

Plec de condicions tècniques que han de regir el contracte de serveis per a la gestió i funcionament de l'escola bressol municipal Les Rovires

LLUIS SEBASTIÀ, COORDINADOR DE L'ASP



Índex

1	OBJECTE.....	3
2	CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL.....	3
2.1	Servei d'escolarització	3
2.2	Servei de menjador	4
2.3	Serveis d'acollida (matí/tarda)	4
2.4	Activitats complementàries	5
2.5	Espais d'atenció a la petita infància i de suport i acompanyament a les famílies	5
3	OBJECTIUS DEL SERVEI.....	6
3.1	Objectius respecte els infants	6
3.2	Objectius respecte les famílies	6
3.3	Objectius respecte el territori	7
4	ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES.....	7
5	CALENDARI ESCOLAR.....	8
6	HORARIS DELS SERVEIS.....	8
6.1	Horaris del servei d'escolarització	9
6.2	Horari del servei de menjador-descans	9
6.3	Horaris del servei d'acollida	9
7	ELEMENTS MATERIALS. ESPAIS I RECURSOS.....	10
8	ELEMENTS PERSONALS.....	12
8.1	Dotació de personal per al servei d'escola bressol	12
8.2	Dotació de personal de suport per al servei de menjador/descans	13
8.3	Dotació de personal per al servei d'acollida	13
8.4	Jornada i horari del personal	13
8.5	Formació permanent	13
8.6	Altres determinacions sobre el personal	14
9	ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS.....	16
9.1	Projecte Educatiu de Centre (PEC)	16
9.2	Normes d'Organització i Funcionament de Centre	18
9.3	Programació general anual de centre (PGAC)	18
9.4	L'adaptació dels infants i les famílies	19
9.5	Pla de Comunicació escola-famílies	19
9.6	Protocols de funcionament	19
9.7	Consell Escolar del centre	19
10	ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT.....	20
10.1	Materials	20
10.2	Materials i normes generals per a la higiene	20
10.3	Control de plagues i prevenció de legionel·losi	21
11	GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA.....	21
11.1	Preinscripció i matriculació escolar	22
11.2	Recollida de les dades	22
12	CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR.....	22
12.1	Equipaments i béns del servei	23
12.2	Característiques generals dels menús	24
12.3	Altres situacions	25
12.4	Formació en higiene alimentària	25
12.5	Autocontrol i control de qualitat	26
12.6	Neteja de cuina, menjador i sanitari del personal	27
13	CONDICIONS DEL MANTENIMENT DEL CENTRE.....	27
14	SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI.....	27
14.1	Comissió de seguiment	28



14.2	Registre d'incidències	28
14.3	Autoavaluació del centre	28
14.4	Documentació	29
14.5	Informe d'avaluació	29
15	OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA EN RELACIÓ A LES PERSONES USUÀRIES.....	29
16	OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA DERIVADES DE LA TITULARITAT MUNICIPAL DE L'EQUIPAMENT I DEL SERVEI.....	30
17	CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI.....	33
17.1	Control dels ingressos	33
17.2	Inspecció i control higiènic i sanitari del centre	33
18	AVALUACIÓ DEL SERVEI.....	33
18.1	Sistema d'avaluació	34
18.2	Memòria final	34
19	INVENTARI.....	35



1 OBJECTE

L'objecte d'aquest contracte és determinar les normes de gestió i funcionament de l'explotació del servei municipal Escola bressol "Les Rovires" per tal que sigui gestionat mitjançant un contracte de serveis.

Centre: Escola Bressol Municipal Les Rovires
Adreça: Carrer Ramón Llull 53, 08780 Pallejà
Codi de centre: 08069131
Telèfon: 93 663 08 76

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

2 CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL

L'escola bressol és la modalitat educativa formal reconeguda a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009) que promou el caràcter plenament educatiu del primer cicle de l'educació infantil. Aquesta etapa té caràcter voluntari i la seva finalitat és contribuir al desenvolupament emocional i afectiu, físic i motor, social i cognitiu dels infants, proporcionant-los un clima i entorn de confiança on se sentin acollits i amb expectatives d'aprenentatge. L'acció educativa ha de permetre el desenvolupament afectiu, el creixement personal dels infants, la formació d'una imatge positiva i equilibrada d'ells mateixos, el descobriment de l'entorn, de les possibilitats del seu propi cos, del moviment i dels hàbits de control corporal, perquè actuïn cada vegada d'una manera més autònoma; la possibilitat d'experimentar, de relacionar-se i de comunicar-se amb les altres persones, infants i persones adultes, per mitjà dels diferents llenguatges, establint vincles i relacions amb les corresponents pautes elementals de convivència, de relació i de respecte al principi de no-discriminació.

L'Escola Bressol, de titularitat municipal, ofereix el servei d'escolarització pròpiament dit, que és el principal, juntament amb els serveis complementaris que li són propis (menjador/descans i acollida), tots ells d'ús exclusiu per les persones usuàries. El servei de menjador i acollida del matí són de prestació obligatòria per a l'adjudicatari/a i d'utilització opcional per a les famílies.

2.1 Servei d'escolarització

És un servei on s'imparteix el primer cicle de l'etapa d'educació infantil, 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 adults) 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 de les mares i pares o tutors en aquesta etapa, les escoles bressol cooperen estretament amb les famílies vetllant per aconseguir el benestar integral de l'infant en tots els àmbits.

Alhora, l'escola bressol 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.

Les Escoles Bressol en el marc del seu projecte educatiu podran portar a terme activitats complementàries, dintre de l'horari lectiu, amb criteris pedagògics com per exemple sortides, excursions, tallers, etc. A més a més, les activitats que s'organitzin fora del centre han de tenir com a objecte el coneixement de l'entorn més proper i han de vetllar per la participació de tots els infants, garantint l'equitat i la igualtat d'oportunitats.

Aquestes activitats no poden suposar un cost afegit per a les famílies i el seu pagament, en el cas de dur-se a terme, anirà al càrrec de la partida prevista en el pressupost.

Aquestes activitats seran aprovades en el marc del Consell Escolar.

L'adjudicatari lliurarà a final de curs un informe amb la relació de les activitats realitzades amb la corresponent justificació de les despeses de la partida prevista. El cost mai serà repercutit a les famílies, però l'adjudicatari pot destinar més diners dels que hi ha previst a la partida però sense alterar el conjunt de costos que s'estableixen a l'estudi de costos.

2.2 Servei de menjador/descans

Aquest servei atén l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, però es contempla també com a espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i descans. S'estructura en una primera part d'àpat i una segona, posterior, de descans. El servei de menjador inclou el dinar, la migdiada i amb el berenar o sense segons la família ho sol·liciti.

El menjador, doncs, és un servei educatiu que no es basa únicament en l'alimentació de l'infant, sinó que es complementa amb un treball de relació i socialització dels infants que implica una mirada molt acurada per part de l'equip del centre. Cal garantir que al menjador hi ha el temps suficient, una mirada atenta i un espai harmònic i respectuós amb els ritmes individuals de cada nen/a. En conseqüència, i per garantir una continuïtat pedagògica, l'atenció al servei de menjador també ha de ser prioritàriament a càrrec de les educadores de l'aula.

El servei de menjador es prestarà en la modalitat de cuina pròpia i seguirà totes les normatives sanitàries vigents (elaboració de dietes, protocols al·lèrgies i manipulació d'aliments). La proposta de menús seguirà les recomanacions que fa, actualment, el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya per a la



franja de 0 a 3 anys o pel departament competent en la matèria i estarà avalada per un/a nutricionista acreditat/da.

2.3 Serveis d'acollida de matí

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

El servei d'acollida de matí ofereix un espai tranquil i segur per als infants en el qual podran esmorzar.

A més dels serveis obligatoris i principal l'adjudicatària podrà oferir:

Millores

Servei d'acollida de tarda

El servei d'acollida s'estableix durant l'espai de temps anterior a l'horari matinal d'escolarització i, s'obre la possibilitat d'oferir amb posterioritat a l'horari lectiu de la tarda.

En el cas de l'acollida de tarda, només es prestarà si l'adjudicatari ho ofereix com a millora a la seva oferta.

L'acollida de tarda es contempla com un espai de caràcter lúdic. Ambdós serveis permeten l'agrupació dels infants de diverses edats en una mateixa aula, a càrrec dels professionals de les escoles bressol. Les famílies podran fer ús dels dos serveis sempre que no s'excedeixi de les 9 hores, nombre màxim d'hores d'estada de l'infant al centre.

Espais d'atenció a la petita infància i de suport i acompanyament a les famílies

El suport a les famílies és un aspecte prioritari en l'àmbit de l'educació infantil. L'escola bressol és el format habitual de servei adreçat a la primera etapa, però cada vegada més s'ofereixen altres formats que tenen com a finalitat incidir en la millora de la qualitat de vida dels infants, promoure els seus drets i vetllar per les seves necessitats, a través d'espais de trobada entre les famílies i els infants amb la intervenció de professionals.

Aquests espais tenen com a objectiu bàsic donar suport a les famílies en aquestes primeres etapes de la criança i també oferir als infants les primeres accions encaminades a afavorir el seu desenvolupament amb una intencionalitat educativa.



Són espais grupals als quals assisteixen els infants amb les persones adultes que en tenen cura. Per tant són espais on es donen múltiples interaccions que afavoreixen tant les relacions de vinculació com el procés d'autonomia dels infants.

Aquests espais s'han d'adaptar específicament al seu entorn més proper i han de ser propostes innovadores que es puguin plantejar amb altres models d'espais, horaris, metodologia, etc. que donin resposta a les demandes i/o necessitats de les famílies del territori.

Els projectes que es proposin hauran de recollir la línia pedagògica i els objectius generals i específics que es volen assolir, entenent que aquests donen suport als pares i mares en la seva tasca educadora en aquesta primera fase de criança de l'infant.

Són propostes que faciliten que les famílies, acompanyades de professionals, poden compartir la seva experiència i on es proposen idees per debatre i compartir, per escoltar les vivències, reflexionar i exterioritzar els dubtes, neguits i pors.

Aquests serveis han de ser educatius ja que es desenvolupen en un context on els objectius van encaminats a facilitar i impulsar el creixement i el desenvolupament personal i social dels infants.

Cada servei disposarà d'un projecte específic que s'emmarcarà en els fonaments bàsics del Projecte Educatiu de Centre i dels principis i valors educatius que regeixen el servei d'Escola Bressol.

S'especificarà també la metodologia que es seguirà i quina serà la dinàmica de funcionament mantenint l'estructura bàsica d'aquests tipus de serveis.

Els serveis que es realitzin s'hauran de prestar en un espai dintre del mateix centre i hauran de ser compatibles amb l'Escola Bressol.

Aquests serveis no es podran cobrar a les famílies, i han de finançar-se en el marc del pressupost previst en aquest plec.

Serveis fora de l'horari lectiu

Addicionalment, i fora de l'horari lectiu, l'adjudicatari del servei podrà proposar a l'Ajuntament serveis que puguin suposar l'obertura del servei més enllà del que s'està plantejant, sempre que respongui a necessitats o millores de criança i conciliació familiar -casal de nadal, casal d'estiu, espai de criança.-. Aquesta proposta ha d'anar acompanyada d'una memòria tècnica que justifiqui la necessitat, descrigui el servei -sempre en la línia del projecte educatiu i la memòria econòmica. Per poder-se realitzar caldrà l'autorització expressa de l'ajuntament. I mai amb cost per les famílies.



3 OBJECTIUS DEL SERVEI

3.1 Objectius respecte els infants

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

3.2 Objectius respecte les famílies

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

3.3 Objectius respecte el territori

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

4 ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES

El nombre màxim de places autoritzades pel departament d' Ensenyament de l'escola bressol municipal Les Rovires són 82 distribuïdes de la següent forma:

		grups	infants
Grups 0-1	de 0 a 1 any	1	8
Grups 1-2	d' 1 a 2 anys	3	13 + 13 + 8 = 34
Grups 2-3	de 2 a 3 anys	2	20 + 20 = 40
Total		6	82

Segons el Decret 282/2006, de 4 de juliol, que regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, al primer cicle de l'educació infantil pot haver-hi simultàniament, com a màxim, el següent nombre d'infants per grup: Grups d'infants menors d'un any: 8 infants. Grups d'infants d'un a dos anys: 13 infants. Grups d'infants de dos a tres anys: 20 infants.

Tanmateix l'oferta actual, la que s'ha dut a terme en els darrers cursos és la següent:

	Alumnes	alumnes prorratejats segons jornada
2013 – 2014	82	65,44 alumnes



2014 - 2015	82	72,2	alumnes
2015 - 2016	66	56	alumnes
2016 - 2017	75	56,4	alumnes
2017 - 2018	80	71	alumnes
2018 - 2019	74	70,6	alumnes
2019 - 2020	76	70,4	alumnes
2020 – 2021	55	44	alumnes
2021 – 2022	82	73	alumnes
2022 – 2023	82	78,8	alumnes
2023 - 2024	82	81,6	alumnes
2024 – 2025	82	82	alumnes

La modificació de les agrupacions indicades anteriorment es faran en funció de la demanda de places i segons les necessitats d'escolarització del municipi o per la integració d'infants amb necessitats educatives especials, amb la finalitat de mantenir una oferta equilibrada per grups d'edats, d'acord amb les prescripcions del Decret 282/2006 de 4 de juliol pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya.

Aquesta modificació es pactarà conjuntament entre l'ajuntament i l'adjudicatari, partint de la proposta d'aquest, després del període de preinscripció atenent les demandes d'escolarització del municipi.

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

La manca d'assistència no justificada d'un infant al centre durant més de 20 dies naturals consecutius serà motiu de baixa i la immediata cobertura de la plaça en el cas de tenir usuaris en llista d'espera.

5 CALENDARI ESCOLAR

Els serveis d'escolarització, acollida i menjador funcionaran de manera ordinària durant 11 mesos a l'any. L'Ajuntament de Pallejà, aprovarà- abans de l'inici de curs- els períodes lectius i no lectius, festius i de vacances d'acord amb les necessitats de la població, en el marc de la normativa del Departament competent en matèria de Treball de la Generalitat de Catalunya, del calendari escolar del Departament d'Ensenyament i del Consell Escolar Municipal.

El mes d'agost, l'escola bressol Les Rovires romandrà tancada. Els dies de lliure disposició, vacances de Nadal i Setmana Santa i dies de treball intern de l'equip docent a inicis de setembre i finals de juliol es concretaran dins del calendari escolar cada curs, així com els dies previs a festius o de Nadal en que l'escola està oberta.



En el moment què l'infant s'incorpori al centre, l'horari es veurà modificat per poder dur a terme el procés d'adaptació, que es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies de curs, amb una entrada esglaonada de les nenes i els nens.

Els primers 2 dies de setembre es destinaran a la posada a punt del centre. Les activitats amb infants s'iniciaran tot seguit.

Els últims 2 dies laborables del mes de juliol l'equip docent haurà de realitzar les tasques de tancament del curs.

6 HORARIS DELS SERVEIS

El centre estarà obert de dilluns a divendres, des de les 7:30/8 -segons demanda-fins a les 18 hores-segons demanda-, de setembre a juliol (ambdós inclosos). L'horari quedarà distribuït de la següent forma, essent els serveis d'acollida i de menjador voluntaris, i adaptats a demanda, podent iniciar-se abans de les 8.

Acollida	Escolarització	Menjador-Descans	Escolarització	Acollida
De 7:30/8 a 9	De 9 a 12	De 12 a 15	De 15 a 17	De 17 a 18

Es limita la permanència de l'infant al centre de tal manera que, aquesta no podrà superar les 9 hores en el còmput total diari.

Qualsevol possible modificació en els horaris del servei d'escolarització, ja sigui a proposta de la direcció i/o el consell escolar del centre, haurà de ser aprovada per l'Ajuntament de Pallejà.

El centre ha de preveure un marge raonable de retard i ha de determinar la persona o persones que se'n faran càrrec un cop superat el temps fixat per a la recollida. En cap cas un alumne/a no es pot deixar sol/a.

6.1 Horaris del servei d'escolarització

El servei d'escolarització funcionarà de dilluns a divendres, de 9h a 12h del matí i de 15h a 17h de la tarda dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament.

Durant els primers dies abans de l'inici del curs amb tots els serveis, l'horari d'atenció als infants serà el que preveu el Protocol d'Adaptació.

6.2 Horari del servei de menjador-descans

El servei de menjador-descans es prestarà de dilluns a divendres, de 12h a 15h del migdia, dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament de Pallejà a proposta de la direcció del Centre i el Consell de Participació. Aquest servei



començarà a funcionar el mes de setembre acabat el període d'adaptació de l'inici del curs.

El cost del servei d'acollida se satisfarà al marge de la quota d'escolarització.

6.3 Horaris del servei d'acollida

Servei adreçat a famílies amb dificultats per atendre els seus fills i filles fora de l'horari escolar del centre. Aquest servei és prestarà amb la mateixa temporalitat que el servei d'escola bressol i el servei de menjador amb les condicions que s'estableixin en aquests plecs de clàusules.

El servei d'acollida ofereix un espai tranquil i segur per als infants en el qual podran esmorzar. Tant a la franja del matí com a la de la tarda aquest servei permet l'agrupació dels infants de diverses edats en una mateixa aula i a càrrec del personal docent de l'escola.

L'espai de temps del servei d'acollida pot tenir dues modalitats: 7:30 a 9 i de 8:15 a 9 del matí. El de tarda serà, en el seu cas, de 17 a 18 h de la segons els criteris descrits en el punt 2.3.

Si per necessitats justificades de demanda del servei, aquest s'hagués d'ampliar a un nombre més elevat d'alumnat, es podrà adequar la distribució horària del personal o, si escau, l'adjudicatari/a haurà d'incrementar el nombre del mateix - atenent la ràtio orientativa de dos educadors/es per cada 10-12 nens/es (segons el tram d'edat)- per oferir aquesta atenció.

El cost del servei d'acollida de matí i tarda se satisfarà al marge de la quota d'escolarització segons les tarifes establertes.

7 ELEMENTS MATERIALS. ESPAIS I RECURSOS

L'Ajuntament de Pallejà adscriu a la prestació del servei d'escolarització, d'acollida i de menjador, les instal·lacions de l'edifici ubicat al carrer Ramón Llull, núm. 53, que compten amb els espais i dependències següents:

Quadre general de superfícies

Ubicació	Sup útil
Aula P2	53,06 m2
Aula P2	53,06 m2
Aula P1	53,06 m2
Aula P1	53,06 m2
Aula P0	52,74 m2
Aula P0	52,74 m2
Accés 1	20,81 m2
Accés 2	4,09 m2
Administració	11,59 m2
Arxiu	6,40 m2



Magatzem 1	11,59 m2
Magatzem 2	6,40 m2
Vestidor personal	9,14 m2
Cuina	11,10 m2
Rebost	4,04 m2
Instal·lacions	3,20 m2
Lavabo adaptat	3,80 m2
Sala polivalent	95,77 m2
Passadís 1	68,23 m2
Passadís 2	11,48 m2
Lavabo	4,16 m2
TOTAL	589,67 m2

La titularitat de les dependències adscrites a la gestió d'aquest servei públic seguirà essent municipal. Tots els béns adscrits a la prestació del servei, ja siguin els actuals o bé els de posterior adquisició, revertiran a l'Ajuntament a l'acabament del contracte en perfecte estat de conservació i funcionament, de manera que l'adjudicatari/a haurà de reparar o reposar els béns que es trobin defectuosos.

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

El centre està dotat, per a les tasques a desenvolupar, de mobiliari per al desenvolupament de l'activitat, mobiliari de les aules, sales annexes, mobiliari exterior, entoldats, material pedagògic i didàctic, material audiovisual i informàtic, medis auxiliars, electrodomèstics, parament, roba i altres estris, que es relacionen a la clàusula 19 del present plec. La conformitat amb aquesta relació haurà de ser signada per l'adjudicatari/a.

Anualment, l'empresa adjudicatari/a presentarà a l'Ajuntament un inventari de béns mobles existents al servei, amb expressió de llurs característiques, marca, model, així com de la seva valoració econòmica i estat actual dels bens existents i al que afegirà els bens que comprarà, perquè en faci la comprovació i hi doni la conformitat. Aquest inventari, junt amb un certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial del centre, s'adjuntarà, anualment, a la Memòria del Curs.

A l'inici del contracte l'adjudicatari/a farà una reposició del parament de dormitori que sigui necessari segons la valoració tècnica de l'equip docent; l'adjudicatari adquirirà doncs l'equipament necessari corresponent a la roba pel dormitori (fundes de matalàs, llençols, edredons, mantetes...). D'igual forma al llarg del curs escolar s'anirà valorant el seu estat i cas que estigui malmès l'adjudicatari/a l'haurà de substituir per un nou equipament. Aquesta despesa es contempla dins del pressupost de licitació.



L'adjudicatari/a es farà càrrec de la neteja de material didàctic, joguines, etc. i del servei de bugaderia de la roba pròpia del centre (fundes de matalàs, edredons i mantetes,...) amb inclusió del subministrament i reposició del material de neteja (sabó de la roba, suavitzant,...) necessari per aquest servei. Es portarà un registre escrit de la periodicitat de neteja de joguines, material didàctic i de la roba d'aixovar que estarà a la disposició de l'ajuntament.

Cas que fos necessari per l'agrupació de grups mixtes, l'empresa haurà d'adquirir tot el material (parament de roba.....) que calgui per al seu funcionament.

L'empresa adjudicatària serà la responsable del manteniment i la conservació del mobiliari i dels equipaments bàsics del centre.

L'empresa adjudicatària haurà d'adquirir al seu càrrec, com a mínim per cada curs escolar, tot el material fungible i no fungible i didàctic necessari per la prestació del servei i que es relaciona a continuació sense que en cap moment el centre educatiu se'n pugui quedar sense, ja sigui per que 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:

Al centre hi haurà d' haver una farmaciola equipada tal i com estableix la normativa sanitària i, a prop seu, en un lloc ben visible, les instruccions bàsiques de primers auxilis, tal i com estableixen les NOFC (normes d'organització i funcionament del centre) i altra normativa vigent del departament competent de la Generalitat de Catalunya.

L'adjudicatari/a es farà càrrec de tots els materials de protecció i desinfecció de mans, mascaretes, guants... si es dona una situació de pandèmia sempre atenent a les instruccions sanitàries que es determinin a cada moment.

8 ELEMENTS PERSONALS.

L'empresa adjudicatària gestionarà els serveis objecte d'aquest contracte amb els seus mitjans propis, inicialment amb el personal subrogat i haurà de disposar en tot moment del personal necessari, amb la capacitat tècnica i titulacions per a la prestació dels mateixos.

Així mateix designarà una persona referent de l'empresa que treballarà amb la direcció -pot ser la direcció-, efectuarà la coordinació pedagògica i de tots els serveis amb el centre educatiu (direcció i equip docent) i tindrà un contacte constant amb l'escola.

Tot el personal que presti servei ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte i aquest ha de complir els requisits de titulació que s'estableixen en el Decret 282/2006, de 4 de juliol que regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres. En el cas que, per obtenir l'autorització de funcionament de l'escola



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

Tot el personal empleat per a la prestació del servei objecte d'aquest contracte ha de dependre laboralment de l'adjudicatari sense que entre el personal empleat i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a l'adjudicatari i serà el responsable de subrogar els contractes actuals .

8.1 Dotació de personal per al servei d'escola bressol

El personal per atendre el servei d'escola bressol i els serveis complementaris d'acollida, permanència i menjador està calculat per a una ocupació del 100% d'usuaris, tal i com s'estableix a la clàusula 1.11 relativa a l'adscripció de mitjans personals del plec de clàusules administratives particulars del contracte.

En el cas que algun curs de funcionament del servei les 82 places de l'escola bressol Les Rovires no estiguin cobertes, l'adjudicatari i l'Ajuntament valoraran, atenent a la normativa i a la qualitat pedagògica del servei, si s'escau modificar la dotació de personal.

Tot el personal haurà de complir els requisits de titulació que estableix el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle d'Educació Infantil, o els que estableixi la legislació vigent.

8.2 Dotació de personal de suport per al servei de menjador/descans

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

A efectes de garantir les ràtios de personal necessari per a la prestació, cal distingir entre el servei d'àpat, que ocupa la franja de 12-13h, i el període de descans, de 13-15h.

Per cobrir el servei d'àpat es destinarà el personal del centre, adequat a les necessitats, i afegint persones de reforç quan el personal del centre no es basti.

8.3 Dotació de personal per al servei d'acollida

Per atendre aquest servei, la dotació mínima de personal serà de dos professionals que compleixin els mateixos requeriments de qualificació del servei d'escolaritat de l'escola bressol.

8.4 Jornada i horari del personal



En cada curs, el personal docent iniciarà les seves tasques l'1 de setembre fins al 31 de juliol. Les activitats amb infants s'iniciaran també els primers dies de setembre i finalitzaran la darrera setmana de juliol, segons les dates que estipuli el calendari aprovat per l' Ajuntament de Pallejà.

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

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

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

8.5 Formació permanent

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

L'empresa adjudicatària haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació continuada del personal de l'escola bressol municipal Les Rovires i està obligada a establir un pla de formació permanent que doni resposta a les necessitats de l'escola i del personal docent. A tal efecte, establirà i presentarà a l'Ajuntament, per a la seva aprovació, un pla de formació específic per a la plantilla, que promogui la cohesió de l'equip educatiu, la consolidació del model pedagògic i la innovació educativa.

La formació s'adreçarà a tot el claustre o a un col·lectiu específic del mateix, atès el valor que aporta: parteix i aprofita l'experiència i el saber dels docents, cerca les possibilitats de millora a partir de l'experiència, permet als docents tenir una visió de conjunt que els ajuda a adequar les seves intervencions i genera un debat pedagògic i d'equip que afavoreix la progressió i la consolidació de les innovacions a l'aula i a l'escola.

La formació que requereix el personal de les escoles bressol és un dret i un deure. L'empresa adjudicatari/a garantirà que el personal docent disposi de més de 20 hores anuals de formació, a realitzar preferentment dins de l'horari laboral, tot i que les activitats formatives s'hauran de programar de manera que no afectin l'atenció directa als infants.

Les persones que treballen a les escoles bressol hauran de participar en la detecció de les necessitats formatives i en l'avaluació de la formació. En aquest sentit, és primordial la implicació de la direcció del centre en tot el procés de formació, començant des del moment de la detecció de necessitats formatives fins a l'avaluació dels resultats de la formació al lloc de feina.



8.6. Altres determinacions sobre el personal

L'article 31 del XII Conveni col·lectiu d'àmbit estatal de centres d'assistència i educació infantil preveu la subrogació convencional dels treballadors del concessionari anterior pel nou adjudicatari del contracte. Aquesta es farà tenint en compte els termes, les condicions i amb les limitacions que prevegi el conveni.

Tot el personal del servei d'escola bressol dependrà laboralment de l'empresa adjudicatària, sense que entre aquella i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral.

Tot el personal de les llars ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. El personal que atengui el servei d'escola bressol ha de complir els requisits de titulació que s'estableixen en el Decret 282/2006, de 4 de juliol, que regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits del centres. Segons l'article 11 d'aquesta normativa, els professionals que imparteixin el primer cicle de l'educació infantil han d'estar en possessió del títol de mestre 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 cas que el Departament d'educació de la Generalitat de Catalunya exigís una titulació diferent, el contractista hauria d'adaptar-se a aquesta exigència.

L'empresa facilitarà a l'Ajuntament, amb caràcter previ a la formalització del contracte, còpia de les titulacions de tota la plantilla i qualsevol modificació en la relació inicial de personal serà comunicada a l'Ajuntament, aportant les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions. Les possibles baixes de personal s'hauran de comunicar a l'Ajuntament tot especificant-ne el motiu.

L'adjudicatari/a ha de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral, així com la normativa interna del sector que reculli l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquestes obligacions per part de l'empresa adjudicatària o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ella, no implica cap responsabilitat per part de l'Ajuntament.

L'adjudicatari/a haurà de garantir el cobriment de les absències del personal de forma immediata, de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal inicial i que estableix la normativa. A tal fi, disposarà d'un protocol per escrit de substitució d'absències i baixes del personal des de l'inici de la prestació. Les substitucions aniran a càrrec exclusiu de l'empresa adjudicatària.

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



D'igual forma la direcció haurà de treballar en coordinació amb els serveis socials municipals si hi ha algun cas que impliqui un seguiment o treball conjunt. En aquest sentit es crearan els protocols que siguin necessaris.

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

L'adjudicatari/a haurà de proporcionar al personal responsable de la gestió del servei educatiu una indumentària de treball d'hivern i una altra d'estiu i una altra d'ús exclusiu pel servei de menjador (en cap cas es realitzarà aquest servei amb la roba de l'aula) que faciliti la seva tasca, contribueixi a mantenir les condicions higièniques del centre i l'identifiqui com a membre de l'equip educatiu. En aquesta indumentària només pot aparèixer el nom del servei de la escola bressol municipal o la imatge corporativa que designi l'ajuntament de Pallejà.

L'adjudicatari/a assumirà al seu càrrec les despeses de menjador del personal docent així com les d'escolarització en cas de fills i filles escolaritzats al centre tal i com preveu el Conveni Col·lectiu d'àmbit estatal de Centres d'assistència i educació infantil.

L'alumnat en pràctiques, si n'hi hagués, restarà sota la supervisió del director/a de l'escola bressol i sota l'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari/a. L'Ajuntament n'haurà d'estar informat al respecte. En cap cas, l'alumnat en pràctiques substituirà cap professional del requerit en aquest plec.

En el supòsit de participació del personal en vaga general o del sector al qual pertanyen els treballadors, l'entitat adjudicatària haurà de mantenir informat permanentment a l'Ajuntament de les incidències i del seu desenvolupament. En finalitzar, l'adjudicatari haurà de presentar en el termini màxim d'una setmana, un informe en el qual s'indiquin els serveis mínims prestats, el nombre d'hores o serveis que s'hagin deixat de prestar.

L'adjudicatari/a és responsable de les faltes comeses pel seu personal durant la prestació del servei, estant obligat a reparar-les, sense perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret. Així mateix, n'haurà de contractar les pòlisses d'assegurances necessàries per cobrir plenament qualsevol contingència

9 ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS

9.1 Projecte Educatiu de Centre (PEC)

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

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (article 91) estableix que tots els



centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu.

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

De forma sintètica, el projecte educatiu de l'escola inclou els elements següents:

- Definició institucional: la identitat del centre, el caràcter propi, les característiques, els elements de context i les necessitats educatives dels alumnes.
- Objectius del centre: les prioritats i els plantejaments educatius en termes d'equitat i d'excel·lència, de coeducació, de convivència, d'inclusió i d'atenció a la diversitat.
- Criteris per a la concreció i el desenvolupament dels currículums, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa i la relació del centre amb l'entorn social, el projecte lingüístic

En allò que fa referència als seus principis i finalitats, el projecte educatiu de l'escola bressol municipal es basarà en la pluralitat, la laïcitat, la coeducació i la democràcia, sent el català la llengua vehicular i d'aprenentatge. Els seus objectius pedagògics generals contempnen, tal i com s'explicita al Decret 101/2010, de 3 d'agost d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil:

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

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



L'elaboració i la modificació del PEC correspon a l'equip docent, a iniciativa de la direcció del centre, la qual formula una proposta de PEC i les modificacions i adaptacions corresponents.

El PEC orienta i vincula les actuacions de tots els membres de la comunitat escolar, que l'han de respectar. 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.

Atenent al caràcter dinàmic, participatiu i innovador d'aquest document, el centre realitzarà, com a mínim, una revisió del PEC cada dos anys. El PEC ha d'estar a disposició de l'Administració educativa que, en tot cas, requerirà la seva modificació si no s'ajusta a l'ordenament vigent.

L'empresa adjudicatària haurà de fer la proposta del nou PEC.

Bianualment doncs, o si s'escau anualment perquè així es considera, es presentarà la seva proposta d'actualització a la regidoria d'ensenyament per comprovar la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipals del servei. Posteriorment la direcció el presentarà al consell escolar de centre el qual n'haurà de fer l'aprovació.

L'Ajuntament prestarà a l'escola el suport necessari per elaborar i/o revisar el projecte educatiu, vetllant en tot moment per garantir la seva adequació a la normativa i a les necessitats de la població beneficiària.

9.2 Normes d'Organització i Funcionament de Centre

L'organització i la gestió de l'escola bressol Les Rovires han d'orientar-se a l'assoliment dels objectius del seu projecte educatiu i desenvoluparà la seva activitat, entre d'altres instruments, a través de les concrecions curriculars i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

Les NOFC de les escoles bressol municipals apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament adoptats per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius de cada projecte educatiu i de la programació anual. Les NOFC de l'escola bressol municipal Les Rovires hauran d'estar aprovades per Consell Escolar de Centre.

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

9.3 Programació general anual de centre (PGAC)

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



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

- Autonomia pedagògica: concreció anual dels objectius del PEC i del currículum, així com de tots els plans d'actuació acordats i aprovats.
- Autonomia organitzativa: concreció anual de totes les prioritats dels projectes i normes i la previsió de totes les activitats de l'horari escolar.
- Autonomia de gestió de recursos: 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 proposta de PGAC per a cada curs haurà de contenir un anàlisi del centre, així com els objectius operatius i els aspectes de funcionament global del servei d'escola bressol (programació, objectius generals i específics, organització en tots els seus aspectes: funcions, horaris del personal, serveis de menjador i acollida, activitats previstes, mecanismes d'avaluació, coordinació interna-externa, coordinació amb l'Ajuntament, etc...).

Correspon al consell escolar del centre l'aprovació de la programació general anual. Aquesta s'haurà d'aprovar dins del primer trimestre escolar.

En el primer any del contracte es durà a terme als tres mesos de l'inici de la gestió per part de l'empresa adjudicatària, donat que no s'iniciarà a principi de curs.

9.4 L'adaptació dels infants i les famílies

L'escola bressol municipal Les Rovires haurà de tenir un Protocol d'Adaptació dels infants i les famílies recollit com un annex a les NOCF així com al PEC, tant pels de nova incorporació com pels del curs anterior. Aquesta dinàmica s'inicia amb el primer contacte dels pares i les mares amb l'escola bressol, es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies del curs amb una entrada esglaonada dels nens i nenes i es continua fins a l'adaptació de l'infant.

9.5 Pla de Comunicació escola-famílies

L'escola bressol municipal Les Rovires ha de cooperar estretament amb les famílies per tal de garantir la coherència educativa, impulsant els mecanismes de participació i col·laboració i comunicació necessaris que facilitin compartir amb elles els criteris d'intervenció i responsabilitat.

L'adjudicatari/a definirà el pla de comunicació escolar i que funcioni en diferents àmbits: comunicació diària, entrevistes individuals, reunions de classe, reunions amb totes les famílies, etc, a fi d'assegurar que resten informades de qualsevol fet remarcable o incidència sobre els seus infants, així com acollir els seus suggeriments, propostes, comentaris o indicacions.



9.6 Protocols de funcionament

L'equip docent desenvoluparà i/o revisarà els protocols que regulen determinats aspectes de funcionament del servei per ajustar-los al Projecte Educatiu i a les NOFC. Els protocols a desenvolupar i/o millorar, com a mínim, seran els següents:

- Protocol Procés Adaptació
- Protocol Comunicació escola-famílies
- Protocol de Mesures higièniques sanitàries del Departament de Salut
- Protocol d'Accidents

Es crearan tants protocols com siguin necessaris, per millorar el funcionament del centre educatiu amb el vistiplau de l'ajuntament. Aquests formaran part de les NOFC i s'aprovaran pel consell escolar.

9.7 Consell Escolar del centre

La Resolució EDU 2962/2010, de 14 de setembre, publicada el 30 de setembre el DOGC, pel 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 passaran a denominar-se Consells Escolars.

La direcció del centre serà responsable de convocar-lo periòdicament, com a mínim una vegada el trimestre de manera ordinària; d'igual forma en sessió extraordinària quan l'ajuntament o la direcció així ho consideri.

Està compost per:

- El director/a, que el presideix
- 2 representants de l'equip docent
- 2 representants dels pares i mares
- 1 representant de l'Ajuntament

L'empresa vetllarà perquè el Consell Escolar funcioni tal i com preveu la normativa. Entre d'altres funcions aprovarà els documents escolars PEC, NOFC.

10 ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT

Les Normes d'Organització i de Funcionament de Centre (NOFC) han de contemplar les Mesures Higièniques sanitàries i Accidents on es reflecteixin tots els criteris i requisits per poder administrar medicaments a l'alumnat. D'igual forma s'hauran de fer constar tots els formularis d'autorització que caldrà fer servir aprovats per l'ajuntament.



D'igual forma en un dels annexos de les NOFC hauran de reflectir-se tots els protocols a seguir en situacions d'emergència. La direcció ha de garantir el coneixement d'aquestes instruccions per part de tot el personal del centre.

10.1 Materials

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

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

10.2 Materials i normes generals per a la higiene

El centre utilitzarà contenidors de bolquers expressos pel seu ús, i les educadores i educadors guants pel canvi individual dels infants.

El personal que atén els infants comptarà a les aules, menjador, dormitoris i a qualsevol altre espai amb activitat lectiva, amb els utensilis adequats, atenent la normativa sanitària vigent, per dur a terme les rutines d'higiene sense que en manqui en cap moment.

També haurà de comptar amb el sabó i material desinfectant adequat segons normativa sanitària vigent per la neteja de les superfícies de l'aula i per la neteja i desinfecció de les joguines atenent el protocol que s'estableixi a les NOFC. L'empresa aportarà les dades dels productes i fitxa tècnica dels mateixos; també portarà un registre de neteja del material didàctic i les joguines

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

L'educador/a ha de prevenir i detectar possibles infeccions i, per tant, realitzarà un control sobre les condicions higièniques dels nens i nenes per evitar els contagis.

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

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



- Mantenir hàbits higiènics adequats que serveixin com a model per als nens i nenes (utilització de mocadors, tapar-se la boca a l'esternudar o tossir, rentar-se les mans, etc.).

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

10.3 Control de plagues i prevenció de legionel·losi

L'adjudicatària es farà càrrec del control de plagues i de la legionel·losi -si és el cas-.

11 GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

Per tal d'accedir al servei d'escola bressol caldrà haver tramitat la preinscripció i matrícula definitiva en el centre, dins dels terminis i en la forma i criteris establerts anualment pel Departament d'ensenyament de la Generalitat de Catalunya i per les Bases que anualment aprovi l'Ajuntament de Pallejà, ja que té les competències delegades en aquest àmbit (article 20 del Decret 282/2006 de 4 de juliol).

11.1 Preinscripció i matriculació escolar

La gestió de la preinscripció i l'admissió d'alumnes a l'escola bressol municipal les Rovires així com la matriculació dels alumnes, es durà a terme al Centre.

Prèviament al període de preinscripció, el centre organitzarà la Jornada de Portes Obertes i les altres accions d'informació i difusió de manera conjunta i coordinada amb les directrius que marqui l'Ajuntament.

11.2 Recollida de les dades

El Centre ha de mantenir actualitzades les dades que resulten de la seva gestió, ja que el Departament d'Ensenyament farà extraccions periòdiques.

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

El RALC neix amb les dades de matrícula que es recullen a l'inici de curs mitjançant el Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII). El director/a de l'escola bressol serà responsable de vetllar per la qualitat de les dades que contingui aquest Registre.

12 CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR



El servei escolar de menjador a l' escola bressol municipal Les Rovires es presta en la modalitat de cuina pròpia i disposa de totes les instal·lacions reglamentàries que es determinen a les normatives sanitàries vigents.

El personal de cuina està format actualment per una cuinera amb una dedicació de 30 hores setmanals.

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

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

La prestació del servei de menjador haurà de seguir totes les normatives vigents en l'àmbit sanitari (elaboració de dietes i manipulació d'aliments). La proposta de menús s'ha de basar en la Guia de Recomanacions que fa el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya per la primera infància o altra normativa vigent que es pugui publicar.

L'alumnat podrà fer ús del servei de menjador-descans en les següents modalitats:

- Servei de menjador-descans amb berenar fix
- Servei de menjador-descans sense berenar fix
- Servei de berenar fix
- Servei de berenar esporàdic
- Servei de menjador pels lactants fix
- Servei de menjador pels lactants esporàdic

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

- a. Assegurar a l'àpat del migdia una alimentació equilibrada, suficient i completa alhora que agradable i adaptada a les característiques i necessitats dels infants de 0-3 anys.
- b. Mantenir i potenciar els hàbits alimentaris propis de l'àrea mediterrània, afavorint el consum de cereals, fruites, verdures, llegums, làctics i peix. És recomanable que els menús els componguin entre quatre i sis grups d'aliments. Afavorir el consum de fruita fresca, verdura i hortalisses, llegums, làctics, peix, pa.
- c. Utilitzar tècniques culinàries variades al llarg de la setmana.



- d. Desenvolupar processos d'aprenentatge d'hàbits higiènics, alimentaris i de comportament adequats, i promocionar els aspectes socials i conviviaus dels àpats i de l'espai de menjador.

L'empresa adjudicatària haurà de subministrar preferentment l'aigua mineral natural apta per dietes baixes en sodi, embotellada pel consum diari de l'alumnat i personal del centre; pel servei d'escola bressol, d'acollida, de menjador i pel servei de biberoneria.

12.1 Equipaments i béns del servei

L'empresa adjudicatària del servei haurà de dotar la cuina amb el parament necessari per a la prestació del servei: aportació i reposició de la vaixela (de plàstic que compleixin la normativa), estris de cuina (olles, dispensadors de paper, dispensadors de sabó, coberts...) petit electrodomèstic i amb tot allò que no estigui previst dins de l'equipament existent.

Així mateix serà responsable de tot el manteniment normatiu i correctiu del mobiliari i de tots els equipaments, electrodomèstics... de la cuina realitzant totes les revisions i inspeccions tècniques oportunes que determini la normativa. Els fulls de treball, albarans o comprovants de que s'han fet aquestes inspeccions de manteniment caldrà que estiguin arxivades dins del Pla de manteniment dels locals, equips i instal·lacions i a la disposició de l'autoritat sanitària competent.

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

	MITJANA	Octubre 24	Novembre 24	Desembre 24	Gener 25	Febrer 25
P0	4,2	5	4	4	4	4
P1	21,6	18	20	22	24	24
P2	33	30	34	35	33	33
TOTAL	58,8	53	58	61	61	61
ESPORÀDICS	6	6	7	5	6	6

A títol orientatiu, en el curs 2021-22 la mitjana d'usuaris fixes diaris del servei està al voltant dels 45,4 alumnes fixes i 12,4 esporàdics. En el curs 2022-2023 es de 61 alumnes fixes i 12,75 esporàdics. En el curs anterior i aquest s'ha incrementat els fixes (coincidint amb la gratuïtat de i2) i baixant els esporàdics.

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

Durant el curs escolar el subministrament d'àpats serà diari, de dilluns a divendres.



La quantitat de menjar per cada menú ha de ser la suficient per a un comensal, atenent la seva edat i les seves necessitats nutricionals específiques, tenint en compte que també hi ha personal adult.

12.2 Característiques generals dels menús

Els menús que se serviran respondran a l'especificitat dels requeriments nutricionals dels infants de 0 a 3 anys matriculats al centre que utilitzin el servei de menjador i s'adaptaran, necessàriament, als seus progressos en l'alimentació, modificant i/o adaptant els menús a cada infant i a cada situació específica de malaltia o necessitat especial que requereixi un altra dieta. Es confeccionarà també un menú adaptat a les persones adultes.

Orientativament, el menjador servirà quatre tipologies de menú:

- A** - Menú per al grup de lactants
- B** - Menú triturat
- C** - Menú sòlid/ trossejat
- D** - Menú exclusiu per a les persones adultes

A l'hora d'introduir els canvis de menús es tindran en consideració aquests criteris, es faran sota la supervisió de la direcció del centre sempre en estreta comunicació amb les famílies i seguint les directius del facultatiu establertes. Els canvis no podran afectar mai la qualitat dels productes ni la mesura de les racions, i hauran de ser canvis justificats.

Al menjador se serviran també menús especials per a:

- Infants que sota certificació mèdica, acreditin alguna malaltia o intolerància a alguns aliments (celiaquia, intolerància a la lactosa,...).
- Infants alletats amb llet materna, per als quals es podrà modificar l'ordre dels àpats (per exemple donar la fruita a l'hora del dinar).

Així mateix, el servei de menjador de l'escola bressol també atendrà la diversitat cultural i religiosa.

Els menús a subministrar estaran elaborats per un/a nutricionista i respondran als principis d'una dieta sana, variada i equilibrada. Contemplaran per les quantitats i composició les edats i les característiques dels comensals, tot evitant aquells aliments que suposin un risc per als infants (espines de peix, carns amb tendrums o ossos petits, etc.).

El menú serà anunciat amb antelació a les famílies amb una periodicitat mensual i es facilitarà una proposta per als sopars. En la confecció dels menús es tindran en compte les situacions dels infants, que per malaltia, o altres necessitats especials, requereixin una dieta específica.

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



En base a criteris de salut i edat en l'elaboració dels menús, al marge que tant el producte com l'elaboració sigui el més natural possible

L'empresa adjudicatària facilitarà als centres un menú propi de les festes populars que celebri l'escola bressol: Castanyada, Carnaval, Sant Jordi, solsticis (estiu/hivern), etc.

Atenent l'edat i les característiques dels infants, els entrepans per l'alimentació de sortides i excursions es faran amb pa de brioix. El menú inclourà una ampolla d'aigua. El berenar es farà a la escola bressol. En les excursions i sortides, els adults rebran l'alimentació adequada que inclourà, també, una ampolla d'aigua.

12.3 Altres situacions

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

12.4 Formació en higiene alimentària

L'empresa adjudicatari/a garantirà que totes les persones que intervinguin en la distribució dels aliments al menjador de l'escola bressol Les Rovires rebin una formació apropiada en matèria d'higiene alimentària d'acord amb la seva activitat laboral (docents, cuiner/a). Aquesta formació inclourà les activitats per a comprovar la seva aplicació i eficàcia, així com els registres derivats.

A tal efecte el personal de cuina haurà de realitzar anualment, abans de l'inici de la prestació del servei el mes de setembre, una formació presencial en matèria de manipulació, al·lèrgens, higiene alimentària.... que inclogui una actualització de coneixements en aquesta competència aplicada a la seva tasca a l'escola bressol, segons la normativa sanitària vigent. L'empresa adjudicatària acreditarà documentalment aquesta formació a l'ajuntament.

12.5 Autocontrol i control de qualitat

L'empresa adjudicatària haurà de presentar, el seu sistema de gestió de riscos sanitaris i donar garantia de compliment de les normes d'higiene en totes les fases del procés, des de la compra dels productes fins al servei final, en especial les incloses en el Reglament 852/2004 i Reial Decret 3484/2000, de 29 de desembre, pel qual s'estableixen les normes d'higiene per a l'elaboració, la distribució i el comerç de menjars preparats, així com la normativa reguladora de formació i capacitació per a manipuladors d'aliments i altra normativa vigent que li pugui afectar. A tal efecte, l'empresa adjudicatària cal que disposi de tot el material necessari.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar, implantar i 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 hauran de disposar, hi hauran de constar, com a mínim, les condicions prèvies per dur a terme l'activitat.



El Pla d'al·lèrgens anirà d'acord al Protocol d'Al·lèrgies que consta com annex a les NOFC del servei d'escola bressol. L'empresa vetllarà i facilitarà la realització de reunions de coordinació periòdiques amb tot el personal del centre (docent i de cuina) per l'assoliment i bon desenvolupament dels aspectes sanitaris del servei de menjador i molt en especial del tractament de les al·lèrgies dels infants (comunicació cuina-direcció-empresa, protocol de funcionament...). A tal efecte abans de l'inici del servei es durà a terme la primera reunió de coordinació per vetllar pel seu bon funcionament i pel benestar dels infants.

Així, com d'altres controls que, a consideració del responsable del servei de menjar, poden acabar de complementar el Pla d'Autocontrol.

També haurà d'elaborar tots aquells registres que es duen a terme en funció del que disposa el document del Pla, així com els resultats dels controls dels procediments de verificació i el procediment de recollida de les mostres testimoni que estableix la normativa.

Caldrà tenir tota aquesta documentació arxivada de manera adequada dins de la cuina per facilitar l'activitat de control i supervisió dels diferents plans per part de l'autoritat sanitària competent.

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

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

Abans de l'inici de la prestació del servei, l'empresa adjudicatària presentarà a l'Ajuntament el Pla d'Autocontrol de la cuina de l'escola bressol Les Rovires amb la inclusió de tots els documents que preveu la normativa anteriorment citada.

12.6 Neteja de cuina, menjador i sanitari del personal

L'empresa adjudicatària responsable del servei de menjador durà a terme diàriament la neteja de la cuina, del menjador (terra, mobiliari i estris..) i del sanitari d'aquest personal mentre es presti el servei.

De la mateixa manera haurà de subministrar tot el material de neteja necessari per la seva realització, el qual haurà de complir totes les normatives sanitàries vigents.

D'igual forma haurà de proporcionar l'uniforme al personal de cuina així com guants, gorra, etc. i tot el que sigui normativament necessari per la prestació del servei en correctes condicions.



Dos dies abans de l'inici del servei al setembre i dos dies després de la seva finalització per nadal, setmana santa i pel mes de juliol, l'empresa haurà de garantir i dur a terme una neteja a fons de tots aquests espais així com del seu mobiliari. En cap cas aquesta neteja es podrà fer mentre s'estigui ofertant del servei de menjador.

Totes aquestes actuacions hauran de quedar definides i detallades per escrit al Pla de Neteja i desinfecció del Pla d' Autocontrol de la cuina que estableix la normativa sanitària.

13 CONDICIONS DEL MANTENIMENT DEL CENTRE

L'empresa adjudicatària es farà càrrec del manteniment preventiu, correctiu i normatiu del centre i en tot allò que faci referència a les inspeccions i revisions que les lleis estableixin per als edificis de pública concurrència (baixa tensió, climatització, extintors, parallamps, alarma, (...), i el control de plagues i prevenció de la legionel·losi -si es el cas- de tot l'edifici.

Tanmateix l'adjudicatària es farà càrrec de les despeses de llum, aigua, telèfon, ADSL/fibra i gas de l'equipament.

14 SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI

L'Ajuntament de Pallejà vetllarà pel correcte funcionament del servei objecte d'aquest contracte i exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del mateix a través d'un/a tècnic/a municipal responsable del contracte, que en farà el seguiment. En el seu cas, l'Ajuntament posarà en coneixement de l'adjudicatari la substitució de la persona responsable del contracte en el termini de 4 dies, a comptar des de la data en que s'hagi produït.

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

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

14.1 Comissió de seguiment

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



En aquesta comissió participarà un representant de l'empresa adjudicatària, la direcció del centre i el/s responsable/s municipal/s. La comissió es reunirà trimestralment, de forma ordinària, i sempre que l'Ajuntament ho consideri necessari.

14.2 Registre d'incidències

La direcció del centre enregistrarà les incidències diàries en el servei de l'escola bressol. Aquest registre d'incidències serà lliurat mensualment a la persona municipal del contracte.

En el cas de lesió o d'altres circumstàncies que es produeixin durant el normal desenvolupament de l'activitat dels centres, s'informarà immediatament al tècnic municipal de referència o altre tècnic referent en la seva absència.

14.3 Autoavaluació del centre

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

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

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

14.4 Documentació

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

A l'inici del curs escolar (en el primer curs es podrà lliurar al llarg del curs, sense determinar el moment):

- Projecte Educatiu de Centre (PEC) actualitzat
- Projecte Curricular (PCC) actualitzat
- Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) actualitzades
- Programació General Anual (PGAC) del centre
- Pla de neteja de l'aixovar, material didàctic i de joguines
- Pla de gestió del menjador i plans d'autocontrol a la cuina
- Memòria anual i de les activitats realitzades

14.5 Informe d'avaluació



Semestralment, o abans si fos necessari, la persona responsable municipal del servei de l' escola bressol Les Rovires emetrà un informe d'avaluació de la tasca realitzada pel/per l'empresa adjudicatària, basat en la valoració objectiva a partir de:

- el compliment dels plecs de condicions
- la resolució de les incidències registrades
- la valoració del control higiènic-sanitari de l'edifici i del servei

A tal efecte es faran visites de control a l'escola per part del personal de la regidoria d'ensenyament o altre personal tècnic municipal que sigui necessari.

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

15 OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA EN RELACIÓ A LES PERSONES USUÀRIES

L'empresa adjudicatària resta obligada durant la vigència del contracte a:

- Garantir que les persones usuàries disposin de tota la informació sobre el funcionament dels serveis i que siguin ateses de forma adequada.
- Vetllar pel control d'entrada i sortides persones a les instal·lacions en l'horari escolar i donar compliment a les NOFC.
- Facilitar en tot moment informació de l'actuació que li sigui requerida (dades anuals..) al Servei d'Inspecció del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, a la regidoria d'Ensenyament de l'Ajuntament o altres serveis municipals, així com el seguiment del programa educatiu.

16 OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA DERIVADES DE LA TITULARITAT MUNICIPAL DE L'EQUIPAMENT I DEL SERVEI

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

- Respectar la representació exterior que té, com a titular, l'Ajuntament de Pallejà.
- No utilitzar el nom i imatge interna o externa dels equipaments i dels serveis amb motius publicitaris o qualsevol altre interès exclusiu del adjudicatari sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament de Pallejà.
- En qualsevol difusió d'activitats o serveis que realitzi l'empresa adjudicatària haurà de fer constar la titularitat municipal de la mateixa, així com els logotips i la imatge gràfica que disegni l'Ajuntament.
- En qualsevol element de retolació i senyalització de l'escola bressol municipal Les Rovires haurà de constar-hi sempre el seu caràcter municipal.



- Complir els reglaments, ordenances i edictes que aprovi l'Ajuntament en qualsevol matèria que li sigui d'aplicació.
- Tota la informació escrita dirigida al públic i relacionada amb el servei, haurà d'anar redactada en català, sense perjudici de l'ús de qualsevol altra llengua
- L'empresa adjudicatària haurà de col·laborar amb l'Ajuntament en les activitats i campanyes de difusió de l'educació.
- Custodiar la correspondència, oficis i informes, tramitada entre l'Ajuntament de Pallejà i l'equipament educatiu, com també tots els documents referents als usuaris d'aquest contracte.
- Efectuar el cobrament de les tarifes dels diferents serveis, establertes per l'Ajuntament.
- Gestionar les beques i bonificacions què puguin gaudir alguns usuaris, seguint les directrius municipals.
- Admetre qualsevol usuari que compleixi els requisits establerts.
- Haurà de respectar la normativa establerta sobre l'ús de la imatge dels alumnes. A aquest efecte, haurà de sol·licitar autorització expressa i escrita dels pares, mares, tutors o representants legals dels menors per a la utilització de la imatge dels infants de l'escola bressol, en qualsevol mitjà de reproducció, d'acord amb el model d'autorització de l'Ajuntament.
- Atendre i informar, sempre, a totes les famílies interessades, pel que fa als diferents serveis del centre, a fi de garantir que puguin triar aquell servei que s'adeqüi més a les necessitats de l'infant i a les seves pròpies.
- Informar l'Ajuntament sobre la prestació del servei. Per això, haurà d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que li formuli, facilitar les inspeccions relatives al funcionament del centre que disposi l'Ajuntament i ha de presentar anualment, en els terminis que s'estableixen, la documentació següent i la que l'Ajuntament exigeixi:

a) Abans de l'acabament del curs, llevat que l'Ajuntament indiqui el contrari, i referit al curs següent:

- ✓ Proposta de programació general o Pla anual de centre (PAC)
- ✓ Proposta de pressupost per l'any següent justificant conceptes de despesa i ingress.
- ✓ El pressupost del servei de menjador i dels altres serveis complementaris ha de ser diferenciat i ha de justificar també despesa i ingress, incloent-hi el personal de suport.
- ✓ Petició d'actuacions de manteniment i conservació, així com de millores de l'edifici, les instal·lacions i els espais exteriors.



- b) Abans d'acabar el mes d'octubre, llevat que s'indiqui el contrari:
- ✓ Compte d'explotació definitiu aprovat per l'òrgan competent de l'empresa i presentat en els registres que corresponguin. En el compte d'explotació s'hauran de diferenciar les partides del servei d'escolaritat, del servei de menjador i de la resta de serveis complementaris.
 - ✓ Balanç de situació del curs vençut
 - ✓ Informe de les desviacions produïdes respecte del pressupost aprovat.
- c) Un cop acabat el procés de matriculació:
- ✓ Relació d'alumnes matriculats per nivells, amb el domicili familiar
 - ✓ Relació de professorat, amb les titulacions corresponents, prevista per al curs següent.
- d) Abans del 30 de setembre:
- ✓ Memòria de gestió i activitats realitzades durant el curs anterior.
 - ✓ Memòria econòmica del curs anterior amb els justificants de despesa diferenciat per serveis.
 - ✓ Inventari de béns actualitzat amb la indicació de les característiques, la valoració econòmica i l'estat de conservació.
- e) De forma semestral:
- ✓ Certificats que indiquin que es troben al corrent de les seves obligacions tributàries.
- f) Abans del dia 15 de cada mes:
- ✓ Còpia del justificant de cotització a la Seguretat Social de tot el personal que presti els seus serveis a la llar d'infants.
 - ✓ Nombre d'alumnes a cada servei segons excel facilitat per l'Ajuntament.

- L'adjudicatari al mateix temps que gestiona les matrícules ha d'informar a les famílies sobre les tarifes dels serveis, recollir les dades necessàries i presentar a l'Ajuntament, en el termini i el format que s'indiqui, un fitxer informatitzat amb les dades dels usuaris dels serveis i les tarifes que s'han d'aplicar segons l'ús dels serveis.

- Es podrà demanar durant la vigència del contracte, a càrrec de l'adjudicatari, la realització d'una auditoria anual sobre la gestió econòmica de l'escola bressol.

- Lliurar mensualment a l'Ajuntament el llibre - registre de reclamacions i denúncies que obligatòriament ha de tenir, on es registraran totes les que es presentin.



- Tramitar al seu càrrec totes les llicències, autoritzacions i legalitzacions que exigeixi el compliment de l'objecte del contracte.
- Assistir a les revisions periòdiques i als treballs de manteniment (comprèn l'atenció i l'acompanyament a les persones que realitzin els treballs de manteniment a l'escola).
- Notificar a l'Ajuntament la relació de desperfectes i necessitats de manteniment que es volen realitzar de forma programada i de qualsevol urgència en el moment que es doni.
- Realitzar el pagament de les despeses de funcionament següents:
 - ✓ Les que origini la contractació del personal necessari per a la correcta gestió dels serveis educatius objecte d'aquest contracte i la seva corresponent formació.
 - ✓ Les corresponents al servei de menjador amb cuina pròpia. Inclou els aliments, el personal de cuina.
 - ✓ Les despeses derivades de l'ús de les línies telefòniques i de comunicació que hi hagi a les dependències adscrites a la prestació del servei, així com les despeses derivades del consum d'electricitat, aigua i gas, i qualsevol altra despesa que es derivi de l'explotació del servei.
 - ✓ Les de manteniment i reposició del mobiliari, equipament i material inventariable educatiu, de parament de cuina, de menjador i de bugaderia, així com el material de vestuari, de farmaciola, d'oficina i altre material propi del servei d'escola bressol.
 - ✓ Les de manteniment de la fotocopidora.
 - ✓ Les corresponents a les activitats complementàries i extraescolars (sortides, etc.) que realitzi la llar d'infants.
 - ✓ Totes les altres despeses necessàries per al funcionament ordinari del servei.

17 CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

17.1 Control dels ingressos

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i mantenir actualitzat un registre d'alumnes

17.2 Inspecció i control higiènic i sanitari del centre

Els serveis contractats estaran sotmesos permanentment a la inspecció i vigilància del Departament d'Educació i del Departament de Salut Pública i Consum de l'Ajuntament de Pallejà. El servei municipal de salut pública efectuarà, periòdicament, les inspeccions higiènico-sanitàries i l'anàlisi dels productes del servei de menjador de l'escola bressol, així com també realitzarà controls del personal manipulador.



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

17.4 Registre d'incidències

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

La inspecció facultativa revisarà l'actuació de l'empresa adjudicatària i aquesta estarà obligada a facilitar quantes dades es precisin sobre la prestació del servei.

D'aquestes inspeccions sempre resultarà un informe escrit del qual s'haurà de lliurar còpia al/la representant municipal dels centres.

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

18 AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'avaluació de l'escola bressol persegueix assenyalar àrees de debilitat, reconèixer errors i realitzar els canvis oportuns en la gestió. Permetrà a l'Ajuntament diagnosticar els errors o problemes de funcionament i establir les estratègies per iniciar accions correctives, així com conèixer el context per inserir els esforços cap a la millora. D'altra banda, també constitueix una metodologia formativa per tots els qui participen i representa l'exercici del principi de transparència i accés lliure a la informació.

18.1 Sistema d'avaluació

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

- ✓ Àrea tècnic - pedagògica (nivell de correlació entre els objectius i activitats programades amb els resultats obtinguts)
- ✓ Àrea d'organització i gestió del servei (anàlisi de l'efectiu compliment dels protocols de funcionament dissenyats per a l'organització del centre i la comunicació amb les famílies)
- ✓ Àrea de qualitat del servei (grau de compliment de les propostes de millora efectuades anualment així com el grau de satisfacció dels usuaris)



- ✓ Àrea econòmica (nivell de correlació entre els recursos previstos i els realment utilitzats)

El seguiment i l'avaluació del servei s'executarà a través de la implantació d'un sistema d'indicadors definits per l'Ajuntament per a cadascun dels àmbits del servei anteriorment descrits. La valoració dels resultats obtinguts es reflectirà en l'informe anual d'avaluació del servei. De la detecció de deficiències i/o punts febles es derivaran accions preventives i/o correctores que revertiran directament en la nova programació. Així mateix, els punts forts detectats podran formar part de la nova programació.

18.2 Memòria final

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i presentar una memòria anual al final de cada curs escolar i a l'acabament del servei. Com a mínim, la memòria anual haurà de contemplar els següents aspectes relacionats amb la prestació educativa:

- ✓ Avaluació del Projecte Educatiu (PEC) i de la Programació general anual (PGAC)
- ✓ Avaluació de la programació didàctica
- ✓ Avaluació de la gestió organitzativa del centre

19 INVENTARI

La Llar d'Infants Les Rovires disposa del següent equipament:

DESCRIPCIÓ	TIPUS BÉ	UBICACIÓ	QUANTITAT	ESTAT DE CONSERVACIÓ
llits de baranes	MATERIAL	Classe 0-1 any	8	Correcte
matalassos pels llits de baranes	MATERIAL	Classe 0-1 any	8	Correcte
mobles amb portes	MATERIAL	Classe 0-1 any		Correcte
moble amb prestatge	MATERIAL	Classe 0-1 any	1	Correcte
penjadors classe	MATERIAL	Classe 0-1 any	1	Correcte
Penjadors per les tovalloles	MATERIAL	Classe 0-1 any	1	Correcte
guixetes	MATERIAL	Classe 0-1 any	8	Correcte
taula de plàstic blava	MATERIAL	Classe 0-1 any	1	Correcte
tumbones	MATERIAL	Classe 0-1 any	4	Correcte
barra paral·lela de cortina	MATERIAL	Classe 0-1 any	1	Correcte
microones	MATERIAL	Classe 0-1 any	0	Correcte



matalàs canviador	MATERIAL	Classe 0-1 any	1	Correcte
matalàs tapis gran	MATERIAL	Classe 0-1 any	1	Correcte
coixins grans	MATERIAL	Classe 0-1 any	4	Correcte
miralls a la classe	MATERIAL	Classe 0-1 any	1	Correcte
suro	MATERIAL	Classe 0-1 any	1	Correcte
prestatges	MATERIAL	Classe 0-1 any	0	Correcte
Joguines varies (arrossegadors, panera dels tresors, joguines de drap, etc)	MATERIAL	Classe 0-1 any	0	Correcte
catifa gran	MATERIAL	Classe 0-1 any	1	Correcte
10 cadires petites de plàstic	MATERIAL	Classe 0-1 any	8	Correcte
Aire acondicionat	MATERIAL	Classe 0-1 any	1	Correcte
Cistell amb pilotes toves	MATERIAL	Classe 0-1 any	1	Correcte
2 coixins de lactància	MATERIAL	Classe 0-1 any	2	Correcte
gimnàs	MATERIAL	Classe 0-1 any	1	Correcte
cubell escombraries	MATERIAL	Classe 0-1 any	2	Correcte
Ventilador petit (canviador)	MATERIAL	Classe 0-1 any	1	Correcte
taules rectangulars	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys A	2	Correcte
cadires bracets	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys A	11	Correcte
cadires sense bracets	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys A	2	Correcte

DESCRIPCIÓ	TIPUS BÉ	UBICACIÓ	QUANTITAT	ESTAT DE CONSERVACIÓ
moble ikea	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys A	1	Correcte
moble base	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys A	1	Correcte
Penjadors classe	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys A	0	Correcte
Penjadors per tovalloles	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys A	0	Correcte
moble petit	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys A	1	Correcte
matalàs canviador	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys A	1	Correcte
ventilador	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys A	1	Correcte
aire acondicionat	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys A	1	Correcte
llitets de baranes	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys A	8	Correcte
matalasos pels llitets	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys A	8	Correcte
matalàs gran	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys A	1	Correcte
prestatges	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys A	2	Correcte
Un moble amb guixetes	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys A	1	Correcte
suro	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys A	1	Correcte
miralls	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys A	1	Correcte
coixins	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys A	0	Correcte



Joguines varies	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys A	0	Correcte
baranes de fusta	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys A	0	Correcte
taules rectangulars	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys B	2	Correcte
cadires bracs	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys B	11	Correcte
moble ikea	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys B	1	Correcte
moble base	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys B	1	Correcte
penjadors classe	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys B	0	Correcte
Penjadors per tovalloles	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys B	0	Correcte
moble petit	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys B	0	Correcte
matalàs canviador	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys B	1	Correcte
ventilador	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys B	1	Correcte
aire acondicionat	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys B	1	Correcte
matalàs gran	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys B	1	Correcte
prestatges	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys B	3	Correcte
Un moble amb guixetes	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys B	0	Correcte
suro petit	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys B	1	Correcte
mirall	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys B	1	Correcte
coixins	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys B	0	Correcte
Joguines varies	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys B	0	Correcte
llits	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys B	11	Correcte
taules rectangulars	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys C	2	Correcte
cadires	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys C	14	Correcte
moble ikea	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys C	1	Correcte
cadira educadora	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys C	1	Correcte
moble base	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys C	1	Correcte
penjadors classe	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys C	0	Correcte
Penjadors per tovalloles	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys C	0	Correcte
moble petit	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys C	1	Correcte

DESCRIPCIÓ	TIPUS BÉ	UBICACIÓ	QUANTITAT	ESTAT DE CONSERVACIÓ
matalàs canviador	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys C	1	Correcte
ventilador	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys C	1	Correcte



aire acondicionat	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys C	1	Correcte
matalàs gran	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys C	1	Correcte
prestatges	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys C	3	Correcte
Un moble amb guixetes	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys C	0	Correcte
suro petit	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys C	1	Correcte
miralls	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys C	1	Correcte
coixins	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys C	0	Correcte
Joguines varies	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys C	0	Correcte
llitets	MATERIAL	Classe 1 a 2 anys C	11	Correcte
taules rectangulars penjades a la paret	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys A	3	Correcte
mobles ikea	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys A	1	Correcte
mobles base	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys A	1	Correcte
penjadors classe	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys A	0	Correcte
prestatge racó biblioteca	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys A	1	Correcte
guixeta de calaixos	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys A	0	Correcte
matalàs canviador	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys A	1	Correcte
prestatges classes	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys A	3	Correcte
suro	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys A	1	Correcte
mirall classe	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys A	1	Correcte
coixins	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys A	0	Correcte
Joguines varies	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys A	0	Correcte
ventilador	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys A	1	Correcte
Moble CANVIADOR estants	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys A	0	Correcte
llitets	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys A	20	Correcte
cadires nens/es	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys A	20	Correcte
sabater	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys A	1	Correcte
penjadors tovalloles	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys A	2	Correcte
catifes	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys A	2	Correcte
Material de classe com: contes nimes etc	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys A		Correcte
taules rectangulars penjades a la paret	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys B	3	Correcte
moble ikea	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys B	1	Correcte
mobles base	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys B	1	Correcte
penjadors classe	MATERIAL	Classe 2 a 3		Correcte



		anys B		
Penjadors de tovalloles	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys B		Correcte
prestatge racó biblioteca	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys B	1	Correcte
catifa racó contes	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys B	1	Correcte
supermercat	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys B	1	Correcte
Toldo supermercat	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys B		Correcte
ventilador	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys B	1	Correcte
llitets	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys B	20	Correcte
cadires petites	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys B	20	Correcte
guixeta de calaixos	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys B	1	Correcte
DESCRIPCIÓ	TIPUS BÉ	UBICACIÓ	QUANTITAT	ESTAT DE CONSERVACIÓ
matalàs canviador	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys B	1	Correcte
prestatges classes	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys B	5	Correcte
suro	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys B	1	Correcte
mirall classe	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys B	1	Correcte
Coixins	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys B		Correcte
Joguines varies	MATERIAL	Classe 2 a 3 anys B		Correcte
cadira amb rodes giratòries	MATERIAL	Despatx	1	Correcte
cadires per visites	MATERIAL	Despatx	2	Correcte
armaris amb portes	MATERIAL	Despatx	1	Correcte
prestatges	MATERIAL	Despatx	2	Correcte
fotocopiadora en renting	MATERIAL	Despatx	1	Correcte
inalambric	INFORMATIC	Despatx	1	Correcte
Material vari d'oficina (bolígrafs, folis, tissors, carpetes,etc)	MATERIAL	Despatx		Correcte
paperera	MATERIAL	Despatx	1	Correcte
Material de neteja	MATERIAL	Despatx		Correcte
Diferent material de decoració de l'escola	MATERIAL	Despatx		Correcte
prestatges per guardar material	MATERIAL	Arxiu i quart de material	3	Correcte
Eines de feina	MATERIAL	Arxiu i quart de material		Correcte
suro	MATERIAL	Passadis	1	Correcte
tauleta	MATERIAL	Passadis	1	Correcte
cadira gran	MATERIAL	Passadis	1	Correcte
cadira petita	MATERIAL	Passadis		Correcte
catifa	MATERIAL	Passadis	1	Correcte
pissarra-suro	MATERIAL	Passadis	1	Correcte
estris de neteja de classes i escola	MATERIAL	Magatzem		Correcte



		Rebost		
tovalloles i draps de cuina	MATERIAL	Magatzem Rebost		Correcte
moble alt per guardar material	MATERIAL	Magatzem Rebost	1	Correcte
Botiquin	MATERIAL	Magatzem Rebost		Correcte
Rentadora	MATERIAL	Magatzem Rebost		Correcte
Secadora	MATERIAL	Magatzem Rebost		Correcte
microones	MATERIAL	Cuina	1	Correcte
rentavaixelles industrial	MATERIAL	Cuina	1	Correcte
moble baix amb dues portes i pica	MATERIAL	Cuina	1	Correcte
moble baix amb una pica de pedal	MATERIAL	Cuina	1	Correcte
moble baix amb un calaix petit	MATERIAL	Cuina	1	Correcte
prestatgeria	MATERIAL	Cuina	1	Correcte
campana industrial	MATERIAL	Cuina	1	Correcte
batedora	MATERIAL	Cuina	1	Correcte
cafetera	MATERIAL	Cuina	1	Correcte
cuina industrials més un forn industrial	MATERIAL	Cuina	1	Correcte
mobles baixos amb tres portes	MATERIAL	Cuina	2	Correcte

DESCRIPCIÓ	TIPUS BÉ	UBICACIÓ	QUANTITAT	ESTAT DE CONSERVACIÓ
moble baix sense portes	MATERIAL	Cuina	1	Correcte
contenidors per les escombraries (orgànica, escombraries, i envasos)	MATERIAL	Cuina	3	Correcte
moble fruiter	MATERIAL	Cuina	1	Correcte
Estris de cuina: olles, paelles, plats, gots, coberts, etc	MATERIAL	Cuina		Correcte
Material de psicomotricitat (aros pilotes etc)	MATERIAL	Sala polivalent		Correcte
Una taula gran	MATERIAL	Sala polivalent		Correcte
Cadires altes	MATERIAL	Sala polivalent		Correcte
Matalassos grans	MATERIAL	Sala polivalent	2	Correcte
Prestatge amb gueixeta	MATERIAL	Sala polivalent	1	Correcte
Un espais amb gespa diferenciat amb una tanca.	MATERIAL	Pati		Correcte
Un sorral	MATERIAL	Pati	1	Correcte
Una caseta de fusta.	MATERIAL	Pati	1	Correcte
Una caseta de plàstic	MATERIAL	Pati	1	Correcte
Un hort	MATERIAL	Pati	1	Correcte
taules petites de fusta amb els seus bancs	MATERIAL	Pati	2	Correcte
Estris pel sorral	MATERIAL	Pati		Correcte
Bicis i motos i pilotes	MATERIAL	Pati		Correcte
baguls de plàstic per guardar les joguines(galledes, pales, rasclets, sedassos, ,etc	MATERIAL	Pati	2	Correcte
cotxes “pequeño buggy”, motos,	MATERIAL	Pati		Correcte



arrossegadors				
casetes de plàstic	MATERIAL	Pati	3	Correcte
tobogans	MATERIAL	Pati	3	Correcte
Diversos gronxadors	MATERIAL	Pati		Correcte
hort fet amb bigues de fusta	MATERIAL	Pati	1	Correcte
casa de fusta gran per guardar material, amb prestatgeries de fusta.	MATERIAL	Pati	1	Correcte
taules i cadires d'adult	MATERIAL	Pati	3	Correcte
armari alt de plàstic de dues portes	MATERIAL	Pati	1	Correcte
Extintors en diferents punt de l'escola, segons normativa.	MATERIAL	Escola		Correcte
Farmaciola	MATERIAL	Bany personal del	1	Correcte
Farmaciola	MATERIAL	quarto del material	1	Correcte

