

DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 1 de 2 37	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Tècnic/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2237333-H08SB-AB31J-FDJ8Y-D5C39C435DA368C444B7BDF7D30A50616CE163B7) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.palafrugell.cat



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN EL CONTRACTE DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL "ELS BELLUGETS"

ÍNDEX

<u>1. OBJECTE</u>	3
<u>2. NORMATIVA ESPECÍFICA APLICABLE A L'ÀMBIT EDUCATIU</u>	3
<u>3. DEFINICIÓ I OBJECTIUS DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL "ELS BELLUGUETS"</u>	5
<u>4. CARACTERÍSTIQUES DELS DIFERENTS SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE</u>	6
<u>4.1. SERVEI D'ESCOLARITZACIÓ BÀSIC</u>	6
<u>4.2. SERVEIS COMPLEMENTARIS AL SERVEI D'ESCOLARITZACIÓ</u>	7
<u>4.2.1. Servei d'acollida matinal</u>	7
<u>4.2.2. Servei de menjador i descans</u>	7
<u>4.2.3. Servei educatiu de tarda</u>	8
<u>4.3. ACTIVITATS COMPLEMENTARIES</u>	9
<u>4.4. SERVEIS D'ATENCIÓ GLOBAL</u>	9
<u>4.5. L'ESTIU DELS INFANTS</u>	10
<u>5. HORARIS DELS SERVEIS</u>	11
<u>5.1 Horaris d'escolarització</u>	11
<u>5.2. Horaris de servei d'acollida de matí i servei educatiu de tarda</u>	11
<u>5.3. Horari de servei de menjador i descans</u>	11
<u>6. ASPECTES PEDAGÒGICS, ORGANITZATIUS I METODOLÒGICS DEL SERVEI PÚBLIC D'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL</u>	12
<u>6.1. Projecte Educatiu de Centre (PEC)</u>	12
<u>6.2. Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)</u>	13
<u>6.3 Programació General Anual (PGA)</u>	13
<u>6.4. Memòries del curs escolar i de "l'Estiu dels infants"</u>	14
<u>7. GESTIÓ DE LA PREINSCRIPCIÓ I ADMISSIÓ D'ALUMNES</u>	14
<u>7.1. Tramitació de la preinscripció</u>	14
<u>7.2. Admissió d'alumnat</u>	15
<u>7.3. Matricula</u>	15
<u>8. GESTIÓ DE LES TAXES</u>	16
<u>9. CALENDARI ESCOLAR</u>	16
<u>10. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES</u>	17
<u>11. PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI</u>	18
<u>11.2. MITJANS PERSONALS</u>	20

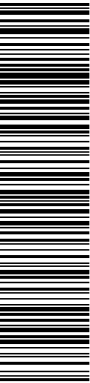
DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2 2025 a les 13:17:01 Pàgina 2 de 2 37	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43
	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2237333-H08SB-AB31J-FDJ8Y-D5C39C435DA368C444B7BDF7D30A50616CE163B7) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.palafrugell.cat



11.2.1. Personal servei d'escolarització	20
11.2.2. Personal servei d'acollida de matí	21
11.2.3. Personal servei de menjador.	21
11.2.4. Personal servei educatiu de tarda	21
11.2.5. Personal educatiu per les activitats escolar i espais d'infància	21
12. CAPACITAT, TITULACIÓ MÍNIMA, EXPERTESSA I FORMACIÓ DEL PERSONAL	22
13. FUNCIONS GENERALS DEL PERSONAL	23
13.1. Direcció	23
13.2. Personal tutor d'aula	23
13.3. Personal no tutor d'aula	24
14. ALTRES CONSIDERACIONS I OBLIGACIONS GENERALS RELATIVES AL PERSONAL	25
15. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA DE CARÀCTER TÈCNIC I ORGANITZATIU	26
15.1. Obligacions generals respecte a la prestació i inspecció del servei	26
15.2. Obligacions respecte a la informació i documentació	26
15.3. Obligacions respecte usuaris/es	27
15.4. Obligacions respecte a les famílies i participació	27
15.5. Obligacions respecte a vigilància i manteniment	28
15.6. Obligacions respecte a la titularitat municipal de l'equipament i del servei, difusió i imatge	28
15.7. Obligacions sobre accidents escolars, protocol i farmaciola	29
16. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI	29
16.1. Seguiment del servei	29
16.2. Avaluació del servei	29
17. AUTOCONTROLS I CONTROL DE QUALITAT	30
18. CARACTERÍSTIQUES DE L'ÀMBIT FÍSIC DEL SERVEI	31
19. MANTENIMENT DE L'EDIFICI I LES INSTAL·LACIONS	32
20. BENS QUE ES POSEN A DISPOSICIÓ DEL SERVEI	32
21. MATERIAL FUNGIBLE, NO FUNGIBLE I DIDÀCTIC.	33
22. GESTIÓ ENERGÈTICA I DE L'AIGUA	33
23. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ	34
23.1. Consell Escolar de Centre	34
23.2. Consell Escolar Municipal	34
24. DIFUSIÓ DEL SERVEI I DRETS D'IMATGE	35

DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2 2025 a les 13:17:01 Pàgina 3 de 2 37	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43
	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2237333-H08SB-AB31J-FDJ8Y-D5C39C435DA368C444B7BDF7D30A50616CE163B7) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <https://seu.palafrugell.cat>



ajuntament de
palafrugell

25. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

35

DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 4 de 2 37	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



1. OBJECTE

L'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques particular (en endavant PPTP) és la gestió del servei públic d'escola bressol municipal "Els Belluguets", conjuntament amb els serveis complementaris que li son propis i altres serveis d'atenció a les famílies i als infants, com a servei integral anual que comprèn les franges de 7.45 h a 19.00 h, d'acord amb el que estableix aquest plec.

Aquests serveis globals d'escolarització es duren a terme els dotze mesos de l'any, deu de curs escolar i els dos mesos de l'estiu (juliol i agost) amb l'activitat "L'estiu dels infants".

Els serveis educatius que es comprenen són:

1.1. El servei d'escolarització bàsic. És el servei principal per prestar de matí i de tarda (que compren les franges horàries de les 9 h a 12 h del matí i de 15 h a 17 h de la tarda)

1.2. Els serveis complementaris al servei d'escolarització i que li són propis són:

- Servei d'acollida matinal: de 7.45 h a 9:00 h.
- Servei de menjador i descans: de 12.00 h a 15.00 h
- Servei educatiu de tarda: de 17.00 h a 19.00 h

1.3. Activitats complementaries dintre de l'horari lectiu, amb criteris pedagògics com per exemple sortides fora del centre, excursions, tallers, etc.

1.4. Serveis d'atenció global. Espai d'atenció a la petita infància i de suport i acompanyament a les famílies amb activitats dirigides com la "Tardes de joc", "La Tarda" i "Espai familiar".

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest PPTP, al Plec de clàusules administratives, als reglaments i instruccions que pugui dictar l'Ajuntament i a la normativa que sigui d'aplicació al servei.

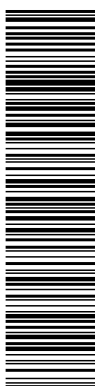
1.5. "L'estiu dels infants". Es desenvoluparà durant els mesos de juliol i agost, amb les mateixes condicions horàries i de serveis que s'ofereixen durant el curs escolar.

2. NORMATIVA ESPECÍFICA APLICABLE A L'ÀMBIT EDUCATIU

Llei d'educació i desplegament

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017)
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; específicament la disposició addicional desena (DOGC 5686, de 5.8.2010)

Escoles bressol



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 5 de 2 37	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado_2 o_2 aprovat por _2 : 1.- Tècnic/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil (DOGC núm. 8851, de 9.2.2023)
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)

Condicions de treball del personal de les escoles bressol

- Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors (BOE núm. 255, de 24.10.2015)
- Decret llei 5/2018, de 16 d'octubre, sobre l'increment retributiu per al 2018 i el règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal aplicable al personal del sector públic (DOGC núm. 7729, de 18.10.2018)
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509, de 31.11.1997)
- Decret 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995)
- Instrucció 1/2019, de 29 de gener, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat modificada per la Instrucció 4/2019, de 15 de juliol
- Acord entre el Departament d'Educació i el Comitè Intercentres del personal laboral de 22 de juny de 2022, mitjançant el qual s'adapten aspectes de calendari escolar i jornada laboral
- Acord entre el Departament d'Educació i el Comitè Intercentres, de 13 de maig de 2020, sobre el calendari laboral del personal de les llars d'infants del Departament d'Educació
- Acord del Departament d'Educació i el Comitè Intercentres d'11.7.2007 en relació amb les ràtios màximes d'escolarització
- VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya

Accés i exercici de professions, oficis i activitats que impliquen contacte habitual amb menors

- Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil (BOE núm. 15, de 17.1.1996), segons la redacció que estableix l'article 13.5 de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència (BOE núm. 180, de 29.7.2015)
- Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència
- Acord GOV/97/2017, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya

Normativa sobre coeducació

5 de 35

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 6 de 37	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



- Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes; article 21 (DOGC núm. 6919, de 23.7.2015)
- Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgèneres i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia; article 12 (DOGC núm. 6730, de 17.10.2014)
- Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista; article 12 (DOGC núm. 5123, de 2.5.2008), modificada per la Llei 17/2020, del 22 de desembre

3. DEFINICIÓ I OBJECTIUS DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL "ELS BELLUGUETS"

L'escola bressol municipal "Els Belluguets" correspon a una modalitat educativa formal reconeguda per la LOE (Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig d'educació) que promou el caràcter plenament educatiu del primer cicle d'educació infantil, que és una etapa educativa que atén infants des de les 16 setmanes (4 mesos) fins als 3 anys d'edat i té caràcter voluntari.

L'escola figura inscrita al Registre de Centres Docents del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya amb el codi 17008560.

Tanmateix l'escola bressol municipal no suplanta la funció educadora de la família sinó que col·labora amb aquesta per aconseguir el benestar de l'infant en els àmbits afectius i cognitius, motrius i relacionals; per la qual cosa es treballarà en l'adquisició dels primers aprenentatges i hàbits quotidians d'higiene i alimentació, així com l'autonomia de l'infant. Alhora que té una funció socialitzadora.

L'escola bressol ha de vetllar per garantir l'equilibri de possibles desigualtats dels infants, tant de les pròpies, com de les derivades de les circumstàncies de les seves famílies i de l'entorn on es desenvolupen. L'escola bressol ha de generar un entorn obert a la diversitat i a la coeducació.

L'Ajuntament amb el servei públic d'escola bressol municipal, aposta per mantenir el model de servei públic, ampli i integral d'atenció i suport a la petita infància i la família, des d'una vessant educativa, psicosocial i de salut en el marc d'un entorn de treball curós amb el medi ambient, en tant que escola verda.

3.1. Definició d'escola bressol

El servei d'escola bressol municipal "Els Belluguets" consisteix en la planificació i organització de l'estada i educació d'infants de 16 setmanes a 3 anys i les seves famílies a les instal·lacions de l'escola bressol municipal "Els Belluguets" durant l'horari establert, amb l'atenció educativa apropiada als infants d'aquesta edat, d'acord amb les exigències que estableix la normativa aplicable a aquesta etapa educativa i a les determinacions que s'especifiquen en aquest plec.

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació i la Llei 12/2009, del 10 de juliol d'educació recullen els principis generals de l'educació infantil, amb identitat pròpia i organitzada en dos cicles. El primer cicle es de 0-3 anys, i té com a finalitat essencial de contribuir al



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 7 de 2 37	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Tècnic/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



desenvolupament físic, afectiu i intel·lectual dels infants, amb l'especial necessitat de compartir aquesta tasca educativa amb la família.

El projecte pedagògic del servei d'escola bressol municipal s'ajustarà a la línia pedagògica i a la metodologia definides en el Reglament del servei municipal d'escoles bressol municipi i, especialment, al darrer document de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (endavant NOFC).

3.2. Funcions bàsiques de l'escola bressol

3.2.1. Com a servei educatiu. L'escola bressol ha de propiciar un context educatiu i de desenvolupament per als infants oferint un entorn ric en relacions, oportunitats i reptes, que doni resposta a les necessitats d'aquests i amplii i diversifiqui les experiències viscudes en el seu context familiar.

3.2.2. Com a servei a les famílies. Son cada cop més les famílies que sol·liciten els serveis de l'escola bressol, tant perquè consideren que l'assistència a l'escola bressol afavoreix el desenvolupament dels infants, com per necessitats de conciliació amb la vida laboral.

3.2.3. Com a servei que ofereix acompanyament a les famílies en la seva tasca educativa, posant a l'abast informació sobre el desenvolupament infantil, afavorint la relació i l'intercanvi amb altres progenitors.

3.3. Objectius bàsics

Els objectius bàsics que han de regir la prestació d'aquest servei públic s'han de plantejar tenint en compte:

- La potenciació d'una línia pedagògica basada en una concepció determinada de l'infant, del paper de l'educador, de l'organització de l'espai i el material, i d'una metodologia constructivista, vivencial, enfocada a l'aprenentatge significatiu, per descoberta, global i transversal, i basat en el joc i la natura com a procés privilegiat per al desenvolupament dels infants en aquesta etapa.
- La participació activa de les famílies, com a pilar fonamental pel desenvolupament dels infants.
- La prioritització d'estratègies i criteris que afavoreixin la millora de la qualitat pedagògica i el treball coordinat i transformador de l'equip educatiu.
- L'obertura de l'escola a la vila i el treball en xarxa amb les institucions i les entitats de l'entorn.

El servei escolar com a servei educatiu principal consisteix en l'estada d'infants a partir de les 16 setmanes d'edat fins a 3 anys, de manera regular i sistemàtica, durant el calendari i horari establerts per l'Ajuntament, proporcionant als infants l'atenció educativa adient de conformitat amb la normativa vigent, als principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa i l'especificat en aquest plec.



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 8 de 2 37	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



El servei d'escolarització a l'escola bressol municipal serà de cinc hores i les famílies podran escollir entre diferents franges horàries establertes anteriorment. Aquestes hores es podran ampliar amb el servei d'hores complementàries, fins al màxim de vuit hores al dia.

4. CARACTERÍSTIQUES DELS DIFERENTS SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE

4.1. SERVEI D'ESCOLARITZACIÓ BÀSIC

És un servei on s'imparteix el primer cicle de l'etapa d'educació infantil, que compren les franges horàries de les 9 h a 12 h del matí i de 15 h a 17 h de la tarda, on es proporciona als infants les situacions educatives que permeten un descobriment progressiu i un desenvolupament personal.

En aquest entorn, els infants es relacionen amb altres persones (infants i persones adultes) mitjançant diferents llenguatges d'expressió i comunicació, d'observació i descobriment de l'entorn més proper. En aquest espai adquireixen valors, hàbits i pautes de conducta que n'afavoreixen l'autonomia personal i la integració dins la societat.

Per tal de respectar la responsabilitat fonamental dels progenitors o tutors i tutores en aquesta etapa, l'escola bressol municipal col·labora estretament amb les famílies vetllant per aconseguir el benestar integral de l'infant en tots els àmbits. Alhora, l'escola bressol municipal actua com a element afavoridor de l'equitat social que cerca equilibrar les possibles desigualtats dels infants derivades de les situacions familiars i/o del context socioeconòmic.

En el marc del servei d'escolarització s'ofereixen altres serveis que li són propis: servei d'acollida matinal, serveis de menjador i descans i servei educatiu de tarda. Els principis i valors educatius que els han de regir són els mateixos per a tots els serveis, ja que tots aquests es consideren serveis educatius.

4.2. SERVEIS COMPLEMENTARIS AL SERVEI D'ESCOLARITZACIÓ

4.2.1. Servei d'acollida matinal

El servei d'acollida compren la franja horària de 7.45 h a 9.00 h i consisteix en l'opció d'assistir al centre durant l'espai de temps anterior a l'horari del servei d'escolarització del matí.

La finalitat del servei d'acollida es converteix en un espai global d'atenció que ofereix, al matí, un espai amb un clima tranquil i acollidor per a l'infant. Aquest servei s'haurà d'oferir de manera obligatòria pel centre, independentment del nombre d'infants i serà executat pel propi personal educatiu del centre dins de la seva jornada laboral.

El servei d'acollida és un servei propi de l'escola bressol municipal, destinat a les famílies que ja en són usuàries i que puguin tenir necessitats organitzatives de conciliació.

4.2.2. Servei de menjador i descans

El servei de menjador s'ofereix en modalitat de càtering, gestionat per una empresa externa a càrrec de l'Ajuntament, per a tots els infants que ho sol·licitin, tant de manera fixa com eventual. Caldrà que les famílies sol·licitin o anul·lin el menú abans de l'hora que indiqui el



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de _2 Maig de _2 2025 a les 13:17:01 Pàgina 9 de _2 37	SIGNATURES El documento ha sido _2 firmado _2 o _2 aprovat por _2 : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



centre, habitualment a les 9.30 h del matí. Ho podran fer a través de l'agenda. A partir d'aquesta hora no es podran fer modificacions.

El servei de menjador es contempla com un espai plenament educatiu que no es basa únicament en l'alimentació de l'infant, sinó que es complementa amb un treball de relació dels infants que implica una mirada molt acurada per part de l'equip del centre. És un espai educatiu, socialitzador i de salut, on podran rebre una alimentació i adquirir uns hàbits d'higiene i descans adequats a les seves necessitats.

En ser un espai que fomenta hàbits de vida quotidiana, de salut i d'autonomia per això el servei de menjador el farà el personal docent del centre. Aquest personal donarà informació diària a les famílies sobre el desenvolupament.

El servei de menjador i descans compren la franja horària de 12 h a 15 h que s'oferirà per a totes les famílies que ho sol·licitin.

Si per alguna circumstància puntual, l'infant no ha acabat de dinar quan la família el recull, la família disposarà d'un lloc adequat per poder-li donar el menjar. En cap cas, es podrà treure el menú del centre.

Els infants, durant l'àpat i l'estona del descans estan sempre acompanyats per membres de l'equip educatiu.

El personal que oferirà els seus serveis en horari de menjador haurà de tenir de tenir la formació legalment establerta i tenir en compte les mesures necessàries a prendre per a una adequada manipulació higiènica dels aliments i per a la seva correcta conservació des que arribin a l'escola fins al moment de consumir-los.

Especificitats pels infants segons nivell educatiu:

Infantil 0 (I0). Aquets nivell educatiu correspon als infants de 16 setmanes a 1 any, que es matriculin al servei de menjador, segons la franja escollida. L'escola facilitarà espais per a l'alletament matern o donarà el menjar portat per la família.

Infantil 1 (I1). Aquets nivell educatiu correspon als infants de 1 a 2 anys, les famílies podran optar al servei de càterin g extern (menú triturat o menú normal). La utilització del servei de menjador és voluntària i implicarà l'acceptació de les condicions d'aquest.

Els infants d'I1 que encara no hagin passat a alimentació sòlida podran portar el dinar de casa, sense cost addicional, fins que consolidin el canvi d'alimentació. En aquest període d'impàs s'oferiran petites porcions del menú del càterin g a l'infant per habitar-lo al canvi d'hàbit. Aquest impàs no superarà mai el mes de durada.

Els aliments que vinguin elaborats de casa, cremes i purés, hauran de seguir unes normes d'higiene i seguretat:

- 1) Arribar al centre congelats dins recipients d'ús alimentari. Es recomana el vidre.
- 2) Els biberons mai no arribaran preparats. Es prepararan al centre.
- 3) Les restes de les preses d'aliments no es guardaran. Els recipients es buidaran i es tornaran a les famílies esbandits.



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 10 de 2 37	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43
	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



Infantil 2 (I2). Aquest nivell educatiu correspon als infants a partir de 2 anys, les famílies disposaran d'un servei de càtering extern (menú triturat o menú normal).

4.2.3. Servei educatiu de tarda

El servei educatiu de tarda, compren la franja horària de 17 h a 19 h que s'oferirà per a totes les famílies que ho sol·licitin i que puguin tenir necessitats organitzatives de conciliació, aquest servei ha de ser un espai potenciador del joc.

Aquest servei s'haurà d'oferir i serà executat pel propi personal educatiu del centre dins de la seva jornada laboral, sempre que hi hagi un mínim de 5 infants matriculats o per casos excepcionals que l'Ajuntament estableixi.

4.3. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

En el marc del projecte educatiu s'hauran de portar a terme activitats complementàries, dintre de l'horari lectiu (entre les 9 h a 17 h), amb criteris pedagògics com per exemple sortides fora del centre, excursions, tallers, etc.

Aquestes activitats, amb el corresponent pressupost, seran aprovades en el marc del Consell Escolar del Centre. En el cas que aquestes activitats suposin un cost afegit per a les famílies, aquest cost serà l'estrictament necessari per cobrir les despeses de l'activitat. La gestió del cobrament es realitzarà per part de l'empresa adjudicatària.

Les activitats que s'organitzin fora del centre hauran de tenir com a objecte el coneixement de l'entorn més proper i hauran de vetllar per la participació de tots els infants, garantint l'equitat i la igualtat d'oportunitats.

L'empresa adjudicatària lliurarà a final de curs un informe amb la relació de les activitats realitzades amb la corresponent justificació de les despeses i el detall del cost repercutit a les famílies.

4.4. SERVEIS D'ATENCIÓ GLOBAL

Seguint el model d'escola bressol municipal global i integral, dins l'horari regular del servei, com a servei paral·lel o no, però mai coincident en espais, a part del servei educatiu de tarda de 17 h a 19 h, s'oferiran serveis d'atenció global a famílies i a infants, gestionats pel mateix equip educatiu i en el marc de les seves funcions.

L'objectiu d'aquestes accions serà proporcionar espais d'intercanvi i suport per les famílies, per afavorir el desenvolupament dels infants.

L'activitat dirigida a realitzar en cadascun d'aquests serveis es concretaran anualment de manera conjunta amb l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament, a través de les coordinacions tècniques pertinents.

Els serveis previstos:

4.4.1. Tarda de Joc. Aquest servei és una activitat familiar destinada per als infants que estiguin matriculats al centre i els que no hi estiguin. Es desenvoluparà preferentment en el



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 11 de 2 37	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Tècnic/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



pati de l'escola bressol. S'oferirà dos dies a la setmana, en horari de tarda, per a infants d'edat compresa entre 16 setmanes i 3 anys.

Aquesta activitat no contemplarà la possibilitat de deixar els infants sols en el pati de l'escola bressol, per tant, en tot moment hi haurà d'haver una persona major d'edat, preferentment familiar, responsable de l'infant. Hi podran assistir germans i germanes fins als 6 anys d'edat.

El servei comptarà amb el suport dels educadors que facilitaran i, si cal, guiaran el joc i les activitats infantils.

La freqüència prevista serà setmanal (dues tardes a la setmana de dues hores i mitja cada sessió) d'acord a les possibilitats d'organització horària i d'espais i les indicacions tècniques de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament.

4.4.2. La tarda. És una activitat familiar que es desenvoluparà en una aula de l'escola bressol municipal i en el pati. L'activitat es destina als infants del municipi que tinguin l'edat per cursar I1 o I2 i que no estiguin escolaritzats a cap escola bressol .

L'activitat es realitzarà un dia a la setmana, de 15.15 h a 16.45 h, per una inscripció màxima de 15 infants. Aquesta activitat no contempla la possibilitat de deixar els infants sols a l'escola bressol i és imprescindible en tot moment hi hagi una persona major d'edat, preferentment familiar, responsable de l'infant. Serà imprescindible la inscripció prèvia.

L'objectiu de l'activitat serà que els infants abans de l'escolarització a l'escola es familiaritzin amb altres infants i aprenguin a socialitzar-se amb altres persones de l'entorn educatiu, i en el cas que les famílies no coneguin la llengua catalana, fomentar el seu aprenentatge.

D'acord a l'eix 1 del Pla d'Infància de Palafrugell aquest projecte fomentarà la igualtat de l'aprenentatge i de l'accés a l'educació de tots els infants de Palafrugell menors de tres anys, des d'una perspectiva inclusiva i l'apropament de les famílies novingudes a les escoles bressol del municipi per poder començar a treballar els hàbits, el desafeccionament de la mare o el pare i la llengua amb la família i els infants menors de tres anys que no assisteixen a cap escola bressol amb regularitat. El personal necessari per l'ensenyament de la llengua catalana serà a càrrec de l'Ajuntament.

4.4.3. Espai familiar. Aquest servei consisteix en realitzar activitats familiars d'orientació, d'acompanyament i intercanvi educatiu amb les famílies dels infants escolaritzats o no al centre. S'hi aborden temes com la cura del cos, la música, els contes, etc. També s'exploren i es comparteixen experiències i dubtes sobre temes relacionats amb la criança i l'entorn. Aquestes activitats es poden dinamitzar des del propi centre i/o amb professionals experts segons la temàtica i necessitats.

Aquest servei s'oferirà amb una inscripció màxima de 20 famílies i es desenvoluparà al centre.

La freqüència prevista d'aquest servei serà de dues hores al mes per a cada nivell educatiu, durant els mesos d'octubre a maig, d'acord a les possibilitats d'organització horària i d'espais i les indicacions tècniques de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament.

4.5. L'ESTIU DELS INFANTS



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 12 de 2 37	SIGNATURES El documento ha sido <u>2</u> firmado <u>2</u> o <u>2</u> aprovat por <u>2</u> : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43
	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



El servei de “L'estiu dels infants” es desenvoluparà durant els mesos de juliol i agost, amb les mateixes condicions horàries i de serveis que s'ofereixen durant el curs escolar.

Podran assistir a “L'estiu dels infants”, prioritàriament, els infants que estiguin matriculats a l'escola bressol “Els Belluguets” i en el cas que el servei es realitzi conjuntament amb l'escola bressol pública “El Tomanyí” també s'hi incorporaran els infants matriculats en aquesta i, si s'escau, per disposar de places lliures, infants en llista d'espera o que ho hagin sol·licitat, fins a omplir el total de places disponibles.

Les activitats seran lúdiques, socials i ambientals tot combinant jocs d'aigua, jocs tradicionals, tallers, danses i cançons i sortides a peu a l'entorn més proper.

5. HORARIS DELS SERVEIS

L'escola bressol municipal “Els Belluguets” té com a objectiu cercar un equilibri entre les necessitats dels infants pel que respecta als seus ritmes i horaris i les necessitats de les famílies en relació a la conciliació de la vida familiar i laboral.

Per aquest motiu, l'escola bressol ofereix la possibilitat d'optar a diferents horaris escolars que combinen la jornada completa o la jornada de matí amb el servei de menjador de dinar o dinar i descans i el servei d'acollida de matí i servei educatiu de tarda.

Per tant, s'ofereix la possibilitat d'optar a diferents horaris escolars que combinen diferents opcions horàries amb les hores complementàries.

5.1 Horaris d'escolarització

L'horari del servei d'escolarització ha de cobrir una franja d'horari màxim, de dilluns a divendres, de 9 h a 12 h al matí i de 15 h a 17 h a la tarda.

Aquest servei es contempla en l'horari de servei d'escola bressol municipal per als infants que escullin les següents franges horàries en funció de les seves necessitats:

- Acollida, matí i dinar: de 7.45 h a 13 h del matí
- Jornada matí i dinar: de 9 h a 14 h del matí
- Horari ordinari bàsic: de 9 h a 12 h del matí i de 15 a 17 h de la tarda
- Jornada dinar i tarda: de 12 h del matí a 17 h de la tarda
- Tarda i servei educatiu de tarda: de 14 h a 19 h de la tarda.
- Matí i servei educatiu de tarda: de 08.45 h a 12 h i de 17 h a 19 h.

També hi ha la possibilitat de que els infants facin hores complementàries a les franges horàries anteriors del servei d'escolarització, sense superar les 8 hores diàries, atès que l'infant no podrà estar en el centre més de 8 hores, a excepció que el document de Normes d'Organització i de Funcionament del centre estableixin el contrari.

Horari servei familiarització: A l'inici del curs escolar o quan un infant s'incorpori per primera vegada al centre, l'horari seleccionat per la família es veurà modificat per poder dur a terme el procés de familiarització que es concretarà en un horari especial durant els primers dies de curs i amb una entrada esglaonada dels infants.



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 13 de 2 37	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Tècnic/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43
	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



5.2. Horaris de servei d'acollida de matí i servei educatiu de tarda

Els serveis d'acollida al matí i servei educatiu de tarda es prestaran en la franja de matí de 7.45 h a 9 h i de tarda de 17 h a 19 h.

5.3. Horari de servei de menjador i descans

El funcionament del servei de menjador és de prestació obligatòria per l'empresa adjudicatària a cada centre i d'utilització opcional per a l'alumnat. L'horari d'aquest servei serà de 12h a 13h pel que respecta al servei de dinar i de 12 h a 15 h pel servei de dinar i descans.

6. ASPECTES PEDAGÒGICS, ORGANITZATIUS I METODOLÒGICS DEL SERVEI PÚBLIC D'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL

L'empresa adjudicatària haurà de garantir els aspectes organitzatius i pedagògics que disposa el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil o norma que el substitueixi, amplii o concreti de forma específica per part del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, especialment els que es relacionen a continuació.

6.1. Projecte Educatiu de Centre (PEC)

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, a l'article 91 estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu de centre.

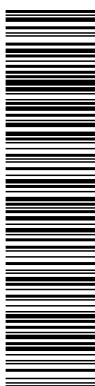
El PEC és el document estratègic marc que concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics de cada escola, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius del centre.

El PEC orienta i vincula les actuacions de tots els membres de la comunitat escolar. 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.

L'elaboració del PEC permet explicitar i reflexionar entorn dels fonaments sobre els quals descansa la pròpia pràctica educativa, no només per dotar-se del document, sinó també per revisar, actualitzar i consensuar els principis i valors educatius del centre.

Així mateix, el PEC ha de servir per concretar les qüestions d'àmbit pròpiament curricular de l'alumnat, és a dir, tot el que es vol treballar a l'escola i amb quina metodologia i temporalitat perquè els infants assoleixin les competències educatives pròpies d'aquesta etapa, així com les previsions sobre l'avaluació del seu procés d'ensenyament – aprenentatge.

El projecte educatiu de les escoles bressol públiques, com a expressió de la seva autonomia organitzativa, s'ha de situar dins el marc i els continguts mínims que estableixen la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 14 de 37	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Tècnic/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43
	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



L'Ajuntament garantirà que les escoles bressol públiques siguin referents de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius d'excel·lència i d'equitat segons determina aquesta normativa.

Com a titular del servei, l'Ajuntament marcarà les línies estratègiques i les directrius municipals per la revisió periòdica del seu projecte educatiu.

Caldrà revisar el PEC com a mínim cada dos anys, per mantenir-lo actualitzat i per tal que s'adapti a les necessitats educatives i pedagògiques que vagin sorgint. Caldrà presentar la proposta de modificacions a l'Àrea d'Educació i al Consell Escolar del Centre perquè aquestes siguin aprovades.

El projecte educatiu de l'escola bressol municipal "Els Belluguets" inclourà els elements següents:

Aspectes del Projecte Educatiu de Centre (PEC):

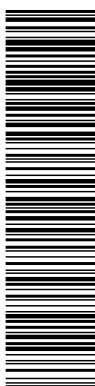
- a) Definició de PEC
- b) Marc normatiu
- c) Identificació del context
- d) Trets d'identitat
- e) Principis del projecte
- f) Eixos fonamentals/Objectius
- g) Àrees d'aprenentatge
- h) Intervenció pedagògica
 - Visió de l'infant
 - Visió de l'aprenentatge
 - Visió dels espais
 - Visió de l'educació
- i) Tractament de la diversitat
- j) La Escola bressol i la xarxa de relacions.
- k) Comunicació i informació a les famílies.
- l) Observació i documentació pedagògica.
- m) Organització de la Escola bressol.
- n) Òrgans de govern i de participació.
- o) Avaluació del PEC.
- p) Revisió i actualització del PEC.

6.2. Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

L'Ajuntament elaborarà el document de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i el proporcionarà a l'empresa adjudicatària que haurà de revisar com a mínim cada dos anys, per mantenir-lo actualitzat i per tal que s'adapti a les necessitats que vagin sorgint.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar, si s'escau, la proposta de modificacions amb caràcter previ a l'inici del curs escolar al Consell Escolar del Centre, i posteriorment a l'Àrea d'Educació, perquè aquestes siguin aprovades ja que qui tindrà la competència de decisió i modificació últimes serà l'Ajuntament.

6.3 Programació General Anual (PGA)



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 15 de 2 37	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



Anualment, abans de l'inici de cada curs escolar, l'empresa adjudicatària elaborarà el document de Programació General Anual (PGA), d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, la direcció i l'equip educatiu de l'escola.

Un cop elaborada, s'haurà de sotmetre a l'avaluació del Consell Escolar de Centre i abans que finalitzi el mes de setembre s'enviarà a l'Àrea d'educació per tal que també hi doni el vist i plau i pugui ser aprovada per la Junta de Govern Local.

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

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

La PGA inclourà com a mínim:

- La programació anual.
- Organització i horaris
- Calendari de familiarització dels infants.
- Sortides i activitats escolars.
- Treball amb les famílies i entrevistes.
- Reunions amb les famílies, en grup i personalitzades
- Reunions amb el personal educador
- Calendari de reunions de treball amb l'Àrea d'Educació.
- Proposta de treball en xarxa.
- Previsió de formació i vacances de l'equip educatiu.
- Indicadors d'avaluació

6.4. Memòries del curs escolar i de "l'Estiu dels infants"

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar dues memòries anuals de l'activitat del centre, una en finalitzar el curs escolar i l'altra en finalitzar "L'Estiu dels Infants", seguint els criteris i objectius establerts en el PEC, amb informació qualitativa i quantitativa, que recollirà també l'avaluació feta per l'equip de professionals i les famílies i totes les incidències que s'hagin produït.

Aquestes memòries recolliran, com a mínim, els aspectes següents:

- 1) Introducció i valoració d'objectius del curs i personal en pràctiques.
- 2) Personal, organització i formació realitzada
- 3) Tractament del període de familiarització



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 16 de 2 37	SIGNATURES El documento ha sido _2 firmado_2 o _2 aprobado por _2 : 1.- Técnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



- 4) Organització i funcionament de l'escola bressol municipal.
- 5) Valoració del treball pedagògic.
- 6) Calendari del curs i activitats realitzades.
- 7) Mesures generals i específiques per l'atenció a la diversitat, en cada una de les tipologies de necessitats educatives especials utilitzades.

Així mateix, les memòries incorporaran un pla de millora que proposi les modificacions que l'empresa adjudicatària es compromet a fer de tots aquells aspectes que no hagin funcionat correctament o que calgui millorar. La memòria del curs escolar es lliurarà a l'Ajuntament com a molt tard abans de finalitzar el mes de juliol i la memòria de l'Estiu dels infants abans de finalitzar el mes de setembre.

7. GESTIÓ DE LA PREINSCRIPCIÓ I ADMISSIÓ D'ALUMNES

7.1. Tramitació de la preinscripció

L'Ajuntament té delegades les competències relacionades amb el procés de preinscripció i admissió d'infants i de les relacionades amb el Consell Escolar de Centre de les escoles bressol municipals, d'acord amb el conveni signat amb el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya en data 30 d'abril de 2007.

Per aquesta raó, l'Ajuntament gestionarà la preinscripció ordinària en els terminis establerts legalment d'acord amb les directrius de la i Comissió de Garanties d'Escolarització que vetllarà pel seguiment d'aquest procés.

L'empresa contractista haurà de responsabilitzar-se d'organitzar i dur a terme la jornada de portes obertes, d'acord amb l'Ajuntament, abans del període de preinscripció per explicar el projecte educatiu del centre, visita de les instal·lacions i tota la informació sobre el període de preinscripció i funcionament de l'escola bressol municipal.

Els criteris de prioritat en l'admissió de l'alumnat seran fixats per l'Ajuntament anualment, i es publicaran abans del període de la preinscripció de cada any. L'Ajuntament, com a titular del servei, serà l'òrgan competent per gestionar l'admissió de l'alumnat i podrà reclamar als i les sol·licitants la documentació que cregui oportuna en ordre a la justificació de les situacions i circumstàncies al·legades.

L'admissió de l'alumnat es regula aplicant 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, així com per la resolució que anualment aprova el Departament d'Educació per a cada curs escolar, o la normativa posterior que a tal efecte pugui aprovar-se en aquest àmbit.

El calendari de preinscripció orientatiu per a cada curs és el següent:

- Presentació de les sol·licituds: mes de maig
- Publicació de les llistes amb el barem: última setmana de maig o principis de juny
- Reclamacions a les llistes del barem: primera setmana de juny
- Resolució de les reclamacions: segona setmana de juny
- Sorteig: segona setmana de juny
- Publicació de les llistes d'admesos: segona o tercera setmana de juny
- Període de matriculació: última setmana de juny



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 17 de 2 37	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43
	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



Fora d'aquest període de preinscripció, l'admissió de l'alumnat es realitzarà segons la regulació expressada en les NOFC.

7.2. Admissió d'alumnat

Un cop determinada l'adjudicació de places, l'Àrea d'Educació comunicarà a l'empresa adjudicatària els infants que cal matricular.

7.3. Matricula

L'empresa adjudicatària és l'encarregada de gestionar la matrícula de l'alumnat assignat en els terminis i les condicions que es fixin en la normativa vigent.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir actualitzades les dades que resulten de la seva gestió, mantenint informada a l'Àrea d'Educació en tot moment.

Pel que fa a tot el procés, l'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte els recursos materials i humans per donar resposta, com a mínim, als següents tràmits:

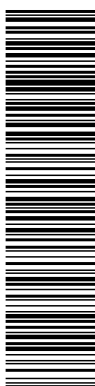
- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre.
- Participació en la Comissió de Garanties de l'Escolarització de les escoles bressol, aportant les dades que l'ajuntament li requereixi.
- Recepció i gestió de les matrícules de l'alumnat assignat.
- Transmissió de les dades al Departament d'Educació.
- Cobriment de places vacants per l'ordre de la llista d'espera establerta en el procés de preinscripció i a continuació d'acord amb l'ordre de presentació de les sol·licituds fora de termini, prèvia coordinació amb l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament.
- Coordinació, actualització i informació de les dades de matriculació i altres que es requereixin al llarg de tot el curs a l'Ajuntament o que aquest requereixi.

Si un cop finalitzada la matrícula, es detectés algun infant amb necessitats educatives especials (NEE) que requerís d'una atenció específica, l'empresa tindrà l'obligació d'informar l'Ajuntament, depenent de la valoració tècnica dels serveis especialitzats (sanitaris, EAP, CDIAP, Benestar social), col·laborarà amb l'Ajuntament perquè l'infant disposi del personal necessari per a la seva educació. De la mateixa manera la direcció del centre haurà de treballar en coordinació amb les àrees d'Educació i d'Acció Social municipals si hi ha algun cas que impliqui un seguiment o treball conjunt. En aquest sentit es crearan els protocols que siguin necessaris.

8. GESTIÓ DE LES TAXES

L'Ajuntament aprovarà les taxes aplicables als diferents serveis i modalitats que es presten tant d'escolarització bàsica amb les diferents franges horàries, com pels serveis complementaris i per "L'estiu dels infants".

L'empresa adjudicatària haurà de remetre els primers dies de cada mes la informació, en el format i termini que li sigui indicat per l'Ajuntament, amb la relació dels alumnes matriculats i l'import que correspon facturar a cada família pels diferents conceptes desglossant el que correspon a escolarització, acollida, menjador o a altres serveis, en funció dels que hagin



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de _2 Maig de _2 2025 a les 13:17:01 Pàgina 18 de _2 37	SIGNATURES El documento ha sido _2 firmado _2 o _2 aprovat por _2 : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43
	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



estat utilitzats per a cada família i dels preus que correspon aprovats per l'Ajuntament. Serà l'Ajuntament l'encarregat de gestionar la recaptació d'aquests rebuts a les famílies.

Si durant el curs escolar, com a conseqüència de l'exercici per les famílies del seu dret a la revisió de la quota en compliment de la normativa sobre tarifació social, s'ha de modificar la quota aplicable a alguna família, l'empresa adjudicatària seguirà les instruccions que determini l'Ajuntament per tal que s'apliqui aquesta revisió en el següent rebut.

9. CALENDARI ESCOLAR

El calendari escolar té com a objectiu facilitar la conciliació de la vida laboral i familiar, i s'haurà d'incloure en el Programa General Anual (PGA) i, per tant, haurà de ser aprovat pel Consell Escolar del Centre abans de finals del mes de setembre.

El servei públic d'escola bressol municipal "Els Belluguets" començarà i finalitzarà el curs escolar en les dates que es detallin a la PGA i "L'Estiu dels infants" des del dia 1 de juliol a l'últim dia lectiu del mes d'agost. Per tant, aquest servei estarà en funcionament dotze mesos.

No obstant, si no s'especifica el contrari a la PGA, l'escola bressol municipal romandrà tancada per als usuaris els últims cinc dies laborables del mes de juny i cinc dies laborables de setembre i mai mes tard de la data oficial d'inici de curs escolar per realitzar les tasques de manteniment anuals necessàries i per afavorir que l'equip educatiu juntament amb la direcció del centre puguin realitzar el treball intern i elaborar el Pla General del Centre.

Per elaborar el calendari anual, es consultarà quines són les dates que seran festives locals o de lliure disposició. També es tindrà en consideració el marc de la normativa del Departament competent en matèria de Treball de la Generalitat de Catalunya, el calendari escolar del Departament d'Educació i els acords presos amb la comunitat educativa, atenent els períodes lectius i no lectius, festius i de vacances d'acord amb les necessitats de les famílies i el PGA i les NOFC de cada curs escolar.

En el calendari s'hi reflectiran:

- Els dies de festa local.
- Els dies festius de lliure disposició que acordi el Consell Escolar Municipal per tal que coincideixin amb els dels centres educatius del municipi.
- Els dies festius que estableixi l'Ajuntament per acord de conveni laboral dels seus treballadors. Actualment, aquests dies són el 24 i 31 de desembre i el 5 de gener.

L'Ajuntament, podrà determinar si durant les vacances escolars de Nadal i Setmana Santa es tanca alguns dies l'escola bressol municipal com a resultat de l'elecció de dies de lliure disposició o de l'ordre dels festius del calendari.

La proposta de l'empresa adjudicatària haurà d'especificar els horaris, els períodes lectius, els no lectius, el període de familiarització, les vacances del personal i la resta de festivitats de diversa índole, el pla de formació de l'equip educatiu i el pla d'utilització, conservació i manteniment en allò que L'empresa adjudicatària intervingui, de l'equipament, i les seves instal·lacions.

Qualsevol modificació del calendari escolar que proposi l'empresa adjudicatària requerirà l'aprovació de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament i del Consell Escolar del Centre.





En el cas que s'acordi amb l'Ajuntament el tancament del servei alguns dies de finals del mes de juny, aquests es treballarà de forma interna en el tancament del curs escolar, confecció de la memòria del curs, i preparació, revisió i programacions en la planificació general del curs o bé per formació de l'equip educatiu.

En el cas que el curs no comenci el dia 1 de setembre, els dies laborables de setembre previs a l'inici del curs escolar podran ser de treball intern de l'equip docent o de vacances.

Si per necessitats organitzatives fos necessari, una part del personal de l'escola bressol podria fer vacances en aquestes dates.

10. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES

El nombre de places d'acord amb la normativa vigent i al conveni de creació de l'escola bressol municipal "Els Belluguets" amb el Departament d'Educació és el següent:

Capacitat màxima autoritzada: 6 grups amb un total de 94 places.

Nivell	Aules/grup	Infants totals per nivell
I-0	1 grup	8 nadons
I-1	2 grups	26 infants
I-2	3 grups	60 infants

L'organització de les aules es farà segons el Reial Decret 1004/1991, de 14 de juny, que regula els requisits mínims dels centres docents no universitaris que imparteixin ensenyament de règim general.

L'Ajuntament es reserva el dret de modificar grups d'edat en base a la demanda i a les condicions establertes en aquest plec, així com la possibilitat de redistribuir els grups d'edat, respectant en tot cas el volum d'ocupació màxima i el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

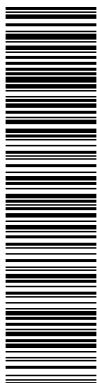
En funció del resultat del procés de preinscripció i matrícula de cada curs, es podrà ajustar el nombre d'aules i places per adequar-lo a les ràtios corresponents.

L'admissió d'infants es regularà per la normativa establerta pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i la que estableixi l'Ajuntament en l'assumpció de competències en matèria d'admissió d'alumnat del primer cicle d'educació infantil dels centres sufragats en fons públics.

11. PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

11.1. REQUISITS GENERALS

11.1.1. Tot el personal de l'empresa adjudicatària ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. En el cas que el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya exigís una titulació diferent, el contractista hauria d'adaptar-se a aquesta exigència.



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 20 de 2 37	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado_2 o_2 aprovat por 2 : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



11.1.2. 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. En el cas que es renovi o s'extingeixi el contracte, no hi haurà cap obligació de subrogació del personal del contractista per part de l'Ajuntament.

11.1.3. L'adjudicatària és farà càrrec a l'inici de la prestació, de la subrogació dels contractes de treball vigents dels treballadors en actiu que integren l'actual plantilla de l'escola bressol, respectant el conjunt de drets legítimament adquirits per aquest personal. La relació del personal a subrogar consta al PCAP.

11.1.4. El personal serà contractat per l'adjudicatària, prèvia comunicació i conformitat de l'Ajuntament. En el cas de que per algun motiu s'hagués de donar algun canvi de direcció, l'empresa ha de proposar a l'Ajuntament els /les candidats/es a exercir el càrrec i aquest ha de donar el vist i plau.

11.1.5. L'adjudicatària ha de facilitar a l'Ajuntament a l'inici de la prestació del servei, la relació de personal, juntament amb les seves funcions i titulacions. Qualsevol modificació en la relació inicial del personal serà comunicada a l'Ajuntament, aportant les noves dades del personal, juntament amb les funcions i titulacions.

11.1.6. La distribució de les jornades serà competència de l'empresa adjudicatària amb els requisits mínims que marca la normativa vigent. L'organització flexible de la plantilla permetrà l'adaptació a les demandes dels serveis i l'optimització dels recursos humans. El còmput de les jornades i estaran constituïdes per la suma de les dotacions de personal educatiu en tots els serveis.

11.1.7. L'empresa ha de vetllar perquè hi hagi una continuïtat en els equips educatius de les escoles, evitant que es produeixin canvis o substitucions, si no són estrictament necessaris.

11.1.8. L'empresa adjudicatària serà 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 en cada cas concret. En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin els treballadors a causa de l'exercici de les seves tasques, l'empresa adjudicatària complirà allò que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera en l'Ajuntament.

L'incompliment d'aquestes obligacions per part de l'empresa adjudicatària o la infracció per part del personal tècnic designat per aquesta no implica cap responsabilitat per part de l'Ajuntament.

11.1.9. L'empresa adjudicatària haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal docent, de forma immediata. A tal efecte, haurà de tenir previst un sistema de substitucions d'urgència dels professionals de les escoles bressol i disposar d'un pla d'acollida per al nou personal (diferenciat també en funció del perfil professional) que inclogui el calendari i les tasques a realitzar.

11.1.10. L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament abans de l'inici de la prestació del servei i, posteriorment, abans de l'inici del curs escolar en el PGA, la relació del personal en plantilla de l'escola bressol municipal (docent i no docent, si s'escau), juntament amb les seves retribucions, funcions i titulacions, distribucions horàries a cada servei i



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 21 de 237	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



l'assignació a quin grup d'edat. Aquesta informació també es proporcionarà en qualsevol substitució o nova incorporació.

Així mateix l'empresa adjudicatària haurà de presentar, amb caràcter previ a l'inici de cada curs escolar i a "L'estiu dels infants", l'organització del personal, amb les assignacions a cada grup classe i la distribució horària per cadascun dels serveis o activitats complementaries.

Posteriorment, l'empresa adjudicatària presentarà a l'Ajuntament de tots els seus treballadors al mes de juny i al setembre:

- La RNT (Relació Nominal de treballadors)
- El RCL (Rebut de Liquidació de cotització)
- Les nòmines corresponents.

11.1.11. L'adjudicatària ha de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral, així com la normativa interna del sector que reguli 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 a l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament pot requerir que el adjudicatari acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

11.1.12. L'empresa contractista ha de mantenir durant tota la vigència del contracte les condicions laborals i socials de les persones treballadores ocupades en l'execució del contracte, fixades en el moment de presentar l'oferta. Aquesta obligació, podrà ser objecte de penalització com a falta molt greu en cas d'incompliment. El responsable del contracte designat per l'Ajuntament podrà requerir a l'empresa contractista que declari formalment que ha complert la obligació. Així mateix, el responsable del contracte o l'òrgan de contractació podran requerir als òrgans de representació de les persones treballadores que informin al respecte.

11.1.13. Per tal de complir amb el que estableix la Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015, l'adjudicatària haurà de garantir que tot el personal que treballa a les escoles bressol tingui la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a tots els/les professionals i voluntaris que treballen en contacte habitual amb menors. A tal efecte caldrà que L'empresa adjudicatària presenti a l'Ajuntament el corresponent document de Declaració Responsable emplenat i signat abans de l'inici de cada curs.

11.1.14. Tot el personal del centre educatiu tindrà atribuïdes les funcions pròpies de protecció contra el maltractament a infants i adolescents. Aquest personal serà referent davant qualsevol indicatiu de maltractament i, si es donés el cas, o en tingués alguna sospita, s'haurà d'adreçar immediatament a la direcció del centre perquè pugui intervenir d'acord al protocol que estableix la Generalitat i poder fer-ne el seguiment.

11.1.15. Protecció de dades. L'adjudicatària ha de mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades en execució de les condicions previstes, no podent utilitzar-les més que per a les finalitats estrictes que es deriven del compliment de l'objecte d'aquest contracte, no les comunicarà o cedirà a cap entitat, empresa o persona diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament. També adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 22 de 37	SIGNATURES El documento ha sido _2 firmado _2 o _2 aprobado por _2 : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



dades, sistemes i equips que intervinguin en el tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb les prescripcions legals.

11.1.16. En el cas de participació del personal de les escoles en una vaga, l'entitat adjudicatària haurà de mantenir informat a l'Ajuntament de les incidències i del seu desenvolupament. Posteriorment l'adjudicatari haurà de presentar un informe en el qual s'indiquin els serveis que s'han prestat i els que s'han deixat de prestar, els professionals que han seguit la convocatòria, així com la quantificació econòmica que ha suposat el dia de vaga, amb la finalitat que es pugui realitzar la deducció corresponent en la factura mensual.

11.1.17. El període de vacances del personal adscrit al servei serà preferentment durant els mesos de juliol i/o agost.

11.2. MITJANS PERSONALS

L'adjudicatari gestionarà l'escola bressol amb els seus propis mitjans personals. El personal que atengui el servei podrà ser simultani sempre que compleixi amb els requisits de titulació que estableix l'article 11 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil o els que estableixi la legislació vigent.

11.2.1. Personal servei d'escolarització

L'estructura de personal prevista per a la prestació del servei, amb la dotació mínima del personal educatiu amb presencialitat a l'aula, serà la següent:

- Un/a director/a
- Dos/dues mestres que exerciran de tutors/es a dues de les sis aules, i una d'elles també realitzarà la funció de coordinació pedagògica de centre.
- Deu educadors/es infantils: s'ha de garantir, també, que a les aules sempre hi sigui present un mínim d'un/a educador/a –tutor/a, per tant, quatre exerciran de tutor/a, i la resta d'educadors/res s'assignen com a mínim una figura cada dos aules.

Durant el període de familiarització, les primeres dues setmanes d'inici de curs, l'empresa adjudicatària haurà de garantir a les aules l'increment de personal necessari per fer un bon procés de familiarització dels infants al centre, sense perjudici de l'oferiment d'ampliar aquest personal en l'oferta.

La dotació de personal prevista per donar resposta a cada servei (escolarització, servei d'acollida de matí, servei de menjador, servei educatiu de tarda i activitats escolars i serveis d'atenció global a les famílies) seran susceptibles d'estar adscrites a un o més d'aquests serveis.

11.2.2. Personal servei d'acollida de matí

S'ha previst, en base a les dades dels últims anys, que orientativament el nombre total d'infants matriculats en aquest servei és de 37. La dotació de personal sempre serà la necessària per prestar el servei en les condicions de qualitat i seguretat que requereix.

11.2.3. Personal servei de menjador.



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 23 de 2 37	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



L'atenció als infants en aquest servei es portarà a terme pel personal docent establint el sistema organitzatiu que l'empresa adjudicatària consideri més adequat.

Orientativament, d'acord amb les dades dels últims anys, el nombre de matrícules per aquest servei va ser de 8 infants en la franja de 0-1 anys, 10 infants en la d'1-2 anys i 17 infants en la de 2-3 anys. El personal que atindrà el servei de descans haurà de ser l'adequat per garantir la correcta atenció dels infants.

El personal adscrit a aquest servei estarà sotmès a la normativa higiènic-sanitària corresponent que serà d'obligat compliment.

11.2.4. Personal servei educatiu de tarda

Per a la prestació d'aquest servei s'assignarà un mínim de dos educadors/es simultàniament amb les serveis globals d'atenció a les famílies i els infants que es prestaran a la tarda.

11.2.5. Personal educatiu per les activitats escolar i espais d'infància

La dotació mínima de personal adscrits necessari pel desenvolupament de cadascuna d'aquestes activitats és la següent:

a. Tardes de joc. Aquesta activitat no contemplarà la possibilitat de deixar els infants sols en el pati de l'escola bressol, per tant, en tot moment hi haurà d'haver una persona major d'edat, preferentment familiar, responsable de l'infant. Per tant, el servei comptarà amb el suport d'un/a educador/a per un nombre màxim de 15 infants. Aquestes facilitaran i, si cal, guiaran el joc i les activitats infantils.

b. La tarda. Aquesta activitat no contempla la possibilitat de deixar els infants sols a l'escola bressol. Per tant, el servei comptarà amb el suport d'un/a educador/a per un nombre màxim de 15 infants. Aquestes facilitaran i, si cal, guiaran el joc i les activitats infantils.

c. Espai familiar. El servei comptarà amb el suport d'un/a educador/a per un nombre màxim de 20 infants.

12. CAPACITAT, TITULACIÓ MÍNIMA, EXPERTESSA I FORMACIÓ DEL PERSONAL

Capacitat. Tots els i les professionals que formin part dels equips educatius dels centres hauran de tenir la capacitat tècnica i titulacions per a la prestació dels mateixos, establerts pel Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits del centre.

Titulació. De conformitat amb l'article 11 del D 282/0006, els professionals que imparteixen el primer cicle d'educació infantil han d'estar en possessió del títol de Grau de Mestre/Mestra especialista en Educació Infantil i/o del títol de grau equivalent, o de Tècnic Superior en Educació Infantil, o de qualsevol altre títol equivalent acadèmicament. En el cas que en endavant el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya exigís una titulació diferent, l'empresa adjudicatària hauria d'adaptar-se a aquesta exigència.

Expertesa mínima:



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 24 de 237	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43
	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



Director/a: dos anys mínim
Mestre: un any mínim
Educatadors infantils: un any mínim
Tècnics infantils de suport: sis mesos

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

Per aconseguir aquests objectius que l'empresa adjudicatària vetllarà promourà un pla de formació continuada que doni resposta a les necessitats del projecte i de l'equip educatiu, que el desenvolupi. Aquest pla de formació s'inclourà al Pla Anual de Centre quan es desenvolupi el contracte.

L'Ajuntament considera prioritària la formació com a eina de suport i enfortiment de l'equip i del projecte educatiu, i que una bona part d'aquesta formació consisteixi en la realització d'activitats que generin debat pedagògic i destinades a la transferència immediata en les persones i el centre. L'empresa adjudicatària promourà i vetllarà per tal que tot el personal gaudeixi de manera obligatòria de formació per millorar la tasca que desenvolupa i el projecte col·lectiu.

L'empresa adjudicatària també haurà d'assumir la formació del personal d'emergència i l'organització dels recursos necessaris en la implantació del Pla d'Autoprotecció (PAU) i en la realització de simulacres anuals d'evacuació d'acord amb la normativa vigent en la matèria.

13. FUNCIONS GENERALS DEL PERSONAL

13.1. Direcció

La figura del director/a exerceix prioritàriament a les tasques de direcció, coordinació i gestió de l'escola bressol, la representació del centre en tots els àmbits i lidera la gestió del personal, la relació amb les famílies i l'organització de totes les accions emmarcades en els àmbits pedagògic, organitzatiu, de gestió, infraestructural, de seguretat i relacional.

Correspondran al director o directora de l'escola bressol les funcions que es detallen a l'article 8 del NOFC i les següents:

- Actuar com a persona de referència entre l'empresa adjudicatària i l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament durant l'execució del contracte.
- La gestió, l'organització i la planificació de l'escola bressol, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant.
- Coordinar la gestió i el manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants dins d'un marc inclusiu, vetllant per la bona relació amb aquestes.
- La Intervenció i el seguiment d'aquelles situacions amb indicis de maltractament a infants, d'acord amb el pla Les escoles lliures de violències, per combatre les violències en l'àmbit educatiu.



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de _2 Maig de _2 2025 a les 13:17:01 Pàgina 25 de _2 37	SIGNATURES El documento ha sido _2 firmado _2 o _2 aprobado por _2 : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



- e) Assignar les educadores i educadors als diferents grups. L'assignació es farà d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu, especialment amb relació als aspectes lingüístics, l'atenció a la diversitat, les característiques dels diferents grups classe i la continuïtat en el mateix grup.
- f) Qualsevol altra funció que, en l'àmbit pedagògic, sigui atribuïda per la normativa vigent quant a la direcció i coordinació pedagògica de centres.
- g) Convocar i presidir els actes i les reunions que es realitzin al centre.
- h) Adaptar l'organització del centre i seguiment de les mesures de prevenció i protecció (control de temperatura corporal, higiene, ventilació d'espais, distanciament, neteja, etc.) que estableixin les autoritats competents en matèria educativa o de salut, per mantenir la seguretat dels infants, de les seves famílies i del personal treballador.
- i) Aplicar el pla de les escoles lliures de violències, que està adreçat a tots els centres educatius amb l'objectiu de prevenir, intervenir i seguir les situacions de violència. En aquest marc, impulsar el desenvolupament d'actuacions adreçades al conjunt de la comunitat educativa que permetin prevenir, detectar i eradicar el maltractament als infants, els comportaments violents, l'assetjament escolar i la violència masclista.

Donat el cas que la direcció del centre causi baixa, l'empresa adjudicatària nomenarà immediatament, de manera provisional, una altra persona amb la mateixa titulació o superior per tal de desenvolupar les tasques de direcció fins a la seva alta, substitució o remoció.

13.2. Personal tutor d'aula

Les persones tutores d'aula hauran de tenir la titulació de Mestra en Educació Infantil o Tècnica Superior d'Educació Infantil o titulació equivalent, dins el marc de la normativa vigent. Dues d'aquestes persones, com a mínim, hauran de tenir la titulació de Mestra. De les persones tutores que tinguin la titulació de Mestra d'Educació Infantil, una realitzarà la funció de coordinació pedagògica de centre.

Sempre que sigui possible la tutoria d'aula serà executada per una persona a dedicació completa.

Correspondran a les persones tutores d'aula, com a mínim, les següents funcions:

- a) Educar els infants del centre, essent responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la seva higiene personal. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- b) Col·laborar en l'elaboració de les NOFC, del PEC, del PGA i de la Memòria del centre.
- c) Col·laborar amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic...).
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògiques amb el vistiplau de la direcció i de l'Ajuntament.
- e) Mantenir una relació periòdica amb les famílies dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- f) Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball realitzat.
- g) Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.
- h) Participar en activitats de formació continuada.



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 26 de 2 37	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Tècnic/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43
	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



- i) Atendre l'horari de dinar i de descans com a una franja horària no diferent de la resta del temps, pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge.
- j) Fer-se càrrec de la neteja dels estris emprats per la preparació i el subministrament dels àpats dels infants quan no s'hagi de tenir cura dels infants.
- k) Supervisar l'estat dels aliments cuinats i portar el control de les temperatures del menjar, si la direcció ho demana.
- l) Mantenir l'ordre i la higiene en totes les dependències del centre, tant interiors com exteriors.
- m) Assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions convocades per la direcció del centre.
- n) Mantenir una conducta adequada i respectuosa vers els infants, les seves famílies i la resta del personal docent.
- o) No abandonar els infants, en cap espai de l'escola bressol si no hi ha una altra educadora o la direcció que es pugui fer càrrec dels infants.
- p) Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la direcció del centre, per la normativa vigent i per l'Ajuntament.

Les persones tutores estaran obligades a assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions que convoqui la direcció del centre.

13.3. Personal no tutor d'aula

El personal no tutor d'aula seran les educadores infantils que hauran de donar suport i participar, en la mesura del possible, en totes les tasques que derivin de les funcions del personal tutor. Aquest personal també podrà realitzar les tasques com a personal de suport "vetllador/a" en funció de l'organització que l'empresa adjudicatària consideri oportú.

Aquestes persones estaran obligades a assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions que les convoqui la direcció del centre o l'Ajuntament.

14. ALTRES CONSIDERACIONS I OBLIGACIONS GENERALS RELATIVES AL PERSONAL

a) Jornada laboral i horaris. L'horari del personal s'organitzarà per tal de cobrir l'horari complert d'obertura del centre i per donar cobertura al diferents serveis.

b) Treball intern i reunions d'equip. La disponibilitat total de l'equip educatiu de l'escola bressol, juntament amb alguns elements de flexibilitat en l'organització dels grups d'infants, haurà de permetre, com a mínim, un temps setmanal de dues hores de treball intern i dues hores setmanals per a les reunions d'equip per tot el personal.

c) Personal de suport en cas necessari per normativa o crisi sanitària. Sempre que sigui necessari s'adequarà l'equip educatiu als requeriments organitzatius que estableixi la Generalitat, per exemple en cas de crisi sanitària, i d'acord amb el Pla d'Actuació i les normatives que s'aprovin per la unitat competent.

d) Personal i normes per a la higiene. El personal que atengui els infants haurà de:

- Tenir cura de la seva higiene i aspecte personal i mantenir hàbits higiènics adequats que serveixin com a model per als infants de l'escola bressol.



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 27 de 37	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



- Comptar, a les aules, menjador, dormitoris i a qualsevol altre espai amb activitat lectiva, amb els estris i productes adients, segons la normativa sanitària vigent, per dur a terme les rutines d'higiene.
- Assegurar-se que els infants mantinguin unes condicions higièniques correctes, per tal de prevenir contagis i malalties infeccioses.
- Informar a la direcció o persona que la substitueixi de qualsevol sospita de malaltia que pugui suposar un contagi per als infants. També hauran d'actuar com agents de salut, col·laborant en la prevenció i detecció de situacions de risc. En tot cas, qualsevol incidència significativa s'haurà de comunicar al CAP i a la persona referent de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament.

e) Vestuari. L'adjudicatària haurà de proporcionar el vestuari adequat a cada professional que haurà d'incorporar el logotip de l'escola bressol municipal i en cap cas podria incorporar cap altra inscripció. Aquest vestuari constarà de dessuadora per l'hivern, samarreta per l'estiu i sabates i/o vambes. Aquesta relació de vestuari serà el mínim que l'empresa haurà de facilitar a les treballadores de les escoles, ja sigui subministrant de les peces de roba necessàries, amb els corresponents recanvis, o donant l'import equivalent al personal per tal de que sigui aquest qui directament l'adquireixi.

f) Relació del personal. L'empresa adjudicatària haurà de vetllar en tot moment per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu del servei d'escola bressol, evitant que es produeixin mitges jornades, canvis o substitucions innecessaris, disposant de mesures per afavorir l'estabilitat de la plantilla.

g) Alumnat en pràctiques. En cas que l'empresa formalitzi convenis per alumnat en pràctiques, aquest, restarà sota la supervisió de la direcció de l'escola bressol o en qui delegui i sota exclusiva responsabilitat de l'empresa adjudicatària. L'Ajuntament haurà d'estar informat al respecte. En cap cas l'alumnat en pràctiques substituirà cap professional del requerit en aquest plec.

15. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA DE CARÀCTER TÈCNIC I ORGANITZATIU

15.1. Obligacions generals respecte a la prestació i inspecció del servei

L'empresa adjudicatària està obligada a:

- Prestar el servei d'acord amb els termes disposats en els plecs de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques, a la memòria justificativa, al Reglament de les escoles bressol municipals de Palafrugell i a les NOFC, amb continuïtat i regularitat.
- Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.
- Permetre i facilitar a l'Ajuntament les inspeccions que dels treballs, materials i equips es disposin.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i mobiliari, i mantenir-los en bon estat, segons les indicacions establertes en aquest plec.
- Realitzar les auditories que l'Ajuntament li requereixi.

15.2. Obligacions respecte a la informació i documentació



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 28 de 37	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43
	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2237333-H08SB-AB31J-FDJ8Y-D5C39C435DA368C444B7BDF7D30A50616CE163B7) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <https://seu.palafrugell.cat>



L'empresa adjudicatària haurà d'aportar tota la documentació que requereixi l'Ajuntament, com per exemple la documentació referent al personal del centre (incloent-hi titulació, tipus de contracte i salaris), així com per exemple, la identificació i presentació de noves incorporacions del personal del centre a l'Àrea d'Educació.

En particular i amb caràcter anual haurà de presentar la següent documentació:

a) A l'inici del curs escolar

- Projecte Educatiu de centre (PEC), si s'escau.
- Normes d'Organització i Funcionament de centre (NOFC) si s'escau.
- Pla General Anual (PGA).
- Pla de treball amb les famílies.
- Pla de neteja del material didàctic i de joguines.
- Pla de gestió del menjador i plans d'autocontrol al servei de menjador.
- Memòria anual i de les activitats realitzades (inclòs l'Estiu dels Infants).
- Memòria econòmica del curs anterior.
- Inventari de béns actualitzat amb indicació de les seves característiques, valoració econòmica i estat de conservació.

b) Abans del 31 de juliol, i referit al curs següent

- Memòria anual i de les activitats realitzades curs anterior.
- Proposta de pressupost per al curs següent amb justificació de conceptes de despeses i a quin servei seran imputats.
- Relació del professorat amb les titulacions, hores de contracte i tipus de contracte i sous bruts anuals, horaris, amb les distribucions per dedicació d'hores a cada servei i assignacions a grup classe.
- Proposta d'actuacions en instal·lacions i espais exteriors.

c) Abans del 30 de setembre i referit a l'estiu

- Memòria de les activitats realitzades.
- Valoració de l'activitat i propostes de millora.

d) Abans del 31 d'octubre, i referit al curs anterior

- Compte d'explotació de cada un dels serveis per separat, incloent la memòria econòmica ja entregada a inici de cada curs: servei educatiu d'horari lectiu, serveis complementaris menjador i descans i hores complementàries.
- Certificats de trobar-se al corrent de les obligacions tributàries i de seguretat social.

e) De forma anual

- Declaració responsable sobre que el personal de la Escola bressol no ha estat condemnat amb sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual (Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i la joventut).
- Relació de les altes i baixes del personal, a més de la comunicació immediata en el moment de produir-se aquests moviments de personal.
- Enquesta de satisfacció.

DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de _2 Maig de _2 2025 a les 13:17:01 Pàgina 29 de _2 37	SIGNATURES El documento ha sido _2 firmado _2 o _2 aprobado por _2 : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



15.3. Obligacions respecte usuaris/es

L'empresa adjudicatària està obligada a:

- Donar compliment a tot el relatiu als usuaris i a les usuàries que s'estableixi al NOFC, al PGA i a l'estricta compliment de la Ley integral de protección a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Responsabilitzar-se del tracte correcte als usuaris per part del seu personal.
- Garantir que les persones usuàries disposin de tota la informació sobre el funcionament dels serveis.
- Contemplar el contingut de la Llei orgànica de 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Mantenir la confidencialitat i màxima reserva de les dades que li siguin facilitades en execució de les condicions previstes, no podent-les utilitzar més que per a les finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte del contracte.
- Disposar d'un llibre de registre de reclamacions i denúncies, on es registraran totes les presentades. Lliurar-les mensualment a l'Ajuntament, si s'escau.

15.4. Obligacions respecte a les famílies i participació

Un dels trets d'identitat de l'escola bressol municipal "Els Belluguets" és la importància que es disposa en el paper de la família i la complicitat i cooperació que cal construir conjuntament amb l'equip educatiu.

És per això que l'empresa adjudicatària haurà de promoure la creació de vincles de confiança i participació activa de les famílies en la vida del centre, amb una visió comunitària i que tingui en compte el context sociocultural. Serà convenient adaptar i reforçar les estratègies de participació en casos d'emergència o situacions excepcionals.

L'empresa adjudicatària està obligada a:

- Donar continuïtat al model de relació amb les famílies existent.
- Establir un sistema de comunicació diari mitjançant l'aplicació KinderTIC o similar, per informar-los de qualsevol fet remarcable o incidència, i també per rebre comentaris o indicacions per part de les famílies.
- Establir igualment altres mecanismes que facilitin la comunicació amb les famílies - escola, com les reunions amb els pares i mares 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 i a finals de curs.
- Dur a terme abans de l'inici del curs o la primera setmana d'inici, una reunió per a les famílies de nova incorporació al centre.
- Preveure i realitzar entrevistes individualitzades entre l'educadora d'aula i cada família. Com a mínim s'haurà de garantir una entrevista individual amb la tutora a l'inici de l'escolaritat, una altra cap a finals del curs i una reunió col·lectiva a l'inici de cadascun dels cursos del cicle. Aquestes reunions han de quedar recollides en el PGA.

15.5. Obligacions respecte a vigilància i manteniment

L'empresa adjudicatària està obligada a:



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 30 de 37	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado, 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Tècnic/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43

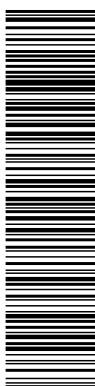


- Vetllar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions en horari escolar.
- Tramitar al seu càrrec totes les llicències, autoritzacions i legalitzacions que exigeixi el compliment de l'objecte del contracte.
- Assistència a les revisions periòdiques i als treballs de manteniment (comprèn l'atenció i acompanyament a les persones que realitzin els treballs de manteniment a l'escola).
- Comunicar a les àrees de Serveis Municipals i d'Educació de l'Ajuntament la relació de desperfectes i actuacions de manteniment que caldria realitzar de forma programada, i també de qualsevol urgència en el moment que es doni, a través del sistema que estableixi la citada Àrea.

15.6. Obligacions respecte a la titularitat municipal de l'equipament i del servei, difusió i imatge

L'empresa adjudicatària està obligada a:

- Respectar la imatge corporativa de l'Ajuntament. No utilitzar el nom i la imatge interna o externa dels equipaments i dels serveis amb motius publicitaris o qualsevol altre interès exclusiu del adjudicatari sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament.
- En el cas que s'autoritzi haurà de constar que és una escola bressol municipal i en el cas que permeti logotips, hi haurà de constar sempre el de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament.
- No utilitzar el logotip propi ni nom de l'empresa adjudicatària en publicitat ni en qualsevol documentació adreçada als usuaris ni a l'exterior.
- Fer constar en qualsevol difusió d'activitats i serveis que realitzi l'empresa adjudicatària la titularitat municipal de la mateixa, així com els logotips i la imatge gràfica que designi l'Ajuntament.
- Fer constar el caràcter municipal de l'escola bressol, en qualsevol element de retolació i senyalització de conformitat amb els criteris de la normativa municipal, així com als diferents elements de papereria (fulls amb encapçalament, sobres, targetons i qualsevol altre).
- Utilitzar en totes les comunicacions escrites per correu electrònic l'adreça de correu corporatiu de l'ajuntament elsbelluguets@palafrugell.cat
- Complir els reglaments, ordenances i edictes que aprovi l'Ajuntament en qualsevol matèria que li sigui d'aplicació.
- Utilitzar la llengua catalana en tota la informació escrita dirigida al públic i relacionada amb el servei, sense perjudici de l'ús de qualsevol altra llengua.
- Col·laborar amb l'Ajuntament en les activitats i campanyes de difusió de l'educació de municipi.
- Custodiar la correspondència, oficis i informes, tramitada entre l'Ajuntament i l'equipament educatiu, com també tots els documents referents als usuaris d'aquest contracte.
- Mantenir actualitzades les dades que resulten de la seva gestió, mantenint informat a l'Ajuntament.
- Cedir anualment a l'Ajuntament, tota la documentació i material en format electrònic que s'elabori en la gestió de l'escola bressol Municipal "Els Belluguets". Una vegada finalitzat el contracte, l'empresa adjudicatària es compromet a eliminar aquest material dels seus dispositius electrònics i no fer-ne ús sota cap concepte.



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 31 de 37	SIGNATURES El documento ha sido _2 firmado_2 o _2 aprobado por _2 : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



15.7. Obligacions sobre accidents escolars, protocol i farmaciola

L'empresa adjudicatària haurà de formalitzar una pòlissa d'assegurança d'accidents que inclogui l'assistència sanitària pels els alumnes/infants matriculats a les activitats que es desenvolupin a l'escola.

Així mateix haurà de disposar d'un protocol per als possibles casos d'accident escolar, del què es facilitarà còpia a l'Ajuntament, abans de l'inici del primer dia d'entrada en vigor del contracte.

A l'escola bressol hi haurà una farmaciola, en un lloc visible i accessible per als adults i hi ha d'haver-hi una persona responsable. A prop de la farmaciola, i en lloc visible, estaran les instruccions bàsiques de primers auxilis. El contingut de les farmacioles s'haurà de revisar, periòdicament, per tenir cura de les dates de caducitat i reposar-ne el material.

16. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

16.1. Seguiment del servei

La direcció de l'escola bressol es reunirà amb la cap i/o el personal tècnic de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament per tal de fer un seguiment del funcionament del servei, la seva organització, objectius, resolució d'incidències, planificació, etc.

Aquesta reunió es realitzarà com a mínim cada dos mesos i si fos necessari amb major freqüència.

16.2 Avaluació del servei

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 de cada curs es documentarà i posarà a disposició de l'Ajuntament.

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

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i realitzar una enquesta de satisfacció anual a les famílies abans de finalitzar el mes de juny, i haurà d'informar dels resultats a l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament com a molt tard el 15 de juliol.

L'Ajuntament a través de l'Àrea d'Educació i l'empresa adjudicatària, realitzaran cada curs una valoració de la tasca duta a terme i de la satisfacció de les famílies. El corresponents resultats es reflectiran a la memòria anual.

Per a l'avaluació de la gestió de l'escola bressol s'utilitzaran els indicadors següents:

- 1) Els indicadors acordats amb la direcció dins el Pla General del Centre.



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 32 de 37	SIGNATURES El documento ha sido _2 firmado _2 o _2 aprobado por _2 : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



- 2) Els indicadors de les enquestes de satisfacció a les famílies usuàries del servei que de forma anual acordaran conjuntament el personal tècnic de l'Àrea d'Educació i la direcció de l'Escola bressol municipal "Els Belluguets".

17. AUTOCONTROLS I CONTROL DE QUALITAT

L'empresa haurà de presentar el seu sistema de gestió de riscos sanitaris i donar garantia de compliment de les normes d'higiene, 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 manipuladors d'aliments i altra normativa vigent que li pugui afectar.

A tal efecte, l'empresa adjudicatària caldrà de disposi de tot el material necessari.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar, implantar, seguir i controlar un sistema d'autocontrol basat en el sistema d'anàlisi de perill i punts de control crític (APPCC).

En el Pla d'Autocontrol de què haurà de disposar, hi haurà de constar, com a mínim, els documents bàsics següents:

- Pla de pràctiques correctes d'higiene.
- Pla de formació i capacitació del personal en seguretat i higiene alimentària (mínim actualització cada 3 anys).
- Pla de control de temperatures.
- Pla d'al·lèrgens.
- Pla de seguretat i emergències segons la normativa vigent.

Tots aquests plans constaran, com a mínim de dues parts: la descripció del propi pla (què es controlarà, qui i quan) i un registre dels controls i de les incidències. Així com altres controls que poden acabar de complementar el Pla d'Autocontrol.

L'empresa adjudicatària haurà de fer seguiment dels registres que es duen a terme en funció del que es disposa en el document del Pla, així com els resultats dels controls dels procediments de comprovació.

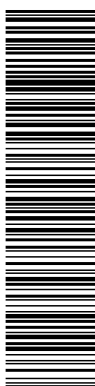
Caldrà tenir tot aquest material arxivat a l'escola bressol de manera adequada per facilitar l'activitat de control i supervisió dels diferents plans.

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir la formació del personal d'emergència i l'organització dels recursos necessaris en la implantació del Pla d'Autoprotecció PAU i en la realització de simulacres anuals d'evacuació d'acord amb la normativa vigent en la matèria.

Una vegada realitzat el simulacre d'evacuació/confinament L'empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament els resultats d'aquest.

18. CARACTERÍSTIQUES DE L'ÀMBIT FÍSIC DEL SERVEI

L'àmbit físic d'actuació del contracte és l'equipament de l'escola bressol municipal "Els Belluguets" que està situada a l'avinguda de la Generalitat, núm. 13-15 de Palafrugell. S'adjunta plànol del centre a l'Annex 1.





La superfície construïda es distribueix en els següents espais:

ESPAI	Nº. AULES	Superfície útil (m2)
Aula 0-1 amb biberoneria i dormitori	1	37,08
Aula 1-2	2	80,38
Bany infants 1-2 i sala de canvi	1	10,58
Dormitori 1-2	1	29,34
Aula 2-3	3	155,81
Bany infants 2-3 i sala de canvi	2	29,41
Dormitori 2-3	1	30,87
Passos	3	133,81
Sala de Personal	1	29,15
Office	1	12,25
Despatx	1	12,01
Aula polivalent	1	31,03
Magatzem	1	20,41
Magatzem i abocador de neteja	1	18,30
Bany adults i farmaciola	1	17,39
Bany petit adaptat	1	3,84
Rebedor	1	21,56
Accés i recinte endreça cotxets	1	21,89
Sala de calderes	1	9,30
Accés secundari	1	1,78
Porxada i patis	1	1.360,36

La titularitat de l'edifici "Els Belluguets" és municipal i l'empresa adjudicatària podrà fer un ús de les instal·lacions del centre al desenvolupament habitual de les activitats previstes a la programació general anual del centre.

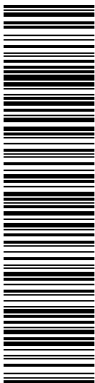
En l'edifici es podran portar a terme altres espais i/o serveis de suport i acompanyament a la família sempre que no interfereixin amb l'activitat principal, el servei d'escola bressol, i l'Ajuntament ho autoritzi expressament.

L'Ajuntament podrà adaptar el nombre d'aules i els espais aquí descrits i decidir per a quin nivell educatiu són d'acord a les necessitats del servei i dins els paràmetres que la legislació permeti.

Com a titular de l'equipament l'Ajuntament es reserva el dret d'utilització dels espais de l'immoble, fora de l'horari educatiu principal i durant els caps de setmana i períodes de vacances, sempre que aquest ús no interfereixi amb les activitats pròpies de l'escola bressol municipal i sigui acordat per l'Ajuntament.

19. MANTENIMENT DE L'EDIFICI I LES INSTAL·LACIONS

L'Ajuntament assumirà el manteniment preventiu, correctiu i normatiu del centre, fent-se càrrec de les despeses necessàries per mantenir l'edifici, les instal·lacions, serveis interiors, els elements complementaris (sorral, tendals, patis, hort i despeses derivades del manteniment de la jardineria, poda i tractaments fitosanitaris de l'arbrat i desbrossades dels talussos, i tot allò que faci referència a les inspeccions i revisions que les lleis estableixin per



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de _2 Maig de _2 2025 a les 13:17:01 Pàgina 34 de _2 37	SIGNATURES El documento ha sido _2 firmado _2 o _2 aprobado por _2 : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



als edificis de lliure concurrència (baixa tensió, climatització, extintors, parallamps, alarma, i aigua calenta sanitària, del sistema d'extinció d'incendis i del sistema d'alarmes (tant revisions com la connexió a la central receptora d'alarmes) i el control de plagues i prevenció de la legionel·losi de tot l'edifici.

Quan els danys o desperfectes en les instal·lacions i béns s'hagin produït amb la intervenció de terceres persones que poguessin resultar responsables, civilment o criminal dels esmentats fets, l'empresa adjudicatària ho haurà de posar en coneixement immediat de l'Ajuntament, perquè pugui exercir les accions que cregui oportunes contra els causants dels danys.

En tot cas, i sigui quina sigui la causa que ha produït els danys, l'empresa adjudicatària estarà obligat a posar aquests fets en coneixement dels responsables municipals, els quals valoraran la causa dels danys i la imputació de responsabilitats en informe motivat.

L'empresa adjudicatària comunicarà a l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'equipament.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec del cost del subministrament de la línia telefònica i ADSL/fibra i també del seu manteniment. Si s'escau, efectuarà els canvis de titularitat per tal de fer efectiva l'obligació de fer-se càrrec d'aquestes despeses.

El servei de neteja, recollida de residus i gestió energètica serà a càrrec de l'Ajuntament.

20. BENS QUE ES POSEN A DISPOSICIÓ DEL SERVEI

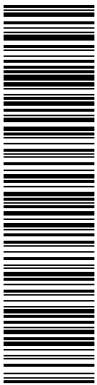
Per a la prestació del servei, l'Ajuntament posa a disposició de l'empresa adjudicatària i garanteix la utilització dels bens de domini públic consistent en l'edifici on està ubicada l'escola bressol "Els Belluguets" descrita en el la clàusula 18 d'aquest plec tècnic.

L'escola bressol municipal "Els Belluguets" disposa de la dotació de mobiliari necessària per a la prestació del servei. A tal efecte, abans d'iniciar el servei, es traslladarà a l'empresa adjudicatària un inventari de tot el mobiliari i material que hi ha a l'escola bressol municipal "Els Belluguets", que s'adjunta a l'Annex 2 i que s'haurà de signar de conformitat per l'empresa adjudicatària que s'haurà de fer càrrec del seu manteniment i conservació.

Per tant, l'empresa adjudicatària serà responsable, de mantenir en òptimes condicions d'ús i funcionament les instal·lacions, materials, béns i equips adscrits a la prestació dels serveis i de garantir la seva conservació i integritat, havent de respondre de tots els danys i deterioraments produïts o ocasionats en aquells per causa que li sigui imputable a conseqüència de la manca de diligència deguda o perícia exigible en el compliment de les seves obligacions contractuals, sent al seu càrrec exclusiu, en aquest cas, totes les despeses necessàries per a procedir al seu arranament o reposició.

En el cas de reposició o adquisició de nous materials mobiliaris serà a càrrec de l'Ajuntament prèvia presentació d'una proposta detallada per part de l'empresa adjudicatària i acceptació per part de l'Ajuntament.

Tots els béns adscrits als serveis, ja siguin els actuals o bé de posterior adquisició, es retornaran a l'Ajuntament a la finalització del contracte, en perfecte estat de conservació i



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 35 de 37	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



funcionament, de manera que l'empresa adjudicatària haurà de reparar o reposar els béns immobles o mobles que es trobin defectuosos.

L'empresa adjudicatària ha de fer un bon ús de les instal·lacions i mobiliari i mantenir-los en bon estat i estar obligada a portar un inventari de béns mobles existents al servei, amb expressió de les seves característiques, marca, model. Aquest inventari, juntament amb un certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial del centre, s'adjuntarà, anualment, a la memòria de gestió i activitats del centre.

Tots els béns i elements que s'incorporin per l'empresa adjudicatària a la prestació dels serveis, tindran una adscripció plena i exclusiva al servei de l'Ajuntament, sense que l'empresa adjudicatària pugui destinar-los a altres usos no autoritzats i alienar-los ni gravar-los.

21. MATERIAL FUNGIBLE, NO FUNGIBLE I DIDÀCTIC.

L'empresa adjudicatària haurà d'adquirir com a mínim per cada curs escolar, tot el material fungible, no fungible i didàctic necessari per a la prestació del servei sense que en cap moment el centre educatiu es pugui quedar sense, ja sigui perquè s'ha exhaurit o perquè s'ha malmès i caldrà reposar-lo de manera immediata, atenent la demanda de la direcció de l'escola i amb el vistiplau de l'Ajuntament amb l'objectiu de garantir la qualitat del servei.

Tot el material haurà d'estar adaptats a les edats i característiques dels infants, 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.

Tots aquests materials pedagògics hauran de ser suficients i amb unes característiques intrínseques i òptimes que els dotin de valors per sí mateixos, adaptant-se a la diversitat de l'alumnat, incloure realisme, contextualització i un cert nivell de dificultat que permeti la reflexió i la recerca; essent flexibles i estar oberts a la reestructuració.

Tots els materials emprats a l'escola bressol municipal reuniran els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent de CE i s'han de mantenir en un bon estat de netedat i seguretat per garantir les condicions higienicosanitàries.

22. 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.

23 ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

23.1. Consell Escolar de Centre



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de _2 Maig de _2 2025 a les 13:17:01 Pàgina 36 de _2 37	SIGNATURES El documento ha sido _2 firmado _2 o _2 aprovat por _2 : 1.- Tècnic/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



Es promourà la participació de les famílies mitjançant el Consell Escolar de Centre segons Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres. El procés de renovació dels membres de les famílies serà cada dos anys i es realitzarà des de l'escola bressol municipal "Els Belluguets" que informará dels resultats a l'Àrea d'Educació.

La Resolució EDU/2962/2010, de 14 de setembre, per la qual s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics contempla a banda de la regulació del procés electoral, que els Consells de Participació de les escoles bressol passin a denominar-se Consells Escolars.

La direcció del centre serà responsable de convocar-lo periòdicament, segons estableixi la normativa de manera ordinària, així com en sessió extraordinària quan l'Ajuntament o la direcció ho consideri.

El Consell Escolar de Centre estarà format pel/per la director/a de l'escola bressol municipal, 1 representant de l'equip docent (amb funcions de secretaria), 1 representant de les famílies, 1 representant del personal PAS, en el cas que n'hi hagi, i 1 representant polític. Hi podrà assistir com a persona convidada la cap de l'Àrea d'Educació. L'empresa vetllarà perquè el Consell Escolar del Centre funcioni tal i com preveu la normativa, i aprovarà els documents escolar PEC, NOFC i PGA i altres funcions determinades per la legislació vigent en cada moment.

El Consell Escolar de Centre és competent per tractar, entre d'altres, el temes següents: el desenvolupament del Projecte Educatiu del Centre, les propostes de millora del Reglament de Règim Intern, el Pla General Anual, la memòria anual d'activitats del curs escolar, el procés de preinscripció i matriculació i, en general, qualsevol tema d'importància que afecti a algun membre de la comunitat educativa quan l'Ajuntament ho valori convenient.

L'Ajuntament en funció del conveni signat amb el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya en data 30 d'abril de 2007 té delegades les competències relacionades amb el Consell de Participació o Consell Escolar Municipal de l'escola bressol. D'acord amb aquest conveni assumeix les funcions del Consell escolar de centre, però la fórmula emprada és la de respectar el funcionament segons les prescripcions del Decret 282/2006, de 4 de juliol, ratificant per Junta de Govern Local les decisions que així ho requereixin.

En el moment d'iniciar el nou contracte, es respectaran els representants del Consell Escolar del Centre del sector pares, Ajuntament i personal educador escollits a l'últim procés electoral sempre que continuïn pertanyent al sector que representen.

23.2. Consell Escolar Municipal

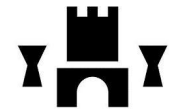
El Consell Escolar Municipal de Palafrugell és l'òrgan de participació de la comunitat educativa amb funcions de consulta, assessorament i proposta de les qüestions relacionades amb l'educació no universitària en l'àmbit territorial de Palafrugell.

El Reglament d'aquest consell estableix que la direcció de l'escola bressol municipal "Els Belluguets" es un dels membres d'aquest consell i haurà d'assistir com a representant quan aquest es convoqui.

24. DIFUSIÓ DEL SERVEI I DRETS D'IMATGE



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPTP REVISAT (versió 3)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: H08SB-AB31J-FDJ8Y Data d'emissió: 28 de 2 Maig de 2025 a les 13:17:01 Pàgina 37 de 37	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Tècnica/a Serveis Persones Educació de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 28/05/2025 12:43
	ESTAT SIGNAT 28/05/2025 12:43



ajuntament de
palafrugell

La titularitat de les instal·lacions i dels serveis educatius que s'hi presten és municipal. Per aquest motiu l'entitat que gestioni l'escola bressol resta obligada a acceptar que:

1. La representació externa del servei correspon a l'Ajuntament.
2. Correspon també a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei.
3. L'adjudicatària no podrà utilitzar el nom o la imatge interna i externa de les instal·lacions amb motius publicitaris o qualsevol altre motiu d'interès exclusiu del adjudicatària, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament.
4. En qualsevol difusió escrita, verbal o visual d'activitats i serveis de les instal·lacions, l'adjudicatària ha de fer hi constar la titularitat municipal del servei.
5. En qualsevol element de retolació i senyalització de l'escola bressol hi ha de constar sempre el seu caràcter municipal i s'ha d'elaborar de conformitat amb els criteris i la normativa municipal.

25. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

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

