



Ajuntament de
Castellà del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

*Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol
municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015*

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS
EDUCATIUS I COMPLEMENTARIS NECESSARIS PEL FUNCIONAMENT DE LES
ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS DE CASTELLÀ DEL VALLÈS: EL CORAL I
COLOBRERS.**



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol
municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

Índex

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE	5
CLÀUSULA 2.DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	6
a) Servei d'escolarització.	6
b) Servei d'acollida matí.	6
c) Servei acollida migdia.	7
d) Servei de permanència.	7
e) Servei de menjador (dinar i/o berenar) i descans.	7
f) Servei de cuina/càtering.	8
g) Servei de suport a infants amb Necessitats Educatives Especials.	8
h) Servei d'assessorament psicopedagògic.	9
i) Servei de manteniment preventiu (vigilància i petites reparacions).	9
j) Gestió de comunicació, matrícula i administració comptable	9
CLAUSULA 3.OBJECTIUS DEL SERVEI	10
3.1 Objectius en l'àmbit pedagògic:	10
3.2 Objectius en l'àmbit de gestió:	10
CLAUSULA 4. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES	11
CLAUSULA 5.CALENDARI ESCOLAR.	11
CLAUSULA 6. HORARIS DELS SERVEIS D'ESCOLA BRESSOL	12
6.1. Franges horàries:	12
6.2. Horari dels serveis de l'escola bressol:	13
CLAUSULA 7. ESPAIS, MATERIALS I RECURSOS	13
7.1. Espais i recursos	13
7.2. Materials i recursos	14
7.3. Aula multisensorial	15
CLAUSULA 8.DETERMINACIONS SOBRE EL PERSONAL	16
CLAUSULA 9.DOTACIÓ DE PERSONAL DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL EL CORAL	19
9.1. Dotació de personal educador:	19
9.1.1. Personal directiu	19
9.1.2. Personal educatiu tutors/es d'aula	20
9.1.3. Personal educatiu tutors/es d'aula/suports	20
9.1.4. Dotació de personal per al servei d'acollida matí	20
9.1.5. Dotació de personal per al servei de menjador, descans i berenar	21
a) Servei de menjador	21
b) Servei de Descans	21
9.1.6. Dotació de personal per al servei de permanència, si s'escau, de 17.15 h a 18.00 h.	22
9.2.1. Dotació del suport al procés familiarització durant els mesos de setembre i octubre.	22
CLAUSULA 10.DOTACIÓ DE PERSONAL DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL COLOBRERS	22
10.1. Dotació de personal Educador	22



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol
municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

10.1.1. Personal directiu:	23
10.1.2. Personal educatiu tutors/tutores d'aula:	23
10.1.3. Personal educatiu tutors/tutores d'aula/suport d'aula:	23
10.1.4. Dotació de personal per al servei d'acollida matí, de les 07.45 h a les 8.45 hores:	24
10.1.5 Dotació de personal per al servei de menjador, descans i berenar.....	24
a) Servei de menjador de les 11.45 h a les 13.00 h.	24
b) Servei de Descans.....	25
10.1.6. Dotació de personal per al servei de permanència, si s'escau, de 17.15 h a 18.00 h.	25
10.2. Dotació de personal educatiu de suport eventual	26
Dotació del suport al procés familiarització durant els mesos de setembre i octubre: 2 educadors/es infantils.	26
10.3. Dotació de nou personal educatiu a adscriure al servei	26
CLAUSULA 11. DOTACIÓ DELS SERVEIS DE GESTIÓ CONJUNTA.....	26
11.1 Dotació de personal del Servei de Cuina	27
11.2 Dotació del Servei d'Assessorament Psicopedagògic.....	27
11.3 Dotació per al Servei de Suport a Infants amb Necessitats Educatives Especials	27
11.4 Servei de Gestió de comunicació, matrícula i administració comptable:	28
CLAUSULA 12. FUNCIONS DEL PERSONAL EDUCATIU	28
CLÀUSULA 13. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI.....	32
13.1. Normes d'Organització i Funcionament de centre (NOFC)	32
13.2. Projecte Educatiu de Centre (PEC).	33
13.3. Programació general anual (PGA)	35
13.4. Memòria Anual de Centre	37
13.5 Atenció a l'alumnat.....	38
13.6.2. Participació/Associació de Famílies	40
13.7. Coordinacions	41
13.7.1. Treball en equip.....	41
13.7.2. Treball en xarxa	42
CLAUSULA 14. MANTENIMENT DE LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS.....	43
CLÀUSULA 15. CONDICIONS SOBRE SEGURETAT, HIGIENE, SANITAT, HABITABILITAT I ACCESSIBILITAT	44
15.1. Farmaciola	44
15.2. Temperatura de les estances	44
15.3. Normes generals per a la higiene.....	45
15.4 Pla d'autoprotecció i Protocol d'actuació d'emergència.	46
CLÀUSULA 16. ASPECTES MEDIAMBIENTALS	46
16.1 Gestió energètica i de l'aigua	46
16.2 Residus.....	46
16.3 Ús de materials i productes	47



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol
municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

CLÀUSULA 17. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE CUINA/CATÈRING I DE MENJADOR	47
17.1 Servei de cuina/en calent i càtering	47
17.2. Altres obligacions	48
17.3 Servei de menjador.....	48
CLÀUSULA 18. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE SUPORT PSICOPEDAGÒGIC I ATENCIÓ A LES FAMÍLIES	51
CLÀUSULA 19. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DE LA GESTIÓ DE COMUNICACIÓ, MATRÍCULA I ADMINISTRACIÓ COMPTABLE.....	52
19.1. Gestió administrativa vinculada amb l'execució del propi contracte i comunicació amb les famílies.	52
19.2. Gestió facturació a les famílies i liquidació a l'Ajuntament.	53
19.3. Preinscripció escolar i matrícula	53
CLÀUSULA 20. SEGUIMENT, CONTROL, AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI.....	54
20.1. Coordinació de gestió del servei.....	54
20.2 Registre d'incidències	55
20.3 Autoavaluació de centre	55
20.5 Documentació	55
20.6. Obligacions derivades de la titularitat municipal de l'equipament i del servei.....	57



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El primer cicle d'educació infantil té com a finalitat proporcionar als infants situacions educatives, lúdiques, socials i de salut que els permeti un progressiu descobriment i creixement personal basat en la possibilitat de relacionar-se tant amb infants com amb adults, l'observació i la descoberta del seu propi entorn, i l'acompanyament en l'adquisició de valors, hàbits, pautes de conducta, etc. que afavoreixin la seva autonomia personal i la seva integració social.

L'Ajuntament té com a objectiu acompanyar els infants en el seu procés de desenvolupament compartint amb les famílies la tasca de la seva educació en un ambient familiar i acollidor on l'infant pugui sentir-se feliç.

És objecte d'aquest plec la contractació, sota la modalitat de **contracte de serveis** la gestió del servei públic educatiu de les Escoles Bressol Municipals de Castellar del Vallès EBM El Coral i EBM Colobrers:

- **Escola Bressol Municipal El Coral:**

L'Escola Bressol Municipal El Coral és un centre de titularitat municipal autoritzat per impartir el primer cicle de l'educació infantil segons conveni signat entre el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Castellar del Vallès en data de 14 de setembre de 2007, amb les següents dades del Registre de Centres Docents:

- Codi de centre: 08068859
- Denominació genèrica: Escola bressol pública
- Denominació específica: Municipal El Coral
- Ubicació: c. Torras, 4.Castellar del Vallès
- NIF del titular: P0805000G
- Ensenyaments autoritzats: Primer cicle d'educació infantil
- Capacitat màxima simultània per al curs 2025-2026: 4 grups i 61 alumnes, sense perjudici que el centre estableixi una distribució diferent, d'acord amb l'article 12.2 del Decret 282/2006, respectant, en tot cas, les superfícies per alumne que preveu l'article 13 del mateix Decret.

- **Escola Bressol Municipal Colobrers:**

L'Escola Bressol Municipal Colobrers, és un centre de titularitat municipal autoritzat per impartir el primer cicle de l'educació infantil segons conveni signat entre el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Castellar del Vallès en data de 7 de setembre de 2010, amb les següents dades del Registre de Centres Docents:

- Codi de centre: 08071822
- Denominació genèrica: Escola bressol pública
- Denominació específica: Municipal Colobrers
- Ubicació: c. Prat de la Riba, 23.Castellar del Vallès
- NIF del titular: P0805000G
- Ensenyaments autoritzats: Primer cicle d'educació infantil



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

- Capacitat màxima simultània per al curs 2025-2026: 7 grups i 107 alumnes, sense perjudici que el centre estableixi una distribució diferent, d'acord amb l'article 12.2 del Decret 282/2006, respectant, en tot cas, les superfícies per alumne que preveu l'article 13 del mateix Decret.

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

Seràn objecte d'aquest contracte per a l'Escola Bressol Municipal El Coral i l'Escola Bressol Municipal Colobrers els següents **serveis**:

- Servei d'escolarització.
- Servei d'acollida matí.
- Servei d'acollida migdia.
- Servei de permanència.
- Servei de menjador (dinar i/o berenar) i descans.
- Servei de suport a infants amb Necessitats Educatives Especials.
- Servei d'assessorament psicopedagògic.
- Servei de manteniment preventiu (vigilància i petites reparacions).
- Gestió de comunicació, matrícula i administració comptable.

CLÀUSULA 2. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

És objecte d'aquest contracte el funcionament del centre educatiu i prestació del servei d'escola bressol municipal en els termes d'aquest plec de clàusules tècniques i les administratives de la prestació del servei.

Seràn objecte del contracte els serveis que a continuació s'exposaran de forma succinta, el desenvolupament dels quals es troben detallats al llarg dels plecs:

a) Servei d'escolarització.

Aquest servei consisteix en l'escolarització d'infants de 4 mesos a 3 anys, de manera regular i sistemàtica, durant el calendari i horari establert per l'Ajuntament de Castellar del Vallès, a fi de proporcionar als infants l'atenció educativa de conformitat amb la normativa vigent i l'especificat en aquest plec i el de clàusules administratives particulars. És un espai de relació, d'aprenentatge, joc i socialització amb l'objectiu d'afavorir el desenvolupament integral i harmònic de l'infant atenent les seves necessitats bàsiques d'ordre biològic, psicològic, afectiu, lúdic i social. S'afavoreix el procés d'autonomia de l'infant adquirint hàbits bàsics, seguretat afectiva i emocional, i desenvolupant la seva iniciativa i autoconfiança.

b) Servei d'acollida matí.

El servei d'acollida de matí s'oferirà en horari de 07.45h a 08.45 hores (espai anterior a l'horari matinal d'escolaritat).

El servei d'acollida és d'ús exclusiu pels infants matriculats a l'escola bressol municipal.

L'estructura de l'espai consistirà en:

- Benvinguda a l'escola



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

- Esmorzar (si s'escau, portat per la família)
- Hàbits d'higiene
- Joc lliure

El servei el prestarà el personal del centre dins de la seva jornada laboral i per tant haurà de complir els mateixos requeriments de qualificació que el servei d'escolaritat de l'escola bressol.

Es permetrà l'agrupació dels infants de diverses edats en una mateixa aula.

És de prestació obligatòria per a l'adjudicatari i d'utilització opcional per a les famílies.

c) Servei acollida migdia.

El servei d'acollida s'oferirà en horari de 12.00h a 13.00 hores i s'adreçarà als infants usuaris del servei d'escolarització durant l'espai posterior a l'horari matinal d'escolarització. El servei d'acollida migdia és d'ús exclusiu pels infants matriculats a l'escola bressol municipal.

El servei el prestarà el personal del centre dins de la seva jornada laboral i per tant haurà de complir els mateixos requeriments de qualificació que el servei d'escolaritat de l'escola bressol.

L'estructura de l'espai consisteix en:

- Petit esmorzar aportat per la família
- Joc lliure
- Hàbits d'higiene
- Sortida

Aquest servei permet l'agrupació dels infants de diverses edats en una mateixa aula.

És de prestació obligatòria per a l'adjudicatari i d'utilització opcional per a les famílies.

d) Servei de permanència.

El servei de permanència s'oferirà en horari de tarda de 17.00 h a 18.00 h i s'adreçarà als infants usuaris del servei d'escolarització durant l'espai posterior a les 17.00 hores.

El servei d'acollida de permanència és d'ús exclusiu pels infants matriculats a l'escola bressol municipal. El servei serà d'utilització opcional per a les famílies.

La capacitat mínima per a la prestació d'aquest servei estarà subjecte a la inscripció de com a mínim el 10% dels infants matriculats al servei d'escolaritat. Aquesta capacitat mínima no s'estableix per grup, sinó per a tot l'alumnat del centre.

L'Ajuntament de Castellar del Vallès podrà acordar la no iniciació de la prestació d'aquest servei si no s'assoleix la capacitat mínima total, que en tots els casos, haurà de ser d'alumnat no esporàdic.

Pel que fa a la capacitat màxima, aquesta serà de 16 alumnes.

El personal adscrit haurà de tenir la qualificació adequada per desenvolupar les tasques encarregades.

e) Servei de menjador (dinar i/o berenar) i descans.

El menjador escolar té caràcter de servei complementari i necessari per les escoles bressol, sent un recurs de conciliació de la vida familiar i laboral, alhora que un servei educatiu emmarcat en el projecte educatiu de centre.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

Aquest servei atén l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, però es contempla també com un espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i de descans. S'estructura en una primera part de menjador-àpat entre les 11.45 h i les 13.00 h i una segona, posterior, de descans, de les 13.00h a les 15.00 h.

El període de prestació del servei de menjador es determinarà en funció de l'aprovació del calendari escolar. Per norma general, l'inici serà a principis de setembre i la finalització a finals de juliol. Tanmateix les dates concretes d'inici i finalització d'aquest servei en cada curs es concretaran d'acord amb el calendari que aprovi l'Ajuntament de Castellar del Vallès per a les escoles bressol municipals.

El servei es durà a terme tots els dies lectius entre els mesos de setembre i juliol, inclosos, de cada curs escolar.

f) Servei de cuina/càtering.

L'adjudicatari/a haurà de prestar obligatòriament el servei d'alimentació i càtering de les Escoles Bressol Municipals i serà el responsable de proporcionar tots els mitjans humans, tècnics i d'aprovisionament d'aliments per aconseguir i mantenir el servei durant la durada del contracte.

El servei s'executarà diàriament, cobrint els àpats sol·licitats per les direccions de les escoles bressols, segons demanda de les famílies i realitzarà les tasques assignades en aquest contracte.

L'empresa adjudicatària elaborarà a l'Escola Bressol Municipal Colobrers la totalitat dels àpats destinats a les dues escoles bressol i s'encarregarà del trasllat a l'Escola Bressol Municipal El Coral dels dinars.

Els menjars seran transportats a l'Escola Bressol Municipal El Coral en recipients/envasos hermètics i isotèrmics degudament homologats per al transport d'aliments, i complint la normativa vigent en matèria de transport terrestre de productes alimentaris, havent d'ocupar-se així mateix l'adjudicatària de la correcta neteja dels recipients o material en general que s'utilitzi per al transport dels aliments.

També inclourà l'elaboració a cada escola bressol dels berenars per a les famílies que ho sol·licitin. Amb la finalitat de condicionar els espais, utensilis i aparells, l'empresa adjudicatària del servei començarà a treballar 2 dies abans de l'inici del servei de cuina/càtering i finalitzarà dos dies després de l'acabament del servei de cuina/càtering.

g) Servei de suport a infants amb Necessitats Educatives Especials.

L'empresa un cop finalitzat el període de preinscripció i matrícula o quan es doni la necessitat durant el curs escolar informarà a l'Ajuntament dels infants amb necessitats educatives especials (NEE) que requereixin una atenció específica. En funció de la valoració de la direcció dels centres i dels informes tècnics dels serveis especialitzats (sanitaris, EAP, CDIAP), l'Ajuntament farà proposta de distribució dels recursos prioritzant l'assignació a infants que disposin d'informe dels serveis públics educatius i/o de salut.

Si escau, la direcció de l'escola bressol adreçarà a aquelles famílies amb fills i filles amb NEE que no disposin de cap informe i que ho sol·licitin, als serveis especialitzats corresponents.

El personal adscrit a aquest servei tindrà la categoria mínima de tècnic superior en educació infantil o titulació equivalent.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

Serà de prestació obligatòria per a l'adjudicatari i d'utilització opcional per a les famílies.

h) Servei d'assessorament psicopedagògic.

El servei d'assessorament psicopedagògic consisteix en oferir un suport tant individualitzat com col·lectiu als infants de 0 a 3 anys matriculats en les Escoles Bressol Municipals El Coral i Colobrers, als professionals, als infants i a les famílies per atendre la diversitat de l'alumnat:

- Assessorar, orientar i oferir suport al personal educador en la intervenció amb infants amb necessitats educatives i en situacions relacionades amb el comportament individual dels infants.
- Assessorar, orientar, acompanyar i donar suport a les famílies sobre els aspectes evolutius i educatius específics de l'etapa 0-3, en benefici del desenvolupament global de l'infant.
- Detectar dificultats en el procés maduratiu dels infants de tots els nivells.
- Col·laborar en el procés de derivació d'infants al CDIAP i coordinacions de seguiment.
- Coordinar amb l'EAP la incorporació a I3 dels infants amb necessitats educatives.
- Desenvolupar i portar a terme les reunions de coordinació amb les escoles de Castellar aportant la informació específica de cadascun dels infants de l'escola bressol que iniciaran I3 el curs següent.

El personal adscrit haurà de disposar d'una titulació universitària amb l'especialitat de psicologia, pedagogia o psicopedagogia.

Serà de prestació obligatòria per a l'adjudicatari i d'utilització opcional per a les famílies. es podrà prestar mitjançant subcontractació o de forma directa pel mateix adjudicatari.

i) Servei de manteniment preventiu (vigilància i petites reparacions).

L'adjudicatari haurà de mantenir l'equipament en bon estat i realitzar el manteniment ordinari (preventiu i correctiu) de tots aquells elements no, dels consumibles de la instal·lació d'enllumenat, de les aixetes, juntes, manegues i flexos en la instal·lació de llauneria, dels equips de cuina de l'equipament, del descalcificador d'aigua i de la telefonia i xarxa informàtica (els serveis de comunicació seran contractats per l'adjudicatària).

El manteniment d'aquests elements haurà d'incloure el manteniment preventiu, el correctiu i aquell manteniment derivat de les disposicions jurídiques i administratives vigents.

Aquest servei es podrà prestar mitjançant subcontractació o de forma directa pel mateix adjudicatari.

j) Gestió de comunicació, matrícula i administració comptable

L'adjudicatari garantirà un sistema de comunicació diari amb les famílies per mitjà d'aplicacions que permetin fer partícips a les famílies de les vivències i experiències dels fills i filles a l'escola per informar-los de qualsevol fet remarcable o incidència.

La plataforma digital haurà de promoure i afavorir una comunicació ràpida, oberta i recíproca i haurà d'oferir el suport adient per a optimitzar les següents tasques:

- Gestió administrativa vinculada amb l'execució del propi contracte i comunicació amb les famílies.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

- Gestió facturació a les famílies i liquidació a l'Ajuntament.
- Gestió preinscripció i matrícula.

L'empresa adjudicatària incorporarà a la gestió eines digitals dissenyades per millorar, simplificar i agilitzar les àrees de gestió.

CLAUSULA 3.OBJECTIUS DEL SERVEI

L'Escola Bressol Municipal és un espai de relacions i establiment de vincles afectius entre infants, famílies, equip educatiu i municipi. Un espai de socialització on els infants tindran la possibilitat d'establir noves relacions amb altres infants i adults ampliant els seus vincles i adquirint pautes bàsiques de convivència. Un espai que garanteixi el seu benestar físic i emocional. Tots formem part de la comunitat educativa i treballem conjuntament pel desenvolupament dels infants.

3.1 Objectius en l'àmbit pedagògic:

- Afavorir el desenvolupament integral i harmònic de l'infant atenent les seves necessitats bàsiques d'ordre biològic, psicològic, afectiu, lúdic i social.
- Afavorir el procés d'autonomia de l'infant adquirint hàbits bàsics, seguretat afectiva i emocional i desenvolupant la seva iniciativa i autoconfiança.
- Afavorir el procés de socialització de l'infant fent-lo capaç de viure unes relacions estables i positives amb sí mateix i amb els altres, i integrant-lo activament en una societat culturalment organitzada.
- Facilitar recursos i instruments d'aprenentatge per afavorir el desenvolupament de les capacitats de coneixement i interpretació d'un mateix/a i del propi entorn.
- Col·laborar i acompanyar les famílies en l'educació dels seus fills/es.
- Crear un entorn acollidor on infants, famílies i professionals se sentin a gust i puguin créixer i relacionar-se.
- Promoure la participació de les famílies a l'escola, donant cabuda a les seves propostes, generant projectes i espai d'aprenentatge compartit.

3.2 Objectius en l'àmbit de gestió:

- Potenciar l'organització eficient, àgil i adaptable amb un model flexible de treball i potenciant la tecnologia en la gestió interna.
- Vetllar per la sostenibilitat de l'escola, fent un consum responsable i gestionant els recursos econòmics de forma eficient.
- Continuar amb el pla d'acció d'Escola Verda. A tals efectes l'adjudicatària haurà de continuar amb el compliment dels requisits pertinents
- Desenvolupar el creixement dels professionals potenciant les capacitats individuals, fomentant la formació i participant activament en la presa de decisions.
- Potenciar la innovació tecnològica per fomentar la comunicació i participació de les famílies.
- Treball conjunt entre les dues escoles bressols municipals a fi d'oferir un servei de qualitat al municipi.
- Promoure activats i projectes amb altres entitats



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

CLAUSULA 4. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES

Els centres de primer cicle de l'educació infantil ofereixen els seus serveis de manera continuada i sistemàtica a grups estables d'infants, amb freqüència diària, distribuint les activitats per franges horàries i de serveis durant 11 mesos l'any (agost exclòs).

L'Escola Bressol Municipal El Coral està autoritzada per 61 places:

- 1 grup de 0-1 any.....8 infants
- 1 grup d'1 a 2 anys.....13 infants
- 2 grups de 2 a 3 anys.....40 infants

L'Escola Bressol Municipal Colobrers, actualment està autoritzada per 94 places:

- 1 grup de 0-1 any.....8 infants
- 1 grup d'1 a 2 anys.....13 infants
- 1 grup d'1 a 2 anys.....13 infants
- 1 grup de 2 a 3 anys.....20 infants
- 1 grup de 2 a 3 anys.....20 infants
- 1 grup de 2 a 3 anys.....20 infants

La present licitació, pel que fa a Colobrers es troba plantejada amb la següent capacitat a efectes de data 1 de setembre de 2025:

- 1 grup de 0-1 any.....8 infants
- 1 grup d'1 a 2 anys.....13 infants
- 1 grup d'1 a 2 anys.....13 infants
- 1 grup d'1 a 2 anys.....13 infants(nou grup curs 2025-2026)
- 1 grup de 2 a 3 anys.....20 infants
- 1 grup de 2 a 3 anys.....20 infants
- 1 grup de 2 a 3 anys.....20 infants

Aquest increment d'una aula d'I1 resta condicionada a la realització de les obres corresponents i l'emissió de l'informe favorable de l'òrgan competent d'autorització. Arrel d'aquesta circumstància, tant la memòria justificativa així com el plec de clàusules administratives preveuen la possibilitat de modificació a la baixa, entre d'altres supòsits, per si no fos possible arribar en data d'inici del contracte a la totalitat d'aules previstes, sent aquesta una circumstància impossible de predir en el moment d'elaboració dels presents plecs.

CLAUSULA 5.CALENDARI ESCOLAR.

5.1. Calendari escolar

Ambdós centres romandran oberts entre l'1 de setembre i el 31 de juliol, de dilluns a divendres, llevat dels dies que es determinin com a festius.

Els primers dies de setembre es destinaran a la posada a punt del centre. Les activitats amb infants s'iniciaran el primer dia laborable després dels de treball intern.

El procés de familiarització dels infants es realitzarà durant la primera quinzena del mes de setembre.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

Els últims dies de juliol es destinaran a treball intern i posada a punt del centres.
El calendari del curs s'aprovarà a proposta de l'Ajuntament de Castellar del Vallès, ratificat pel claustre d'ambdues escoles bressol municipals i serà presentat als consells escolars de cada centre.

5.2. Festius:

El conveni laboral del personal de les escoles bressol estableix que " tot el personal ha de tenir dret cada any complet de serveis a les vacances següents:

- Un mes de vacances, preferentment a l'estiu.
- Deu dies, considerats laborables, distribuïts durant l'any, repartits preferentment entre Nadal, Setmana Santa i estiu. "

Els 10 dies festius previstos pel Conveni s'escolliran a partir de la proposta de dies festius del Calendari Escolar aprovat pel Consell Escolar Municipal.

CLAUSULA 6. HORARIS DELS SERVEIS D'ESCOLA BRESSOL

6.1. Franges horàries:

Les franges horàries establertes pels dies lectius tindran una cobertura de 07.45h a 17.15 hores. En el cas que es presti el servei de permanència, segons les condicions establertes en el plec de clàusules, el servei romandrà obert fins a les 18.00 hores.

Sens perjudici del que en el seu moment puguin determinar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre o els acords que pugui prendre l'Ajuntament de Castellar del Vallès sobre horaris dels serveis, inicialment es fixen les següents franges horàries establertes pels dies lectius que tindran una cobertura de 07.45 hores a 17.00 hores (fins a les 18.00h en cas de prestar el servei de permanència).

L'horari del centre inclou un marge de 15 minuts anteriors a l'inici i finalització de la jornada escolar per facilitar l'entrada i recollida dels infants a les famílies:

- Entrada de 7.45 h a 8.00 hores
- Sortida de 17.00 a 17.15 hores

OPCIONS	FRANGES HORÀRIES	SERVEI BÀSIC ESCOLARITAT I SERVEIS COMPLEMENTARIS
Opció 1 De 8.00 a 13.00 h	8.00 h a 13.00 hores sense dinar	Servei bàsic de 5 hores
	8.00 h a 13.00 hores amb dinar	Servei bàsic de 5 hores + Servei menjador
	8.00 h a 15.00 hores amb dinar	Servei bàsic de 5 hores + Servei menjador
Opció 2 De 9.00 a 12.00 h i	9.00 h a 12.00 hores i de 15.00 a 17.00 sense dinar	Servei bàsic de 5 hores
	8.00 h a 12.00 hores i de 15.00 h a 17.00 hores sense dinar	Servei bàsic de 5 hores + 1 hora complementària matí
	9.00 h a 13.00 hores i de 15.00 h a 17.00 hores sense	Servei bàsic de 5 hores + 1 hora complementària migdia



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

de 15.00 a 17.00 h	dinar	
	9.00 h a 13.00 hores i de 15.00 h a 17.00 amb dinar	Servei bàsic de 5 hores + tarifa menjador
	9.00 a 17.00 hores amb dinar	Servei bàsic de 5 hores + tarifa menjador

6.2. Horari dels serveis de l'escola bressol:

- **Entrades i sortides:**

- **Matí:**

- Acollida matí: de 07.45 h a 08.45 h
 - Entrada: de 08.45 h a 09.15 h
 - Primera Sortida: d'11.45 h a 12.00 h
 - Segona Sortida: de 12.45 h a 13.00 h

- **Tarda:**

- Entrada: de 15.00h a 15.15h
 - Sortida: de 16.45h a 17.15h

- **Horari del servei d'escolaritat:**

- Matí de 08.45 h a 11.45 h
 - Tarda de 15.15 h a 16.45h

- **Horari del servei d'acollida de matí:** De 07.45 h a 08.45 h

- **Horari del servei d'acollida de migdia:** De 12.00 h a 13.00 h

- **Horari del servei d'acollida de permanència, si s'escau:** De 17.00 a 18.00 h

- **Horari de Menjador i Descans:** D'11.45 h a 15.00 h

- L'horari de dinar es realitza entre les 11.45 h i les 13.00 h (els infants que no es queden a la tarda tenen l'horari de sortida entre les 12.45 h a 13.00 h).
 - L'horari de descans es realitza entre les 12.45 i les 15.00 h.

CLAUSULA 7. ESPAIS, MATERIALS I RECURSOS

7.1. Espais i recursos

Per a la prestació del servei, l'Ajuntament de Castellar del Vallès posa a disposició de l'adjudicatari i garanteix la utilització dels bens de domini públic consistents en els edificis on estan ubicades les escoles bressol municipals que venen descrits en la clàusula 1 d'aquest plec de clàusules tècniques.

La titularitat d'aquests edificis és municipal i l'adjudicatari podrà fer un ús de les instal·lacions del centre subordinat al desenvolupament habitual de les activitats previstes a la programació general anual de cada centre.

En l'edifici es podran portar a terme altres espais i/o serveis de suport a la família (en cas d'haver-hi) sempre que no interfereixin amb l'activitat principal, el servei d'escola bressol, i l'Ajuntament ho autoritzi expressament.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

Tots els equipaments tenen la dotació de mobiliari necessària per a la prestació del servei. L'Ajuntament, abans d'iniciar-lo, posarà a disposició de l'adjudicatari les instal·lacions, béns i medis auxiliars necessaris per a la correcta prestació del mateix. A tal efecte, abans d'iniciar el servei traslladarà a l'adjudicatari per escrit un inventari de tot el mobiliari i material que hi ha a cada equipament. La relació corresponent haurà de ser signada de conformitat per l'adjudicatari que s'haurà de fer càrrec del seu manteniment i conservació.

La reposició o adquisició de nous materials mobiliaris serà a càrrec de l'Ajuntament prèvia petició i presentació d'una proposta detallada per part de l'adjudicatari.

Tots els bens afectes a l'activitat, siguin els actuals o els de posterior adquisició, revertiran a l'Ajuntament a la finalització del contracte.

7.2. Materials i recursos

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir el material educatiu present en les escoles, així com substituir-lo i comprar tot aquell material fungible, didàctic i pedagògic, és quelcom que s'ha tingut en compte i s'ha dotat en l'estudi de costos.

Les Escoles Bressol hauran de disposar de la quantitat de material adient i aquests seran variats, estèticament agradables, motivadors, fàcils d'utilitzar i versàtils perquè afavoreixin un ús flexible i obert en l'activitat dels infants. Permetran diferents activitats, fets de diferents materials, colors, formes, textures i amb diferents usos o funcions.

L'empresa adjudicatària haurà d'adquirir al seu càrrec, com a mínim per a cada curs escolar, el material no inventariable (inclòs els de l'aula multisensorial) necessari per a la prestació del servei i sense que en cap moment els centres educatius se'n puguin quedar sense, ja sigui perquè s'ha exhaurit o perquè s'ha malmès. Caldrà reposar-lo immediatament, atenent la demanda de la direcció de l'escola i/o del tècnic/a de l'ajuntament que porta el seguiment de la licitació, i amb el vistiplau de l'ajuntament amb l'objectiu de garantir la qualitat del servei.

Tots els materials emprats als centres 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 i didàctic han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat.

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.

Els materials que s'utilitzin estaran en relació amb el tipus d'espai creat i coherents amb l'organització i la metodologia de treball, adequats a l'edat i les necessitats dels infants. A criteri de l'equip de professionals, aniran canviant al llarg del curs segons les necessitats de cada grup, reorganitzant els espais i introduint nous elements.

Els diferents recursos i materials didàctics que s'utilitzen en els centres educatius respondran als principis d'equitat, d'inclusió i de cohesió social com a base d'una escola per a tothom i ajustat a les necessitats educatives dels infants en el context educatiu. Estaran pensats i seleccionats acuradament per l'equip educatiu segons uns criteris de seguretat, qualitat, sostenibilitat, estètica i sense estereotips de gènere.

Els materials i l'equipament dels espais hauran de despertar la curiositat dels infants i afavorir a través del joc, la manipulació, l'experimentació, la creativitat, la descoberta i l'autoregulació. Han de permetre posar en joc els sentits, les habilitats, capacitats cognitives, vivències, emocions i possibilitar les relacions amb els altres de forma individual i grupal i afavorir el seu desenvolupament integral.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

El disseny i la creació dels diferents recursos i materials didàctics permetran el desenvolupament integral de tots i cadascun dels infants, oferint propostes diversificades en la representació, l'expressió i el compromís, i s'han d'ajustar als criteris següents:

- la personalització dels aprenentatges
- la variabilitat dels processos d'aprenentatge
- l'accessibilitat dels materials
- la diversitat de materials
- la perspectiva de gènere
- la mirada global i multicultural
- l'eliminació, o minimització, de les barreres d'accés per a l'aprenentatge

El material es mantindrà ordenat i identificable a fi de facilitar que els infants participin en la seva recollida i treballar l'autonomia.

S'han de mantenir arranats 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 higiènic-sanitàries.

L'adjudicatari/a es farà càrrec de la neteja del material didàctic, joguines, i del servei de bugaderia de roba pròpia del centre amb inclusió del subministrament i reposició del material de neteja necessari per aquest servei. Es portarà un registre escrit de la periodicitat de la neteja de joguines, material didàctic i de la roba d'aixovar que estarà a la disposició de l'autoritat sanitària competent.

L'adjudicatari/a també serà el responsable del manteniment i conservació del mobiliari i els equipaments bàsics subministrats per l'ajuntament, tant de l'interior com de l'exterior del centre.

Respecte aquell material necessari per poder desenvolupar correctament l'objecte principal i els accessoris del present contracte, l'empresa adjudicatària, mitjançant la figura del/la director/a del centre educatiu, realitzarà la gestió inicial de compres de bens inventariables que seran posteriorment tramitades per l'Ajuntament.

També haurà d'adquirir tot el material d'oficina necessari per a les aules i la gestió del centre. El manteniment i reposició d'aquest material anirà al seu càrrec.

7.3. Aula multisensorial

Les dues Escoles Bressol Municipals disposen d'un espai especialment dissenyat per a l'estimulació sensorial, per explorar, descobrir i sentir diverses experiències sensorials dins un ambient relaxant i estimulants on participen els infants en grups reduïts.

Es tracta d'un espai en el qual presentem diferents propostes d'aprenentatge amb l'objectiu que els infants descobreixin i visquin diferents situacions a través dels sentits, interactuant amb el seu cos i amb diferents materials. Les propostes es centren en l'observació i interacció amb els canvis que es produeixen amb la llum i el color, de forma que els infants van interioritzant diferents processos relacionats amb la llum, la foscor, l'ombra i els colors. Els diferents elements que hi troben els infants dins d'aquesta aula ajuden a integrar aprenentatges i estímuls mitjançant tots els sentits.

Els elements actuals a grans trets de l'aula, són:

- Fibra òptica (fonts de llum)



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

- Tub de bombolles
- Mirall
- Línies de leds

El desenvolupament de cada activitat requereix d'una planificació prèvia i d'una valoració posterior tenint molt present el moment evolutiu general que correspon al grup d'edat dels infants als quals atenem, el moment evolutiu de cadascun dels infants en concret, les fases del joc que tenen assolides i les que encara no han desenvolupat, així sobre el material presentat a cada proposta.

CLAUSULA 8.DETERMINACIONS SOBRE EL PERSONAL

- I. L'adjudicatari gestionarà el servei objecte d'aquest contracte amb els seus propis mitjans personals i haurà de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació dels serveis objecte del contracte, amb la capacitat tècnica i titulacions per a la prestació dels mateixos.
- II. Tot el personal empleat per a la prestació del servei motiu d'aquest contracte ha de dependre laboralment del contractista sense que entre aquell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral.
- III. Tot el personal de l'escola 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, que regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres o els que estableix la legislació vigent, i ha de garantir el nombre mínim de mestres especialistes en Educació Infantil que estableix aquesta normativa:

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

El nombre mínim de professionals en presència simultània ha de ser igual al nombre de grups en funcionament simultani més un, incrementat en un de més per cada 3 grups.

Per cada tres grups, o fracció, almenys un dels professionals ha de tenir el títol de mestre amb l'especialitat en educació infantil o el de grau equivalent.

L'atenció educativa als infants ha d'anar a càrrec, en tot moment, del personal qualificat a què es fa esment en aquest apartat.

Cada grup estable d'alumnes ha de tenir un professional dels previstos en aquest article que fa les tasques d'educador/a-tutor/a i és el referent per a la relació amb les famílies".

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



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: *Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015*

- IV. L'empresa que realitza la gestió indirecta del servei pot subcontractar els següents serveis:
- Servei de cuina/càtering.
 - Servei de manteniment preventiu (vigilància i petites reparacions).
 - Servei d'assessorament psicopedagògic.
 - Gestió de comunicació, matrícula i administració comptable
- V. El servei serà subcontractat per l'adjudicatari, prèvia comunicació a l'Ajuntament.
- VI. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a l'adjudicatari i serà el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui.
- VII. L'adjudicatari facilitarà a l'Ajuntament abans de l'inici de la prestació del servei, la relació de personal, juntament amb les seves funcions i titulacions.
- VIII. L'ajuntament pot requerir que l'empresa acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions de la Seguretat Social del personal contractat al seu càrrec, en qualsevol moment.
- IX. L'empresa facilitarà a l'Ajuntament a l'inici de curs còpia de les titulacions de tota la plantilla i qualsevol modificació en la relació inicial de personal serà comunicada a l'Ajuntament, aportant les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions; també així, en el cas de les substitucions. Les possibles baixes de personal s'hauran de comunicar a l'Ajuntament.
- X. L'adjudicatari haurà de presentar, amb caràcter previ a l'inici de cada curs escolar, l'organització del personal de les Escoles Bressol Municipals per aules, responsabilitats, funcions, hores destinades a reunions de coordinació, tutories i treball personal així com la seva distribució horària. Cada curs s'adaptarà l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats dels serveis.
- XI. L'empresa adjudicatària 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 si no són estrictament necessaris, disposant de mesures per afavorir l'estabilitat de la plantilla.
- XII. L'adjudicatari/a haurà de garantir el cobriment de les absències del personal de forma immediata, de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal inicial i que estableix la normativa. A tal fi, disposarà d'un protocol de gestió per escrit de substitució d'urgències, absències i baixes del personal des de l'inici de la prestació. Les substitucions aniran a càrrec exclusiu de l'empresa adjudicatària.
- XIII. A fi de mantenir una unitat de gestió de recursos del personal en moments puntuals de necessitat dels equips docents així com una unitat de gestió en els diferents serveis que es presten, el personal que porta a terme els següents serveis es podrà adscriure de forma parcial i/o temporal a les dues escoles bressol:
- Servei de cuina/càtering.
 - Servei de manteniment preventiu (vigilància i petites reparacions).



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

- Servei d'assessorament psicopedagògic.
 - Suports amb infants amb NEE.
 - Gestió de comunicació, matrícula i administració comptable.
- XIV. L'empresa adjudicatària haurà de promoure i vetllar per a la millora de la formació continuada del personal dels centres i està obligada a proporcionar aquella prevista pel conveni de referència i/o altres disposicions legals.
- XV. En cada curs, el personal docent iniciarà les seves tasques l'1 de setembre fins el 31 de juliol. Les activitats amb infants s'iniciaran els primers dies de setembre i finalitzaran abans del 31 de juliol, segons les dates que estipuli el calendari aprovat per l'Ajuntament de Castellar del Vallès.
- XVI. 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.
- XVII. La jornada laboral del personal docent es desenvoluparà entre les 07.45 i les 17:15 hores (o fins a les 18:00h, si es presta el servei de permanència) de dilluns a divendres, llevat dels períodes de setembre i juliol en que no hi ha atenció als infants i aprovats al calendari, durant els quals l'horari de treball serà de 8 a 15h.
- XVIII. 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 adjudicatària o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ella, no implica cap responsabilitat per part de l'ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'ajuntament pot requerir que el concessionari acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.
- XIX. La Llei Orgànica 1/1996 , de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015, de voluntariat estableixen l'obligació que s'aportin certificats negatius del Registre Central de Delictes de Naturalesa Sexual per a tots/es els/les professionals i voluntaris/es que treballen en contacte habitual amb menors. A tal efecte caldrà que l'adjudicatari presenti a l'ajuntament el corresponent formulari de Declaració Responsable emplenat i signat abans de l'inici del servei. A tals efectes es configura i consta en la memòria com una condició especial d'execució.
- XX. L'empresa informará a l'Ajuntament dels infants matriculats a les Escoles Bressol Municipals amb necessitats educatives especials (NEE) que requereixin una atenció específica. En funció de la valoració de la direcció dels centres i dels informes tècnics dels serveis especialitzats (sanitaris, EAP, CDIAP), l'Ajuntament farà proposta de distribució dels recursos prioritzant l'assignació a infants que disposin d'informe dels serveis públics educatius i/o de salut.
- XXI. La direcció haurà de treballar en coordinació amb els serveis socials municipals si hi ha algun cas que impliqui un seguiment o treball conjunt. En aquest sentit es crearan els protocols que siguin necessaris.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

- XXII. L'adjudicatari/a assumirà al seu càrrec les despeses de menjador del personal docent així com les d'escolarització en cas de fills i filles escolaritzats al centre tal i com preveu el "XII Convenio colectivo de ámbito estatal de centros de asistencia y educación infantil."
- XXIII. En el supòsit de participació del personal en vaga general o del sector al qual pertanyen els/les treballadors/es, 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. Una vegada comprovats els incompliments produïts, l'Ajuntament valorarà la deducció que correspongui aplicar a l'adjudicatari i li comunicarà per escrit.
- XXIV. L'adjudicatari/a és responsable de les faltes comeses pel seu personal 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.
- XXV. Tot el personal docent d'atenció educativa dels centres educatius tenen atribuïdes les funcions pròpies de protecció contra el maltractament a infants. Aquest personal és referent davant qualsevol índex de maltractament i s'ha d'adreçar a la direcció del centre perquè pugui intervenir i fer-ne el seguiment.
- XXVI. L'Ajuntament, a proposta seva o bé a proposta de l'adjudicatària podrà valorar acceptar de forma expressa, la realització d'activitats, en les quals excepcionalment, participin persones sense una relació laboral que no estiguin incloses en un dels col·lectius amb dret a cobertura de l'assegurança contractada cal que siguin membres d'una entitat, com l'AFA, una associació de voluntariat o entitat social i que l'entitat hagi contractat una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i patrimonial que doni cobertura a aquestes activitats.

CLAUSULA 9.DOTACIÓ DE PERSONAL DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL EL CORAL

L'adjudicatària haurà de presentar en els 10 dies hàbils des de la formalització o com a mínim 15 dies naturals abans de l'inici del curs, la planificació de personal i la distribució d'aquets.

La plantilla de personal adscrita a la prestació del servei serà, com a mínim, la següent:

9.1. Dotació de personal educador:

L'horari d'escolarització comprès de les 09.00h a les 12.00 i de les 15.00h a les 17.00 hores, estarà cobert com a mínim per 2 professionals amb titulació de mestre/a especialista en educació infantil o amb títol de grau equivalent.

9.1.1. Personal directiu

- **1 Director/a**, segons conveni "Càrrecs Directius Temporals": **38 hores** a la



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

setmana.

El/la director/a adscrit a jornada sencera es dedicarà a la direcció, coordinació i gestió de tots els serveis de l'Escola Bressol. Cal que disposi de la titulació de mestre/a especialista en educació infantil o títol de grau equivalent, o de llicenciatura en l'àmbit de les Ciències de l'Educació. Una part de la jornada es podrà destinar excepcionalment a tasques docents per cobrir les necessitats del servei. En tot cas, caldrà el vist-i-plau de l'Ajuntament.

A fi de mantenir una unitat de gestió de recursos del personal en moments puntuals de necessitat en la gestió en els diferents serveis que es presten, excepcionalment i a petició de l'Ajuntament de Castellar del Vallès, la direcció es podrà adscriure de forma parcial i/o temporal a les dues escoles bressol.

Les tasques de direcció requereixen de la presencialitat diària excepte casos puntuals i gudament justificats, comunicats a el/la responsable del contracte.

9.1.2. Personal educatiu tutors/es d'aula

- **1 Mestre/a**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula", com a tutor/a d'aula: **32 hores** a la setmana.
- **1 Mestre/a**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula", com a tutor/a d'aula: **32 hores** a la setmana.

Els/les mestres tutors/es d'aula disposaran de la titulació de mestre/a especialista en educació infantil o amb títol de grau equivalent fent tasques de tutor/a d'aula.

9.1.3. Personal educatiu tutors/es d'aula/suports

- **1 Educador/a infantil**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula", com a tutor/a d'aula: **38 hores** a la setmana.
- **1 Educador/a infantil**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula" com a tutor/a d'aula: **38 hores** a la setmana.
- **1 Educador/a infantil de suport**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula" com a suport a **26,15 hores** a la setmana.
- **1 Educador/a infantil de suport**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula" com a suport a **35 hores** a la setmana.
- **1 Educador /a infantil de Suport**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula" com a suport a **15 hores** a la setmana.
- **1 Educador /a infantil de Suport**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula" com a suport a **10 hores** a la setmana.

Els/les educadors/es disposaran de la titulació de tècnics/es especialistes en educació infantil fent tasques de tutor/a d'aula o suport aula.

9.1.4. Dotació de personal per al servei d'acollida matí

El servei d'acollida al matí el realitzarà el personal del centre dins de la seva jornada laboral. L'empresa farà la proposta de dotació del personal a destinar al servei d'acollida de matí (de 07.45h a 08.45h) d'acord amb la direcció del centre i la titularitat del servei per establir els horaris del personal atenent els criteris més òptims per a l'organització del centre.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

El personal adscrit haurà de complir els mateixos requeriments de qualificació que el servei d'escolaritat de l'escola bressol.

Per atendre aquest servei, la dotació mínima de personal serà de:

- de 07:45h a 8:15 hores, 2 professionals
- de 08:15h a 8:45 hores, 3 professionals

La previsió de dotació de personal esmentada serà susceptible de modificar-se segons la realitat dels usos sense que impliqui un volum d'hores superiors de les previstes en els presents plecs. L'empresa haurà de valorar la redistribució més idònia pel desenvolupament del servei i comunicar-la.

Aquesta capacitat mínima no s'estableix per grup, sinó per a tot l'alumnat del centre.

Es permet l'agrupació dels infants de diverses edats en una mateixa aula.

9.1.5. Dotació de personal per al servei de menjador, descans i berenar

El servei el realitzarà el personal del centre dins de la seva jornada laboral.

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

L'empresa farà la proposta de dotació del personal a destinar al servei de menjador, descans i berenar d'acord amb la direcció del centre i la titularitat del servei per establir els horaris del personal atenent els criteris més òptims per a l'organització del centre.

El personal adscrit haurà de tenir la qualificació adequada per desenvolupar les tasques encarregades.

A efectes de garantir les ràtios de personal necessari per a la prestació del servei, cal distingir entre el servei d'àpat que ocupa la franja entre les 11.45 h i les 13.00 h i el període de descans de 13.00h a 15.00 h.

a) Servei de menjador

L'horari del servei de menjador es realitza entre les 11.45 h a les 13.00 h. Amb caràcter general, i *RESOLUCIÓ EDU/448/2024, de 8 de febrer, per la qual es determina el preu màxim de la prestació del servei escolar de menjador dels centres educatius de titularitat del Departament d'Educació i el preu de l'ajut individual de menjador escolar per a l'alumnat escolaritzat fora del seu municipi de residència en centres educatius privats concertats i municipals, d'acord amb la planificació feta al mapa escolar, per al curs escolar 2024-2025*, la dotació de personal per atendre l'alumnat en el temps de prestació del servei de menjador serà una ràtio màxima d'1 monitor/a per cada 8 alumnes en la franja horària de 12 a 13 hores.

b) Servei de Descans

L'horari del servei de descans es realitza entre les 13.00h i les 15.00h.

El nombre de personal adscrit a aquest servei serà d'un mínim de 3 professionals que hauran de tenir la qualificació adequada per desenvolupar les tasques.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

La previsió de dotació de personal esmentada serà susceptible de modificar-se segons la realitat dels usos sense que impliqui un volum d'hores superiors en els presents plecs. L'empresa haurà de valorar la redistribució més idònia pel desenvolupament del servei.

Si es supera la ràtio 1/12 infants, l'adjudicatari haurà de fer proposta a l'Ajuntament de distribució de recursos atenent els criteris més òptims per a l'organització del centre.

El personal que realitzi el servei de descans s'encarregarà de la bugaderia.

9.1.6. Dotació de personal per al servei de permanència, si s'escau, de 17.15 h a 18.00 h.

L'empresa farà la proposta de dotació de personal per al servei de permanència, si s'escau, de 17.15h a 18.00h, d'acord amb la direcció del centre per establir els horaris del personal atenent els criteris més òptims per a l'organització del centre i de tots els serveis. El personal adscrit haurà de tenir la qualificació adequada per desenvolupar les tasques encarregades.

Per atendre aquest servei, la dotació mínima de personal serà de 2 professionals.

La capacitat mínima per a la prestació d'aquest servei estarà subjecte a la inscripció de com a mínim el 10% dels infants matriculats al servei d'escolaritat.

Pel que fa a la capacitat màxima, aquesta serà de 16 alumnes.

Aquesta capacitat no s'estableix per grup, sinó per a tot l'alumnat del centre.

L'Ajuntament de Castellar del Vallès podrà acordar la no iniciació de la prestació d'aquest servei si no s'assoleix la capacitat mínima total, que en tots els casos, haurà de ser d'alumnat no esporàdic. Si es dona el supòsit, les hores previstes per aquest servei hauran de ser redistribuïdes segons criteris pedagògics i de necessitats educatives.

9.2. Dotació de personal educatiu eventual

9.2.1. Dotació del suport al procés familiarització durant els mesos de setembre i octubre.

Els/les educadors/es disposaran de la titulació de tècnics/ques especialistes en educació infantil fent tasques de suport en el procés de familiarització que es portarà a terme durant els mesos de setembre i octubre:

- **1 Educador/a infantil de suport** eventual per al procés de familiarització, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula". Contracte durant els mesos de setembre i octubre a temps parcial: **20 hores** a la setmana.
- **1 Educador/a infantil de suport** eventual per al procés de familiarització, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula". Contracte durant els mesos de setembre i octubre a temps parcial: **20 hores** a la setmana.

L'horari s'establirà en funció de les necessitats del servei.

CLAUSULA 10. DOTACIÓ DE PERSONAL DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL COLOBRERS

La plantilla de personal adscrita a la prestació del servei serà, com a mínim, la següent:

10.1. Dotació de personal Educador



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

L'horari d'escolarització comprès de les 09.00h a les 12.00 i de les 15.00h a les 17.00 hores, estarà cobert com a mínim per 3 professionals amb titulació de mestre/a especialista en educació infantil o amb títol de grau equivalent.

10.1.1. Personal directiu:

1 Director/a, segons conveni "Càrrecs Directius Temporals": **38 hores** a la setmana.

El/la director/a adscrit a jornada sencera es dedicarà a la direcció, coordinació i gestió de tots els serveis de l'Escola Bressol. Cal que disposi de la titulació de mestre/a especialista en educació infantil o títol de grau equivalent, o de llicenciatura en l'àmbit de les Ciències de l'Educació. Una part de la jornada es podrà destinar excepcionalment a tasques docents per cobrir les necessitats del servei. En tot cas, caldrà el vist-i-plau de l'Ajuntament.

A fi de mantenir una unitat de gestió de recursos del personal en moments puntuals de necessitat en la gestió en els diferents serveis que es presten, excepcionalment i a petició de l'Ajuntament de Castellar del Vallès, la direcció es podrà adscriure de forma parcial i/o temporal a les dues escoles bressol.

Les tasques de direcció requereixen de la presencialitat diària excepte casos puntuals i degudament justificats, comunicats i autoritzats a el/la responsable del contracte.

10.1.2. Personal educatiu tutors/tutores d'aula:

- **1 Mestre/a**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula", com a tutor/a d'aula: **32 hores** a la setmana.
- **1 Mestre/a**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula" com a tutor/a d'aula: **32 hores** a la setmana.

Els/les mestres tutors/es d'aula disposaran de la titulació de mestre/a especialista en educació infantil o amb títol de grau equivalent fent tasques de tutor/a d'aula.

10.1.3. Personal educatiu tutors/tutores d'aula/suport d'aula:

Els/les educadors/es disposaran de la titulació de tècnics/ques especialistes en educació infantil fent tasques de tutor/a d'aula:

- **1 Educador/a infantil**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula", com a tutor/a d'aula: **38 hores** a la setmana.
- **1 Educador/a infantil**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula" com a tutor/a d'aula: **38 hores** a la setmana.
- **1 Educador/a infantil**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula", com a tutor/a d'aula: **38 hores** a la setmana.
- **1 Educador/a infantil**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula" com a tutor/a d'aula: **38 hores** a la setmana.
- **1 Educador/a infantil**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula" com a suport a temps parcial: **10 hores** a la setmana.
- **1 Educador/a infantil**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula" com a



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

suport: **38** hores a la setmana.

- **1 Educador/a infantil de suport**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula" com a suport a **38 hores** a la setmana.
- **1 Educador/a infantil de suport**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula" com a suport a temps parcial: **20,75 hores** a la setmana.
- **1 Educador/a infantil de suport**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula" com a suport a temps parcial: **20 hores** a la setmana.

10.1.4. Dotació de personal per al servei d'acollida matí, de les 07.45 h a les 8.45 hores:

El servei d'acollida al matí el realitzarà el personal del centre dins de la seva jornada laboral. L'empresa farà la proposta de dotació del personal a destinar al servei d'acollida de matí (de 07.45h a 08.45h) d'acord amb la direcció del centre i la titularitat del servei per establir els horaris del personal atenent els criteris més òptims per a l'organització del centre.

El personal adscrit haurà de complir els mateixos requeriments de qualificació que el servei d'escolaritat de l'escola bressol.

Per atendre aquest servei, la dotació mínima de personal serà:

- de 07.45 h a 08.15 h, 3 professionals
- de 8.15 a 8.45 h, 5 professionals

La previsió de dotació de personal esmentada serà susceptible de modificar-se segons la realitat dels usos sense que impliqui un volum d'hores superiors de les previstes en els presents plecs. L'empresa haurà de valorar la redistribució més idònia pel desenvolupament del servei i comunicar-la.

Aquesta capacitat mínima no s'estableix per grup, sinó per a tot l'alumnat del centre.

Es permet l'agrupació dels infants de diverses edats en una mateixa aula.

10.1.5 Dotació de personal per al servei de menjador, descans i berenar

L'empresa farà la proposta de dotació del personal a destinar al servei de menjador, descans i berenar d'acord amb la direcció del centre i la titularitat del servei per establir els horaris del personal atenent els criteris més òptims per a l'organització del centre.

La dotació mínima de personal per prestar el servei de menjador, descans i berenar es podrà revisar per part de l'Ajuntament en funció del nombre d'usos establerts durant el curs.

El personal adscrit haurà de tenir la qualificació adequada per desenvolupar les tasques encarregades.

A efectes de garantir les ràtios de personal necessari per a la prestació del servei, cal distingir entre el servei d'àpat que ocupa la franja entre les 11.45 h i les 13.00 h i el període de descans de 13.00h a 15.00 h.

a) Servei de menjador de les 11.45 h a les 13.00 h.

L'horari del servei de menjador es realitza entre les 11.45 h a les 13.00 h.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

Amb caràcter general, i *RESOLUCIÓ EDU/448/2024, de 8 de febrer, per la qual es determina el preu màxim de la prestació del servei escolar de menjador dels centres educatius de titularitat del Departament d'Educació i el preu de l'ajut individual de menjador escolar per a l'alumnat escolaritzat fora del seu municipi de residència en centres educatius privats concertats i municipals, d'acord amb la planificació feta al mapa escolar, per al curs escolar 2024-2025*, la dotació de personal per atendre l'alumnat en el temps de prestació del servei de menjador serà una ràtio màxima **d'1 monitor/a per cada 8 alumnes** en la franja horària de 12.00 a 13.00 hores.

b) Servei de Descans

L'horari del servei de descans es realitza entre les 13.00h i les 15.00h.

El nombre de personal adscrit a aquest servei serà d'un mínim de **4 professionals** que hauran de tenir la qualificació adequada per desenvolupar les tasques.

La previsió de dotació de personal esmentada serà susceptible de modificar-se segons la realitat dels usos sense que impliqui un volum d'hores superiors en els presents plecs. L'empresa haurà de valorar la redistribució més idònia pel desenvolupament del servei.

Si es supera la ràtio **1/12 infants**, l'adjudicatari haurà de fer proposta a l'Ajuntament de distribució de recursos atenent els criteris més òptims per a l'organització del centre.

El personal que realitzi el servei de descans s'encarregarà de la bugaderia.

10.1.6. Dotació de personal per al servei de permanència, si s'escau, de 17.15 h a 18.00 h.

L'empresa farà la proposta de dotació de personal per al servei de permanència, si s'escau, de 17.15h a 18.00 hores, d'acord amb la direcció del centre per establir els horaris del personal atenent els criteris més òptims per a l'organització del centre i de tots els serveis. El personal adscrit haurà de tenir la qualificació adequada per desenvolupar les tasques encarregades.

Per atendre aquest servei, la dotació mínima de personal serà de **2 professionals**.

La capacitat mínima per a la prestació d'aquest servei estarà subjecte a la inscripció de com a mínim el 10% dels infants matriculats al servei d'escolaritat.

Pel que fa a la capacitat màxima, aquesta serà de 16 alumnes.

Aquesta capacitat no s'estableix per grup, sinó per a tot l'alumnat del centre.

L'Ajuntament de Castellar del Vallès podrà acordar la no iniciació de la prestació d'aquest servei si no s'assoleix la capacitat mínima total, que en tots els casos, haurà de ser de alumnat no esporàdic. Si es dona el supòsit, les hores previstes per aquest servei hauran de ser redistribuïdes segons criteris pedagògics i de necessitats educatives.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

10.2. Dotació de personal educatiu de suport eventual

Dotació del suport al procés familiarització durant els mesos de setembre i octubre:
2 educadors/es infantils.

Els/les educadors/es disposaran de la titulació de tècnics/ques especialistes en educació infantil fent tasques de suport en el procés de familiarització que es portarà a terme durant els mesos de setembre i octubre:

- **1 Educador/a infantil de suport** eventual per al procés de familiarització, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula". Contracte durant els mesos de setembre i octubre a temps parcial: **20 hores** a la setmana.
- **1 Educador/a infantil de suport** eventual per al procés de familiarització, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula". Contracte durant els mesos de setembre i octubre a temps parcial: **20 hores** a la setmana.

L'horari s'establirà en funció de les necessitats del servei.

10.3. Dotació de nou personal educatiu a adscriure al servei

Per cobrir la nova aula d'infants d'I1 l'adjudicatari adscriurà:

- **1 Mestre/a**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula", com a tutor/a d'aula: **32 hores** a la setmana.
- **1 Educador /a infantil**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula" com a suport a l'aula: **24 hores a la setmana.**
- **1 Educador/a infantil suport** eventual durant el procés de familiarització, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula". Contracte els mesos de setembre i octubre a temps parcial: **20 hores a la setmana.**

CLAUSULA 11. DOTACIÓ DELS SERVEIS DE GESTIÓ CONJUNTA

A fi d'assegurar el funcionament correcte dels centres pel que fa a aspectes administratius i de gestió del servei i mantenir una unitat de gestió de recursos en els diferents serveis que es presten, el personal adscrit a les següents prestacions es podrà adscriure de forma parcial i/o temporal a les dues escoles bressol i permetrà a l'equip educatiu utilitzar els recursos humans disponibles de la manera més adient i adaptat a les demandes dels serveis l'adjudicació dels quals és l'objecte del present contracte.

Aquesta opció de gestió conjunta en cap cas opera com a mesura per pal·liar les baixes de personal, és a dir, no es podrà fer servir com a substitucions.

Podrà ser a instància del propi Ajuntament o a petició de les direccions dels centres, que s'estudii la possibilitat, i sempre haurà de ser per causes motivades i/o puntuals. La modificació de l'adscripció provisional que es detalla en la present clàusula serà prèvia conformitat de l'Ajuntament.

S'especifiquen els serveis a adscriure inclosos a la Clàusula 9 i Clàusula 10 que podran prestar en gestió conjunta:



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

- Servei de cuina.
- Servei de manteniment preventiu i correctiu.
- Servei d'assessorament psicopedagògic.
- Suports amb infants amb NEE.
- Gestió de comunicació, matrícula i administració comptable.

Es parteix de la següent distribució, que podrà ser modificada al llarg del curs en funció de les necessitats dels serveis:

11.1 Dotació de personal del Servei de Cuina

Per cobrir el servei de cuina l'adjudicatari adscriurà el següent personal:

- **1 cuiner/a 35 hores a la setmana, en horari de 8.30 a 15.30 hores** adscrit a l'Escola Bressol Municipal Colobrers.
El servei de cuina s'incorporarà 2 dies abans de l'inici del servei de cuina al mes de setembre i finalitzarà 2 dies després de la finalització del servei al mes de juliol.
- **1 suport auxiliar de cuina 12.30 hores a la setmana**, d'11.30 h a 14.00 hores, adscrit a l'Escola Bressol Municipal El Coral.
La seva incorporació es realitzarà **1** dia abans de l'inici del servei de cuina (aproximadament una setmana després de l'inici del curs escolar) i finalitzarà un dia després de l'acabament del servei de cuina (aproximadament una setmana abans de la finalització del curs escolar).

El servei inclourà el **trasllat dels dinars** en el transport més adient de l'EBM Colobrers a l'EBM El Coral.

L'horari s'establirà en funció de les necessitats del servei.

11.2 Dotació del Servei d'Assessorament Psicopedagògic

- Escola Bressol Municipal El Coral: **7.15 hores mensuals** com a mínim
- Escola Bressol Municipal Colobrers: **12 hores mensuals** com a mínim

El personal adscrit haurà de disposar d'una titulació universitària amb l'especialitat de psicologia, pedagogia o psicopedagogia que orientarà i donarà suport al professorat i al centre en la resposta més adequada al conjunt de l'alumnat, especialment aquell que presenta necessitats educatives especials o més dificultats en el procés d'aprenentatge, i a les seves famílies.

L'horari s'establirà en funció de les necessitats del servei.

11.3 Dotació per al Servei de Suport a Infants amb Necessitats Educatives Especials

- Escola Bressol Municipal El Coral: 30 hores a la setmana.
 - **1 Educador/a infantil**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula", com a suport a infants amb NEE: 15 hores a la setmana.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

- **1 Educador/a infantil**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula", com a suport a infants amb NEE: 15 hores a la setmana.
- Escola Bressol Municipal Colobrerers: 30 hores a la setmana
 - **1 Educador/a infantil**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula", com a suport a infants amb NEE: 15 hores a la setmana.
 - **1 Educador/a infantil**, segons conveni "Grup I. Personal d'Aula", com a suport a infants amb NEE: 15 hores a la setmana.

L'horari i adscripció dels professionals s'establirà en funció de les necessitats del servei.

11.4 **Servei de Gestió de comunicació, matrícula i administració comptable:**

S'ha fet una previsió d'hores anuals de 330 hores, atès que per la pròpia naturalesa del servei a realitzar, pot patir fluctuacions de la carrega administrativa, entre d'altres, els períodes de matriculació generen un increment d'aquestes necessitats.

Es considera que aquest és el personal òptim per satisfer les demandes del servei escolar i de la resta de serveis que ofereix l'escola bressol a les famílies.

CLAUSULA 12.FUNCIONS DEL PERSONAL EDUCATIU

12.1.Direcció:

La Direcció de l'escola bressol elabora, amb la participació del personal educador, la programació general anual del centre, que ha d'explicitar la prioritització dels objectius globals per al curs, el tipus de propostes que s'oferirà als infants i el seu seguiment, la documentació i l'avaluació, així com la concreció del calendari i l'horari de les activitats escolars i de les reunions de contingut pedagògic i les de coordinació amb les famílies, entre d'altres.

Corresponen a la direcció de l'escola bressol les funcions específiques següents:

a) L'organització, la planificació i la coordinació de les activitats educatives de l'escola bressol, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant i vetllar pel compliment de les disposicions normatives que afectin a l'escola, dels objectius del projecte de centre i dels acords amb l'equip docent, i amb el servei d'educació de l'Ajuntament de Castellar del Vallès:

- Elaborar i presentar a l'ajuntament el PEC, el PAC, el pla de formació permanent global per a l'escola bressol (inclòs en el PAC).
- Elaborar amb l'equip docent i presentar a l'ajuntament les memòries anuals.
- Elaborar i presentar a l'ajuntament els informes que siguin requerits per la titularitat del servei.
- Elaborar, conjuntament amb la titularitat del servei, el NOFC per a la seva aprovació al consell escolar.
- Executar els acords presos amb l'ajuntament.
- Fer el seguiment i control de les quotes aportades per les famílies.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

- Supervisar el funcionament del menjador en relació a l'organització, dietes o menús.
- Establir un funcionament participatiu i democràtic per a la presa de decisions, tant pel que fa amb l'equip com amb les famílies.
- Vetllar per la qualitat educativa dels grups classe.
- Coordinar l'organització de l'horari dels grups classe.
- Adaptar l'organització del centre i seguir les mesures de prevenció i protecció que estableixen les autoritats competents en matèria educativa o de salut per mantenir la seguretat dels infants, de les seves famílies i del personal treballador.
- Considerar l'horari d'acollida, de dinar i descans com a una franja no diferenciada de la resta dels temps pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge.
- Coordinar la confecció dels informes de les activitats docents dels grups classe.
- Participar en propostes de formació i innovació per a la reflexió i la millora de les pràctiques educatives.
- Coordinar la gestió amb les famílies i els grups d'infants.
- Vetllar per la relació amb les famílies dels infants.
- Vetllar pel manteniment i conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari, equipaments i tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Vetllar per l'adquisició i manteniment del material didàctic.
- Visar les certificacions i dels documents acadèmics del centre.
- Mantenir secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i personal del centre.
- Custodiar els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i dels expedients dels alumnes.
- Tasques administratives derivades del seguiment de la preinscripció, matrícula, gestió facturació a les famílies.

I qualsevol altre funció que, en l'àmbit acadèmic i de gestió, sigui atribuïda per la normativa vigent quan a la direcció i coordinació pedagògica.

b) Coordinació del personal assignat a l'escola bressol i la distribució de les tasques a fi de garantir el bon funcionament del centre d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu:

- Vetllar per l'adequació dels RRHH a les necessitats del centre.
- Exercir les facultats de direcció de l'equip educatiu i coordinar-les amb el personal del centre.
- Assignar les educadores i educadors als diferents grups prèvia consulta a l'equip educatiu
- Coordinar l'equip docent i presidir les sessions de treball, establint mecanismes de col·laboració permanent amb l'equip docent.
- Promoure el treball col·laboratiu de l'equip educatiu, potenciar la pràctica reflexiva i la recerca educativa.
- Dinamitzar l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'hi estableixin.

c) Atenció als infants:

- Intervenció i seguiment d'aquelles situacions amb indicis de maltractament a infants, d'acord amb el pla "Les escoles lliures de violències", per combatre les violències en l'àmbit educatiu.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

- Vetllar pels controls d'entrades i sortides del centre, de l'alumnat i dels seus responsables.
- Exercir les funcions de tutoria de l'alumnat en pràctiques, si s'escau.
- Entrada a l'aula en moments puntuals

d) Relacions institucionals:

- Representar ordinàriament el centre en les seves relacions tenint present que la representació política municipal correspon a l'Alcalde/ssa i regidors/es.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions que es realitzin al centre.
- Mantenir contacte permanent amb l'equip de gerència de l'empresa adjudicatària.
- Assistència a les reunions de coordinació periòdiques amb el regidor/a i/o tècnic/a d'educació o d'altres regidories de l'Ajuntament de Castellar del Vallès.
- Mantenir les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants dins d'un marc inclusiu.

12.2 Corresponen al personal educador les següents funcions:

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

12.2.1. Personal educador tutor/a d'aula:

La normativa regula la necessitat de la funció tutorial. En aquest sentit, determina que cada grup d'infants ha de tenir un tutor/a responsable de l'atenció i el seguiment, tant individual com de grup, del procés de desenvolupament de l'infant.

El tutor/a ha de coordinar l'acció del conjunt de persones que intervenen en el grup d'alumnes, vehicular la informació a les famílies i, si s'escau, coordinar-se amb els serveis externs que puguin intervenir en infants del grup. Així mateix, haurà de:

- Col·laborar amb la direcció en l'elaboració del PEC, del PAC, del NOFC i de la memòria anual de centre i tota documentació que correspongui al centre.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
- Col·laborar amb la direcció en la fixació dels criteris d'organització interna del centre (distribució d'educadores, grups, utilització racional de l'espai, selecció del material...).
- Responsabilitzar-se del control d'entrades i sortides del centre de l'alumnat i dels seus responsables.
- Responsabilitzar-se del grup classe i assegurar una atenció individualitzada a les famílies de l'alumnat del grup.
- Adequar el projecte curricular de centre a la programació pel grup d'edat del qual n'és responsable.
- Fer el seguiment de l'acció educativa per tal d'analitzar l'aprenentatge i observar el nivell evolutiu de l'infant individualment.
- Confeccionar un dossier individual en el que figurin les observacions sistemàtiques i les entrevistes amb els progenitors.
- Anàlisi del treball fet i del curs, elaborant un informe de cada infant
- Participar en les reunions convocades per la direcció i en les reunions col·lectives i entrevistes programades amb la família
- Realitzar tasques educatives destinades a introduir valors culturals, desenvolupar actituds positives i la personalitat de cada infant
- Atendre l'horari d'acollida, de dinar i de descans com una franja no distinta de la resta del temps pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge
- Participar de les activitats de formació continuada promogudes pel centre
- Dur a terme el correcte manteniment del material didàctic.

I, en general, altres de caràcter similar que els siguin atribuïdes per la direcció del centre.

12.2.2. Personal de Suport

L'educadora o educador que no sigui tutora o tutor d'un grup d'infants s'ha d'encarregar de les tasques que s'estableixen en la programació general del centre i fer els suports que siguin assignats per la direcció.

- Col·laborar amb la direcció en l'elaboració del PEC, del PAC, del NOFC i de la memòria anual de centre
- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
- Col·laborar amb el tutor/a, en acabar el període lectiu, amb la realització dels informes de valoració de l'alumnat.
- Participar en les reunions convocades per la direcció i en les reunions col·lectives i entrevistes programades amb les famílies.
- Realitzar tasques educatives destinades a introduir valors culturals, desenvolupar actituds positives i la personalitat de cada infant
- Atendre l'horari d'acollida, de dinar i de descans com una franja no distinta de la resta del temps pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge.
- Participar de les activitats de formació continuada promogudes pel centre.
- Responsabilitzar-se del control d'entrades i sortides al centre de l'alumnat i dels seus responsables.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

- Dur a terme un correcte manteniment del material didàctic.
- Participar en les elaboracions de les programacions d'aula i dels registres necessaris dels espais que atenen.
- Realitzar activitats específiques que fan indispensable unes ràtios més baixes, com l'espai de menjador, possibles sortides, activitats didàctiques
- Treballar amb els infants amb necessitats educatives especials.

CLÀUSULA 13. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI

L'adjudicatari haurà de garantir el compliment durant tota la vigència del contracte, de les normes i programes de funcionament així com les noves propostes que puguin ser proposades per l'Ajuntament, respecte als aspectes organitzatius i pedagògics de les escoles bressol municipals.

13.1. Normes d'Organització i Funcionament de centre (NOFC)

L'organització i la gestió de l'escola bressol han d'orientar-se a l'assoliment dels objectius del seu projecte educatiu i desenvoluparà la seva activitat, entre d'altres instruments, a través de les concrecions curriculars i de les normes d'organització i funcionament general del centre (NOFC) que afectin tant a la dinàmica interna com les relacions externes, entre d'altres.

Les NOFC de les escoles bressol municipals incorporen 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 permet assolir els objectius de cada projecte educatiu i de la programació anual de les dues escoles bressol municipals.

Correspon a l'Ajuntament impulsar l'actualització de les NOFC a l'escola bressol amb la participació de tot l'equip docent, així com les successives adequacions al seu projecte educatiu del centre, i aprovar-les en sessió de consell escolar i vetllar per la seva aplicació.

Les escoles bressol municipals 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 han de contenir elements relacionats amb:

- l'estructura organitzativa del centre,
- els criteris i mecanismes pedagògics,
- els procediments per aprovar, revisar i actualitzar els documents,
- la composició i el reglament del consell escolar,
- l'establiment de procediments i funcions del personal docent i d'administració i serveis, relacionats amb la custòdia de l'alumnat
- els aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre i l'entorn educatiu
- la concreció de les normes de convivència
- la política de seguretat de la informació i de protecció de dades personals del centre,

Les NOFC de l'EBM El Coral i de l'EBM Colobrers estan aprovades per cada Consell Escolar de Centre.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

La revisió o actualització de les Normes d'Organització i Funcionament pot ser proposada per l'Ajuntament de Castellar del Vallès, l'equip educatiu i el mateix Consell Escolar amb l'objectiu de ser presentada al Consell Escolar de Centre. Anualment la direcció del centre farà una revisió del document per detectar si cal incorporar canvis en alguns apartats del document, ja sigui per modificacions en els referents normatius o en la dinàmica interna de l'escola.

S'aplicarà la normativa vigent en tot el que no estigui previst en aquest document de Normes d'Organització i Funcionament.

L'adjudicatari/a donarà continuïtat a les NOFC aprovades pels Consells Escolars de Centre en data de febrer de 2024.

L'adjudicatari haurà de presentar, un cop iniciat el primer curs escolar una proposta de les NOFC, que ha de servir per regular la vida interna de l'escola bressol i establir de forma clara i coherent l'organització i les relacions entre els diferents membres que formen la comunitat educativa: els infants com a usuaris directes i les seves famílies, l'equip educatiu i el personal d'administració i serveis.

La redacció definitiva del NOFC ha de ser aprovada per l'Ajuntament, una vegada l'adjudicatari n'hagi presentat la proposta i abans de l'acabament del curs escolar. Posteriorment, caldrà també revisar-lo perquè s'adapti a les necessitats organitzatives que vagin sorgint.

13.2. Projecte Educatiu de Centre (PEC).

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, estableix en l'article 91 que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar d'un projecte educatiu. Els centres del sistema educatiu català han de recollir els principis rectors del sistema educatiu que s'estableixen en l'article 2 de la Llei d'Educació.

El projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, d'acord amb el marc proporcionat pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, que situa la presa de decisions en l'àmbit del centre per enfortir la institució escolar i el lideratge educatiu.

El PEC és el document estratègic marc de la institució escolar que en defineix el funcionament en l'àmbit curricular, organitzatiu, de gestió econòmica i de gestió de personal, que s'adapta a la realitat de l'alumnat i a l'entorn. En aquest sentit, concreta, interpreta i aplica el que estableix la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives de l'alumnat i dels objectius del centre.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar.

Els decrets que regulen l'ordenació curricular i les ordres d'avaluació conseqüents estableixen aspectes relatius a les concrecions curriculars, la inclusió i l'orientació i l'avaluació que ha de contenir el PEC. De manera sintètica, el projecte educatiu del centre ha d'incloure els elements següents:

- Definició institucional: la identitat del centre, el caràcter propi, les seves característiques, els elements de context i les necessitats educatives de l'alumnat.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

- Objectius del centre: les prioritats i els plantejaments educatius en termes d'equitat i d'excel·lència, coeducació, convivència i inclusió.
- Criteris per concretar i per desenvolupar els currículums, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa, la relació del centre amb l'entorn social.
- Mesures i suports per a l'atenció educativa de l'alumnat: han de garantir que els contextos escolars ofereixin les condicions d'aprenentatge necessàries per desenvolupar les fortaleeses i competències dels alumnes
- Projecte lingüístic del centre: el tractament de les llengües al centre d'acord amb la normativa vigent, que es concreta a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.
- Projecte de convivència: recull les mesures de promoció de la convivència.
- Criteris generals per confeir la carta de compromís educatiu.
- Avaluació dels resultats.

El projecte educatiu de les escoles bressols municipals de Castellar del Vallès, atesa la seva autonomia organitzativa, es situa dins el marc i els continguts 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, així com el decret 21/2023 d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

L'Ajuntament de Castellar del Vallès garantirà que les escoles bressols continuïn sent un referent de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius d'excel·lència i d'equitat segons determina aquesta normativa.

- I. Com a titular del servei, l'Ajuntament marcarà les línies estratègiques i les directrius municipals per a l'elaboració i/o revisió periòdica del projecte educatiu de l'escola bressol. L'Ajuntament prestarà a l'escola el suport necessari per elaborar i/o revisar el projecte educatiu, vetllant en tot moment per garantir la seva adequació a la normativa i a les necessitats de la població beneficiària.
- II. L'empresa adjudicatària haurà de donar continuïtat i aplicar el PEC marc.
- III. En l'exercici de la seva autonomia, cada centre pot incorporar al projecte educatiu tots aquells aspectes que consideri convenients per tal d'explicitar les característiques pròpies, els objectius, l'orientació de les activitats i la millora dels processos educatius.
- IV. L'elaboració i la modificació del PEC correspon a l'equip docent, a iniciativa de la direcció del centre, la qual formula una proposta de PEC i les modificacions i adaptacions corresponents.
- V. El PEC orienta i vincula les actuacions de tots els membres de la comunitat escolar, que l'han de respectar.
- VI. L'exercici professional del personal i les seves funcions es desenvoluparà d'acord amb la normativa vigent i amb els principis, valors, objectius i continguts del PEC.
- VII. Atenent al caràcter dinàmic, participatiu i innovador d'aquest document, el centre realitzarà, com a mínim, una revisió del PEC cada dos anys.
- VIII. Bianualment, o si escau anualment perquè així es consideri, es presentarà la seva proposta d'actualització a la Regidoria d'Educació per comprovar la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipals del servei. Posteriorment la direcció el presentarà al Consell Escolar de centre el qual n'haurà de fer l'aprovació.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

- IX. El PEC ha d'estar a disposició de la Comunitat Educativa que, en tot cas, requerirà la seva modificació si no s'ajusta a l'ordenament vigent.

El projecte educatiu de les dues escoles Bressol Municipals es fonamenta en una visió educativa global, plural i integradora, que parteix de l'entorn social i cultural del municipi de Castellar del Vallès en el qual s'ubica.

En el decret 102/2010, d'autonomia dels centres s'especifica que la concreció pel desenvolupament del currículum ha d'estar inclosa en el projecte educatiu de centre. El projecte curricular de centre, o el model curricular és el conjunt de decisions articulades, compartides per l'equip docent del centre educatiu, per fer més coherent la seva actuació.

Els equips de les dues escoles bressol treballaran coordinadament per:

- Definir uns criteris bàsics comuns que orientin l'adequació dels objectius i la seqüenciació dels continguts a les característiques específiques dels alumnes.
- Afavorir al màxim la continuïtat i progressió dels processos d'aprenentatge, treballant per tal que hi hagi una coherència en l'àmbit de l'escola bressol a partir de definir els criteris d'agrupació i tractament de continguts, l'enfocament metodològic, els criteris d'organització de l'espai i del temps i de selecció dels materials d'ensenyament i aprenentatge.

La proposta pedagògica i curricular dels dos centres es desenvoluparan a partir del currículum establert per l'administració educativa. Es pren com a referència el decret 21/2023 del desplegament curricular per a la programació metodològica de l'escola bressol municipal on s'especifiquen, entre d'altres les competències clau, les competències específiques, els criteris d'avaluació, els sabers i les situacions d'aprenentatge.

13.3.Programació general anual(PGA)

En el marc del PEC i de les NPFC, els centres EBM El Coral i EBM Colobrers han d'elaborar la programació general anual d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

La programació recull la concreció de les prioritats, de les activitats i del funcionament del centre per al curs escolar corresponent, dels programes i projectes en què participa el centre i dels diferents àmbits de l'autonomia del centre, d'acord amb el projecte educatiu i, en els centres públics, d'acord amb el projecte de direcció vigent:

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



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

El claustre formula propostes i aprova la concreció del currículum i dels aspectes educatius. L'Ajuntament de Castellar del Vallès avaluarà i aprovarà la proposta del PGA, que serà presentat i aprovat pel Consell Escolar del centre. Els directors o directores com a responsables de dirigir i coordinar l'aplicació de la programació general anual, han de garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació com un instrument bàsic i pràctic per tal de portar a terme l'organització i funcionament de l'escola bressol. Per tant, cal que es caracteritzi per ser realista, adaptat a les característiques del centre, dels infants i les seves famílies. També ha de ser participatiu en la seva elaboració i posada en marxa, i evidentment flexible per introduir les modificacions pertinents, per tal d'adequar-lo a la realitat concreta de l'escola.

Abans de finalitzar el 1r trimestre de curs, les direccions hauran de presentar a la Regidoria d'Educació la Programació General Anual del centre que haurà d'incloure com a mínim els apartats següents:

- 1.Introducció.
- 2.Objectius generals
 - 2.1 objectius del pla de gestió de l'escola
- 3.Programació
 - 3.1 adaptació curricular
 - 3.2 metodologia de treball
 - 3.3 procés d'avaluació de l'infant
 - 3.4 distribució de les propostes amb els infants
 - 3.4.1 situacions d'aprenentatge
 - 3.4.2 experiències pedagògiques
 - 3.4.3 el pati com a espai d'aprenentatge
 - 3.5 treball en xarxa
 - 3.5.1 treball en xarxa
 - 3.5.2 coordinacions
- 4.Organització de l'escola bressol
 - 4.1 calendari escolar curs
 - 4.1.1 festius
 - 4.1.2 treball intern
 - 4.1.3 període de vacances
 - 4.2 serveis oferts
 - 4.2.1 servei d'escolaritat
 - 4.2.2 entrades i sortides
 - 4.2.3 horari de l'escola bressol
 - 4.2.4 acollida de matí / migdia
 - 4.2.4.1 acollida de matí
 - 4.2.4.2 acollida de migdia
 - 4.2.5 menjador i descans
 - 4.3 Família i Escola Bressol
 - 4.3.1 Trobades/entrevistes /comunicació amb les famílies
 - 4.3.2 Activitats de participació i relació amb les famílies
 - 4.4. Organització de l'equip educatiu
 - 4.4.1 membres de l'equip i responsabilitats
 - 4.4.2 horari de l'equip
 - 4.4.2.1 horari general
 - 4.4.2.2 horari de treball individual
 - 4.4.2.3 coordinació i reunions d'equip



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

4.4.3 formació permanent

5. Òrgans participatius

5.1. Consell Escolar de Centre

5.2. AFA

5.3 Consell Escolar Municipal

6. Infraestructura

6.1 pla de manteniment i accions correctives

6.2 proveïdors

7. annexes

13.4. Memòria Anual de Centre

La direcció de cada escola bressol municipal, conjuntament amb l'equip docent, elaborarà una memòria anual a fi d'avaluar el desenvolupament, els resultats dels aspectes educatius de la programació general anual que especifiqui el grau d'assoliment dels objectius proposats en la programació general anual.

En aquest sentit, la direcció ha de promoure els processos participatius per avaluar la programació anual i formular propostes de millora, i n'ha d'informar a la comunitat escolar.

El consell escolar supervisa i avalua el desenvolupament de la programació anual, i dels resultats que se n'obtenen, que han de quedar recollits en la memòria anual.

A l'acabament del curs les direccions hauran de presentar a la Regidoria d'Educació la memòria anual del centre que haurà d'incloure la valoració dels aspectes següents:

1.Objectius generals i per àmbits d'intervenció: educatiu, equip educatiu, organitzatiu, infraestructures, econòmic.

2. Organització de l'escola bressol:

- calendari escolar
- horaris dels serveis
- servei d'escolaritat
- serveis complementaris, acollides de matí i migdia
- servei de menjador i descans
- evolució de la matrícula

3.Família i escola bressol

- reunions i entrevistes
- horari atenció educadores / direcció
- espais de relació amb les famílies
- comunicació amb les famílies
- participació de les famílies a l'escola
- resultats enquestes de satisfacció famílies

4.Organització equip educatiu

- responsabilitats i comissions
- rutines (entrades, sortides, menjador, dormitori...)
- reunions d'equip
- Treball intern

5.Treball en xarxa



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

6. Programació

- avaluació continguts/objectius de curs
- avaluació de les propostes pedagògiques
- avaluació treball entre estances
- avaluació sortides, festes populars...

7. Procés preinscripció i matrícula

- evolució/avaluació del procés de preinscripció i matrícula
- jornades de portes obertes
- preinscripció
- matrícula

8. Òrgans de participació

- Consell escolar de centre
- Consell Escolar Municipal

9. Infraestructura

- Pla de manteniment
- Proveïdors

10. Pla d'emergència

11. Pla de riscos laborals

12. Propostes de millora

- en relació al curs vigent
- en relació al proper curs

13.5 Atenció a l'alumnat

Els centres han d'especificar el seu plantejament pràctic respecte al tractament de l'alumnat i també han d'indicar, amb la màxima concreció, el model d'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials que puguin presentar els infants per donar compliment a un principi general d'inclusió social. S'adoptaran criteris flexibles per ajustar-se a les característiques, als ritmes d'aprenentatge i a les singularitats de cada infant.

L'equip educatiu vetllarà per a la implementació i l'assoliment progressiu dels objectius generals que determina el decret 21/2023 del 7 de febrer d'ordenació dels ensenyaments d'educació infantil i que parteixen d'uns principis pedagògics generals per a tota l'etapa.

Els objectius generals en els quals ens basem per desenvolupar la programació del curs es fonamenten en 4 eixos des d'on es desenvolupen les competències clau a assolir al llarg de l'escolarització dels infants a l'etapa 0-3:

- EIX 1: Un infant que creix amb autonomia i confiança.
- EIX 2: Un infant que es comunica amb diferents llenguatges.
- EIX 3: Un infant que descobreix l'entorn amb curiositat.
- EIX 4: Un infant que forma part de la diversitat del món que l'envolta

13.6. Atenció a les famílies



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

13.6.1.Comunicació

La família és el referent més important pels infants, els primers i principals educadors. Així doncs, la família i l'escola bressol col·laboren estretament en l'educació i el desenvolupament dels infants, en un exercici de coresponsabilitat, coherència i compromís comú, per contribuir al seu benestar i creixement harmònic.

El centre ha d'establir a començament de cada curs el calendari de reunions, entrevistes i espais de trobada participatius amb les famílies, per tal que puguin conèixer les orientacions educatives del centre pel que fa al desenvolupament i l'aprenentatge dels infants.

En el cas de les Escoles Bressol Municipals de Castellar del Vallès, per facilitar informació a les famílies sobre el seguiment i l'evolució educativa dels infants s'ha establert el següent calendari:

- Entrevista individual a l'inici de curs per compartir informació que ajudi a generar confiança per a una bona adaptació de l'infant a l'escola.
- Entrevista individual a mig curs per explicar l'evolució de l'infant.
- Entrevista individual a l'acabament del curs.
- Reunió pedagògica col·lectiva a l'inici de curs (Octubre)

Els centres han d'informar sobre els aspectes següents:

- El seu projecte educatiu
- La seva oferta d'ensenyaments, l'oferta de grups i de llocs escolars vacants en cadascun d'aquests ensenyaments.
- La carta de compromís educatiu que formalitza la coresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies, la qual es proporcionarà a l'empresa adjudicatària abans de l'inici del curs.
- Els criteris d'admissió d'alumnes.
- Si és el cas, els ajuts que reben de les administracions públiques per sufragar el preu de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- La seva oferta d'activitats complementàries, d'activitats extraescolars i de serveis escolars, i els preus corresponents.
- La concreció de menús especials per a malalties cròniques.
- Les mesures que té previstes el centre per garantir a l'alumnat amb condicions socioeconòmiques desfavorides un accés equitatiu a aquestes activitats i serveis, amb el suport de les administracions.
- Les mesures i suports previstos per l'administració educativa per a l'atenció educativa de l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Les quotes d'inscripció a les associacions de mares i pares d'alumnes o d'altres associacions, si n'hi ha.

L'adjudicatari garantirà un sistema de comunicació diari amb les famílies per mitjà d'una aplicació que permetrà fer partícips a les famílies de les vivències i experiències dels fills i filles a l'escola per informar-los de qualsevol fet remarcable o incidència, i també per rebre comentaris o indicacions per part de les famílies. S'establiran igualment altres mecanismes que facilitin la comunicació famílies-escola, com les reunions amb els progenitors de cada nivell amb l'equip educatiu per parlar del funcionament de l'escola bressol i les particularitats de cada grup, com a mínim a començament de curs. També s'han de preveure les entrevistes



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complementos necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

individualitzades del tutor/a d'aula amb cada família. Totes aquestes reunions quedaran recollides en el Pla anual del centre.

13.6.2.Participació/Associació de Famílies

L'escola bressol municipal ha de promoure la cooperació amb les famílies tant en l'àmbit individual com en el col·lectiu per tal d'assolir el desenvolupament integral de l'infant al centre educatiu. L'AFA es regirà pels seus propis estatuts tal com la normativa ho estableix. Per tal de garantir el bon funcionament del centre, l'AFA haurà d'estar informada dels aspectes generals de l'escola i haurà de comunicar a la direcció les activitats que vulgui portar a terme dins el centre.

13.7.Consell Escolar del centre

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

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

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern dels centres públics d'educació infantil de primer cicle. A les Escoles Bressol públiques ubicades en municipis en què l'Ajuntament no té delegades les competències el consell de participació es constitueix amb les competències i funcions que la normativa vigent assigna.

El Consell Escolar té la següent composició quan el centre és de fins a tres grups:

- a) La direcció de l'Escola Bressol, que el presideix.
- b) Un o una representant de l'ajuntament.
- c) Un o una representant del personal educador elegit d'entre ells pel mateix equip.
- d) Un o una representant del sector de mares i pares de l'Escola Bressol, elegit respectivament per ell i entre ells.
- e) Un representant del personal d'administració i serveis.

Les Escoles Bressol de més de tres grups afegeixen a la composició anterior un segon representant del personal educador i un segon representant dels pares i mares dels infants. En aquest cas actua de secretari del consell escolar el representant del personal educador que designi el mateix consell de participació per majoria dels seus membres. Si no hi ha acord, és designat el representant del personal educador de més recent incorporació a l'Escola Bressol Municipal. Si subsisteix la situació d'empat s'efectua un sorteig.

Actua de secretari/a del consell de participació el o la representant del personal educador. Els consells escolars de l'EBM El Coral i l'EBM Colobrers es van constituir el 14 de desembre de 2023 amb la participació dels següents membres de cada centre:

- La direcció de l'Escola Bressol, que el presideix
- Un/a representant de l'Ajuntament
- Dos representants del personal educador elegit pel mateix equip
- Dos representants del sector famílies de l'Escola Bressol, elegit entre ells/es.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

Els membres electes s'han d'escollir d'acord amb el procediment establert amb caràcter general per als consells escolars dels centres públics. La renovació de membres del consell de participació de l'escola bressol s'efectua dins els mateixos terminis que la renovació de membres dels consells escolars dels centres públics. El nomenament dels representants del sector de les famílies dels infants és per dos anys.

El reglament de règim intern de l'escola bressol pot preveure el mecanisme per proveir les vacants que es produeixen quan encara no ha acabat el termini pel qual fou escollit el membre que ha cessat. Quan el reglament de règim intern no ho preveu, la direcció de l'escola bressol convoca eleccions per proveir les vacants que s'hagin produït. El nou membre escollit ho és pel període establert amb caràcter general.

En el cas de les Escoles Bressol Municipals de Castellar del Vallès, es preveu que la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat la persona representant que ha causat la vacant.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en 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.

El consell escolar es reunirà, amb caràcter ordinari, segons la normativa, tres vegades al llarg del curs com a mínim i també a demanda de la meitat més un dels seus membres. Es procurarà que les decisions que s'adoptin al consell escolar es prenguin per unanimitat. Si no és possible, es determinaran per majoria dels membres presents que, en cap cas, no podrà ser inferior a la meitat més un.

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

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

13.7.Coordinacions

13.7.1.Treball en equip

El treball en equip i la cooperació entre els professionals és essencial pel bon desenvolupament de la tasca educativa a l'escola. Permet planificar, avaluar, reflexionar i analitzar situacions educatives que es generen i establir pautes i criteris metodològics comuns i compartits entre tot l'equip. Aquest treball és el que dona coherència i globalitat a la tasca educativa.

Considerem que l'equip no és només la suma de les individualitats sinó un treball coordinat per construir conjuntament el dia a dia de l'escola a partir de l'experiència i els coneixements de cadascú. Per fer-ho es crearan espais de comunicació on s'analitzarà, revisarà i es reflexionarà sobre la pràctica, posant en comú idees, suggeriments, propostes de millora i prenent acords que van definint el projecte d'escola, amb una línia comuna d'intervenció consensuada entre els diferents professionals que hi treballen, que



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

integra la diversitat d'estils i funcionaments, ja que aquesta diversitat enriqueix el projecte. Es portaran a terme:

- Reunions setmanals on participarà tot l'equip de l'escola amb l'objectiu de treballar amb una línia pedagògica comuna i consensuada. La reunió d'equip la dinamitza la direcció, havent prèviament elaborat un ordre del dia amb les aportacions de tots els membres. Es treballaran documents com la memòria, la programació anual, la normativa del NOFC i d'altres documents que cal consensuar.
- Reunions de coordinació.
- Reunions de nivell on es tractaran temes generals i comuns dels nivells, programacions i altres aspectes relacionats amb l'organització interna de l'equip.

13.7.2. Treball en xarxa

El treball en xarxa permetrà optimitzar el contingut de recursos humans i materials, elaborar una línia de treball comuna amb els diferents organismes i serveis del municipi. Les direccions de les dues Escoles Bressol Municipals participaran en reunions de coordinació amb altres serveis d'atenció a la infància del municipi així com en les xarxes locals i/o intermunicipals on compartir experiències i treballar conjuntament per impulsar el desenvolupament dels serveis i potenciar un treball en xarxa, integral i transversal. L'escola bressol s'adherirà a aquells projectes comunitaris d'àmbit local que siguin del seu interès i que aportin un benefici educatiu als centres.

Es continuarà participant a les reunions de treball amb els següents serveis externs:

- Serveis Social Municipals: Es porten a terme les coordinacions necessàries amb els professionals referents dels SSAP a fi de contribuir al benestar dels infants i famílies que fan ús del servei d'Escola Bressol Municipal i que puguin ser susceptibles de seguiment social.
- Centre de Recursos Pedagògics del Vallès occidental VIII: L'objectiu principal és participar de les propostes i formació incloses dins del pla de formació de zona.
- EAP i CDIAP Vallès Occidental: Es porta a terme la coordinació referent als casos d'infants que puguin ser susceptibles de seguiment educatiu.
- Centres d'Educació Infantil i Primària del municipi: Treball de traspàs d'informació del procés educatiu dels infants que han assistit a les Escoles Bressol Municipals i que iniciaran el 1r curs del segon cicle d'educació infantil als centres escolars del municipi.

Es continuaran portant a terme les següents coordinacions:

- Regidoria d'Educació i direccions de les Escoles Bressol Municipals:
 - Coordinació mensual amb els/les tècnics/ques de la Regidoria d'Educació i amb la Regidora d'aquesta àrea a fi d'exposar i informar del funcionament de l'escola i dels serveis en l'àmbit pedagògic i organitzatiu i construir de manera conjunta i permanent el servei d'escola bressol al municipi.
 - Quinzenalment: informar quinzenal sobre el funcionament de l'escola mitjançant full informatiu que s'enviarà al/la tècnic/a de l'Ajuntament referent del seguiment de la licitació.
- Regidoria d'Educació i empresa Adjudicatària:



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

- Reunions de seguiment de la gestió del servei amb la persona designada per part de l'adjudicatari on es tractaran tots els àmbits inclosos en la licitació.

CLAUSULA 14. MANTENIMENT DE LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS

L'adjudicatari haurà de mantenir l'equipament en bon estat i realitzar el manteniment ordinari (preventiu i correctiu) de tots aquells elements no estructurals, així com dels consumibles de la instal·lació d'enllumenat, de les aixetes, juntes, manegues i flexos en la instal·lació de llauneria, dels equips de cuina de l'equipament, del descalcificador d'aigua i de la telefonia i xarxa informàtica (els serveis de comunicació seran contractats per l'adjudicatària). El manteniment d'aquests elements haurà d'incloure el manteniment preventiu, el correctiu i aquell manteniment derivat de les disposicions jurídiques i administratives vigents.

L'Ajuntament es farà càrrec d'aquells manteniments que afectin a l'estructura de l'equipament (coberta, línies de vida, estructura i xarxa clavegueram). Així mateix es farà càrrec del manteniment de les escomeses de les instal·lacions, sistema de calefacció i climatització, equips i/o elements de detecció d'incendis i equips contra incendis, gestió i manteniment del sistema de seguretat (alarma), inspeccions periòdiques reglamentàries de les instal·lacions, instal·lació elèctrica (excepte consumibles). També durà terme altres intervencions, en funció de les necessitats, en temes de desratització, desinsectació i desinfecció, control i prevenció de la legionel·la.

L'empresa haurà de portar i guardar registre de les tasques realitzades, així com informar i/o sol·licitar autorització a l'Ajuntament per realitzar certes actuacions de manteniment i reparació, a tals efectes, s'efectuarà una reunió a inici de curs per valorar segons quines d'aquestes tasques seran objecte d'autorització prèvia i expressa; d'aquesta reunió s'aixecarà l'oportuna acta.

Així doncs, anirà a càrrec de l'adjudicatari les següents tasques de:

Manteniment bàsic:

- Supervisar aixetes i lavabos
- Revisar l'equipament de mobiliari a les aules
- Controlar les claus
- Posar en marxa i apagar les alarmes

Manteniment dels edificis:

- Inspecció dels equips i elements que es trobin als centres escolars
- Comprovació i verificació del correcte funcionament dels equips
- Substitució de peces
- Reposició de materials fungibles o consumibles
- Reparació d'avaries
- Detecció de fallades
- Gestió de peces de recanvi
- Treballs de pintura superficials i puntuals.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

Treballs de manteniment correctius:

Les operacions de treball de manteniment correctius són les avaries o desperfectes que poden aparèixer i que per les seves característiques no es poden preveure i requereixen una resposta i actuació quan succeeixen.

Segons sigui el problema a solucionar, la resposta en les reparacions d'avaries o desperfectes tindrà una prioritat de molt urgent. En el cas el treball de manteniment haurà de ser immediat.

En qualsevol dels casos esmentats, serà necessària prèvia autorització del personal competent de via pública i/o de la persona responsable del contracte; d'aquesta autorització n'haurà de quedar constància per escrit.

CLÀUSULA 15. CONDICIONS SOBRE SEGURETAT, HIGIENE, SANITAT, HABITABILITAT I ACCESSIBILITAT

El titular dels centres i l'adjudicatari, en funció de les competències que tinguin atribuïdes cadascun, hauran de prendre les mesures oportunes perquè els locals i instal·lacions compleixin la normativa vigent en matèria de seguretat, higiene, sanitat, habitabilitat, accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques, així com d'altres condicions en matèria d'edificació determinades per la normativa vigent, tenint en compte l'edat dels infants als quals va destinat el servei, i estan obligats a facilitar l'accés als espais i a les instal·lacions al personal de les administracions competents en matèria d'inspecció i de control dels aspectes esmentats.

15.1. Farmaciola

Al centre hi haurà d'haver una farmaciola equipada a càrrec de l'adjudicatari segons normativa sanitària i, a prop seu, en un lloc visible, les instruccions bàsiques de primers auxilis i altra normativa vigent del departament competent de la Generalitat de Catalunya.

Anirà a càrrec de l'adjudicatari/a el subministrament de tot el material que estableix la normativa sanitària de la Generalitat de Catalunya per als centres educatius.

L'empresa organitzarà també amb el personal docent la designació de la/les persones responsables que portin un control periòdic per escrit de la mateixa per tenir cura de les dates de caducitat des productes així com de reposar el material que es vagi utilitzant.

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.

15.2. Temperatura de les estances

El Reial Decret 486/1997, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut que han de complir els llocs de treball, recull que la temperatura dels locals estarà compresa entre els 23°C i 24°C. Així, per respectar aquests criteris, a l'hivern, la temperatura hauria de mantenir-se entre 21°C i 25° C (preferiblement, al voltant dels 22°C).



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

A l'estiu, els paràmetres s'haurien de situar entre els 23º C i 27ºC. Per mantenir aquests nivells es recomana :

- Quan s'utilitzen els sistemes de calefacció o d'aire condicionat, evitar que es generin temperatures excessives, tant a l'alta com a la baixa.
- Durant els mesos de calor, mantenir les 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.

Serà responsabilitat de l'Ajuntament el manteniment i reparació dels aparells en tot el cicle de vida dels aparells.

15.3. Normes generals per a la higiene

El personal que atén els infants comptarà amb els utensilis adequats- atenent la normativa sanitària vigent- per dur a terme les rutines d'higiene a les aules, menjador, dormitoris, sala d'usos múltiples i a qualsevol altre espai amb activitat del servei. El centre també utilitzarà contenidors de bolquers expressos pel seu ús, dispensadors de sabó, paper de mans, higiènic, cubells, escombres i baïetes, per al sol ús de les educadores i per cada aula o espai, sense que en manqui en cap moment de la prestació del servei.

L'adjudicatari també haurà de posar en disposició el material necessari per poder realitzar la bugaderia.

L'adjudicatari/a també es farà càrrec de la neteja i desinfecció del material didàctic i joguines i del servei de bugaderia de la roba pròpia del centre (fundes de matalàs, edredons, mantetes, i resta de parament que hi pugui haver...) amb inclusió del subministrament i reposició del material de neteja necessari per aquest servei.

Es portarà un registre escrit de la periodicitat de neteja de joguines, material didàctic i de la roba d'aixovar i l'empresa aportarà les dades dels productes i fitxa tècnica dels mateixos que estaran a la disposició de l'autoritat sanitària competent.

L'empresa haurà de dotar doncs, al seu càrrec, de tot el material de neteja i higiènic relacionat anteriorment en aquest apartat, a totes les aules del centre així com als altres espais que també hi hagi activitat lectiva i sigui necessari (menjador, zona de descans, usos múltiples...).

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

- Tenir cura de la seva higiene i aspecte personal.
- Informar als serveis sanitaris davant qualsevol sospita de malaltia que pugui suposar un contagi per als infants.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

- 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.).

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

15.4 Pla d'autoprotecció i Protocol d'actuació d'emergència.

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir la formació del personal d'emergència, l'organització dels recursos necessaris així com la implantació del PAU i la realització de simulacres anuals d'evacuació d'acord amb la normativa vigent en la matèria. Una vegada realitzat el simulacre d'evacuació/confinament l'empresa lliurarà a l'Ajuntament els resultats del mateix.

CLÀUSULA 16. ASPECTES MEDIAMBIENTALS

16.1 Gestió energètica i de l'aigua

Les condicions en què han de desenvolupar-se les activitats educatives a l'escola 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.

L'empresa adjudicatària també haurà de prendre mesures per millorar l'eficiència de la utilització de l'aigua, com ara:

- Optimitzar la utilització de l'aigua en els processos del centre.
- Reduir els consums adjacents d'energies derivades de la seva utilització, com per exemple, l'energia utilitzada per escalfar-la.
- Complir en tot moment la legislació mediambiental.
- Obtenir una millor imatge pública de l'escola bressol municipals i posicionar-les com a signe de qualitat i responsabilitat.
- Reduir l'ús de productes agressius pel medi ambient, utilitzant sabons i productes biodegradables que no continguin ciar ni fosfats en la seva composició i emprar la dosi correcta proposada pels fabricants.

En el cas que el **consum semestral o anual** de cada escola, per a cada subministrament energètic, sigui superior a mateix període (semestral o anual) de l'any anterior, l'Ajuntament, mitjançant la comissió prevista en la clàusula vintena d'aquest plec, podrà instar a l'Adjudicatària a establir mesures correctives dels desajustos en el consum de subministraments.

16.2 Residus



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de la gestió correcta dels residus que generin les activitats objecte del contracte, atenent la normativa municipal de gestió dels residus.

16.3 Ús de materials i productes

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

CLÀUSULA 17. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE CUINA/CATÈRING I DE MENJADOR

17.1 Servei de cuina/en calent i càtering

Respecte aquest apartat, s'entén servei de cuina tant el servei de cuina en calent com el càtering.

L'adjudicatari/a presentarà a l'inici de cada curs la tipologia de menú que oferirà, segons els nivells d'edat, el tipus (triturat i/o sòlid-trossejat), les modalitats (astringent i restringent...), així com l'especificitat dels requeriments nutricionals dels infants de 0 a 3 anys matriculats al centre que utilitzin el servei de menjador, adaptant-se necessàriament als seus progressos en l'alimentació.

Els àpats hauran d'estar degudament preparats i en condicions de ser servits amb puntualitat en els horaris establerts pel centre.

Cal tenir present que la mida de les racions ha de variar en funció de l'edat dels infants, per tal que s'adeqüi a les necessitats i característiques de cada edat. 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.

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

Atesa l'edat dels infants, la seva evolució alimentària, ritmes evolutius, i consideracions del o de la pediatra els menús s'adaptaran a cada infant tenint en compte les seves necessitats nutricionals.

La proposta de menús seguirà les recomanacions del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya per a la franja de 0 a 3 anys.

Al servei de 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,...).
- Infants alletats amb llet materna, per als quals es podrà modificar l'ordre dels àpats segons les necessitats de la família.
- Atendre la diversitat cultural i religiosa.
- Proporcionar les modalitats de menús astringent i restringent.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

L'empresa adjudicatària presentarà a les famílies abans de l'inici de cada mes la proposta dels menús la qual haurà de comptar amb el vistiplau d'una nutricionista col·legiat/da.

17.2. Altres obligacions

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 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.

L'adjudicatari haurà de dur a terme els controls de qualitat que determini la legislació vigent en tot el procés d'elaboració i manipulació del menjar fins als centres, aplicant per a tal fi el personal i materials necessaris per garantir un bon servei.

Abans de la prestació, el contractista presentarà a l'Ajuntament un informe dels mecanismes de control de qualitat que utilitzarà i haurà de comunicar en qualsevol cas les modificacions que es puguin produir durant el període de contractació.

17.3 Servei de menjador

- i. L'adjudicatari ha de comptar amb recursos humans suficients que disposin de la qualificació professional adequada per cobrir amb caràcter immediat i completament les necessitats de personal del servei en els casos d'absentisme, vacances, baixes, permisos, etc.
- ii. Serà responsabilitat de l'adjudicatari establir els mecanismes de supervisió necessaris per a garantir la puntualitat del personal i les hores de dedicació contractades.
- iii. És obligació del licitador garantir la formació suficient en higiene, innocuïtat dels aliments i seguretat alimentària del seu personal.
- iv. L'adjudicatari mantindrà al dia a l'Ajuntament sobre qualsevol canvi en el personal adscrit al servei.
- v. L'adjudicatari haurà d'acreditar que el personal adscrit al servei està en possessió de la formació necessària quant a manipulació d'aliments (pel , complir les normes d'higiene establertes i en el desenvolupament del seu treball, el seu entorn laboral s'haurà d'ajustar a la normativa vigent en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.
- vi. L'adjudicatari s'haurà de sotmetre, en tot moment, a les ordres, observacions o indicacions, que respecte del servei, dicti l'Ajuntament, mitjançant la direcció de les Escoles Bressols en les reunions de seguiment i valoració del servei.

En relació a l'autocontrol i control de qualitat del servei de menjador i cuina, l'empresa adjudicatària:

- i. Haurà de presentar el seu sistema de gestió de riscos sanitaris i donar garantia de compliment de les normes d'higiene en totes les fases del procés, des de la compra dels productes fins al servei final, en especial les incloses en el Reglament 852/2004 i Reial Decret 3484/2000, de 29 de desembre, pel qual s'estableixen les normes d'higiene per a l'elaboració, la distribució i el comerç de menjars preparats, així com la normativa reguladora de formació i capacitació per a



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

- manipuladors d'aliments i altra normativa vigent que li pugui afectar. A tal efecte, l'empresa adjudicatària cal que disposi de tot el material necessari.
- ii. L'empresa vetllarà i facilitarà la realització de reunions de coordinació periòdiques amb tot el personal del centre per l'assoliment i bon desenvolupament dels aspectes sanitaris del servei de menjador i molt en especial del tractament de les al·lèrgies dels infants.
 - iii. Haurà d'elaborar tots aquells registres que es duen a terme en funció del que disposa el document del Pla, així com els resultats dels controls dels procediments de verificació i el procediment de recollida de les mostres testimoni que estableix la normativa.
 - iv. Caldrà tenir tota aquesta documentació arxivada de manera adequada dins de la cuina per facilitar l'activitat de control i supervisió dels diferents plans per part de l'autoritat sanitària competent.
 - v. L'adjudicatari/a haurà de dur a terme els controls de qualitat que determini la legislació vigent en tot el procés d'elaboració i manipulació del menjar fins als centres, aplicant per a tal fi el personal i materials necessaris per garantir un bon servei. El/la 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.
 - vi. Disposarà de l'Autorització sanitària de funcionament i registre sanitari d'indústries i productes alimentaris de Catalunya (RSIPAC).
 - vii. L'adjudicatari comunicarà, de forma immediata, a l'Ajuntament el resultat de qualsevol inspecció en matèria d'higiene i seguretat alimentària, de la que sigui objecte el servei, sigui quin sigui el seu resultat.
 - viii. Subministrarà els menús necessaris per cobrir el servei de menjador.
 - ix. Vetllarà que els terminis de garantia dels aliments siguin els corresponents a la caducitat establerta en cada producte, tant si es tracta d'aliments peribles com d'aliments de dilatada conservació temporal.
 - x. Durà a terme les actuacions analítiques i de desinfecció sempre que siguin necessàries, a càrrec de l'adjudicatari el qual comunicarà a l'Ajuntament qualsevol incidència en aquests camps.
 - xi. Recollirà i netejarà els estris emprats per a l'elaboració i el consum dels menjars.
 - xii. Deixarà els espais afectes al servei en un estat de neteja i salubritat que compleixi, rigorosament, la normativa higiènica – sanitària vigent aplicable.
 - xiii. L'adjudicatari ha de complir en tot moment la normativa vigent en matèries de protecció d'ocupació, condicions de treball, protecció del medi ambient, seguretat social, protecció d'higiene en el treball, prevenció de riscos laborals, igualtat efectiva de dones i homes, protecció de dades personals, residus, i les relatives al control de qualitat i higiene d'aliments.
 - xiv. Realitzar, diàriament, la segregació, a origen, dels residus produïts, d'acord amb les fraccions de selectiva establertes així com el seu posterior dipòsit als contenidors específics existents a la via pública.
 - xv. Recollir, separadament, l'oli vegetal resultant de la cuina en recipient adequat i donar-li la correcta gestió, mitjançant gestor autoritzat.
 - xvi. L'adjudicatari no durà a terme cap obra ni modificació de les instal·lacions existents i/o de les dependències afectes al servei, sense autorització prèvia de l'Ajuntament.
 - xvii. A petició de les direccions i/o de l'Ajuntament de Castellar, es podran realitzar reunions de coordinació per fer una valoració del servei, que consistirà en l'anàlisi



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

- del funcionament general del servei – queixes i incidències, personal, menús, neteja, etc... - per a extreure'n propostes de millora, si escau.
- xviii. L'adjudicatari ha de disposar de les fitxes tècniques dels plats que componen els menús, amb la mesura dels ingredients que contenen (volum i pes) i els al·lèrgens, per presentar-les en el cas que se sol·licitin.
- xix. Les fitxes tècniques han d'incloure la informació dels productes utilitzats en l'elaboració dels menús segons les normes d'etiquetatge dels productes alimentaris i d'informació a les persones consumidores.
- xx. La direcció del centre serà l'encarregada d'aprovar la proposta de menú.
- xxi. En el pla de menús caldrà fer constar el llistat de proveïdors homologats, amb el seu registre sanitari.
- xxii. Cada dinar estarà compost per l'àpat triturat, quan correspongui per edat, o bé, un primer plat, un segon plat amb acompanyament, postres i pa. Els menús que l'empresa adjudicatària elabori hauran de ser en funció de les temporades estacionals: tardor, hivern, primavera i estiu; i hauran d'incloure una varietat i rotació de productes prioritzant els de temporada, ecològics i de proximitat.
- xxiii. També tindran en compte variació de tècniques de cocció, prioritzant les saludables: bullit, forn, planxa.
- xxiv. Els menús a subministrar estaran elaborats per un/a nutricionista i respondran als principis d'una dieta sana, variada i equilibrada.
- xxv. Contemplaran per les quantitats i composició les edats i les característiques dels comensals, tot evitant aquells aliments que suposin un risc per als infants (espines de peix, carns amb tendrums o óssos petits, etc.).
- xxvi. En la confecció dels menús es tindran en compte les situacions dels infants, que per malaltia, o altres necessitats especials, requereixin d'una dieta específica.
- xxvii. En base a criteris de salut i edat en l'elaboració dels menús, al marge que tant el producte com l'elaboració siguin el més natural possible, s'ha de procurar garantir que tots els aliments oferts seran de temporada utilitzant productes frescos i de proximitat
- xxviii. L'adjudicatari haurà de subministrar els menús i les dietes alternatives per qüestions mèdiques d'acord amb el Protocol per a l'Alimentació a l'escola bressol i d'acord amb les recomanacions del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya "*Recomanacions per a l'alimentació a la primera infància (0-3 anys)*".
- xxix. El servei de menjador funcionarà tots i cadascun dels dies que l'escola funcioni amb alumnat.
- xxx. Els diferents àpats es serviran amb puntualitat i dintre de l'horari establert.

Conservació i serveis dels menús:

- L'adjudicatari garantirà el servei dels aliments a la temperatura exigida, tant si es tracta de servei de cuina in situ o en línia calenta. Caldrà disposar dels mitjans adequats per a garantir la correcta conservació dels aliments fins a moment de servir-los.
- Amb independència del normatiu control sanitari que puguin exercir altres administracions competents, l'adjudicatari restarà sotmès al control i inspecció sanitària municipal, directa o delegada: aliments i les seves qualitats, aspectes dietètics, higiènics i sanitaris.

Materials:



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

L'adjudicatari/a o empresa subcontractada del servei haurà de dotar la cuina amb el parament necessari per a la prestació del servei: aportació i reposició de la vaixel·la, estris de cuina (olles, dispensadors de paper, dispensadors de sabó, coberts....) petits electrodomèstics i amb tot allò que no estigui previst dins de l'equipament bàsic realitzat per l'Ajuntament.

Així mateix serà responsable de tot el manteniment normatiu i correctiu del mobiliari i de tots els equipaments, electrodomèstics de la cuina, realitzant totes les revisions i inspeccions tècniques oportunes que determini la normativa.

Els fulls de treball, albarans o comprovants de que s'han fet aquestes inspeccions de manteniment caldrà que estiguin arxivades i a la disposició de l'autoritat sanitària competent.

Abans de l'inici de la prestació del servei a l'inici del curs escolar, l'empresa adjudicatària haurà de fer una revisió/inspecció de tots els equipaments de la cuina per tal de verificar que estan en correcte estat de funcionament.

CLÀUSULA 18. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE SUPORT PSICOPEDAGÒGIC I ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

L'adjudicatari adscriurà el personal qualificat per donar suport al professorat i als centres educatius en la resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació amb els alumnes que presenten necessitats educatives especials, així com a les seves famílies.

Les seves funcions seran:

- Detectar dificultats en el procés maduratiu dels infants de tots els nivells.
- Assessorar al personal educador en la intervenció amb infants amb necessitats educatives i en situacions relacionades amb el comportament individual dels infants.
- Coordinar i dirigir l'assessorament individual referent a qualsevol aspecte maduratiu dels infants a aquelles famílies que ho sol·liciten
- Fer un acompanyament individualitzat en els processos de derivació en els casos que es detecten al centre.
- Portar a terme el procés de derivació d'infants al CDIAP
- Coordinar amb l'EAP la incorporació a I3 dels infants matriculats a l'Escola Bressol.
- Establir les coordinacions amb l'EAP necessàries per a portar a terme el pas a I3 dels infants amb necessitats educatives.

A l'inici de curs, l'adjudicatari presentarà una proposta a l'Ajuntament amb el calendari de les sessions de treball a cada escola i es distribuiran les hores de dedicació del professional en funció de les necessitats de cada centre escolar, seguint aquesta distribució aproximada:

- L'atenció als infants serà al voltant d'un 70-80% de la previsió d'hores.
- Atenció individual a les famílies: serà al voltant d'un 15-20% de la previsió d'hores.
- Assessorament a l'equip: 5-10% de la previsió d'hores.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

CLÀUSULA 19. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DE LA GESTIÓ DE COMUNICACIÓ, MATRÍCULA I ADMINISTRACIÓ COMPTABLE.

Per les tasques que es descriuen a continuació, tenint en compte que en el procés de matriculació no hi ha una intervenció exclusiva de personal administratiu, sinó que també hi participa el personal educatiu/directiu en múltiples tasques, s'ha previst una quantificació de 330 hores anuals, i al ser un servei d'ús compartit tal i com s'ha fet esment en el present plec, es preveu aquest còmput d'hores de forma indiscriminada per les dues escoles bressols. La distribució d'aquestes seran segons les necessitats pròpies i dinàmiques del curs escolar.

Aquets serveis tenen bàsicament 3 blocs:

- Gestió administrativa vinculada amb l'execució del propi contracte i comunicació amb les famílies.
- Gestió facturació a les famílies i liquidació a l'Ajuntament.
- Gestió preinscripció i matrícula

19.1. Gestió administrativa vinculada amb l'execució del propi contracte i comunicació amb les famílies.

S'engloben en aquest àmbit totes aquelles gestions i necessitats de caràcter administratiu que són necessàries i en exclusiva per a la correcta prestació del servei (tant del principal com dels accessoris).

Per dur a terme amb eficiència tota la comunicació que envolta l'execució del contracte, l'empresa haurà de disposar d'una aplicació que permeti com a mínim les següents funcions:

- Comunicació instantània.
- Gestió documental.
- Gestió d'autoritzacions digitals.
- Videotrucades sense límit de temps.
- Control de lectura.
- Reunions i actes.
- Enquestes.
- Taulell d'anuncis o canal obert de comunitat.
- Creació de grups visibles/ocults.
- Grups dins de la comunitat educativa amb diferents nivells de comunicació.

El cost de permanència, connectivitat, ús de dades, manteniment, resolució d'incidències tècniques etc..., o qualsevol altre despesa associada a l'App serà a càrrec exclusiu de l'empresa que ofereixi aquest criteri i resulti adjudicatària.

El traspàs d'informació a les famílies es farà de manera diària en els moments d'entrada i de sortida. La possibilitat de realitzar aquesta comunicació també a través d'una App, garanteix la fluïdesa i la immediatesa de la comunicació entre les famílies i els/les educadors/es. I tot això coadjuva a enfortir el lligam escola-família, dins d'un marc de confiança, transparència, comunicació continuada i en coherència als objectius educatius i al projecte educatiu del centre.

L'adjudicatària haurà de realitzar una enquesta de satisfacció a les famílies sobre l'aplicació i diferents punts que permetin valorar si ha estat satisfactòria o no. S'entregarà



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

a l'Ajuntament un resum dels resultats d'aquestes enquestes, i en cas de què derivat d'elles, hi hagi un resultat insatisfactori, es prendran les mesures adients.

19.2. Gestió facturació a les famílies i liquidació a l'Ajuntament.

L'adjudicatari té l'obligació de gestionar les liquidacions dels preus públics de les escoles bressol, d'acord amb les tarifes aprovades per l'Ajuntament i els serveis prestats.

També haurà de realitzar la valoració de les reduccions previstes en l'ordenança, així com aplicar-les, prèvia conformitat per part de l'Ajuntament. Les reduccions sol·licitades per part de les famílies s'hauran de valorar i traslladar a l'Ajuntament en el termini màxim d'un mes, posteriorment a la resolució de l'Ajuntament respecte aquestes, seran aplicades per l'adjudicatària.

Resta facultat l'adjudicatari per requerir a les famílies la documentació necessària per poder valorar l'aplicació o no de les reduccions, en els termes i límits que preveu l'ordenança, i sempre garantint la protecció de les dades segons l'encàrrec fet i la normativa aplicable en aquest àmbit.

L'adjudicatari haurà de portar una comptabilitat separada respecte tots els serveis que conformen la prestació del contracte, inclosos aquells que s'hagin subcontractat.

L'adjudicatari haurà de remetre mensualment a l'Ajuntament fitxer de les liquidacions efectuades i cobrades, reduccions incloses, així com els impagaments, i farà l'oportuna liquidació de tots els conceptes a l'Ajuntament.

Els detalls relatius als requisits de facturació i liquidació es poden consultar en el punt 6.3. *Abonaments al contractista i liquidació a l'Ajuntament* de la memòria justificativa.

19.3. Preinscripció escolar i matrícula

La gestió de la preinscripció i l'admissió d'alumnat de les escoles bressols municipals de Castellar del Vallès, així com la matriculació dels alumnes, es durà a terme als mateixos centres educatius amb la supervisió de la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Castellar del Vallès.

Prèviament al període de preinscripció, els centres organitzaran les Jornades de Portes Obertes i les altres accions d'informació i difusió de manera conjunta i coordinada amb les directrius que marqui l'Ajuntament.

Per tal d'accedir al servei d'escola bressol caldrà haver tramitat la preinscripció i matrícula definitiva en el centre, dins dels terminis i en la forma i criteris establerts anualment pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

D'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, i el Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya, cal establir el procediment de preinscripció i matrícula als centres educatius del Servei d'Educació de Catalunya o altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics.

En conseqüència, les gestions de preinscripció i matrícula s'han de realitzar en conformitat amb el que disposa la normativa reguladora dels ensenyaments segons les



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

resolucions que el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya publiqui anualment en referència a les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes i estableixi el calendari que determinen els aspectes específics dels ensenyaments corresponents al primer cicle d'educació infantil en escoles bressol públiques.

Amb anterioritat a l'inici del procés de preinscripció, l'Ajuntament de Castellar del Vallès ha d'informar de l'oferta dels ensenyaments de primer cicle d'educació infantil a fi de poder consultar als centres educatius i als seus webs el que ofereixen.

L'Ajuntament li facilitarà a l'adjudicatari la informació necessària, així com els criteris pertinents, per poder realitzar les tasques de preinscripció i matrícula.

CLÀUSULA 20. SEGUIMENT, CONTROL, AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI

20.1. Coordinació de gestió del servei

L'Ajuntament de Castellar del Vallès, en el marc de les seves competències, garantirà el correcte funcionament del servei de les escoles bressols municipals. Aquesta funció es durà a terme mitjançant la designació d'un/a tècnic/a municipal, que podrà coincidir o no amb la persona designada com a responsable del contracte. Aquest/a professional exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte, i tindrà les següents responsabilitats:

- **Direcció i supervisió:** Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per assegurar la correcta realització de la prestació del servei, d'acord amb els termes establerts en el contracte i la normativa vigent.
- **Gestió de recursos:** Exigir els mitjans materials i humans, així com l'organització necessària per dur a terme adequadament el servei, vetllant per l'eficiència i la qualitat dels recursos emprats.
- **Control de la qualitat i els terminis:** Ordenar les accions necessàries per a la correcta execució del servei d'escola bressol, garantint el compliment dels estàndards de qualitat i els terminis establerts.
- **Informes i avaluació:** Elaborar els informes previs a la recepció del servei, així com els informes de seguiment i avaluació que permetin verificar el compliment de les obligacions contractuals i la qualitat del servei prestat.
- **Resolució d'incidències:** Resoldre les incidències que puguin sorgir en l'execució del contracte, adoptant les mesures correctores necessàries per garantir la continuïtat i la qualitat del servei.
- **Altres funcions:** Qualsevol altra funció que estigui establerta en el plec de clàusules administratives particulars o en altres documents contractuals.

L'empresa adjudicatària haurà de designar un representant que es reunirà periòdicament amb els serveis tècnics municipals i que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament, de la distribució de recursos i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

L'Ajuntament de Castellar del Vallès vetllarà pel correcte funcionament del servei objecte d'aquest contracte i exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

mateix a través d'un/a tècnic/a municipal responsable del contracte, que en farà el seguiment.

Així mateix els serveis contractats estaran sotmesos, permanentment, a la inspecció i vigilància de l'Ajuntament també en els aspectes higiènicosanitaris. Tota la documentació relacionada ha d'estar sempre a disposició de l'Ajuntament i de l'autoritat educativa i sanitària competents que la sol·licitin.

Per al seguiment del servei d'escola bressol es crearà una comissió que revisarà el funcionament ordinari del centre, analitzarà les incidències que s'hagin produït i donarà les pautes per la millora dels protocols d'actuació i les eines pedagògiques, 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 adjudicatària, la direcció del centre i el/s responsable/s municipal/s. La comissió es reunirà trimestralment o en el període en què proposi el propi Ajuntament.

20.2 Registre d'incidències

La direcció de cada centre enregistrarà les possibles incidències diàries en el servei de l'escola bressol. Aquest registre d'incidències serà lliurat mensualment als serveis educatius de l'Ajuntament.

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

20.3 Autoavaluació de centre

L'escola bressol estarà obligada 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 del recursos disponibles i reflexionar sobre l'eficiència del centre.

20.5 Documentació

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar tota la documentació que li requereixi l'Ajuntament de Castellar del Vallès per a la justificació de la gestió realitzada durant el període que se li sol·liciti, documentació relativa al personal del centre (incloent-hi titulació, tipus de contracte i salaris), així com qualsevol altra referida a la prestació del servei. En particular i amb caràcter anual haurà de presentar la següent documentació:

A l'inici del curs escolar:

- Relació del personal adscrit, juntament amb les seves titulacions (només en cas de variació respecte l'adscripció feta).
- Organització per aules, responsabilitats, funcions, distribució horària, hores destinades a reunions de coordinació, tutories i treball personal.
- Pla de gestió del servei de menjador.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

- Pla de manteniment, o document que recull el conjunt de tasques de manteniment rutinari.
- Proposta del servei de suport psicopedagògic.
- Memòria anual de les activitats realitzades el curs anterior
- Pla de formació del personal adscrit

Abans de finalitzar el 1r trimestre:

- Programació General Anual (PGAC) de centre.
- Projecte Educatiu de Centre (PEC) actualitzat
- Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) actualitzades

Durant el curs:

- Qualsevol modificació en la relació inicial aportant les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions.
- En el supòsit de participació del personal en vaga general o del sector al qual pertanyen els/les treballadors/es, 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.

Abans de l'acabament del curs escolar:

- Proposta del Calendari Escolar pel curs següent, a aprovar per l'Ajuntament i a presentar al Consell Escolar
- Infants matriculats pel curs següent amb necessitats educatives especials (NEE) que requereixin una atenció específica.
- Tipologia de menú que s'oferirà al servei de cuina/càtering.
- Resultats de les enquestes de satisfacció de les famílies.

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 de la contractació, identificar problemàtiques inherents a la gestió del servei i aplicar accions correctives per a la millora continuada.

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

L'Ajuntament comprovarà que el contractista presta el servei conforme exigeix la normativa i les condicions especificades en aquests plecs. Per a l'avaluació de la gestió de les escoles bressol s'utilitzaran indicadors dels següents àmbits:

- Àrea tècnico-pedagògica (grau de compliment dels objectius i activitats programades davant els resultats obtinguts).
- Àrea d'organització o gestió del servei (anàlisi de l'efectiu compliment dels protocols de funcionament dissenyats).
- Àrea de qualitat del servei (grau de compliment de les propostes de millora i grau de satisfacció dels usuaris).
- Àrea de gestió econòmica (diferència entre recursos previstos i els utilitzats realment). S'acompanyarà d'un informe de les desviacions produïdes respecte del pressupost anual.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1395-2025/599

Nom: Contracte de serveis educatius i complements necessaris pel funcionament de les escoles bressol municipals - EL CORAL I COLOBRERS CONT2500015

Aquest sistema d'indicadors inclourà les enquestes de satisfacció de les famílies usuàries de les escoles bressol, que es realitzaran amb periodicitat anual.

El contractista lliurarà cada curs escolar la memòria anual de la gestió on quedin reflectits diferenciant els àmbits anteriorment detallats.

20.6. Obligacions derivades de la titularitat municipal de l'equipament i del servei

La titularitat de l'equipament i dels serveis educatius que s'hi presten són municipals per això l'empresa adjudicatària resta obligada a:

- Respectar la representació exterior que té, com a titular, l'Ajuntament de Castellar del Vallès
- No utilitzar el nom i imatge interna o externa dels equipaments i dels serveis amb motius publicitaris o qualsevol altre interès exclusiu del adjudicatari sense que ha autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament de Castellar del Vallès
- En qualsevol difusió escrita, verbal o visual d'activitats i serveis de la instal·lació, el concessionari ha de fer-hi constar la titularitat municipal del servei així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament de Castellar del Vallès.
- En qualsevol element de retolació i senyalització de les escoles bressols haurà de constar-hi sempre el seu caràcter municipal, de conformitat amb els criteris de la normativa municipal.
- Correspon també a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei.
- Complir els reglaments, ordenances i edictes que aprovi l'Ajuntament en qualsevol matèria que li sigui d'aplicació.
- Tota la informació escrita dirigida al públic i relacionada amb el servei, haurà d'anar redactada en català, sense perjudici de l'ús de qualsevol altra llengua.
- L'empresa adjudicatària haurà de col·laborar amb l'Ajuntament en les activitats i campanyes de difusió de l'educació.
- Custodiar la correspondència, oficis i informes, tramitada entre l'Ajuntament de Castellar del Vallès i l'equipament educatiu, com també tots els documents referents als usuaris/es d'aquest contracte.