT PER FIBRA
2	TAULELL	SURO	CORRECTE
1	TECLAT	LOGITECH K120	CORRECTE
1	TELÈFON	ALCATEL	FUNCIONA
1	VENTILADOR		CORRECTE
1	MOBLE	METÀL·LIC	CORRECTE

CASETA DEL PATI

UNITATS	MATERIAL	DESCRIPCIÓ
2	TAULES	RECTANGULARS
6	LLITETS	
1	BRESSOL	
1	CAMBRERA	





AJUNTAMENT
d'Olèrdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

1	CUINETA	
4	PISSARRES	DE SURO
2	BANYERES	
1	BARANA	DE FUSTA
2	TRONES	FUSTA
1	ESPATLLERA	DE FUSTA

WC ADULT

UNITATS	MATERIAL	DESCRIPCIÓ
1	FARMACIOLA	MUTUA UNIVERSAL
1	MIRALL	
1	DISPENSADOR	DE PAPER GRAN
1	DISPENSADOR	SABÓ
1	DISPENSADOR	GEL
1	PAPERERA	
1	PICA	
1	WC	
1	PENJADOR	DE 6 POMS
1	BARRA	PER MINUSVÀLIDS
1	LLUM	D'EMERGÈNCIA
3	CADIRES	DE POSICIÓ
1	MOBLE	DE FUSTA BAIX AMB 4 PORTES

PASSADÍS HALL

UNITATS	MATERIAL	DESCRIPCIÓ
1	SOFÀS	
7	PENJADORS	
1	PRESTATGE	MOBLE 84X14X42
1	PRESTATGE	70X25
2	PRESTATGE	100X18 BLANCS
2	PISSARES	BLANQUES
5	PENJADORS	DE 7 POMS CADASCUN
1	TAULA	RODONA
1	FLUORESCENT	





AJUNTAMENT
d'Olerdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

1	EXTINTOR	B
2	EXTINTORS	ABC
1	QUADRE	DE LLUMS
1	QUADRE	ALARMA INCENDI
1	ALARMA	PANELL
6	LLUMS	RODONES
1	BAUL	
1	TAULA	RODONA PETITA
2	SILLONETS	DE VÍMET PETITS
1	MOBLE	DE 6 CALAIXOS OBERTS
6	PENJADORS	DE 4 POMS

ANNEX III. ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL “GOTIMS”. ESPAIS I EQUIPAMENT.

En document adjunt.

ANNEX IV. ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL “EL PÀMPOL”. ESPAIS I EQUIPAMENT.

En document adjunt.

