

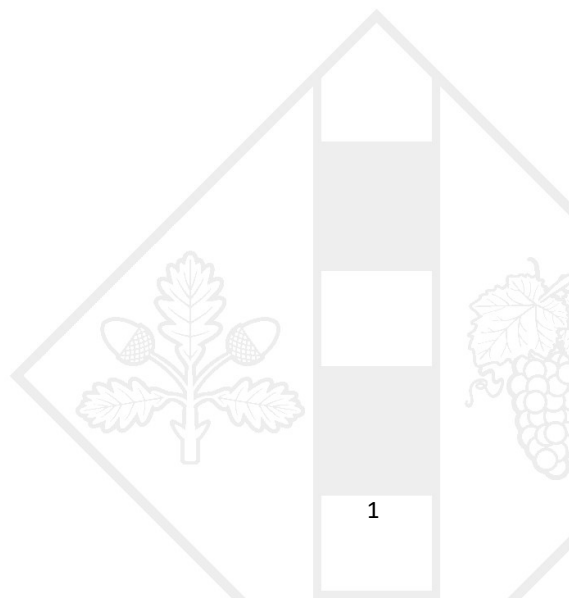
DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT X2025000031
Codi Segur de Verificació: 4a21ccfb-2489-42dd-8b00-c3734c5b6c80 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170773_2025_31610954 Data d'impressió: 04/07/2025 09:24:52 Pàgina 1 de 52	SIGNATURES 1.- RAQUEL SALAS VELASCO (TCAT) (Alcaldessa), 18/06/2025 10:54	



Ajuntament de
Garriguella

Sant Ferran, 1
17780 Garriguella (Alt Empordà)
Tel. +34 972 530 093
info@garriguella.cat
CIF P-1708300-G

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN EL CONTRACTE DE
CONCESSIÓ DEL SERVEI PÚBLIC MUNICIPAL DE GESTIÓ DE LA LLAR
D'INFANTS ARRELS DE GARRIGUELLA**





ÍNDEX

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

2. OBJECTIUS DEL SERVEI

- 2.1. Objectius respecte els infants
- 2.2. Objectius respecte les famílies
- 2.3. Objectius respecte el territori

3. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES

4. CALENDARI ESCOLAR

5. HORARIS DELS SERVEIS

- 5.1. Horaris del servei d'escola bressol
- 5.2. Horari del servei de menjador-descans
- 5.3. Horaris dels serveis d'acollida/permanències

6. ELEMENTS MATERIALS. ESPAIS I RECURSOS

7. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS FORA DEL SERVEI

8. ELEMENTS PERSONALS. PLANTILLA

- 8.1. Dotació de personal per al servei d'escola bressol
- 8.2. Dotació de personal de suport per al servei de menjador/descans
- 8.3. Dotació de personal per al servei d'acollida/permanències
- 8.4. Funcions de la direcció de la escola bressol
- 8.5. Funcions del personal docent
- 8.6. Jornada i horari del personal
- 8.7. Formació permanent
- 8.8. Participació del personal
- 8.9. Informació de riscos laborals i mesures preventives
- 8.10. Vigilància de la salut del personal
- 8.11. Altres determinacions sobre el personal

9. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS

- 9.1. Projecte Educatiu de Centre
- 9.2. Normes d'Organització i Funcionament de Centre
- 9.3. Programació general anual de centre (PGAC)
- 9.4. Acollida i adaptació dels infants i les famílies
- 9.5. Pla de treball amb famílies
- 9.6. Protocols de funcionament
- 9.7. Consell escolar dels centres
 - 9.7.1. Composició
 - 9.7.2. Competències
 - 9.7.3. Funcionament
 - 9.7.4. Renovació de membres
- 9.8. Associació de Famílies (AFA)

10. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT

- 10.1. Farmaciola
- 10.2. Administració de medicaments
- 10.3. Situacions d'emergència
- 10.4. Materials
- 10.5. Temperatura de les estances
- 10.6. Materials i normes generals per a la higiene
- 10.7. Control de plagues
- 10.8. Protocol d'actuació d'emergència. Simulacres





11.GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

- 11.1. Preinscripció i matriculació
- 11.2. Recollida de les dades
- 11.3. Gestió de les tarifes
- 11.4. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

12.PROTECCIÓ DE LES DADES

- 12.1. Imatges
- 12.2. Dades de caràcter personal

13.CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR

- 13.1. Nombre d'àpats a subministrar
 - 13.1.1. Anul·lacions i variacions d'àpats
- 13.2. Característiques generals dels menús
- 13.3. Altres situacions
- 13.4. Formació en higiene alimentària
- 13.5. Autocontrol i control de qualitat
 - 13.5.1. Menús testimoni

14.CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER A LA NETEJA

- 14.1. Neteja ordinària
 - 14.1.1. Neteja diària
 - 14.1.2. Neteja setmanal
 - 14.1.3. Neteges en altres períodes
 - 14.1.4. Neteja extraordinària
 - 14.1.5. Materials
 - 14.1.6. Personal de neteja
 - 14.1.7. Ampliació o reducció dels espais a netejar
 - 14.1.8. Control de qualitat

15.CONDICIONS DEL MANTENIMENT DELS CENTRES

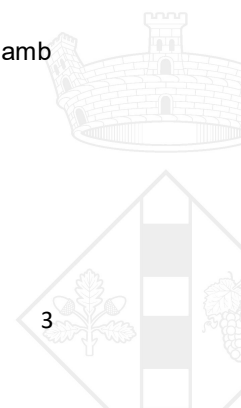
- 15.1. Manteniment correctiu
- 15.2. Manteniment preventiu
 - 15.2.1. Manteniment de les sorreses

16.ASPECTES MEDIAMBIENTALS

- 16.1. Gestió energètica i de l'aigua
- 16.2. Residus
- 16.3. Ús de materials i/o productes

17.SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI

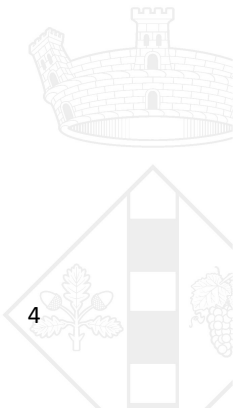
- 17.1. Comissió de seguiment
- 17.2. Registre d'incidències
- 17.3. Autoavaluació de les escoles bressol
- 17.4. Avaluació externa de les escoles bressol
- 17.5. Documentació
 - 17.5.1. Estats econòmics financers independents relacionats amb l'objecte del contracte
 - 17.5.2. Memòria anual
- 17.6. Control municipal de la qualitat del servei
 - 17.6.1. Inspecció i control higiènic sanitari del centre
- 17.7. Avaluació municipal de la concessió





17.7.1. Sistema d'avaluació
17.7.2. Informe d'avaluació

18.ANNEXOS
ANNEX I. ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL “ARRELS”. ESPAIS
ANNEX II. PERSONAL A SUBROGAR





1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

És objecte d'aquest plec la contractació de la gestió indirecta de l'explotació, sota la modalitat de concessió de serveis, del servei públic d'escola bressol municipal de l'Ajuntament de Garriguella.

L'Escola Bressol municipal "Arrels" imparteix el primer cicle de l'educació infantil.

La seva tasca educativa es basarà en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa segons estableix el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

Ofereix el servei d'escola bressol pròpiament dit durant l'any escolar, que és el principal, juntament amb els serveis complementaris que li són propis (menjador/descans/berenar, i acollida/permanències), tots ells d'ús exclusiu pels usuaris.

Durant el mes de juliol l'Ajuntament de Garriguella ofereix el servei de casalet d'estiu, que també disposa d'aquests serveis complementaris de menjador/descans/berenar, i acollida/permanències.

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

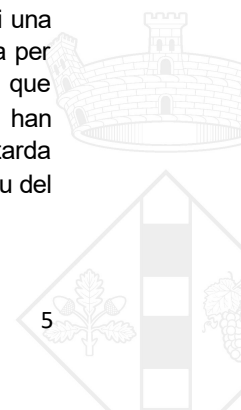
La gestió de l'escola bressol "Arrels" inclou la prestació dels serveis següents:

- Servei bàsic d'escolarització: El servei bàsic educatiu s'adreça a infants entre 16 setmanes i els 3 anys, durant tot el curs escolar segons el que estableixi el calendari escolar aprovat per l'Ajuntament, proporcionant l'atenció educativa adequada d'acord amb la normativa vigent i les determinacions que es facin en el Ple de Prescripcions tècniques.

El servei d'escola bressol no substitueix, en cap cas, la funció educadora de les famílies, sinó que s'emmarca en un entorn educatiu de col·laboració per assolir el benestar de l'infant en l'àmbit afectiu, cognitiu, motriu i relacional.

- Serveis complementaris: Els serveis complementaris al d'escolarització comprenen:

- Servei de menjador: Aquest servei atén l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, però es contempla també com a espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i descans. S'estructura en una primera part d'àpat i una segona, posterior, de descans. El servei de menjador inclou el dinar i la migdiada per als infants matriculats al centre que ho sol·licitin. També s'inclou el berenar, que s'ofereix als infants que es queden a dinar al centre. Aquests alumnes que han contractat el servei de menjador tindran el berenar inclòs en franja horària de tarda (entre les 14:45 i les 16:00 h) que s'ofereix pel mateix càtering i dins el mateix preu del menú.





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

- Servei d'acollida: Per facilitar la conciliació laboral i familiar, s'ofereix un servei complementari d'acollida i atenció a les famílies usuàries del servei de l'escola bressol que ho necessitin. L'objectiu del servei és facilitar un espai d'acollida a les famílies usuàries de l'escola bressol municipal que tinguin dificultats per atendre els seus fills/es fora de l'horari lectiu de l'escola bressol.

El servei d'acollida de la Llar d'Infants s'organitza en les següents franges horàries:

- Servei d'acollida: espai de temps anterior i posterior a l'horari d'obertura. (8:00h a 8:30h o de 16:00 h a 17:00 h). L'horari d'obertura de la Llar per a les famílies que no fan ús del servei d'acollida és a les 08:30 h.

- Servei d'escola bressol: escolarització dels infants de manera regular i sistemàtica, durant el calendari i horari establerts pel Consistori, i d'acord amb la normativa vigent (08:30h a 12:00h i de 14:45h a 16:00h)

- Servei de menjador: inclou l'hora de dinar i l'hora de descans dels infants. (12:00h a 14:45h).

L'Ajuntament de Garriguella aprova el calendari escolar per a cada curs escolar. El calendari escolar inclou els períodes lectius, els no lectius, les vacances i la resta de festes anuals estatals, autonòmiques i locals en el marc de la normativa del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.

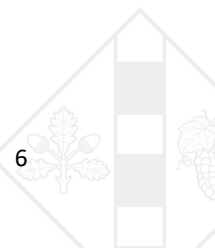
Al centre es realitzarà servei durant el període reglat d'ensenyament, i, addicionalment, servei d'estiu de l'1 al 31 de juliol.

Tanmateix, durant la primera setmana laboral del mes de setembre i el mes d'agost, la llar d'infants municipal romandrà tancada en la seva atenció als infants per tal d'efectuar tasques de manteniment, neteja i programació per part dels diferents serveis municipals. El calendari que s'aprovi per a cada curs escolar concretarà aquestes dates de tancament de la llar.

Durant el mes de juliol es portarà a terme el "Casalet d'Estiu", que funcionarà independentment del programa escolar anual.

Pel que fa a l'estructura escolar i l'oferta de places, l'escola bressol disposa d'un total de 30 places autoritzades, distribuïdes en tres aules:

- 1.- Una aula amb 4 places per la franja d'edat de 0 a 1 any.
- 2.- Una aula amb 6 places per als infants d'1 a 2 anys.





3.- Una aula amb 20 places per a infants de 2 a 3 anys.

L'Ajuntament de Garriguella adscriu a la prestació del servei d'escola bressol municipal les instal·lacions de l'edifici ubicat a l'Av Onore s/n de Garriguella.

El centre està dotat de mobiliari per al desenvolupament de l'activitat, material pedagògic i mitjans auxiliars per a les tasques a desenvolupar (equipament, material didàctic, electrodomèstics, parament i altres estris)". El concessionari no ha de fer cap mena d'inversió per poder dur a terme l'activitat, i només s'ha de fer càrrec de les despeses d'explotació necessàries.

En qualsevol cas, pel que fa a la prestació dels serveis descrits, el contractista haurà de complir els requisits establerts en el Plec de Clàusules Administratives Particulars i en el Plec de Prescripcions Tècniques pel qual es regirà la contractació.

S'estableix el codi CPV amb la següent descripció: Serveis administratius socials, educatius, sanitaris i culturals: codi CPV 80110000 – 8 Serveis d'educació preescolar.

2. OBJECTIUS DEL SERVEI

2.1. 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.

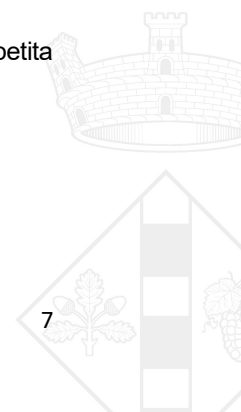
2.2. Objectius respecte les famílies

- 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.

2.3. 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 municipal i intermunicipal de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.

3. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES





El servei d'escola bressol municipal de Garriguella disposa d'un total de 30 places autoritzades, totes les places (30) seran objecte del contracte, tot i que l'estudi econòmic aprovat amb la licitació correspon a un supòsit de 20 places.

L'oferta de places es distribuirà de la següent manera:

Número d'aules	Nº places escolars
1 aula de 0 a 1 any	4 places
1 aula de 1 a 2 anys	6 places
1 aula de 2 a 3 anys	20 places
TOTAL: 3 aules	TOTAL : 30 places

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

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

La manca d'assistència no justificada d'un infant al centre per un període consecutiu d'un mes serà motiu de baixa i la immediata cobertura de la plaça.

4. CALENDARI ESCOLAR

El servei d'escola bressol municipal funcionarà de manera ordinària durant 10 mesos a l'any, de setembre a juny, entre les dates que l'ajuntament estableixi per a cada curs escolar. Durant el mes de juliol, període no reglat d'ensenyament, s'organitzarà el Casalet d'estiu.

L'Ajuntament de Garriguella aprova el calendari escolar per a cada curs escolar. El calendari escolar inclou els períodes lectius, els no lectius, les vacances i la resta de festes anuals estatals, autonòmiques i locals en el marc de la normativa del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.

Al centre es realitzarà servei durant el període reglat d'ensenyament, i, addicionalment, servei d'estiu de l'1 al 31 de juliol.

Tanmateix, durant la primera setmana laboral del mes de setembre i el mes d'agost, la llar d'infants municipal romandrà tancada en la seva atenció als infants per tal d'efectuar tasques de manteniment, neteja i programació per part dels diferents serveis



municipals. El calendari que s'aprovi per a cada curs escolar concretarà aquestes dates de tancament de la llar.

Durant el mes de juliol es portarà a terme el "Casalet d'Estiu", que funcionarà independentment del programa escolar anual.

El calendari del servei s'establirà en funció del calendari escolar aprovat anualment.

5. HORARIS DELS SERVEIS

L'escola bressol "Arrels" estarà en funcionament des de les 08:00 hores fins a les 17:00 hores, de dilluns a divendres, de setembre a juliol, en les dates que determini el calendari escolar. En qualsevol cas, el temps màxim d'estada d'un infant als centres serà de 9 hores, incloent-hi tots els serveis complementaris. Per als infants que no dinin al centre cal determinar un marge horari no superior a 3 hores entre les sessions escolars del matí i les de tarda.

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

L'escola bressol han d'exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida dels infants, que ha de preveure un marge raonable de retard i ha de determinar la persona o persones que se'n faran càrrec un cop superat el temps fixat per a la recollida. En cap cas un alumne no es pot deixar sol.

5.1. Horaris del servei d'escola bressol

El servei d'escola bressol municipal funcionarà de dilluns a divendres, dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament, amb el següent horari: de 08.30h a 12.00h del matí i de 14.45h a 16.00h de la tarda. La franja horària de 08.00h a 8:30h i de 16:00 a 17:00 es considera servei d'acollida.

Els infants que, estant al centre de 12 a 12:15h i que no facin ús del menjador, continuaran estant a càrrec del personal educatiu de referència del seu grup classe.

5.2. Horari del servei de menjador-descans

El servei de menjador-descans es prestarà de dilluns a divendres, de 12.00h a 14.45h, dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament. Aquest servei començarà a funcionar des del primer dia de l'inici del curs.

5.3. Horaris dels serveis d'acollida.

Per facilitar la conciliació laboral i familiar, s'ofereix un servei complementari d'acollida i atenció a les famílies usuàries del servei de l'escola bressol que ho necessitin.





L'objectiu del servei és facilitar un espai d'acollida a les famílies usuàries de l'escola bressol municipal que tinguin dificultats per atendre els seus fills/es fora de l'horari lectiu de l'escola bressol.

El servei d'acollida de la Llar d'Infants s'organitza en les següents franges horàries:

- Servei d'acollida: espai de temps anterior i posterior a l'horari d'obertura. (8:00h a 8:30h o de 16:00 h a 17:00 h). L'horari d'obertura de la Llar per a les famílies que no fan ús del servei d'acollida és a les 08:30 h.
- Servei d'escola bressol: escolarització dels infants de manera regular i sistemàtica, durant el calendari i horari establerts pel Consistori, i d'acord amb la normativa vigent (08:30h a 12:00h i de 14:45h a 16:00h)
- Servei de menjador: inclou l'hora de dinar i l'hora de descans dels infants. (12:00h a 14:45h).

Excepte en casos excepcionals, aquest servei ha de ser contractat prèviament per les famílies.

Per dur a terme el servei no caldrà un nombre mínim d'usuaris.

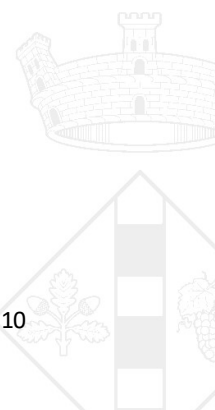
6. ELEMENTS MATERIALS. ESPAIS I RECURSOS

L'Ajuntament de Garriguella adscriu a la prestació del servei d'escola bressol municipal les instal·lacions de l'edifici ubicat l'Av Onore s/n de Garriguella, que compta amb els espais i dependències que es concreten en el plànol adjunt a l'Annex I.

El centre està dotat de mobiliari per al desenvolupament de l'activitat, material pedagògic i medis auxiliars per a les tasques a desenvolupar (equipament, material didàctic, electrodomèstics, parament i altres estris). La conformitat amb aquesta relació haurà de ser signada pel contractista.

Per al funcionament del servei municipal d'escola bressol, el concessionari realitzarà la compra al seu càrrec del següent:

- Material relacionat amb la cura dels infants, d'acord amb les directrius de l'Ajuntament.
- Reposició de material didàctic fungible i no fungible (jocs, joguines, contes, cartolines, gomets...) d'acord amb les indicacions del responsable municipal encarregat de la supervisió del contracte.
- Material higiènic.
- Material d'oficina.
- Roba de treball de les educadores, tant d'estiu com d'hivern.
- Qualsevol altre material necessari per al correcte funcionament dels centres.
- Consums d'electricitat, aigua, gas
- Neteja.





En cada curs, l'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament per a la seva comprovació i conformitat, un inventari dels béns mobles que comprarà fent esment als aspectes a dalt indicats i concretant les característiques, marca, model i cost dels mateixos.

Tots els elements materials adscrits a la concessió, ja siguin els actuals o bé els de posterior adquisició revertiran a l'Ajuntament a l'acabament de la concessió en perfecte estat de conservació i funcionament. En el cas de reparació o reposició, l'adjudicatari garantirà la mateixa qualitat del producte en el termini més breu possible.

En el cas d'obertura de més aules o per necessitat de reposició del material malmès, l'adjudicatari adquirirà l'equipament necessari corresponent a la roba del dormitori (llençols, edredons,...).

7. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS FORA DEL SERVEI

L'ús de les instal·lacions de la llar d'infants estarà subordinat al desenvolupament habitual de les activitats previstes en la seva programació general anual.

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

8. ELEMENTS PERSONALS. PLANTILLA

L'empresa licitadora està obligada a absorbir el personal que realitza el servei en el moment de la licitació, reconeixent l'antiguitat i sense reduir els seus drets per tots els conceptes.

L'empresa adjudicatària haurà de respectar la normativa vigent en matèria de subrogació pel que respecta al personal que consta a la plantilla de l'actual contractista.

Si el personal a subrogar fora insuficient, l'empresa adjudicatària haurà de contractar, reorganitzar i redistribuir la càrrega de treball que fos necessària per atendre les seves obligacions i les necessitats establertes en el plec de prescripcions tècniques particulars per a prestar un adequat servei a cada centre.

Tot el personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, i per tant, aquesta tindrà tots els drets i deures inherents a la condició de patró, havent de complir totes les obligacions en matèria laboral i de la seguretat social del personal al seu càrrec. Qualsevol canvi de treballador/a efectuat per l'empresa durant la vigència del contracte que afecti de forma permanent al contracte serà comunicat prèviament als responsables de l'Ajuntament, justificant la causa del mateix. En cap cas la situació suposarà un increment net dels costos de personal de cara a la subrogació de la plantilla en cas de nova contractació.



A l'**Annex II** s'adjunta el llistat de treballadors/es susceptibles de subrogació, aportat per l'adjudicatari que actualment presta el servei.

Les empreses adjudicatàries restaran obligades a facilitar totes les dades relatives al personal que l'Ajuntament consideri necessari (relació nominal de treballadors, categoria professional, antiguitat, hores de servei, horaris, salaris, plusos, situació laboral – alta, baixa, prejubilació, salari brut, etc.) i podrà sol·licitar-les durant tota la vigència del contracte, prorrogues incloses.

8.1 Dotació de personal per al servei d'escola bressol

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

- 1 director/a, a jornada completa, dedicat a la direcció, coordinació i gestió del servei d'escola bressol i els serveis complementaris. Es dedicarà, fonamentalment, a tasques de direcció i gestió, tot i que pot realitzar tasques de reforç a les aules. El seu perfil professional s'adaptarà al nombre de places escolars i necessitats específiques dels centres. La direcció dedicarà un mínim de 3 hores setmanals per a cada grup d'infants
- 1 educador/a, que desenvoluparà les funcions de tutor/a i/o educadora d'aula, sempre que estiguin en funcionament les tres aules de les que es disposa a la llar d'infants.

En l'equip docent hi haurà, com a mínim, 1 mestre/a especialista en educació infantil exercint les funcions de direcció.

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

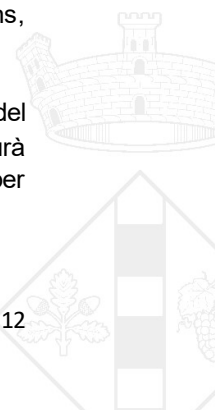
S'ha de garantir que, en qualsevol circumstància a cada aula hi hagi, com a mínim, un/a educador/a amb la titulació requerida per la normativa vigent.

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 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 12.00h a 12.30h, i el període de descans, de 12.30h a 14:45h.

Per cobrir el servei d'àpat es destinarà com a mínim dues persones del personal del centre. En tot cas, quan el nombre d'infants per aula que l'utilitzi superi el 50%, s'haurà d'afegir una persona de reforç, que haurà de tenir la qualificació adequada per





desenvolupar les tasques de suport. En cap cas, les seves funcions consistiran en substituir el personal habitual que atén el servei.

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

Per atendre aquest servei, la dotació mínima de personal serà de 1 professionals de l'equip docent. Aquesta dotació s'incrementarà, si s'escau, a raó d'un/a professional per cada 8 infants.

8.4. Funcions de la direcció de la escola bressol

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

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

El director/a assignarà els educadors/es als diferents grups, prèvia consulta a l'equip docent, i d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu, especialment els aspectes lingüístics, l'atenció a la diversitat, les característiques dels diferents grups classe i la continuïtat en el mateix grup.

8.5. Funcions del personal docent

De forma general corresponen al personal docent de l'escola bressol les funcions següents:

- Atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat, en llur desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de llur higiene personal, vestit i alimentació. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.





- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.

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

El personal docent està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director/a. Així mateix, el/la representant designat/da per l'empresa adjudicatària haurà d'assistir a les reunions de claustre, amb una periodicitat de, com a mínim, una per trimestre, sense comptar la reunió d'inici de curs.

8.6. Jornada i horari del personal

En cada curs, el personal docent iniciarà les seves tasques d'ensenyament reglat el dia 1 de setembre i les finalitzarà el 30 de juny. De l'1 al 31 de juliol es porta a terme el Casalet d'estiu.

El període de gaudi de les vacances del personal adscrit al servei serà, preferiblement, durant el mes d'agost.

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

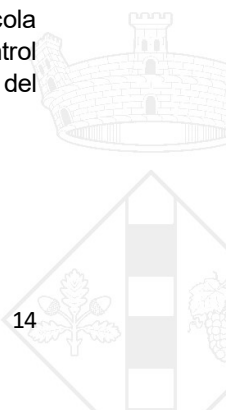
La jornada de treball es desenvoluparà entre les 07.40 o 08.40 en funció de si hi ha demanda de servei d'acollida i les 16.00 o 17:00 hores, en funció de si hi ha demanda de servei de permanència, llevat de la primera setmana de setembre, en que no hi ha atenció als infants i durant els quals l'horari de treball serà de 8:00 a 15:00 hores.

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

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

La responsabilitat del control de la jornada i l'horari del personal adscrit a la escola bressol correspon al director/a. El centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir-lo a disposició del consell escolar del centre i de l'Ajuntament.

8.7 Formació permanent





D'acord amb l'article 110 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, la formació permanent dels docents té per objectiu actualitzar la seva qualificació professional, millorar les pràctiques educatives, especialment amb relació al projecte educatiu, i millorar la gestió dels centres, els resultats i els processos educatius.

El concessionari haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació continuada del personal de l'escola bressol municipal de Garriguella i està obligat a establir un pla de formació permanent que doni resposta a les necessitats de la llar i dels docents. 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.

Així mateix, el pla de formació ha de contribuir al desenvolupament en el lloc de treball de les persones per aconseguir que l'escola bressol com a servei públic sigui més eficaç i de millor qualitat. L'Ajuntament considera prioritària la formació en centre i per a centres com a eina de suport i enfortiment del projecte educatiu, una part important d'aquesta formació consistirà en la realització d'activitats destinades a la transferència immediata a l'aula o al centre.

La formació en centre s'adreçarà a la majoria del 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 al centre.

La formació per a centres haurà d'enfortir el projecte educatiu i es podrà adreçar al personal de l'escola bressol, que podrà participar individualment en l'activitat, o bé en grups reduïts que hi participaran col·lectivament. Aquests grups tindran el compromís de transferir el contingut de l'activitat formativa a l'escola bressol i de compartir-lo amb els companys. Un element important d'aquesta formació és l'intercanvi pedagògic entre els participants.

La formació que requereix el personal de l'escola bressol és un dret i un deure. L'adjudicatari garantirà que el personal docent disposi de més de 30 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 hi treballen a l'escola 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 dels directors/es dels centres 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.

8.8. Participació del personal





La participació del personal en el control i gestió de l'escola bressol es regeix pel que es determina a l'article 18 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, amb el benentès que el "consell de participació de la llar" ha passat a denominar-se "consell escolar de la llar".

8.9. Informació de riscos laborals i mesures preventives

El concessionari ha de facilitar a tots els treballadors de l'escola bressol, ja sigui personal adscrit al centre o personal que tinguin assignades funcions temporals o de substitució, la informació sobre:

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

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

8.10. Vigilància de la salut del personal

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

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

8.11. Altres determinacions sobre el personal

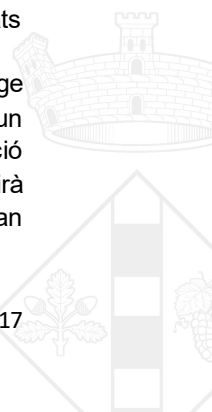
A més de les obligacions contingudes en l'apartat 2 dels Plecs de condicions administratives, l'adjudicatari estarà obligat a complir el següent respecte el personal del servei d'escola bressol municipal:

- a. Tot el personal del servei d'escola bressol dependrà laboralment del contractista, sense que entre aquell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La seva retribució i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a l'adjudicatari, que serà el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui. L'adjudicatari haurà de subrogar el personal relacionat a l'Annex II





- b. L'adjudicatari ha de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral, així com la normativa interna del sector que reculli l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquestes obligacions per part del concessionari o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ell, no implica cap responsabilitat per part de l'Ajuntament.
- c. Tot el personal de l'escola bressol ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. El personal que atengui el servei d'escola bressol ha de complir els requisits de titulació que s'estableixen en el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel que es regula els requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil. 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.
- d. Al menys el 50% de la plantilla amb responsabilitat directa dels grups d'infants haurà de tenir un mínim d'experiència de 2 anys en el primer cicle d'Ensenyament infantil.
- e. L'adjudicatari haurà de garantir el cobriment de les absències del personal de forma immediata, i, en tot cas, en un màxim de 24 hores, de forma que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal inicial. A tal fi, disposarà d'una proposta de substitució d'absències i baixes del personal des de l'inici de la prestació.
- f. L'empresa concessionària 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.
- g. L'adjudicatari proposarà a l'Ajuntament la persona que exercirà el càrrec de director/a, que, com a mínim, tindrà un nivell d'estudis de grau o titulació equivalent i experiència en l'àmbit de l'escola bressol i la gestió d'equips. El càrrec de director/a serà proposat per l'adjudicatari i haurà de comptar amb el vist-i-plau de l'Ajuntament.
- h. Si al servei d'escola bressol hi ha matriculat algun infant amb necessitats educatives especials (NEE) que requereixi una atenció específica, el concessionari té l'obligació d'informar a l'Ajuntament i podrà sol·licitar una dotació temporal de personal de reforç. L'Ajuntament respondrà aquesta sol·licitud després de la valoració tècnica dels informes dels serveis especialitzats (sanitaris, EAP, CDIAP) que presenti l'adjudicatari. Si s'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.
- i. L'Ajuntament, per acord de la Junta de Govern Local previ informe d'un metge especialista en la matèria, i de l'Àrea de Serveis Socials, podrà concedir un màxim de dues beques de les quotes d'escolarització, atenent a la situació personal, familiar, econòmica i social de l'alumne. L'adjudicatària assumirà l'alumne sense cobrar les quotes d'escolarització. Les famílies hauran





d'assumir les despeses de menjador i tarifes d'horari d'acollida/permanència, si s'escauen.

- j. L'adjudicatari haurà de proporcionar al personal responsable de la gestió del servei educatiu una indumentària de treball, 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 l'escola bressol municipal.
- k. L'alumnat en pràctiques, si n'hi hagués, restarà sota la supervisió del director/a de la escola bressol i sota l'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari. L'Ajuntament n'haurà d'estar informat al respecte. En cap cas, l'alumnat en pràctiques substituirà cap professional del requerit en aquest plec.
- l. En el supòsit de participació del personal en vaga general o del sector al qual pertanyen els treballadors, l'entitat adjudicatària haurà de mantenir informat permanentment a l'Ajuntament de les incidències i del seu desenvolupament. En finalitzar, l'adjudicatari haurà de presentar en el termini màxim d'una setmana, un informe en el quals s'indiquin els serveis mínims prestats, el nombre d'hores o serveis que s'hagin deixat de prestar i el personal que ha seguit la convocatòria. Una vegada comprovats els incompliments produïts, l'Ajuntament valorarà la deducció que correspongui aplicar a l'adjudicatari i li comunicarà per escrit.
- m. El concessionari és responsable de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei, estant obligat a reparar-les, sense perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret. Així mateix, n'haurà de contractar les pòlisses d'assegurances necessàries per cobrir plenament qualsevol contingència.
- n. L'adjudicatària haurà de presentar a L'Ajuntament de Garriguella certificat conforme el personal de l'escola bressol, així com el de l'empresa concessionària que estigui en contacte amb l'escola bressol, no han estat condemnats per sentència ferma per algun delictes sexual, en compliment del que estableix la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i adolescència.

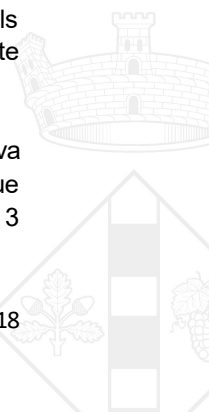
9. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS

9.1. Projecte Educatiu de Centre

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

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Ensenyament (article 91) estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Ensenyament de Catalunya han de disposar de projecte educatiu.

El projecte educatiu de l'escola bressol municipal "Arrels", com a expressió de la seva autonomia organitzativa, s'ha de situar dins el marc i els continguts mínims que estableixen la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Ensenyament i el Decret 102/2010, de 3





d'agost, d'autonomia dels centres educatius. L'Ajuntament de Garriguella garantirà que l'escola bressol municipal 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 del projecte educatiu de l'escola bressol.

De forma sintètica, el projecte educatiu inclourà 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.
- Projecte lingüístic de centre: el tractament de les llengües d'acord amb la normativa vigent concretat a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.
- Sistema d'assegurament de la qualitat, fonamentat en els indicadors de progrés que proporcionaran informació rellevant i ajuda en la presa de decisions:

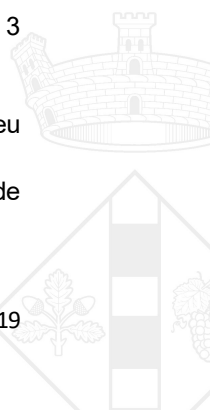
- de context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors),
- de recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió),
- de processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats) i
- de resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre i el comparen amb els estàndards).

Els centres disposen d'autonomia per definir el procés d'elaboració del PEC, tot respectant el principi de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC ha d'estar recollit a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

La direcció de la llar d'infants preveurà els mecanismes oportuns per adequar el PEC a l'ordenament jurídic vigent i, alhora, les actuacions necessàries per donar a conèixer el seu contingut als sectors de la comunitat escolar.

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 contemplaran, 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.

Els principis pedagògics generals contemplaran, tal i com s'enumera al Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil:

a) La pràctica educativa en aquesta etapa ha d'afavorir i promoure, en col·laboració amb les famílies, el desenvolupament integral de l'infant, considerant-lo un ésser capaç, en un marc de seguretat, cura, afecte, confiança i benestar, des de la perspectiva del respecte als seus drets i el creixement de totes les seves potencialitats.

b) Aquesta pràctica educativa s'ha de regir pels principis pedagògics següents:

- Unes experiències d'aprenentatge globalitzades, significatives i funcionals, fonamentades en els interessos i necessitats dels infants, que fomentin, amb l'acompanyament educatiu, la presa de decisions i la capacitat d'aprendre per si mateixos, tot respectant els diferents ritmes evolutius. Aquestes experiències s'han de basar en el joc, l'experimentació i el moviment, i en contextos d'aprenentatge col·laboratius i emocionalment positius. S'han de dur a terme en un clima de respecte, tolerància i participació per potenciar l'autoestima de l'infant, els valors i unes relacions socials basades en la igualtat, l'equitat i el respecte a la diversitat.
- Una transició positiva i propera des de l'entorn familiar a l'escola bressol i/o l'escola, així com la continuïtat entre cicles i entre etapes.
- L'adquisició d'autonomia personal dels infants i l'elaboració d'una autoimatge positiva, equilibrada, igualitària i lliure d'estereotips discriminatoris.
- L'atenció progressiva al desenvolupament afectiu, a la vivència emocional, al moviment i els hàbits de control corporal, a les manifestacions de la comunicació i del llenguatge, i a les pautes elementals de convivència i relació social, així com al descobriment de l'entorn.
- El foment d'hàbits de promoció de la salut i el benestar, i de consum responsable i sostenible, partint de situacions properes i quotidianes.
- La incorporació de la coeducació i l'educació afectivosexual per promoure el desenvolupament de les persones al marge dels estereotips i rols en funció del sexe, l'orientació sexual, la identitat o l'expressió de gènere, i per afavorir la construcció d'una sexualitat positiva, igualitària i saludable, segons la normativa vigent en la matèria.
- El treball col·laboratiu del conjunt de les persones de referència dels infants en el centre, en el marc del projecte educatiu del centre, amb la finalitat d'aconseguir una acció educativa sòlida, dinàmica i corresponsable.
- La prioritització del joc dins la vida quotidiana com a font de benestar, gaudi, desenvolupament, aprenentatge i relacions, en el disseny dels espais, en l'organització del temps i en la preparació dels diferents materials

La direcció de l'EBM haurà d'especificar en el seu PEC quin serà el plantejament al voltant de la diversitat del seu alumnat i també indicar, amb la màxima concreció, el



model d'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials (NESE), en atenció al Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

El PEC es fonamentarà en una visió educativa global, pluralista i integradora, partint de l'entorn social i cultural en el qual s'ubica l'EBM. Explicitarà les finalitats i les opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt dels infants, tenint en compte la diversitat de condicions personals i necessitats.

El centre disposa d'autonomia per definir el procés d'elaboració del PEC, tot respectant el principi de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar.

La direcció del centre preveurà els mecanismes oportuns per adequar el PEC a l'ordenament jurídic vigent i, alhora, les actuacions necessàries per donar a conèixer el seu contingut als sectors de la comunitat escolar.

En l'exercici de la seva autonomia, el centre pot incorporar al PEC 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 del director/a del centre, el qual formula una proposta inicial de PEC i les modificacions i adaptacions corresponents. L'Ajuntament és qui l'aprova, una vegada escoltat el CEC amb funcions d'assessorament i consulta.

La direcció presentarà la proposta del PEC a l'Ajuntament per comprovar la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipal del servei. En posterioritat, el presentarà al consell escolar de centre que l'haurà de valorar i donar el seu suport per una majoria de 3/5 parts. Finalment, el PEC haurà d'estar aprovat per l'Ajuntament.

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'Ajuntament prestarà a l'escola bressol 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.

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'Ajuntament prestarà a l'escola bressol 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 d'una escola no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per fer possible el seu projecte educatiu. Per tant, l'organització i la gestió la llar d'infants ha 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 l'escola bressol municipal aplegaran el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament adoptats per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius de cada projecte educatiu i de la programació anual. Les NOFC hauran de contenir elements com ara:

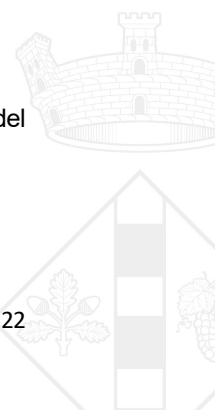
Criteris organitzatius:

- Estructura organitzativa de govern i de coordinació
- Criteris específics organitzatius
- Competències i composició dels òrgans de govern i de coordinació
- Funcions de gestió dels òrgans unipersonals de direcció addicionals
- Nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció
- Finalitats addicionals de la coordinació docent
- Funcions atribuïdes al claustre

Criteris i mecanismes pedagògics:

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

Procediments:





- Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC
- Rendició de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu.
- Aplicació dels acords de corresponsabilitat
- Procediment per cobrir les vacants del consell escolar
- Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC

Altres elements de l'organització i el funcionament:

- Composició i reglament del consell escolar
- Establiment de comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions
- Establiment de comissions de treball en el si del claustre i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions

Aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre:

- Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar (docents i famílies) i mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el dret a ser informades.

D'altra banda, les NOFC han de concretar les normes de convivència del centre i els mecanismes de mediació, i la definició de mesures correctores i sancionadores.

Si s'escau, les NOFC regularan altres aspectes, com els següents:

- Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat educativa en el funcionament del centre.
- Atribuir al claustre, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les fixades legalment.
- Atribuir al director/a, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

Les NOFC també recollirà els projectes i programes d'innovació que els centres desenvolupin, entesos com a motors de canvi i de millora de la qualitat, així com les concrecions organitzatives i els processos que es duren a terme per possibilitar l'aplicació, la implementació, el seguiment i l'avaluació corresponent.

L'empresa adjudicatària elaborarà una proposta de les NOFC de l'escola bressol amb la participació de tot l'equip docent, així com les successives adequacions al projecte educatiu del centre, que hauran de ser aprovades per l'Ajuntament de Garriguella prèvia consulta preceptiva al consell escolar. La concessionària vetllarà 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 bressol 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 la llar 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 (objectius generals i específics, organització en tots els seus aspectes, activitats previstes, mecanismes d'avaluació, projecte econòmic, coordinació externa, coordinació amb l'Ajuntament, etc.). Si l'Ajuntament ho considera convenient, facilitarà a la direcció de l'escola un model de presentació.

Correspon al consell escolar l'avaluació de la programació general anual. El titular ha d'aprovar la programació general anual prèvia consulta al consell escolar, en una data no posterior al 15 d'octubre.

L'Ajuntament i el director/a de l'escola bressol municipal com a responsable de dirigir i coordinar l'aplicació de la programació general anual, han de garantir que la comunitat escolar és informada del seu contingut i del resultat de la seva avaluació.

9.4. Acollida i adaptació dels infants i les famílies

L'escola bressol municipal de Garriguella elaborarà un pla d'acollida i adaptació dels infants i les famílies al centre pels de nova incorporació. Aquesta dinàmica s'inicia amb el primer contacte dels pares amb l'escola bressol, es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies del curs i es continua fins a l'adaptació de l'infant.

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

- Continuitat en el mateix grup, sempre que sigui possible, dels infants que ja hagin assistit a la llar el curs anterior.





- Tramesa sistemàtica de la informació sobre els infants entre el personal educador.
- Informació a les famílies o tutors legals dels infants, sobre el calendari del procés d'adaptació.
- Durada màxima de cinc dies hàbils, flexibilitzant-lo segons el grau d'adaptació de l'infant.

Durant el període d'adaptació l'horari escolar s'establirà d'acord amb les famílies.

9.5. Pla de treball amb famílies

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

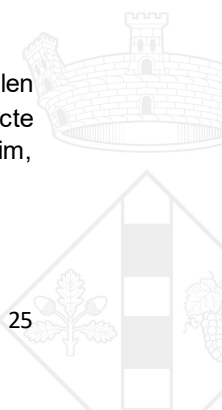
L'adjudicatari elaborarà un pla de comunicació escola-família en diferents àmbits: comunicació diària, entrevistes individuals, reunions de classe, reunions amb totes les famílies, etc. a fi d'assegurar que resten informades de qualsevol fet remarcable o incidència sobre els seus fills, així com acollir els seus suggeriments, propostes, comentaris o indicacions.

L'escola bressol facilitarà la comunicació presencial diària entre els pares/mares o tutors dels infants i l'educador/a referent del grup, especialment durant les entrades i sortides, i articularan diversos instruments per tal d'assolir aquest propòsit, que inclourà en tot cas, l'agenda individual, i l'enviament de enllaços setmanals per la descàrrega de les fotografies dels infants. Així mateix, es podran afegir altres sistemes com la pissarra exterior de l'aula i els comunicats mitjançant correu electrònic. En qualsevol cas, hauran d'informar a les famílies de tots els sistemes de comunicació.

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

9.6. Protocols de funcionament

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





- Protocol de recollida d'infants
- Protocol d'admissió d'infants en cas de malaltia, i d'administració de medicaments
- Protocol d'atenció a les necessitats educatives especials
- Protocol de gestió i administració del menjador
- Protocol d'accidents escolars

El protocol per als possibles casos d'accident escolar ha d'estar autoritzat pel titular i d'acord amb la normativa vigent des del primer dia d'entrada en vigor del contracte.

9.7. Consell escolar dels centres

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

9.7.1. Composició

La composició del consell escolar de l'escola bressol de Garriguella serà la següent:

- El director/a de l'escola bressol, que el presideix.
- Un/a representant de l'ajuntament, el regidor/a d'Ensenyament.
- Un/a representant del personal educador, elegit per i entre el mateix personal.
- Un/a representant del sector de mares i pares de l'escola bressol, elegit respectivament per ells i entre ells.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis.
- Un/a representant de l'empresa concessionària.

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

9.7.2. Competències

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

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director/a de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser





consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.

- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
- Intervenir en la resolució dels conflictes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en l'anàlisi i l'avaluació del funcionament general del centre.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

9.7.3. Funcionament

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

El consell escolar actua normalment en ple, però es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, un/a docent i un/a representant de les mares i els pares. També hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica que supervisi la gestió econòmica del centre.

9.7.4. Renovació de membres

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

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

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

9.8. Associació de Famílies (AFA)





Des de l'escola bressol municipal de Garriguella es promourà la participació de les famílies en els centres a través de l'AFA o qualsevol altra forma participativa.

10. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT

10.1. Farmaciola

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

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

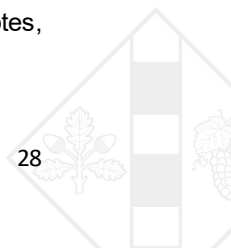
- gases estèrils en bosses individuals,
- benes de diferents mides, - esparadrap antial·lèrgic,
- tiretes,
- sabó líquid,
- sèrum fisiològic,
- aigua oxigenada,
- termòmetre,
- tisoires de punta rodona,
- pinces,
- solució aquosa de povidona iodada al 10% o clorhexidina,
- alcohol 70%,
- producte per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

Una persona de l'equip docent serà la responsable.

10.2. Administració de medicaments

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

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





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

10.3. Situacions d'emergència

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

Davant d'una situació d'emergència cal:

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

10.4. Materials

Tots els materials emprats a l'escola bressol municipal reuniran els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. S'han de mantenir 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 higienicosanitàries.

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

10.5. Temperatura de les estances

El Reial Decret 486/1997, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut que han de complir els llocs de treball, recull que la temperatura dels locals com ara les escoles estarà compresa entre els 17°C i 27°C. Així, per respectar aquests criteris, a l'hivern, la temperatura hauria de mantenir-se entre 17°C i 24°C (preferiblement, al voltant dels 22°C). A l'estiu, els paràmetres s'haurien de situar entre els 23°C i 27°C. Per mantenir aquests nivells es recomana:

- Quan s'utilitzen els sistemes de calefacció o d'aire condicionat, evitar que es generin temperatures excessives, tant a l'alça com a la baixa.
- Durant els mesos de calor, mantenir les persianes o cortines de les aules baixades quan el sol incideix de forma directa sobre les finestres.





- Revisar les tanques de les finestres i portes per evitar el pas de corrents d'aire a l'hivern.
- Airejar tots els dies les aules en un horari adequat per mantenir la temperatura idònia en el moment de fer-les servir.
- Modificar, si cal, els horaris d'activitats escolars a l'exterior per tal d'evitar exposar als infants a temperatures excessives.

10.6. Materials i normes generals per a la higiene

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

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

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

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

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

10.7. Control de plagues

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

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





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

10.8. Protocol d'actuació d'emergència. Simulacres

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

Tanmateix, el centre ha de tenir un protocol d'actuació en emergències (PAE) que especifiqui les mesures necessàries per gestionar qualsevol incidència que l'afecti. L'elaboració d'aquest protocol anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, es lliurarà en l'inici del primer curs escolar del contracte, i serà aprovat pel Ple de l'Ajuntament. El personal haurà de conèixer i aplicar el protocol davant qualsevol situació problemàtica en l'escola bressol, col·laborant amb l'ajuntament en la seva aplicació. S'efectuaran les revisions que siguin necessàries quan hi hagi modificacions.

11. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

11.1. Preinscripció i matriculació

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

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

- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre.
- Formalització de la matriculació.
- Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds de preinscripció a efectes de baremació.
- Introducció de les dades de les sol·licituds en l'aplicatiu destinat a tal efecte.
- Actualització de les dades de matriculació al llarg de tot el curs.



El contractista té l'obligació d'incloure el logotip del servei d'escola bressol municipal en tota la documentació i informació que porti el centre, en la qual haurà de constar expressament l'Ajuntament de Garriguella com a titular.

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.

11.3. Gestió de les tarifes

El cost de la prestació del servei d'escolaritat de l'escola bressol municipal de Garriguella serà repercutit parcialment sobre els usuaris. Les tarifes que n'hauran de satisfer han de ser aprovades per l'òrgan competent de l'Ajuntament de Garriguella. Les quotes es liquidaran mensualment, com a molt tard el dia 10 del mes natural.

Estan obligades al pagament de la tarifa les persones que sol·liciten la prestació del servei o les beneficiades pel mateix. L'obligació de contribuir neix des del moment en que la família sol·licita la inscripció de l'infant al centre o des que realment se'n beneficia de la prestació. La gestió de la tarifa de l'escola bressol es realitzarà per padrons mensuals i per domiciliació bancària.

Els rebuts retornats pel banc seran posats al cobrament per la via executiva en el mateix moment de la seva devolució per part de l'entitat bancària, i incorporant-hi les despeses corresponents.

Els usuaris del servei de menjador satisfaran les quotes corresponents al marge de les quotes d'escolarització. Si per qualsevol causa un infant usuari del servei de menjador no assisteix a la llar, del rebut mensual es descomptarà una determinada quantitat per dia no assistit a partir de l'endemà que la família doni l'avís.

De cara a la facturació, els serveis d'acollida i permanència són independents, s'han d'abonar per separat i s'han de tenir en compte des que els usuaris en facin ús. 1

1.4. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre



DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT X2025000031
Codi Segur de Verificació: 4a21ccfb-2489-42dd-8b00-c3734c5b6c80 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170773_2025_31610954 Data d'impressió: 04/07/2025 09:24:52 Pàgina 33 de 52		SIGNATURES 1.- RAQUEL SALAS VELASCO (TCAT) (Alcaldessa), 18/06/2025 10:54



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

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

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

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

12. PROTECCIÓ DE LES DADES

La persona contractista, en qualitat de responsable del tractament de dades de caràcter personal que precisarà tractar, està obligat a complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter europeu i, en especial, a Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals.

Si l'EBM vol publicar o usar imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en l'alumnat, haurà de disposar de la corresponent autorització signada per les famílies o tutors/es legals. L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió. Aquesta informació s'ha d'expressar en un llenguatge que sigui fàcilment comprensible. Amb aquesta finalitat la persona adjudicatària oferirà a les famílies un model d'autorització.

Atès que els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel representant legal, l'EBM ha de cessar en el tractament de les dades en el termini màxim de deu dies a comptar de la recepció de la revocació del consentiment.





12.1. Imatges

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

Ara bé, la normativa sobre el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar. En aquests casos no cal el consentiment.

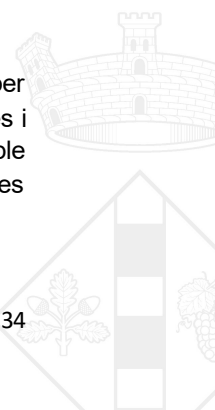
El director/a de la escola bressol és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre i, per tant, qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte requereix la seva autorització prèvia o del titular, autorització que ha de quedar acreditada degudament. Si les imatges identifiquen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

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

12.2. Dades de caràcter personal

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

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





de caràcter personal estan obligats al secret professional pel que fa a les dades i al deure de guardar-les, obligacions que subsisteixen indefinidament.

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

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

En la realització de les tasques objecte del present contracte, l'adjudicatari és l'únic responsable de les dades de caràcter personal que hagi utilitzat, tractat i emmagatzemat en els diferents suports, sent així mateix responsable de l'obtenció legítima de les esmentades dades. Tot això, en compliment de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals.

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

13. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR

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

Aquest servei atén l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, però es contempla així mateix com a espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i de descans. S'estructura en una primera part de menjador-àpat i una segona, posterior, de descans. Inclou el dinar per als infants usuaris del servei d'escola bressol i estarà disponible per a totes les famílies usuàries del servei d'escola bressol que ho sol·licitin. També s'inclou el berenar, que s'ofereix als infants que es queden a dinar al centre. Aquests alumnes que han contractat el servei de menjador tindran el berenar en franja horària de tarda (entre les 15:00 i les 17:00 h) que s'ofereix pe mateix càtering i dins el mateix preu del menú.





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

El menjador escolar de 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:

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

El període de prestació del servei de menjador serà de setembre a juny (curs escolar) i de juliol i agost (Casalet d'estiu), adaptant-se als festius.

13.1. Nombre d'àpats a subministrar.

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

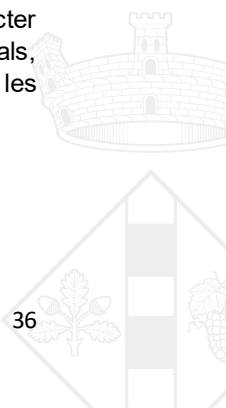
La quantitat de menjar per cada menú ha de ser la suficient per a un comensal, atenent la seva edat i les seves necessitats nutricionals específiques.

13.1.1. Anul·lacions i variacions d'àpats.

La variació i anul·lació d'àpats haurà de ser comunicada a la direcció del centre diàriament i, com a màxim, abans de les 09.30.

L'adjudicatari podrà prestar qualsevol altre servei alimentari que, amb caràcter extraordinari, puguin sol·licitar els centres amb motiu de celebracions especials, amb una antelació mínima de 48h, tractant-se de menús que s'adaptaran a les característiques de dites celebracions.

13.2. Característiques generals dels menús





Els menús que es serviran a l'escola bressol "Arrels" 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.

Orientativament, el menjador servirà tres tipologies de menú:

- A - Menú per al grup de lactants
- B - Menú per als infants de 1 a 2 anys
- C - Menú per als infants de 2 a 3 anys

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

Atesa l'edat dels infants i la seva evolució alimentària, els menús tindran setmanalment o quinzenalment alguns canvis fins arribar al menú considerat estàndard dels grups B ó C.

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

Al menjador es serviran també menús especials per a:

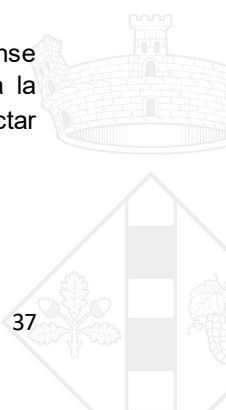
- Infants que sota certificació mèdica, acreditin alguna malaltia o intolerància a alguns aliments (celiaquia, intolerància a la lactosa,...).
- Infants alletats amb llet materna, per als quals es podrà modificar l'ordre dels àpats (per exemple donar la fruita a l'hora del dinar).

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 óssos petits, etc.).

En el llistat de menús que es lliurarà a les famílies, es facilitarà una proposta per als sopars.

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, s'han de garantir els següents aspectes:

- Fruita: Per l'elaboració de les farinetes de fruita, s'utilitzarà la següent fruita base: plàtan, poma, pera i taronja. Per als postres es contemplarà la fruita del temps. El suc de taronja ha de ser natural. Durant tot l'any, els esmorzars seran fruita natural del temps.
- Verdura i hortalisses: el brou haurà d'estar elaborat amb verdures fresques. Les verdures base seran la patata, el carbassó, la ceba i la bleda.
- Llegums: s'utilitzarà llegum seca.
- Oli: s'utilitzarà d'oliva.
- Làctics: naturals i sense edulcorants. La llet ha de ser sencera. El formatge tendre i semi.
- Embotit: el pernil dolç haurà de ser cuixa o espatlla.
- Carns: s'haurà de garantir com a carn base bou, poltre, vedella i carns blanques (pollastre i gall d'indi).
- Peix: s'haurà de garantir com a peix base el llom de lluç sense espina, llenguadina i altres de la mateixa qualitat i sense espines.

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

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

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

13.3. Altres situacions

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

13.4. Formació en higiene alimentària

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





13.5. Autocontrol i control de qualitat.

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

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

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

13.5.1. Menús testimoni

Per assegurar la traçabilitat dels menjars, el personal de l'empresa adjudicatària recollirà, diàriament, en el moment de la distribució, dues mostres de cada un dels plats del menú, en quantitat suficient (mínim 125g), en recipients d'un sol ús, identificats amb la data, el nom del plat i el dia que s'ha servit per a la prevenció i control de toxoinfeccions alimentàries i problemes relacionats amb la qualitat de l'àpat. Les mostres estaran degudament protegides i s'hauran de conservar a -18°C durant un mínim de 7 dies.

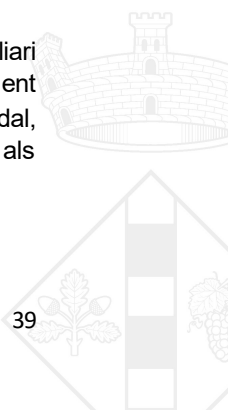
Per tal de garantir que els aliments que serveix són segurs, l'adjudicatari facilitarà mensualment a l'Ajuntament, i al seu càrrec, còpia autenticada dels anàlisis bromatològics dels menús realitzats per una entitat especialitzada externa.

14. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER A LA NETEJA

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

L'adjudicatari serà responsable de la neteja diària de tots els equipaments de l'escola bressol, així com de la neteja extraordinària resultant de les activitats anuals del centre, i els mantindrà en perfectes condicions higièniques i d'aspecte.

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





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

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

El concessionari elaborarà un pla de neteja del servei d'escola bressol i traslladarà els suggeriments que consideri oportuns a la direcció del centre. L'Ajuntament inspeccionarà periòdicament el centre per tal d'avaluar el resultat d'aquest pla. En el cas que l'adjudicatari hagués d'establir mesures correctores i aquestes no fossin dutes a terme, l'Ajuntament es reserva el dret d'emprendre les accions oportunes.

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

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

14.1. Neteja ordinària

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

Tenen la consideració de serveis ordinaris aquelles neteges efectuades amb motiu de qualsevol obra sempre que aquesta s'efectuï abans del començament efectiu del curs o bé dins dels períodes considerats com a vacacionals.

14.1.1. Neteja diària

- Lavabos: neteja dels serveis amb rentat diari dels terres i desinfecció d'inodors. La neteja serà total, inclosa el rentat de parets i portes. La desinfecció es realitzarà amb la quantitat necessària del producte adequat. S'inclou la col·locació del sabó, paper higiènic i tovalloles, segons subministrament i instruccions per part de la direcció del centre.

- Aules: Escombrat i rentat del terra apropiat al tipus de paviment, neteja del mobiliari i estris, aspiració mecànica de catifes i moquetes, deixant tot el mobiliari en perfecte ordre. Buidat de papereres, neteja de miralls i ventilar.

- Despatxos: Escombrat humit, neteja de mobiliari i estris, buidat de papereres. Rentat del terra. Ventilar.

- Passadissos i zones comuns: Escombrat humit, rentat del terra i neteja del mobiliari.

- Menjador: Escombrat del terra, neteja del mobiliari i estris. Rentat de taules i cadires. Rentat del terra.





- Sala de personal: Escombrat humit del terra, neteja del mobiliari i estris i buidat de papereres. Rentat del terra.

- Portes i vidres d'entrada: Neteja diària dels vidres situats en les zones de més utilització.

14.1.2. Neteja setmanal

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

14.1.3. Netejes en altres períodes

Durant els períodes vacacionals de Nadal i Setmana Santa:

- Desempolsat de parets, sostres, portes, mobiliari, marcs de finestres, radiadors, mampares, punts de llum, etc.
- Neteja de catifes i moquetes amb màquina aspiradora i eliminació de taques quan calgui.
- En lavabos i serveis, desinfecció a fons.
- Rentat de cortines i/o coixins.
- Neteja de tots els vidres del centre.
- Rentat del terra de totes les dependències.

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

- Neteja de sostres.
- Rentat de parets
- Neteja de vidres, inclosos els de difícil accés (per dins i per fora) amb equips i personal apropiats.
- Rentat de finestres i persianes.
- Rentat de tot el mobiliari (per dalt i per sota).
- Encerat i/o abrillantat del terra, segons paviment.
- Neteja especialitzada de catifes i moquetes.
- Rentat i planxat de cortines.
- Neteja de lluminàries i làmpades.

14.1.4. Neteja extraordinària

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

14.1.5. Materials

L'adjudicatari haurà de disposar pel seu compte de tot el material i estris necessaris per efectuar les tasques de neteja de l'escola. Els materials de neteja



DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT X2025000031
Codi Segur de Verificació: 4a21ccfb-2489-42dd-8b00-c3734c5b6c80 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170773_2025_31610954 Data d'impressió: 04/07/2025 09:24:52 Pàgina 42 de 52		SIGNATURES 1.- RAQUEL SALAS VELASCO (TCAT) (Alcaldessa), 18/06/2025 10:54



seran de primera qualitat i de marques homologades, adequats per a cada tipus de tasca i en quantitat suficient per tal que cada operació resulti bona a criteri dels tècnics municipal. Els productes de neteja no han de deixar residus ni olors permanents.

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

14.1.6. Personal de neteja

El personal de neteja és objecte de subrogació, d'acord amb el que consta a l'Annex II.

En tot cas, si fos necessari, la selecció del personal necessari per a cobrir aquest servei serà responsabilitat de l'empresa concessionària i el seu perfil haurà d'estar d'acord amb les tasques a realitzar. Tot el personal que utilitzi el contractista per a la prestació del servei de neteja tindrà dependència laboral del mateix, sense que l'Ajuntament tingui amb aquest personal cap relació jurídic-laboral, ni d'altre tipus. L'adjudicatari haurà de comunicar a l'Ajuntament les persones que realitzaran les tasques de neteja, procurant els mínims canvis possibles i, en tot cas, comunicant els canvis realitzats al llarg del curs.

El personal de neteja haurà de portar sempre l'uniforme durant les seves tasques, sense altres indicacions, anagrames o símbols que no siguin els previstos en el disseny d'aquest uniforme i el portaran sempre net, i amb una targeta identificativa amb el nom, cognoms i fotografia, sempre en lloc visible. El vestuari del personal de neteja serà igual per a totes les persones que s'hi dediquin. El seu import s'inclou en el preu del contracte.

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

14.1.7. Ampliació o reducció dels espais a netejar

El servei de neteja pot estar subjecte a variacions en funció de l'augment o disminució en la utilització de les instal·lacions, la qual cosa pot determinar modificacions del contracte, sense que dites modificacions puguin excedir, en més o en menys, del 20% del que s'havia estipulat inicialment per aquest concepte.

14.1.8. Control de qualitat

Durant la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària establirà un control de la qualitat del servei de neteja de l'escola bressol i en donarà compte a l'Ajuntament, el qual podrà requerir l'establiment de les mesures correctores pertinents en funció





del resultat de l'esmentat control. Si arribés el cas que aquestes mesures correctores no es duguessin a terme, l'Ajuntament de Garriguella es reserva el dret d'emprendre les accions oportunes per tal de restablir les condicions de qualitat del servei.

15. CONDICIONS DEL MANTENIMENT DELS CENTRES

El manteniment de l'escola bressol "Arrels" resta a càrrec de l'empresa adjudicatària.

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

- Reparació d'avaries (manteniment correctiu).
- Prevenció de possibles avaries (manteniment preventiu).
- Tasques d'inspecció i de control de funcionament.
- Anàlisi i control del consum energètic.
- Reposició de l'inventari anual de les instal·lacions.
- Servei d'alarma.
- Revisions dels extintors i altres elements.
- Sorres i espais enjardinats/arbres/plantes.

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

15.1. Manteniment correctiu

L'adjudicatari restarà obligat, al seu càrrec, a reparar totes les avaries trencaments i desperfectes que es produeixin al centre municipal, tant a l'interior com a l'exterior, independentment de les causes que les hagin motivat. La reparació d'avaries inclourà l'obra del ram de paleta, el material, mà d'obra i els mitjans necessaris per deixar la instal·lació en condicions correctes de funcionament.

15.2. Manteniment preventiu

La finalitat de la conservació preventiva en el funcionament de les instal·lacions fa referència al manteniment de la vida mitjana establerta per a cada element i la reducció al mínim possible de les actuacions no programades. L'adjudicatari està obligat a anticipar-se a les possibles avaries, ja sigui canviant o substituint l'element deteriorat que es detecti a la instal·lació, o bé arranjant les situacions presumiblement anòmales que s'observin.

L'adjudicatari proposarà dintre dels diversos plans de manteniment preventiu el programa de totes les revisions assenyalades dintre de les prescripcions



particulars de cada disciplina, per separat, perquè sigui aprovat, i lliurarà el resultat de les verificacions realitzades. L'adjudicatari haurà de controlar el consum de les diverses instal·lacions i efectuar-ne un anàlisi per tal de proposar millores (elements correctors de factors de potència...) i canvis que contribueixin a l'estalvi energètic i econòmic.

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

15.2.1. Manteniment de les sorreres

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

En aquest sentit, el concessionari haurà d'establir un pla de manteniment dels soralls que inclogui la periodicitat de les inspeccions visuals i la higiene i neteja (freqüència d'observació, rastrellat i capgirat de la sorra, renovació i reposició, desinfecció, inspecció dels dispositius de drenatge, neteja d'arquetes, comprovació del funcionament dels desaigües i l'anàlisi parasitològic i bacteriològic).

16. ASPECTES MEDIAMBIENTALS

16.1. Gestió energètica i de l'aigua

Les condicions en que han de desenvolupar-se les activitats educatives a l'escola bressol han de ser les adequades quant a paràmetres tèrmics, ambientals i lumínics. Aquesta consecució d'objectius de confort ha d'anar acompanyada d'un consum responsable i d'una correcta gestió energètica de la calefacció, la climatització i la il·luminació dels espais. En aquest sentit, l'adjudicatari realitzarà un control mensual del consum d'energia i presentarà un pla de control.

El concessionari també haurà de prendre mesures per millorar l'eficiència de la utilització de l'aigua, com ara:

- Optimitzar la utilització de l'aigua en els processos del centre.
- Reduir els consums adjacents d'energies derivades de la seva utilització, com per exemple, l'energia utilitzada per escalfar-la.
- Complir en tot moment la legislació mediambiental i, en la mesura del possible, avançar-se a les disposicions legals de futura aparició.
- Obtenir una millor imatge pública de l'escola bressol municipal i posicionarles com a signe de qualitat i responsabilitat.

Altres accions a dur a terme pel adjudicatari:





- Reduir l'ús de productes agressius pel mediambient, utilitzant sabons i productes biodegradables que no continguin clor ni fosfats en la seva composició i emprar la dosi correcta proposada pels fabricants.
- Desenvolupar un programa de manteniment preventiu que, a més de complir amb la normativa vigent, permeti la detecció immediata d'anomalies, excés de consum, fuites, etc.
- Preveure, programar i comprovar les temperatures de calentament, acumulació i distribució de l'aigua de consum sanitari (ACS), adequant-la a la demanda esperada.
- Seleccionar equips electrodomèstics eficients, i amb etiquetatge classe «A, A+, A++».
- Adequar paisatgísticament els patis i/o les plantes d'interior, donant protagonisme a la xerojardineria i emprant plantes autòctones i sistemes de rec eficients.
- Realitzar sessions de sensibilització ambiental a l'escola bressol, formant el personal, per tal que resolgui els problemes més habituals.
- Realitzar un pla intern de gestió i ús eficient de l'aigua i l'energia.

16.2. Residus

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

16.3. Ús de materials i/o productes

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

17. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI

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

- Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per assegurar la correcta realització de la prestació.
- Exigir els mitjans i l'organització necessària per dur a terme adequadament el servei.
- Ordenar el que pertorqui per a la correcta execució del servei d'escola bressol en termes de qualitat i temps.





- Expedir les certificacions de treball realitzat als efectes de pagament a compte, subscriure l'acta de recepció o conformitat del servei, als efectes de liquidació del contracte i pagament.
- Formular els informes previs en ordre a la recepció.
- Resoldre quantes incidències sorgeixin en l'execució del treball.
- Qualsevol altra de les establertes en aquest plec.

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

L'adjudicatari haurà de facilitar a l'Ajuntament, amb la periodicitat que es detalla en cada cas, la documentació que figura a l'apartat 2.1 del plec de clàusules administratives. Així mateix, informará sobre qualsevol aspecte de la prestació del servei, tot atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

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

17.1. 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 paularà la millora dels protocols d'actuació i les eines pedagògiques, organitzatives i de gestió que garanteixin la prestació d'un servei d'escola bressol de qualitat.

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

17.2. Registre d'incidències

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

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

17.3. Autoavaluació de l'escola bressol





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

L'autoavaluació permetrà a l'equip directiu i al claustre mesurar i valorar els resultats en funció del context i 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.

17.4. Avaluació externa de l'escola bressol

L'escola bressol municipal podrà ser sotmesa a l'avaluació externa, que consistirà en una avaluació global diagnòstica (AGD) basada en el sistema d'indicators que cal actualitzar en cada curs. Aquests indicators inclouran informació de context, de resultats, de processos i de recursos.

La informació obtinguda servirà per millorar els processos educatius, retre comptes a la comunitat educativa, aportar informació per a l'avaluació de la funció docent i directiva i orientar les polítiques educatives municipal. L'avaluació de l'escola bressol ha de ser especialment útil per prendre decisions que contribueixin a incrementar la qualitat educativa que reben els alumnes.

17.5. Documentació

El concessionari haurà d'aportar tota la documentació que li requereixi l'Ajuntament de Garriguella 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 abans del 10 de setembre de l'exercici següent:

17.5.1. Estats econòmics financers independents relacionats amb l'objecte del contracte.

En aquest apartat s'inclouen:

- Balanç de situació.
- Compte de pèrdues i guanys
- Quadre de finançament
- Memòria econòmica

La memòria econòmica haurà d'incloure, al menys, la informació referent a aquests conceptes:





- Subvencions corrents i de capital rebudes
- Desglossament dels ingressos per tipus d'ús (importos desglossats dels ingressos obtinguts per l'escolaritat, per les acollides i permanències, pel menjador i, en el seu cas, per altres activitats complementàries).
- Detalls dels crèdits i préstecs, amb indicació de les seves garanties i venciments.

En el supòsit que l'adjudicatari estigui obligat a fer-la segons la legislació vigent, l'auditoria haurà de realitzar-se obligatòriament mitjançant un auditor independent i amb càrrec a l'adjudicatari.

17.5.2. Memòria anual

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i presentar una memòria anual al final de cada curs escolar i a l'acabament del servei segons les indicacions i/o el model que li facilitarà l'Ajuntament. Aquest document haurà d'incloure, a més de la informació econòmica detallada a l'apartat 2.1 del plec de clàusules administratives, els següents aspectes relacionats amb la prestació educativa:

- Autoavaluació de l'escoles bressol, a càrrec de la direcció.
- Avaluació externa que inclogui informació de context, indicadors de resultats, de processos i de recursos.

17.6. Control municipal de la qualitat del servei

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

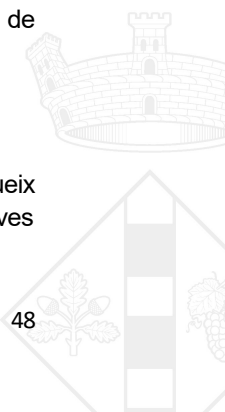
L'Ajuntament també podrà encarregar tasques específiques de control a una instància externa. En aquest cas, també quedarà constància, per escrit, del resultat d'aquestes activitats.

17.6.1. Inspecció i control higiènic sanitari del centre

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

17.7. Avaluació municipal de la concessió

L'avaluació de la gestió de l'escola bressol per part l'Ajuntament persegueix comprovar el grau de compliment de les prescripcions tècniques i administratives





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

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

17.7.1. Sistema d'avaluació

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

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

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

La valoració dels resultats obtinguts pel concessionari en base a aquests indicadors es reflectirà en un document.

17.7.2. Informe d'avaluació

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

- el sistema d'indicadors municipal implantat a l'efecte,
- la resolució de les incidències registrades,
- la valoració del control higiènic-sanitari realitzat per l'entitat pública encarregada d'aquest control.

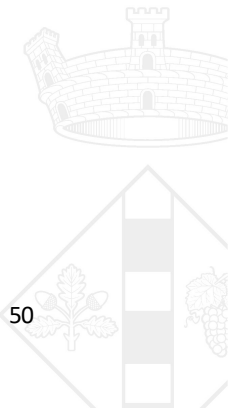
Si aquest informe d'avaluació no fos favorable, l'Ajuntament prendrà les mesures que a tal efecte detalla el règim sancionador del plec de clàusules administratives d'aquest contracte.





18. ANNEXOS

- ANNEX I. ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL “ARRELS”. ESPAIS
- ANNEX II. PERSONAL A SUBROGAR



SIGNATURES
1.- RAQUEL SALAS VELASCO (TCAT) (Alcaldesa), 18/06/2025 10:54



Superfície construída	
Ocupada	279,68 m ²
Pavim. 50%	44,93 m ²
TOTAL	224,75 m ²

Legenda simbólica	
A	Franco 1
B	Pav.
C	Estrutura básica
D	Vedação lateral
E	Vedação longitudinal
F	Vedação de fundo
G	Tramaria
H	Sala de aula
I	Sala de aula
J	Cantina
K	Cantina
L	Sala de aula
M	Sala de aula
N	Sala de aula
O	Sala de aula
P	Sala de aula
Q	Sala de aula
R	Sala de aula
S	Sala de aula
T	Sala de aula
U	Sala de aula
V	Sala de aula
W	Sala de aula
X	Sala de aula
Y	Sala de aula
Z	Sala de aula
AA	Sala de aula
AB	Sala de aula
AC	Sala de aula
AD	Sala de aula
AE	Sala de aula
AF	Sala de aula
AG	Sala de aula
AH	Sala de aula
AI	Sala de aula
AJ	Sala de aula
AK	Sala de aula
AL	Sala de aula
AM	Sala de aula
AN	Sala de aula
AO	Sala de aula
AP	Sala de aula
AQ	Sala de aula
AR	Sala de aula
AS	Sala de aula
AT	Sala de aula
AU	Sala de aula
AV	Sala de aula
AW	Sala de aula
AX	Sala de aula
AY	Sala de aula
AZ	Sala de aula
BA	Sala de aula
BB	Sala de aula
BC	Sala de aula
BD	Sala de aula
BE	Sala de aula
BF	Sala de aula
BG	Sala de aula
BH	Sala de aula
BI	Sala de aula
BJ	Sala de aula
BK	Sala de aula
BL	Sala de aula
BM	Sala de aula
BN	Sala de aula
BO	Sala de aula
BP	Sala de aula
BQ	Sala de aula
BR	Sala de aula
BS	Sala de aula
BT	Sala de aula
BU	Sala de aula
BV	Sala de aula
BW	Sala de aula
BX	Sala de aula
BY	Sala de aula
BZ	Sala de aula
CA	Sala de aula
CB	Sala de aula
CC	Sala de aula
CD	Sala de aula
CE	Sala de aula
CF	Sala de aula
CG	Sala de aula
CH	Sala de aula
CI	Sala de aula
CJ	Sala de aula
CK	Sala de aula
CL	Sala de aula
CM	Sala de aula
CN	Sala de aula
CO	Sala de aula
CP	Sala de aula
CQ	Sala de aula
CR	Sala de aula
CS	Sala de aula
CT	Sala de aula
CU	Sala de aula
CV	Sala de aula
CW	Sala de aula
CX	Sala de aula
CY	Sala de aula
CZ	Sala de aula
DA	Sala de aula
DB	Sala de aula
DC	Sala de aula
DD	Sala de aula
DE	Sala de aula
DF	Sala de aula
DG	Sala de aula
DH	Sala de aula
DI	Sala de aula
DJ	Sala de aula
DK	Sala de aula
DL	Sala de aula
DM	Sala de aula
DN	Sala de aula
DO	Sala de aula
DP	Sala de aula
DQ	Sala de aula
DR	Sala de aula
DS	Sala de aula
DT	Sala de aula
DU	Sala de aula
DV	Sala de aula
DW	Sala de aula
DX	Sala de aula
DY	Sala de aula
DZ	Sala de aula
EA	Sala de aula
EB	Sala de aula
EC	Sala de aula
ED	Sala de aula
EE	Sala de aula
EF	Sala de aula
EG	Sala de aula
EH	Sala de aula
EI	Sala de aula
EJ	Sala de aula
EK	Sala de aula
EL	Sala de aula
EM	Sala de aula
EN	Sala de aula
EO	Sala de aula
EP	Sala de aula
EQ	Sala de aula
ER	Sala de aula
ES	Sala de aula
ET	Sala de aula
EU	Sala de aula
EV	Sala de aula
EW	Sala de aula
EX	Sala de aula
EY	Sala de aula
EZ	Sala de aula
FA	Sala de aula
FB	Sala de aula
FC	Sala de aula
FD	Sala de aula
FE	Sala de aula
FF	Sala de aula
FG	Sala de aula
FH	Sala de aula
FI	Sala de aula
FJ	Sala de aula
FK	Sala de aula
FL	Sala de aula
FM	Sala de aula
FN	Sala de aula
FO	Sala de aula
FP	Sala de aula
FQ	Sala de aula
FR	Sala de aula
FS	Sala de aula
FT	Sala de aula
FU	Sala de aula
FV	Sala de aula
FW	Sala de aula
FX	Sala de aula
FY	Sala de aula
FZ	Sala de aula
GA	Sala de aula
GB	Sala de aula
GC	Sala de aula
GD	Sala de aula
GE	Sala de aula
GF	Sala de aula
GG	Sala de aula
GH	Sala de aula
GI	Sala de aula
GJ	Sala de aula
GK	Sala de aula
GL	Sala de aula
GM	Sala de aula
GN	Sala de aula
GO	Sala de aula
GP	Sala de aula
GQ	Sala de aula
GR	Sala de aula
GS	Sala de aula
GT	Sala de aula
GU	Sala de aula
GV	Sala de aula
GW	Sala de aula

ANNEX II. PERSONAL A SUBROGAR

	PERSONAL	CATEGORIA PROFESSIONAL	ANTIGUITAT	JORNADA
Directora	L.M.P.	MEI	2023	completa
Educadora	C.M.M.	TEI	2008	completa

A l'estudi de viabilitat aprovat pel Ple i publicat al Perfil del Contractant consten els costos del personal a subrogar.