



TIANA

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES DE L'EXPLOTACIÓ DEL SERVEI PÚBLIC DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE TIANA "EL MÉS PETIT DE TOTS", PROCEDIMENT OBERT MITJANÇANT CONCURS PÚBLIC I CONDICIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE DEL SERVEI DE GESTIÓ I FUNCIONAMENT.

CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec de clàusules tècniques és determinar les normes de gestió i funcionament de l'explotació del Servei Municipal d'Escola Bressol i serveis alternatius a la petita infància.

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

El servei objecte del contracte serà en tot moment de titularitat de l'Ajuntament de Tiana i tindrà naturalesa de servei públic local. L'Ajuntament fiscalitzarà de forma permanent la gestió i funcionament de l'escola bressol i de tots els seus serveis.

Per motius d'interès públic, l'Ajuntament podrà modificar en qualsevol moment les característiques i condicions dels serveis, mantenint l'equilibri econòmic financer de la concessió.

CLÀUSULA 2: MARC NORMATIU

L'educació infantil constitueix l'etapa educativa que atén els infants des del naixement fins als sis anys, organitzada en dos cicles (0-3 i 3-6 anys), amb caràcter voluntari i identitat pròpia. La normativa estatal i autonòmica estableix els principis, objectius, condicions i requisits que regulen aquesta etapa.

Les escoles bressols són la modalitat formal reconeguda per la LOE (Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació) que promou el caràcter plenament educatiu del primer cicle de l'educació infantil.

D'acord amb l'article 56 de la LEC (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació), l'educació infantil té com a objectius el desenvolupament global de les capacitats dels infants durant els primers anys de vida, l'inici del procés d'aprenentatge i prevenir i compensar els efectes discriminatoris de les desigualtats d'origen social, econòmic o cultural.

El currículum del primer cicle s'ha de centrar en els continguts relacionats amb el desenvolupament del moviment, el control corporal, les primeres manifestacions de la comunicació i el llenguatge, les pautes elementals de convivència i relació social i la descoberta de l'entorn proper dels infants.

2.1. Marc legislatiu general

Normativa estatal vigent:

- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre (LOMLOE), per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, d'Educació.
- Reial decret 95/2022, d'1 de febrer, pel qual s'estableixen les ensenyances mínimes de l'Educació Infantil.





TIANA

2.2 Marc normatiu a Catalunya

Normativa específica que regula el 1r cicle d'educació infantil (0-3 anys) a Catalunya:

- Llei 5/2004, de 9 de juliol, de creació de llars d'infants de qualitat.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC).
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual s'estableixen els requisits dels centres del primer cicle d'educació infantil.
- Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil.
- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- Resolució EDF/319/2025, de 4 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula per al curs 2025-2026.
- Resolució EDF/2771/2025, de 15 de juliol, relativa a la implantació del primer cicle d'educació infantil en escoles rurals.

A més de la normativa esmentada (LOE i LEC), també regula el primer cicle de l'educació infantil la normativa següent:

- Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer de l'educació infantil.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

2.3 Mesures i novetats recents (2024-2025)

- Decret-Llei 13/2025, d'1 de juliol, sobre mesures urgents en matèria d'escolarització i finançament del primer cicle d'educació infantil.
- Documents d'Organització i Gestió de Centres (Departament d'Educació, 2025) amb instruccions específiques per a escoles bressol.
- Pla de digitalització responsable del Govern de Catalunya, que preveu la retirada progressiva de pantalles en educació infantil.

CLÀUSULA 3: MARC CONCEPTUAL

L'escola bressol constitueix una modalitat educativa formal reconeguda per la **Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE)**, que estableix el caràcter plenament educatiu del primer cicle de l'educació infantil.

L'educació infantil s'estructura en **dos cicles**:

- el primer, adreçat a infants de **0 a 3 anys**, i
- el segon, adreçat a infants de **3 a 6 anys**.

Tots dos cicles tenen caràcter educatiu i tenen com a finalitat afavorir el desenvolupament integral i harmònic dels infants en totes les seves capacitats.

L'Escola Bressol Municipal de Tiana és un servei públic destinat a la petita infància (0 a 3 anys) que presta serveis propis del primer cicle de l'educació infantil des de les dimensions educativa, psicosocial i de salut. La seva acció pedagògica té com a objectius afavorir l'adquisició de valors, hàbits, autonomia personal i integració social, contribuint així al benestar i al desenvolupament global dels infants.





TIANA

3.1. Servei d'escolarització d'escola bressol municipal

El servei d'escolarització consisteix en la prestació dels serveis educatius propis del primer cicle de l'educació infantil, adreçat a infants d'entre setze setmanes i tres anys d'edat, d'acord amb la normativa vigent i amb les determinacions establertes en aquest plec.

El model de centre es fonamenta en els trets distintius i les característiques que fan que cada escola bressol sigui singular. Aquest model determina tant la tasca pedagògica com la planificació i l'organització del centre. El seu disseny parteix d'un marc conceptual sòlid, consensuat i vinculat a la realitat de l'escola bressol, conjuntament amb un model de gestió capaç de donar resposta a les necessitats plantejades i d'assegurar una planificació i organització coherents.

L'Escola Bressol Municipal disposa d'un horari lectiu de tres hores al matí (de 9 a 12h) i de dues hores a la tarda (de 15 a 17h), amb una franja de menjador i descans de 12 a 15h i amb serveis d'acollida matinal i de tarda.

En aquest cicle educatiu s'atenen de manera especial les necessitats bàsiques de caràcter biològic, psicològic, emocional, afectiu, intel·lectual, lúdic i social dels infants, incorporant mesures que garanteixin la coeducació i la igualtat entre nens i nenes.

Els costos per a les famílies d'aquest servei seran preus públics fixats per l'Ajuntament. L'empresa els recaptarà i els liquidarà a l'Ajuntament per compensació amb la factura del mateix mes.

3.2. Principis bàsics del servei d'escola bressol municipal

L'adjudicatari haurà d'ajustar-se **als principis** següents:

1. Escola democràtica: fonamentada en el diàleg, la informació, la participació, la transparència i la implicació de tots els agents educatius (famílies, personal docent i administracions).
2. Escola aconfessional: respectuosa amb la diversitat de creences, aliena a pràctiques doctrinàries, i basada en valors cívics compartits.
3. Escola catalana: amb el català com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
4. Escola inclusiva: atenta a la diversitat dels infants, amb detecció precoç de necessitats educatives específiques i col·laboració estreta amb les famílies.
5. Escola respectuosa amb la diversitat: que reconeix i valora les diferents cultures i garanteix un tracte individualitzat segons les necessitats i capacitats dels infants.
6. Escola coeducadora: que afavoreix la convivència i la igualtat entre sexes, evitant qualsevol discriminació en l'aprenentatge i la participació.
7. Escola amb visió comunitària i col·laboradora amb l'entorn: arrelada al municipi, oberta a la vila i integrada en la realitat social i cultural; treballa en xarxa amb els serveis i agents vinculats a la petita infància.
8. Escola respectuosa amb el medi ambient i la natura: amb una gestió ecològica i educativa dels recursos (energia, reciclatge, residus, etc.).
9. De caràcter voluntari.

Així mateix, l'adjudicatari haurà de respectar els principis generals de l'educació infantil establerts a:





TIANA

- L'article 2 del **Decret 21/2023, de 7 de febrer**, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- El **Decret 282/2006, de 4 de juliol**, pel qual es regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

3.3. Objectius del servei d'escola bressol municipal

a) Objectius respecte als infants

La gestió del servei haurà d'assumir els objectius educatius previstos en la normativa vigent, entre els quals destaquen:

- Afavorir el desenvolupament de les capacitats vinculades a les àrees curriculars.
- Oferir un marc d'activitats basat en una metodologia activa i globalitzadora que permeti el descobriment i el creixement personal.
- Potenciar la relació entre infants i l'adquisició de valors, hàbits i conductes que afavoreixin l'autonomia personal.
- Donar resposta a les necessitats educatives especials.
- Contribuir al desenvolupament de les competències específiques definides al Decret 21/2023 i al Decret 282/2006.

b) Objectius respecte als professionals

- Impulsar la formació específica i permanent de tots els professionals del centre.
- Garantir l'atenció individualitzada a cada infant i a les seves famílies.
- Potenciar el treball educatiu col·lectiu i el desenvolupament integral dels infants.

c) Objectius respecte al territori

- Integrar i coordinar els serveis municipals que intervenen en la petita infància.
- Participar en xarxes municipals i Inter municipals de serveis d'atenció a la infància.
- Col·laborar amb centres educatius, entitats lúdiques, culturals i esportives del municipi.

d) Objectius respecte al medi ambient

- Prestar el servei d'acord amb criteris de sostenibilitat i minimització de l'impacte ambiental, especialment pel que fa a residus, consums i materials.

e) Relació entre centre i família

El servei promourà una escola oberta, amb participació activa de les famílies, complementant el context educatiu familiar i donant suport en l'adquisició d'hàbits i recursos. Tal com estableix l'article 3 del **Decret 21/2023**, la relació amb les famílies ha de basar-se en una pràctica educativa compartida que afavoreixi el desenvolupament integral de l'infant, en un marc de cura, afecte, confiança i respecte als drets dels infants.

3.4. Serveis complementaris d'escola bressol municipal

Els serveis complementaris d'una escola bressol (primer cicle d'educació infantil, 0-3 anys) són totes aquelles prestacions addicionals al servei educatiu bàsic que contribueixen al benestar, l'atenció integral i la conciliació familiar, però no formen part directa del currículum educatiu.





TIANA

Són, per tant, serveis de suport al funcionament del centre i a les famílies, de caràcter voluntari i subjectes a subvenció o tarifació diferenciada segons la normativa municipal o autonòmica.

Es consideren **serveis complementaris**:

- servei de menjador,
- acollida en horaris ampliats (matí i tarda),

Aquests serveis són de prestació obligatòria per a l'adjudicatari i d'ús opcional per a les famílies, sempre que hi hagi la demanda mínima i prèvia coordinació amb els serveis municipals.

La prestació haurà de complir amb les ràtios, titulacions i requisits establerts pel **Decret 282/2006**. El servei d'acollida i permanència es garantirà amb un mínim de dos professionals, un dels quals ha de ser membre de l'equip docent.

3.4.1 Serveis de menjador i descans

3.4.1.1 Objectius del servei:

El servei de menjador i descans constitueix un espai educatiu integrat en la jornada escolar i té com a objectius principals:

- Garantir una alimentació adequada, equilibrada i adaptada a l'edat dels infants.
- Promoure hàbits alimentaris propis de la dieta mediterrània.
- Afavorir el desenvolupament d'hàbits higiènics i socials. Promoure hàbits higiènics, alimentaris i de comportament adequats, així com també els aspectes socials i de convivència dels àpats.
- Educar en el consum responsable, el respecte a la diversitat alimentària i la convivència en els àpats.
- Proporcionar un menjar de qualitat, tant des del punt de vista nutricional com des de criteris higiènics, sensorials i educatius.
- Utilitzar tècniques culinàries al llarg de la setmana, tot adaptant-les a l'edat dels infants, evitant preparacions seques i eixutes així com els plats fregits i precuinats, incentivant el consum de proteïna vegetal i moderant el consum de carn.
- Fomentar la identificació, la descoberta i l'acceptació progressiva dels diferents aliments i plats, educant l'infant en el plaer de menjar amb moderació.

Aquest servei s'haurà de desenvolupar en un clima tranquil i respectuós amb els ritmes individuals dels infants. Les educadores referents de cada nivell seran les responsables directes del servei, amb el suport del personal complementari.

L'escola bressol hauran d'oferir tantes places de menjador com infants estiguin matriculats i l'empresa adjudicatària haurà de garantir les ràtios establertes:

- durant el dinar (12.00–13.15h): un educador/a per cada 5-7 infants,
- durant el descans (13.15–15h): el personal necessari per assegurar l'atenció adequada de tots els infants.
-

3.4.1.2 Obligacions concessionària

Les prestacions a càrrec de l'empresa concessionària inclouran:





TIANA

- El subministrament de la matèria primera i l'elaboració del dinar ja que la bressol de Tiana disposa de cuina pròpia.
- El subministrament a mig matí de fruita o aliments similars si es valora.
- El parament, la preparació del material i l'emplatat dels àpats i berenars, a càrrec del personal del servei de menjador i descans.
- La neteja i el manteniment de les instal·lacions de la cuina i del menjador.
- La gestió dels rebuts del menjador i el seu cobrament als usuaris.
- La prestació del servei tant de forma permanent com esporàdica.

Els costos per a les famílies d'aquest servei seran preus públics fixats per l'Ajuntament. L'empresa els recaptarà i els liquidarà a l'Ajuntament per compensació amb la factura del mateix mes. L'empresa adjudicatària tindrà l'obligació d'informar l'Ajuntament del funcionament del servei i de presentar, trimestralment o a requeriment de la Regidoria d'Educació, el compte d'explotació i la situació patrimonial relativa a aquest servei.

Atès que el contractista gestionarà els serveis lectius, complementaris i de menjador, haurà de portar una comptabilitat separada per a l'explotació de cadascun.

3.4.1.3 Propostes de menús

L'elaboració i el control dels menús es farà d'acord amb les recomanacions nutricionals que es donin des dels organismes de salut pública, tenint en compte les necessitats energètiques per a cada edat. Hauran de respondre als principis d'una dieta equilibrada, saludable i variada. En la composició i les quantitats, tindran en consideració les edats i vetllaran per evitar aquells aliments que suposin un risc per als infants (carns amb tendrums, espines de peix, ossos petits...).

L'adjudicatari, entre altres recomanacions, tindrà en compte la Guia "Recomanacions per a l'alimentació en la primera infància (de 0 a 3 anys) publicada per l'Agència de Salut Pública de la Generalitat de Catalunya.

3.4.1.4 Normativa

Respecte a la normativa **higiènic sanitària**, l'adjudicatari haurà de:

- Complir la normativa higiènic sanitària pel que fa a l'elaboració, manipulació i trasllat dels aliments. Tot el personal que participi en el servei de menjador estarà sotmès a la normativa higiènic-sanitària corresponent que serà d'obligat compliment.
- Seguir les indicacions que determini l'Agència de Salut Pública de la Generalitat de Catalunya i se sotmetrà a possibles inspeccions sanitàries, alhora que farà periòdicament anàlisis de productes (crus i cuits) i d'espais, així com controls al personal manipulador d'aliments.
- Tenir a disposició els documents que garanteixin l'origen dels productes i les fitxes de producció de les empreses adaptades a les especificitats de les escoles bressol per qualsevol inspecció o avaluació sanitària.
- Pactar amb la família aquells casos de lactants i d'alumnes amb malalties cròniques que afecten el sistema digestiu i metabòlic que exigeixi una dieta complexa es pactarà.
- Elaborar i tenir actualitzats els plans i protocols. Aquesta documentació així com qualsevol altra relativa a les condicions normatives higiènic sanitàries





TIANA

estarà sempre a disposició de l'ajuntament.

- Disposar de plans i protocols necessaris per a al·lèrgies i intoleràncies alimentàries. Caldrà tenir en consideració els aliments que cal evitar i els ingredients que han de substituir els al·lèrgens.
- Tenir control d'equips de fred i temperatures, de plagues, de proveïdors, control de qualitat, higiene i tractament dels aliments i de neteja i desinfecció.
- Contemplar la formació continuada del personal

3.4.2 Servei acollida i permanència

L'acollida i la permanència és un espai d'ampliació horària que s'ofereix des de l'escola per donar la possibilitat d'acollir als infants abans i després de les hores establertes. Es tracta d'un espai educatiu, d'horari flexible, on els infants poden gaudir i aprendre, i facilitar la conciliació laboral a les famílies i l'atenció als infants.

A l'escola bressol de Tiana l'acollida del matí comença a les 7.30h fins les 9h, i la permanència de la tarda de 17h a 18h.

Els costos per a les famílies d'aquest servei seran preus públics fixats per l'Ajuntament. L'empresa els recaptarà i els liquidarà a l'Ajuntament per compensació amb la factura del mateix mes.

3.5. Servei de neteja

L'entorn escolar ha de ser segur i adequat per als infants. La neteja de les instal·lacions i del material és un aspecte fonamental i haurà de planificar-se diàriament fora de l'horari escolar per personal de neteja. Caldrà preveure una neteja més profunda durant els períodes de vacances escolars.

3.5.1. Plans de neteja dels centres

Els licitadors hauran de presentar un Pla de neteja dels centres, indicant tasques i periodicitat per espai. L'Ajuntament realitzarà inspeccions periòdiques per avaluar el compliment del Pla i podrà exigir mesures correctores si no es compleixen les obligacions.

L'adjudicatari serà responsable de garantir:

- La neteja diària del centre i el manteniment de l'equipament en condicions higièniques i estètiques.
- Netejar terra, parets, vidres, mobiliari i estris del centre, inclòs el material didàctic i la roba pròpia del servei.
- Realitzar neteja a fons durant les vacances de Nadal, Setmana Santa i estiu, amb especial atenció als elements de neteja menys freqüent.

Segons les característiques de l'escola, caldrà contractar:

- Una persona a jornada de 25 h/setmana (17–22 h) o dues a jornada aproximada de 15 h/setmana,
- Un especialista en vidres bimensualment (30 h/any),
- Mínim tres serveis de neteja profunda en períodes de vacances escolars.

3.6.2. Responsabilitat de l'adjudicatari

L'adjudicatari serà responsable del compliment de la normativa de seguretat i higiene, de la neteja i desinfecció dels espais i instal·lacions, així com de la disposició del material i estris necessaris.

Ha de preveure que:





TIANA

- Els productes de neteja seran homologats, ecològics i sense residus ni olors permanents, amb certificació de l'etiqueta ecològica europea.
- Tot el material haurà d'estar emmagatzemat en zones segures i fora de l'abast dels infants.
- El subministrament de paper i sabó serà responsabilitat de l'adjudicatari.
- En situacions extraordinàries, com pandèmies, l'adjudicatari haurà d'adoptar mesures higièniques especials segons la normativa vigent.

Els serveis tècnics municipals podran realitzar inspeccions periòdiques i requerir mesures correctores si fos necessari.

CLÀUSULA 4: PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA

4.1. Normativa aplicable

L'admissió de l'alumnat es regula d'acord amb:

- **DECRET 75/2007, de 27 de març**, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat en centres sostinguts amb fons públics.
- Les resolucions anuals del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per a cada curs escolar.
- La normativa vigent relativa a la programació de l'oferta educativa i el procediment d'admissió entre els centres del Servei d'Educació de Catalunya.

4.2. Procés de preinscripció

El procés de preinscripció es realitzarà de manera centralitzada per l'Ajuntament, amb el suport del centre educatiu, que prèviament organitzarà:

- Jornades de Portes Obertes
- Altres accions d'informació i difusió adreçades a les famílies interessades

4.3. Procés de matrícula

La matrícula es formalitzarà **directament a l'escola**, garantint que totes les gestions es duen a terme amb transparència i seguint els terminis establerts.

4.4. Comissió de garantia d'admissió

La comissió de garanties d'admissió, amb participació de la direcció del centre, tindrà com a funció:

- Vetllar pel compliment de les normes de preinscripció i admissió establertes en el decret i resolució vigent.
- Garantir la igualtat d'oportunitats i la transparència en el procés d'admissió.
- Vetllar per la inclusió en l'accés al servei.
- Aplicar els criteris de baremació i resolució segons la normativa vigent.

4.5. Funcions de l'Ajuntament

L'Ajuntament haurà de garantir els recursos necessaris per al correcte desenvolupament del procés, incloent:

- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre
- Recepció i comprovació de sol·licituds de preinscripció, amb suport a les famílies per facilitar tràmits i documentació imprescindible
- Revisió de la documentació aportada i aplicació del barem establert
- Actualització de dades per a la formalització de la matrícula





TIANA

4.6. Funcions del contractis

L'empresa adjudicatària gestionarà la matrícula amb la conformitat prèvia de l'Ajuntament, seguint els criteris fixats pel Departament d'Educació i per l'Ajuntament, garantint:

- Tramitació correcta de totes les sol·licituds
- Coordinació amb l'Ajuntament en tot el procés
- Compliment dels terminis i normativa vigent
- Atenció individualitzada a les famílies en el procés de matrícula i d'acollida.

CLÀUSULA 5: OFERTA DE PLACES ESCOLARS

5.1 Capacitat de l'escola

L'Escola Bressol Municipal de Tiana, "El més petit de tots", compta amb 8 grups-aula i una oferta total de 119 places, autoritzades per la Generalitat de Catalunya.

Les agrupacions per classe es realitzaran segons els criteris establerts per la direcció atenent els criteris pedagògics més adients per als infants, sempre d'acord amb la normativa vigent principalment l'art. 12 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil

- Grups d'infants menors d'1 any: màxim 8 infants
- Grups d'infants d'1 a 2 anys: màxim 13 infants
- Grups d'infants de 2 a 3 anys: màxim 20 infants

I l'aprovació de places i aules autoritzades:

Grup	nombre grups	ràtio per grup	total infants
4 a 12 mesos	1	8	8
1 a 2 anys	4	13	52
2 a 3 anys	2+1	20+19	59
TOTAL	8		119

5.2 Modificació de l'oferta

L'Ajuntament podrà modificar d'ofici o a instància del concessionari les agrupacions establertes, amb l'objectiu de mantenir una oferta equilibrada per grups d'edat, en coordinació amb l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les preinscripcions establertes pel Decret 282/2006.

Tota modificació serà notificada prèviament al concessionari abans del període de matriculació i quedarà reflectida en l'oferta pública de vacants.

CLÀUSULA 6: OFERTA DE PLACES ESCOLARS

6.1 Calendari escolar

El calendari escolar té com a objectiu facilitar la conciliació de la vida familiar i laboral. El període d'obertura de l'escola serà d'onze mesos a l'any, funcionant de forma ordinària de setembre a juliol. Abans de l'inici de curs, l'Ajuntament aprovarà el calendari per a les famílies d'acord amb el calendari oficial aprovat del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya, el calendari laboral del municipi, les necessitats de la població i en relació als altres centres educatius del municipi, a proposta del concessionari i aprovat per l'Ajuntament.

El calendari haurà d'especificar els horaris, els períodes lectius, els no lectius, el





TIANA

període de jornada intensiva, el període d'adaptació, les vacances i la resta de festivitats de diversa índole, en el marc de la normativa que la Generalitat de Catalunya emet al respecte. Els dies laborables de Nadal i Setmana Santa l'escola es donarà servei a infants i famílies, segons els pactes establerts al calendari escolar anual, que s'aprova cada any.

6.2 Horari del Servei

Sense perjudici del que en el seu moment pugui determinar les Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC) o els acords que pugui prendre l'Ajuntament sobre horaris dels serveis, inicialment es fixen els següents horaris.

L'escolarització fa referència a l'horari lectiu és de dilluns a divendres:

Matí: de 9 a 12h

Tarda: de 15 a 17h

Servei de menjador: de 12 a 15h., inclòs l'àpat i el temps de descans.

Servei acollida i permanència: hora complementària al matí de 7.30h a 8.45h i hora complementària de permanència de 17.00 a 18.00h.

El servei de menjador, acollida i permanència, es podran admetre alumnes del centre per hores fixes o esporàdiques.

En el cas del grup dels lactants, per les seves característiques, l'horari gaudirà de certa flexibilitat, tant en l'acollida com en la seva escolarització, sempre tenint present cada nen i nena segons les circumstàncies personals.

Durant el període d'adaptació, l'horari s'establirà segons les famílies i es procurarà sempre que l'infant s'adapti progressivament a la dinàmica de l'escola. Aquesta adaptació també ha de facilitar que l'infant i l'educador s'adaptin mútuament, de manera gradual i positiva.

El temps d'estada màxima d'un infant a les escoles bressol serà de 8/9 hores, incloent-hi els serveis complementaris. Per tant, es recomana que si un infant fa ús del servei de menjador, només sigui usuari/ària del servei d'acollida de matí o de tarda, no d'ambdós. Qualsevol modificació al respecte haurà de ser notificada per la direcció del centre i aprovada per l'Ajuntament.

Es prestaran tant de forma permanent com de forma esporàdica.

Es considera educatiu tot el temps que l'infant romangui al centre.

CLÀUSULA 7: ÀMBIT FÍSIC D'ACTUACIÓ DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL. EQUIPAMENTS

7. Àmbit d'actuació: Descripció de l'Escola Bressol Municipal

L'Escola Bressol Municipal de Tiana està ubicada en dos edificis:

1. Edifici central, situat a la zona de "Can Gaietà", carrer Can Gaietà, 2-6, Tiana,
2. Edifici annex, dins el Centre Cívic (antic escorxador), situat al carrer Josep Paris, 12.

7.1. Equipaments de l'escola

a) Solar i edificis:

- a) Edifici principal o central amb una superfície construïda de 493 m² sobre un solar de 960 m² útils com a pati, que disposa de:





TIANA

- 8 aules, una de I0, tres de I1 i una de I2
- Una cuina
- Una sala per usos múltiples: 30 m²
- Espai administratiu i de coordinació: 10 m²
- Despatx direcció
- Cambra higiènica separada per al personal, amb lavabo, inodor i dutxa i espai de neteja

b) Annex: superfície construïda de 195 m² i pati de 176 m², que disposa de:

- Dues aules de I2
- Un office
- Una sala polivalent
- Un despatx per a treball intern

La llar d'infants també disposa d'espais i instal·lacions d'ús exclusiu per infants i les seves famílies, accés independent pel personal.

7.2. Mobiliari i equipaments

L'Ajuntament posarà a disposició de la concessionària els equipaments, mobiliari i recursos necessaris abans de l'inici del servei per la seva execució: equipament de mobiliari i altres recursos que es valorin entre la Regidoria i la direcció del centre.

- L'adjudicatària presentarà anualment un inventari de béns mobles adquirits, indicant característiques, marca, model i cost.
- En finalitzar el contracte, tot l'equipament revertirà a l'Ajuntament, en perfecte estat de conservació i funcionament, incloent zones exteriors, jardineria, tendals, pèrgoles, climatització, vidres i fusteria.
- L'adjudicatària haurà de reparar o reposar qualsevol bé defectuós amb productes de qualitat equivalent en el termini més breu possible.

L'Ajuntament lliurarà un inventari detallat del béns i de l'estat de les instal·lacions ambdós edificis escolars.

7.3. Equipaments: dret d'ús, manteniment, obres i instal·lacions

El servei de manteniment integral del centre contempla el manteniment preventiu-normatiu i correctiu de les instal·lacions tècniques de l'Escola Bressol, així com dels subministraments de recanvis per a dur a terme aquest servei.

L'adjudicatari ha de:

- garantir el bon funcionament de les instal·lacions, tenint en compte les característiques, els seus usos, els materials i elements de construcció a trets generals. Amb aquesta finalitat, restarà obligat a realitzar un conjunt d'operacions preventives i correctives al llarg del curs escolar.
- reparar totes les avaries, trencament i desperfectes que es produeixin a l'escola, tant a l'interior com a l'exterior, independentment de les causes que les hagin motivat. Les reparacions han d'incloure els treballs i materials necessaris per retornar la zona de l'avaria al seu estat inicial.

La prestació del servei de manteniment anirà a càrrec de l'adjudicatari que inclou el manteniment correctiu i preventiu i actualització de l'inventari.

7.3.1. Manteniment preventiu: El manteniment preventiu consisteix en actuacions periòdiques i planificades per prevenir avaries, exemples: revisió anual de caldera, neteja de canals de desguàs, pintura preventiva.

La finalitat de la conservació preventiva en el funcionament de les instal·lacions fa





TIANA

referència, a nivell tècnic adequat a les necessitats de l'edifici, manteniment de la vida mitjana establerta per a cada element i reduint al mínim possible les actuacions no programades. L'adjudicatari pot anticipar-se a les possibles avaries, procedint a un canvi una substitució o la reparació pertinent.

L'adjudicatària és responsable de mantenir en òptimes condicions d'ús les instal·lacions, materials, equipament i béns adscrits a la prestació del servei, assumint totes les despeses per reparacions derivades de falta de diligència, garantir la seva conservació i al seu càrrec exclusiu les despeses necessaris per procedir a l'arranjament o reposició.

Respecte a obres estructurals i millores només poden ser realitzades o autoritzades per l'Ajuntament. Les propostes de millora o suggeriments que vulgui assumir el concessionari s'han de presentar a l'Ajuntament per a autorització prèvia.

Tots els béns incorporats pel concessionari ja siguin els actuals o bé de posterior adquisició, tindran una adscripció plena i exclusiva al servei de la bressol, l'empresa concessionari en podrà fer ús però passaran a ser de l'Ajuntament.

7.3.2. Manteniment correctiu

El manteniment correctiu consisteix en reparar avaries, desperfectes o deterioraments que s'hagi produït (ex.: fuites, vidres trencats, portes o ascensors), és he dir no preveu prevenir

sinó respondre a una incidència. El manteniment correctiu és reactiu, es a dir té com objectiu restaurar el funcionament normal d'un edifici i de les seves instal·lacions.

L'adjudicatari està obligat a :

- Repara qualsevol averia, trencament o desperfecte que es produeixi a l'interior o exterior de l'edifici, sempre i quan no siguin estructurals de l'edifici o defectuosos en el moment de la construcció.
- Inclou treballs i materials necessaris per restaurar el funcionament normal de l'edifici o les instal·lacions.
- Si una avaria representa un risc per a la seguretat, l'Ajuntament pot exigir reparació provisional mentre no es realitzi la definitiva.
- També inclou la conservació de pintures, fusteria i altres elements, segons contracte d'assegurança amb cobertura de primer risc.

A grans trets les instal·lacions i tasques assignades a l'adjudicatari són les següents:

- Electricitat: reparacions i reposicions de les instal·lacions elèctriques: equips fluorescents, bombetes, interruptors, endolls, timbres, telefonia-interfonia, etc.
- Fontaneria, sanejament, lampisteria: reparació i manteniment de cisternes, aixetes, fonts, blocs de rec, desguassos, sanitaris, verificació i neteja de buneres, embornals etc, reposició de rajoles, lavabos, wc, etc;
- Fusteria: arranjaments de portes, finestres, reposició de vidres no coberts per l'assegurança; reparació de persianes, pintura de portes, finestres, altres repassos, reixes i petits espais; greixat de les portes exteriors; proteccions de dits, barreres sanitàries i desperfectes en el mobiliari atribuïbles a l'ús quotidià etc.
- Calefacció: comprovació de la caldera, termòstat, radiadors, vàlvules, purga circuits
- Climatització i ventilació: Neteja de filtres d'aire, verificació màquines interiors i exteriors, verificació de l'estat del motor-ventilador...





TIANA

- Manteniment de la conservació de la pintura general de les instal·lacions.
- Detecció i protecció contra incendis.

7.4. Gestió ambiental i residus

- L'adjudicatària complirà l'Ordenança municipal de gestió de residus, vetllant per la prevenció en l'origen i la separació selectiva, incloent bolquers i compreses.
- Si hi ha hort o compostador, n'haurà de garantir el correcte funcionament.
- Les zones enjardinades s'hauran de mantenir correctament, comunicant incidències a l'Ajuntament.

7.5. Responsabilitat i incidències

- L'adjudicatària comunicarà qualsevol incidència que pugui vulnerar la normativa, afectar el servei al seu funcionament o provocar danys a usuaris o personal.
- Assumirà els riscos econòmics i les responsabilitats derivades de danys o accidents ocasionats durant el servei.

7.6 Ús social dels equipaments de l'escola bressol

- L'Ajuntament podrà utilitzar les instal·lacions fora de l'horari lectiu, respectant la seva conservació i sense interferir amb les activitats del servei.
- L'Ajuntament comunicarà a la direcció del centre dia i horari que en farà ús.

7.7. Despeses subministrament del servei

Segons el PAESC (Pla d'Acció per a l'Energia Sostenible i el Clima) que marca els compromisos del Pacte d'Alcaldies en la lluita del canvi climàtic, l'adjudicatària vetllarà per l'eficiència energètica, l'ús d'energies renovables, estalvi d'aigua i prevenció de residus, incorporant criteris ambientals en l'adquisició de productes i equipaments.

El contractista, ha de vetllar per un consum responsable de l'energia i l'aigua de l'equipament, de prevenir la generació de residus i dur a una terme una correcta separació dels mateixos així com de tenir en compte criteris ambientals a l'hora d'adquirir certs productes (paper reciclat, productes amb un menor embalatge...) o equips ofimàtics.

L'empresa concessionària serà la responsable de l'alarma.

L'Ajuntament es farà càrrec de les despeses de consum i telèfon fins a un màxim de 13.000€ per curs escolar, que no podrà superar cap dels següents sublímits:

- Telèfon: 1.500 €
- Gas: 1.500 €
- Aigua: 1.500 €
- Electricitat: 8.500 €
- L'adjudicatària serà responsable del sistema d'alarma del centre.

7.8. Sistemes autocontrol

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar, implantar i seguir i controlar un sistema d'autocontrol basat en el sistema d'anàlisi de perill i punts de control crític (APPCC). En el Pla d'Autocontrol de què hauran de disposar, en un termini màxim de tres mesos,





TIANA

hi hauran de constar, com a mínim, les condicions prèvies per dur a terme l'activitat.

Aquestes integraran els documents bàsics següents:

- Pla de manteniment dels locals, equips i instal·lacions
- Pla de control de l'aigua potable i legionel·la
- Pla de neteja i desinfecció
- Pla de control de plagues i animals indesitjables
- Pla de pràctiques correctes d'higiene
- Pla de traçabilitat: control de proveïdors, etc.
- Pla de formació dels manipuladors d'aliments

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

7.9. Pla autoprotecció del Centre

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària redactar un Pla d'Autoprotecció del centre, fer-ne les actualitzacions necessàries al llarg dels anys i els simulacres que es contemplin en el Pla segons normativa vigent.

La direcció del centre nomenarà un coordinador de riscos laboral que serà responsable del compliment del Pla d'Autoprotecció del centre.

L'empresa adjudicatària posarà a disposició de l'Ajuntament una còpia del Pla i dels simulacres que es portin a terme.

CLÀUSULA 8: ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT AL CENTRE

8.1. Farmaciola

El centre disposarà d'una farmaciola visible amb instruccions bàsiques de primers auxilis i els telèfons d'urgència. La farmaciola ha de ser a un espai tancat, armari, calaix o caixa que es pugui tancar i protegit de la llum, el calor i la humitat. Sobretot no pot ser accessible als infants. Es designarà una persona responsable del dia a dia i de la revisió que hi ha tot el contingut o reposar el que s'hagi utilitzat.

Caldrà revisar periòdicament el contingut de la farmaciola que ha de tenir els següents materials bàsics: gasses estèrils en bosses individuals, benes de diferents mides, esparadrap antial·lèrgic, tiretes, sabó líquid, sèrum fisiològic, aigua oxigenada, termòmetre, tisores de punta rodona, pinces, solució aquosa de providona iodada al 10% o clorhexidina, alcohol 70%, productes per a les picades, guants d'un sol ús, paracetamol. També revisarà la caducitat i reposició.

L'equip docent només administrarà medicació als infants en horari lectiu sempre i quan les famílies ho demanin i autoritzin administrar-lo amb prèvia aportació d'un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. L'equip docent només realitzarà cures senzilles i la primera atenció en accions que no requereixin cap titulació sanitària i que podria fer qualsevol persona adulta sense cap formació prèvia.

En les situacions d'emergència el personal docent actuarà d'acord amb la situació seguint les següents pautes de comportament: no deixar sol a l'infant, trucar al 112, i avisar la família del infant.

8.2. Material a l'abast dels infants

Tots els materials a l'abast dels infants han de complir amb la normativa i els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. Les joguines, el material d'ús fungible i els recursos lúdics han d'estar identificats amb el marcatge CE de





TIANA

conformitat. A més, s'han de mantenir emmagatzemats en espais nets i segurs per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir sempre les condicions higiènico-sanitàries dels materials i les estances. Tant el material com el mobiliari ha d'estar adaptat a les edats i característiques dels infants.

8.3. Materials i normes generals per a la higiene.

L'equip docent s'ocuparà de mantenir les condicions higiènico sanitàries adequades per tenir cura dels infants. Caldrà que disposin dels materials higiènics adequats (guants, d'un sol ús, sabó, tovalles personals, tovalloletes humides, pintes, contenidors de bolquets, etc..) i seguiran les normes de control d'higiene següents:

- Tenir cura de la seva higiene i aspecte personal.
- Informar davant de qualsevol sospita de malaltia que pugui suposar contagi als infants.
- Mantenir hàbits higiènics adequats que serveixin com a model per als nens i nenes.
- Tenir les mans netes sempre.
- Els membres de l'equip docent són agents de salut i han de col·laborar en la prevenció i detecció de situacions de risc relacionades amb la higiene al centre.

8.4. Temperatura de les estances.

Tal i com fixa el Reial Decret 486/1997 que estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut que han de complir els llocs de treball, especifica que la temperatura dels locals com les escoles ha d'oscil·lar entre 17°C i 27°C. Tenint en compte aquest criteri es recomana que a l'hivern la temperatura es mantingui entre 17°C i 24°C. A l'estiu es recomana paràmetres de temperatura entre els 23 °C i 27°C.

8.5. Control de plagues

L'Empresa concessionària seguirà les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes al centre, amb l'objectiu d'integrar-les al màxim per controlar-les i causar la menor afectació a les persones i a l'entorn del centre. Quan s'hagin de realitzar altres mesures de control, caldrà seguir les indicacions i els mètodes de control del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya i de l'Ajuntament de Tiana.

A les dependències de l'escola bressol no es poden fer servir les insecticides d'ús domèstic

(esprais, dispositius elèctrics amb càrregues líquides o sòlides, etc..)

En el control de legionel·losi, l'adjudicatari haurà de realitzar els controls, tractaments i mesures contingudes en el RD 487/2022 i Decret 352/2004 (i posteriors modificacions) com les revisions mensuals, les trimestrals i el Control de temperatura, neteja i desinfecció de circuits d'aigua.

8.6. Protocol d'actuació d'emergència

L'empresa concessionària haurà de conèixer i aplicar tots els protocols de resposta davant situacions problemàtiques a l'escola bressol i col·laborar amb l'Ajuntament en la implantació del protocol d'actuació en emergències.

Segons el **Decret 30/2015, de 3 de març**, que aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i fixa el seu contingut: "Les escoles bressol, ludoteques i similars amb **més de 100 infants/alumnes** han de disposar d'un *Pla d'Autoprotecció* complet. En cas de ser un nombre inferior, no sempre són obligats





TIANA

a tenir el pla complet; poden estar obligats a tenir un *protocol d'actuació en emergències*, que és una versió més simplificada".

8.7 Recursos informàtics:

- El concessionari haurà d'aportar els equips informàtics necessaris per a les tasques pedagògiques de l'equip educatiu.
- El concessionari assumirà les despeses derivades de la nova adquisició de material informàtic i el seu manteniment, adquisició material fungible i material didàctic.

CLÀUSULA 9: CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER AL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL.

Aspectes organitzatius i pedagògic de l'Escola Bressol Municipal.

Els serveis que es donin a l'Escola Bressol Municipal "El més petit de tots" hauran d'elaborar un projecte únic de centre amb un Pla estratègic amb uns objectius generals i específics, respectant la normativa referent: Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, de la Llei 12/2009, de 10 d juliol, d'educació, La Llei 5/2004, de 9 de juliol, de creació de llars d'infants de qualitat, el Decret que la desplega 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, i el Decret 102/20101, 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.

Art. 5, DECRET 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits centres.

Competències educatives

Les competències a assolir al primer cicle de l'educació infantil són les següents:

- a) Dominar progressivament el propi cos, les seves necessitats i les habilitats que va adquirint, identificant-se ell mateix com a persona i esforçant-se per manifestar i expressar les pròpies emocions, sentiments i necessitats.*
- b) Participar amb iniciativa i constància en les activitats quotidianes d'alimentació, repòs, higiene i neteja personal iniciant-se en la pròpia autonomia i orientant-se en les seqüències temporals quotidianes i en els espais que li són habituals.*
- c) Establir relacions afectives positives, com aprenent i apreciament progressivament el seu entorn immediat, iniciant-se en l'adquisició d'hàbits de comportament social i en la integració en el grup.*
- d) Comprendre el llenguatge adult i el dels altres infants, comunicar-se i expressar-se a través del moviment, el gest, el joc i la paraula, amb una progressiva millora del llenguatge oral.*
- e) Representar objectes i accions de la vida diària mitjançant el joc simbòlic i els diferents llenguatges: corporal, verbal, matemàtic, musical i plàstic.*
- f) Actuar sobre la realitat immediata i establir relacions entre els objectes segons les seves característiques perceptives i les pròpies vivències.*

L'empresa adjudicatària ha de garantir els aspectes organitzatius i pedagògics imprescindibles pel bon funcionament del servei educatiu i haurà d'elaborar i presentar a l'Ajuntament en els terminis pactats:

- el projecte educatiu de centre (PEC)





TIANA

- el pla anual del centre (PAC)
- normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)
- atenció a l'alumnat
- atenció a les famílies
- participació de les famílies i consell escolar de centre
- organització del personal
- gestió de la preinscripció i admissió d'alumnes
- memòria activitats i gestió
- pressupost i comissió econòmica.

9.1 El Projecte educatiu del centre (PEC):

El Projecte Educatiu de centre és el document marc que recull la identitat del **Projecte Educatiu de Centre (PEC)**.

El **Projecte Educatiu de Centre (PEC)** defineix els **objectius, les activitats i el caràcter propi** de l'escola bressol. Recull els **principis generals del servei educatiu**, basats en la **laïcitat, la pluralitat, la convivència democràtica i el respecte a la diversitat**. El **català** és la **llengua vehicular i d'aprenentatge** del centre.

El PEC és l'expressió de l'**autonomia organitzativa i pedagògica** del centre, i s'emmarca en els principis i continguts mínims establerts per la **Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació**, i pel **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius**.

D'acord amb el que estableix el **capítol I del títol VII de la Llei 12/2009**, el centre ha d'elaborar el seu projecte educatiu, on es concreten els **principis pedagògics i organitzatius**, els **valors**, els **objectius** i les **prioritats d'actuació**. El projecte ha d'incloure:

- La concreció per al desenvolupament del currículum.
- Les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic, i els criteris d'ús de la llengua catalana.
- Els criteris de **no-discriminació i inclusió educativa**, per atendre la **diversitat de l'alumnat**.
- Els **criteris metodològics, organitzatius i de seguiment** del desenvolupament dels infants.
- L'**organització de l'horari escolar**, incloent les mesures d'acolliment i adaptació.
- Els **mecanismes de relació i comunicació amb les famílies**.

El projecte també ha de seguir les orientacions del **Decret 282/2006, de 4 de juliol**, que regula el primer cicle d'educació infantil, així com els **objectius pedagògics generals** recollits al **Decret 101/2010, de 3 d'agost**, d'ordenació dels ensenyaments d'aquest cicle.

El PEC ha d'incorporar els següents aspectes:

- Una **visió educativa global, plural i integradora**, que parteixi de l'entorn social i cultural, promogui la convivència en la diversitat i garanteixi el desenvolupament personal, l'autonomia i la maduresa dels infants.
- El **projecte lingüístic del centre**, amb el **català com a llengua vehicular**.
- La **participació de tota la comunitat educativa**, afavorint les relacions entre l'escola, les famílies i l'entorn.
- La celebració de **festes populars i tradicionals** pròpies de l'entorn sociocultural com a element integrador.





TIANA

- El foment d'una **educació per a la igualtat, no sexista, no discriminatòria i inclusiva.**
- La **coordinació i treball conjunt del personal docent i no docent.**
- La consideració dels **espais i temps no lectius** com a **espais educatius.**

9.2 Programació general anual del curs (PAC – Pla anual de centre)

Una vegada constituït l'equip directiu, s'establirà la programació del curs que, en el marc de desenvolupament curricular, preveu l'organització del tercer nivell de concreció en unitats de programació.

Des de l'Administració educativa s'afavoreix a l'autonomia pedagògica i organitzativa pel benefici del bon funcionament de la programació anual.

En el marc del Projecte educatiu i curricular, s'haurà d'elaborar per a cada curs escolar el Pla anual de centre que contempli els objectius globals, la metodologia, activitats, avaluació, organització de la plantilla, organització dels serveis complementaris, com acollida, els recursos materials i d'equipaments i el pressupost que preveu els articles 7 i 10 del **DECRET 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil.**

Organització i horari

- 1. El Departament d'Educació ha d'afavorir l'autonomia pedagògica i organitzativa dels centres.*
- 2. Els centres han d'organitzar la distribució horària en funció de les activitats quotidianes lligades a la satisfacció de les necessitats bàsiques dels infants, el nombre d'alumnes, d'espais i de recursos, i atenent la seva planificació curricular. Es considera educatiu tot el temps que l'infant romangui en el centre.*
- 3. L'organització del temps, els espais i els materials ha de facilitar l'acció autònoma dels infants i la possibilitat d'explorar i descobrir.*
- 4. Els diferents models organitzatius i de funcionament recollits en el projecte educatiu han de facilitar la protecció dels drets dels infants i la conciliació de la vida laboral amb la responsabilitat primordial de les famílies en la criança i educació dels seus fills i filles.*

El Pla anual de centre que es presenti haurà de contenir un anàlisi del centre, així com també els objectius operatius i els aspectes de funcionament global del curs escolar.

9.3 Normativa d'organització i Funcionament del centre (NOFC)

L'empresa adjudicatària haurà de presentar un document on articuli les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, que preveurà els criteris de funcionament, l'organització, personal i la seva distribució horària, l'horari general del centre, sortides, i protocol de funcionament. La normativa tindrà en compte els drets i deures de les famílies i haurà de tenir en consideració la participació dels pares i mares de l'escola a les activitats i el funcionament del Centre.

Les Normes d'organització i funcionament del centre ha de contenir els següents elements:

a) Criteris organitzatius:

- Estructura organitzativa de direcció i coordinació.
- Criteris específics organitzatius.





TIANA

- Competències i composició de la direcció 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.

b) Criteris i mecanismes pedagògics:

- Concreció de l'organització pedagògica
- Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes.
- Criteris per a la formació de l'equip pedagògic
- Mecanismes de coordinació del persona docent.
- Criteris per a l'atenció a la diversitat.
- Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa.
- Mecanismes d'acció tutorial.
- Mecanismes per afavorir el treball en equip del personal docent.

c) Procediments

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

d) Altres elements de l'organització i funcionament:

- Composició i Reglament del Consell de participació del centre.
- Establiment de comissions d'estudi de temes concrets si s'escau.

e) Aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar a la vida del centre

Les NOFC haurà de tenir cura dels drets i deures dels usuaris i haurà de garantir la participació dels pares i les mares de l'escola i un sistema de comunicació fluid i constant amb les famílies. S'ha de preveure dins la programació de centre educatiu, les reunions col·lectives a pares i mares i les personalitzades amb cada educador/a.

En aquest sentit, el contingut de les NOFC ha de ser coherent amb els principis, valors, objectius i criteris educatius determinats en el projecte educatiu.

Les NOFC també han de concretar les normes de convivència del centre i els mecanismes de mediació, així com definició de mesures correctores i sancionadores. També recolliran els projectes d'innovació educativa que es desenvolupin al centre, així com els seus processos d'aplicació, implementació, seguiment i avaluació.

L'Ajuntament impulsarà l'elaboració de les NOFC així com les seves adequacions al PEC, i impulsarà la seva aprovació prèvia consulta al Consell de participació i per la seva aplicació.

9.4Pla d'atenció a l'alumnat

Proposta per aconseguir de manera òptima:





TIANA

- el tractament a la diversitat del seu alumnat
- la màxima concreció del model d'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques (NEE), al grau que sigui.
- la reserva de plaça per nivell d'acord estableix la normativa sectorial aplicable. El concessionari ha de preveure mesures per aquest alumnat.

9.5 Participació i atenció a les famílies

El centre ha d'establir un sistema de comunicació diària amb les famílies, seguint el mecanisme que considerin més adient, per tal d'informar de incidències, canvis, evolucions o comentaris diversos als pares i les mares.

S'ha de promoure espais de trobada per els pares i mares mitjançant xerrades, tallers de formació, espais d'intercanvi i debat. S'haurà d'impulsar mecanismes de participació i col·laboració necessaris que permetin compartir amb les famílies els criteris d'intervenció i responsabilitat educativa.

9.6 Model pedagògic i organitzatiu del servei escola bressol municipal de Tiana

L'Ajuntament aposta per un projecte de parella educativa que és un model organitzatiu en escoles bressol en què dos educadors/es comparteixen la responsabilitat d'un mateix grup d'infants. Permet una atenció més individualitzada, garanteix la continuïtat educativa i facilita la coordinació en la planificació, observació i intervenció pedagògica. També reforça la relació amb les famílies i l'adaptació a les necessitats emocionals i de desenvolupament dels infants. Aquest enfocament fomenta la qualitat del servei i la seguretat afectiva dels nens i nenes.

Aquest model permet:

- **Coordinació constant entre educadors/es**, que poden planificar les activitats, observar i registrar el desenvolupament de cada infant de manera conjunta.
- **Repartiment de tasques** dins de l'aula, garantint que hi hagi sempre una presència adulta atenta a les necessitats individuals.
- **Relació més propera amb les famílies**, ja que cada infant té dos referents amb qui establir un vincle i compartir informació sobre el seu dia a dia i evolució.
- **Continuïtat educativa**, perquè davant absències o rotacions de personal, l'altre educador garanteix la estabilitat emocional i pedagògica del grup.

9.7 Memòria activitats i gestió

Anualment, l'empresa concessionària elaborarà una memòria de l'escola on hi consti objectius, activitats, avaluació i evolució del curs escolar, projectes educatius, etc. La memòria és imprescindible com a eina de valoració i treball anual.

CLÀUSULA 10: RECURSOS HUMANS I PERSONAL

10.1 Requisits generals del personal





TIANA

Tot el personal adscrit al servei haurà de disposar de la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte, complint els requisits establerts a l'Article 11 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres.

En el cas que el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya exigeixi una titulació diferent per obtenir l'autorització del centre, l'empresa adjudicatària haurà d'adaptar-se a aquesta exigència.

El contractista haurà de subrogar, en el moment d'iniciar el contracte, el personal actual del servei, amb els costos salarials i millores reconegudes fins al moment, quedant exemptes aquelles no reconegudes. Les altes i baixes produïdes fins a l'adjudicació definitiva hauran de ser comunicades pels contractistes actuals i acceptades per l'Ajuntament de Tiana.

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar a l'Ajuntament el resultat dels processos de negociació col·lectiva del personal adscrit al servei i respectar les millores assolides fins ara, tant en salaris com en altres retribucions, sempre que estiguin reconegudes mitjançant acord signat.

Les obligacions i condicions de la subrogació tenen exclusivament un origen legal, de un conveni col·lectiu o d'un acord de negociació col·lectiu d'eficàcia general. Qualsevol conflicte en la interpretació de la subrogació, serà exclusivament un conflicte entre les empreses contractistes que es succeeixen en l'execució del contracte, restant l'Ajuntament de Tiana al marge d'aquests conflictes i les seves conseqüències.

10.2 Obligacions del contractista respecte del personal

Per garantir el correcte desenvolupament del servei de l'escola bressol, l'adjudicatari haurà de dotar-se dels recursos humans necessaris, assegurant la **continuitat del projecte educatiu basat en parella educativa**.

Les principals obligacions són les següents:

1. Tot el personal depèn laboralment de l'adjudicatari, sense establir cap vinculació laboral o funcional amb l'Ajuntament.
2. En el seguiment pedagògic del servei és responsabilitat exclusiva del titular del servei i l'empresa adjudicatària, mitjançant representants designats per ambdues parts. La participació dels treballadors només podrà ser consultiva, amb acord previ.
3. Garantir cohesió, unitat i estabilitat en l'equip educatiu.
4. Presentar a l'inici del servei la **relació de personal**, amb funcions, titulacions, retribucions i horaris, així com informar de qualsevol modificació durant la vigència del contracte.
5. Comunicar prèviament a l'Ajuntament qualsevol **nova contractació** i obtenir la conformitat.
6. Assegurar el **pagament puntual de salaris i retribucions**, d'acord amb la normativa laboral vigent, inclòs l'article 29.1 de l'Estatut dels Treballadors.
7. Informar l'Ajuntament de qualsevol **alta o baixa de personal**.
8. Complir amb la normativa vigent en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social, prevenció de riscos laborals i seguretat i salut laboral, incloent la planificació preventiva, coordinació d'activitats, pla d'emergència, vigilància de la salut, formació i informació al personal.
9. Garantir la coordinació amb altres serveis municipals i supramunicipals (serveis socials, CAPS, EAP, CDIAP, etc.).
10. Remetre trimestralment a l'Ajuntament la **Relació Nominal de Treballadors**





TIANA

(RNT), còpia del **Rebut de Liquidació de Cotitzacions (RLC)** i certificat d'IRPF de l'Agència Tributària.

11. Responsabilitzar-se del tracte correcte dels usuaris per part del personal i reparar qualsevol faltes comeses durant la prestació del servei.
12. L'incompliment de les obligacions per part del contractista la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal no implica responsabilitat per a l'Ajuntament, tot i que aquest pot requerir acreditació documental del compliment de les seves respectives obligacions.

10.3 Subrogació del personal

D'acord amb l'**article 44 de l'Estatut dels Treballadors**, l'**article 130 de la LCSP** i el conveni col·lectiu aplicable, la subrogació del personal de l'actual empresa ATENCIÓ INFANTIL TIANA S.A. és obligatòria, mantenint les condicions laborals existents.

- L'adjudicatari haurà de lliurar la documentació necessària per a possibles subrogacions futures, amb dades actualitzades segons la normativa vigent.
- Les baixes, permisos i absències del personal seran cobertes amb personal suplent amb titulació i experiència equivalents, garantint la dotació completa del servei en un termini màxim de 24 hores.
- Els contractes de treball inclouran un **període de prova** màxim legal i mesures per assegurar l'estabilitat laboral del personal.
- Qualsevol modificació en la relació inicial de personal, incloent funcions i titulacions, haurà de ser comunicada a l'Ajuntament, així com les possibles baixes amb la seva causa.
- Tot el personal depèn **exclusivament laboralment de l'adjudicatari**, sense cap vincle laboral o funcional amb l'Ajuntament. L'adjudicatari és responsable de la retribució i de l'aplicació del conveni col·lectiu corresponent.
- L'empresa contractista és responsable de qualsevol **incidència o falta comesa pel seu personal** durant la prestació del servei i haurà de reparar-la, sense perjudici de les sancions corresponents.
- L'adjudicatari haurà de contractar les **pòlisses d'assegurances necessàries** per cobrir qualsevol contingència.
- El període de vacances del personal adscrit al servei serà, com a norma general, el mes d'agost, coincidint amb el tancament del centre, segons el calendari escolar establert per l'Ajuntament.





TIANA

- L'adjudicatari facilitarà a l'Ajuntament, a l'inici de la prestació del servei, la **relació de personal amb funcions, titulacions, TC-1 i TC-2**, preferentment de forma telemàtica.

Requisits de titulació i personal educatiu:

- Els professionals han de disposar del títol de mestre especialista en educació infantil, grau equivalent o tècnic superior en educació infantil, o altres titulacions declarades equivalents.
- El nombre mínim de professionals en presència simultània ha de ser igual al nombre de grups en funcionament més un, amb un increment d'un professional addicional per cada tres grups o fracció.
- Per cada tres grups, almenys un professional ha de tenir el títol de mestre especialista en educació infantil o grau equivalent.
- L'atenció educativa ha de ser permanentment a càrrec del personal qualificat, i cada grup d'infants ha de tenir un educador-tutor com a referent per a la relació amb les famílies i les funcions educatives.

10.4 Equip educatiu i organització

Per una escola amb 8 grups amb un projecte Educatiu basat amb la parella educativa, l'equip mínim serà:

- **Direcció pedagògica:** 1 persona, amb titulació d'estudis superior de mestre/a especialista en educació infantil i experiència en gestió de centres.
- **Educadors tutors:** 12 persones titulades, assegurant un mínim d'un educador per aula, és a dir 8 i un professional addicional per cada tres grups o fracció. Amb titulacions de mestre/a i la resta tècnics en educació infantil.
- **Educadors de suport:** 3 persones mínim per serveis complementaris i acollida.

Jornada i horaris:

- Dedicació total de 38 hores/setmana.
- Mínim 3 hores setmanals dedicades a coordinació, treball en equip, atenció a famílies, documentació i formació.
- El director/a desenvoluparà més del 60% de la jornada en tasques de direcció, tot i poder desenvolupar tasques docents.

Formació al personal:

- L'empresa concessionària serà la que vetllarà i promourà la formació continuada dels seus treballadors i treballadores, per mantenir la qualitat educativa i la motivació del personal.

L'empresa contractista no podrà augmentar la plantilla de personal sense el vist i plau de l'Ajuntament i haurà de comunicar totes les suplències, sigui quina sigui la raó, a l'Ajuntament. El possible personal de suplència haurà de reunir característiques similars al personal actual pel que fa a titulació, preparació, experiència, dedicació...

10.5 Actuacions de l'equip educatiu

Les actuacions de l'equip educatiu del centre s'ajustaran al que disposa l'article 11 del Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil, i tindran com a objectiu garantir la qualitat educativa i la coherència amb el projecte educatiu del centre.





TIANA

En concret, les funcions de l'equip educatiu inclouen:

1. Elaboració, desenvolupament i avaluació de programacions didàctiques:
L'equip educatiu haurà de dissenyar, executar i avaluar les programacions didàctiques, assegurant la seva coherència amb el currículum establert pel Decret i els criteris definits en el projecte educatiu del centre.
2. Tractament globalitzat de les activitats:
Les programacions i activitats s'hauran d'organitzar de manera globalitzada, tenint en compte els ritmes individuals de desenvolupament, les necessitats de joc, l'assoliment d'hàbits i la planificació de períodes de descans dels infants, així com les seves necessitats socioafectives i educatives.
3. Coordinació i prevenció de dificultats:
L'equip educatiu haurà de col·laborar per prevenir possibles dificultats en el desenvolupament dels infants i compartir la informació necessària amb la resta de professionals, amb la finalitat de garantir una actuació coordinada i coherent amb les funcions educatives del centre.

10.6 Personal del servei de menjador

L'atenció al servei de menjador serà assumida pel personal actualment adscrit als serveis subcontractats per la concessionària, garantint la continuïtat i qualitat del servei.

10.7 Dotació de personal per al servei d'acollida i permanències

Per al correcte desenvolupament del servei d'acollida i permanències, la dotació mínima de personal serà de **dos professionals** amb titulació conforme al **Decret 282/2006, de 4 de juliol**. Aquesta dotació s'incrementarà amb **un professional addicional per cada vuit infants**.

10.8 Dotació de personal per a serveis complementaris

El concessionari podrà prestar els serveis complementaris amb **personal propi** o concertar-ne la gestió amb **tercers**.

La subcontractació només serà admissible per a **serveis de gestoria i manteniment**, quedant exclosa per a la prestació directa d'atenció educativa als infants.

10.9 Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals

D'acord amb la **Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor**, modificada per les **Lleis 26/2015 i 45/2015**, tots els professionals i voluntaris que treballin habitualment amb menors han de disposar de **certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals**.

L'empresa adjudicatària serà responsable de verificar que tot el personal que presta el servei compleixi aquest requisit.





TIANA

10.10 Prevenció de riscos laborals

L'adjudicatària haurà de garantir el compliment rigorós de totes les mesures de prevenció de riscos laborals, segons la normativa vigent i els plecs de clàusules administratives particulars. Això inclou:

- Formació i informació preventiva del personal.
- Coordinació i vigilància de la salut laboral.
- Elaboració i seguiment de plans d'emergència i evacuació.
- Avaluació i coordinació de riscos en activitats conjuntes amb altres serveis municipals i supramunicipals.

D'acord amb el **Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març**, especialment l'article 44 sobre successió d'empresa, l'adjudicatari tindrà l'obligació de **subrogar l'equip humà del servei**, mantenint com a mínimes les condicions laborals vigents i descrites en les clàusules anteriors.

CLÀUSULA 11: RESPONSABLE DEL CONTRACTE I UNITAT DE SEGUIMENT I COORDINACIÓ ENTRE CONTRACTISTA I AJUNTAMENT.

D'acord amb l'article 62 de la **Llei de Contractes del Sector Públic (LCSP)**, s'estableixen els responsables de la gestió i seguiment del contracte en l'àmbit municipal:

- **Responsable del contracte:** el **cap del Servei municipal d'Educació**, que és la persona encarregada de dirigir i supervisar l'execució del contracte.
- **Unitat de seguiment:**
 - o A nivell general: el cap del Departament d'Educació.
 - o Per als aspectes específics de la prescripció 7: la cap del Servei d'Obres, Projectes i Manteniment.

El **responsable del contracte**, a través del **cap de la unitat de seguiment**, té assignades diverses funcions, principalment relacionades amb el **control, la supervisió i la coordinació** del correcte compliment del contracte.

Funcions del cap de la unitat de seguiment:

1. **Coordinar i supervisar** l'execució del contracte, assegurant que es compleixin els terminis i condicions establerts.
2. **Informar al responsable del contracte** sobre l'estat del contracte, incidències i propostes de resolució.
3. **Garantir el compliment de la normativa** aplicable i dels procediments interns del servei.
4. **Fer el seguiment dels objectius específics** assignats a cada àrea o prescripció del contracte (per exemple, prescripció 7).
5. **Coordinar la comunicació entre les diferents unitats** implicades en el contracte, evitant duplicacions o conflictes.
6. **Redactar informes periòdics** i actes de seguiment per a la presa de decisions per part del responsable del contracte.

El seguiment del servei es farà mitjançant dues comissions:

- La unitat de seguiment, que supervisi la gestió del servei i l'execució del contracte
- Comissió de seguiment i coordinació del servei amb una vessant pedagògica





TIANA

11.1 Unitat de seguiment de la gestió del servei

Es crearà una comissió de seguiment del servei, tindrà com a objectiu supervisar la gestió i execució del contracte, revisar el funcionament ordinari del servei i analitzar les incidències per proposar millores en protocols, organització i gestió, garantint un servei rendible i de qualitat.

La composició d'aquesta unitat de seguiment serà un o una representant de l'empresa o persona delegada i el responsable municipal del contracte. Els treballadors de l'empresa concessionària no poden formar part d'aquesta unitat, ja que la seva relació laboral és amb l'adjudicatari i la titularitat del servei correspon a l'Ajuntament.

11.2 Comissió de coordinació del servei

Aquesta comissió té com a objectiu fer el seguiment i l'avaluació del servei des d'una vessant pedagògica, garantint el correcte funcionament de l'escola i exercint les facultats d'inspecció, control i avaluació.

Composició:

- Presidida pel regidor o regidora competent, o per la persona en qui delegui.
- Representant de l'empresa concessionària.
- Representants de l'Ajuntament.
- Podran afegir-se, de comú acord, persones sense vot (secretaria tècnica, assessors, experts o informants).
- En cas necessari, podran assistir el/la secretari/a municipal, el/la interventor/a municipal i altres tècnics municipals.

Obligacions de l'adjudicatari:

- Facilitar tota la documentació sol·licitada per l'Ajuntament.
- Atendre les demandes d'informació que se li formulen.
- Seguir les indicacions que resultin de les reunions d'aquesta comissió.

CLÀUSULA 12: CONSELL ESCOLAR DE CENTRE

Es mantindrà i donarà continuïtat a l'òrgan de participació que integra els diferents sectors de la comunitat educativa, en compliment del que disposen el **Decret 282/2006, de 4 de juliol**, pel qual es regula el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres, i l'**apartat cinquè de la disposició addicional desena del Decret 102/2010, de 3 d'agost**, sobre autonomia dels centres educatius.

El **Consell Escolar** és l'òrgan competent per abordar qualsevol qüestió que afecti la comunitat educativa, i tindrà, entre altres, les següents competències:

- Desenvolupar i supervisar el projecte educatiu del centre.
- Establir i revisar les normes d'organització i funcionament del centre.
- Aprovar i avaluar la programació general del servei educatiu.
- Participar en els processos d'admissió d'alumnes.
- Analitzar qualsevol altra qüestió d'importància que afecti algun membre de la comunitat educativa.

El Consell Escolar estarà integrat pels següents membres:

- La direcció del centre, que exercirà la presidència.
- Tres representants del personal educador.
- Tres representants de les famílies.
- Un representant de l'Ajuntament, en representació del titular del servei.





TIANA

Els membres interiors del centre (docents i famílies) són elegits pels seus propis sectors, mentre que el representant de l'Ajuntament és designat directament per l'administració.

Aquest òrgan actuarà com a espai de deliberació, consulta i presa de decisions, garantint la participació efectiva de tots els sectors implicats i assegurant la transparència i qualitat del funcionament del centre. Les decisions i acords adoptats pel Consell Escolar quedaran registrats en actes signats per la presidència i custodiar-los al centre.

CLÀUSULA 13: ESTUDI DE COSTOS

La determinació de l'import anual, que consta a l'estudi de costos del Plec de clàusules Administratives Particulars, s'ha efectuat a partir del llistat de personal en plantilla al centre i la taula de retribucions, i el que marca el conveni col·lectiu sectorial vigent el Conveni Col·lectiu d'àmbit estatal de centres de assistència i educació infantil.

En data 16 d'abril de 2024 les organitzacions patronals, Associació d'Empresaris de Llars d'Infants de Catalunya, i La Confederació Empresarial del Tercer Sector Social de Catalunya (la Confederació), i sindicals, USOC i UGT, més representatives en el sector de Centres d'Assistència i Educació Infantil, en l'àmbit de Catalunya, van signar l'Acord en matèria salarial del Conveni Col·lectiu de àmbit estatal de centres d'assistència i educació infantil a Catalunya, a l'objecte de fixar les condicions salarials del personal de centres infantils de gestió indirecta a Catalunya.

Consultat a data d'avui el Registro y Depósito de Convenios Colectivos, l'Acord esmentat es registra i s'inscriu al REGCON amb data 30/04/2024 i es troba pendent de publicació al BOE.

Els salaris del personal s'han calculat segons la Taula Salarial A establerta en aquest acord, amb el propòsit de millorar, si s'escau, les condicions salarials del personal de les escoles bressol municipals, com a centres d'educació infantil de gestió indirecta, respecte a la regulació establerta actualment en el conveni estatal; A l'apartat següent (Import pròrrogues previstes) s'estableix l'import corresponent a una eventual pròrroga (curs 2025-2026), també adequat a la Taula Salarial A.

Al pressupost es detalla una partida pel Complement Garantia Catalunya (CGC) per aquelles categories professionals que veuran modificat el seu salari un cop aplicades les noves taules, garantint el sou mínim que s'estableix per a cada període de vigència del contracte.

Les despeses fixes de manteniment s'han utilitzat els valors mitjans i actualitzats dels darrers anys, des de l'inici de la prestació del servei fins a l'actualitat.

Per a les despeses del servei de menjador s'han utilitzat com a indicador la mitjana de menús d'infants i educadors/es dels darrers cursos.





TIANA

CLÀUSULA 14: ANNEXOS

ANNEX 1: RELACIÓ EQUIPAMENTS I MATERIAL EDIFICIS CAN GAIETÀ I ESCORXADOR:

AULES

		1/2 lactants	1a petits	2 passadís	3 passadís	4 passadís	passadís	passadís	sala polivalent	magatzems	EXCORXADOR
mòdul bolquers	4	1	1	1	1	1					
mòdul bolquers	6	0	0	0	1	0	0				
mòdul bolquers	10	0	1	1	1	1	10				
prestatge bolquers petit	1	1	0	2	0	0	0				
taules petites rodones amb rodes	0	0	2	0	2	2	0			2	
sabonera	1	1	2	2	2	1	1				
dispensador paper petit	1	1	1	1	1	1	1				
dispensador paper gran	1	1	2	2	2	1	1				
penjador zona canvis	1	1	1	1	1	1	1				
armari sota pica	2	2	1	2	2	2	2				
canviador Pickler	1	1	1	1	1	1	1				





TIANA

llits bressol 100x50	8	0	0	0	0	0	
llits bressol 100x50 al magatzem	8	0	0	0	0	0	
matalassos bressol	8	0	0	0	0	0	
armari alt amb 2 portes	1	0	0	0	0	0	2
armari ample de biberoneria	1	0	0	0	0	0	
armari a mida 2 portes i prestatges	1	0	0	1	1	1	2
moble baix sabater	1	0	0	0	0	0	
moble 2 portes baix	0	1	2	0	0	0	
moble calaixos colors	0	1	1	1	1	1	
mirall	1	1	2	2	2	2	
barra alçar-se	1	1	0	0	0	0	
hamaques regulables	4	8	1	0	0	0	
prestatge paret 80	1	1	1	2	1	1	
Mòdul corralet pica	0	0	1	1	1	1	
taula paret	1	1	1	1	1	1	
trona baixa	1	4	0	0	0	0	





TIANA

trona alta	3	4	0	0	0	0		
cadires tres posicions	3	3	0	0	0	0		
cadires fusta	0	5	8	10	6	6		
armari estanteria baix	1	1	0	1	1	2	2	1
armari estanteria alt empotrat	1	0	0	0	0	0		
armari baix 2 portes	0	1	0	0	0	0		
penjador entrada	1	1	1	1	1	1		
taules petites fusta	2	0	0	0	0	0		
taula rodona altura normal	1	1	0	0	0	0		
2 butaques vímet	2	2	0	0	0	0		
pica petita	0	0	1	1	1	1		
corralet (baranes)	0	0	1	0	0	0		
armari revistes	0	0	1	0	0	0		
gandula apilable	0	10	13	13	12	12		16
conjunt jocs infantil	0	0	0	0	1	1		
conjunt jocs	0	0	1	1	1	0		





TIANA

cuineta								
banc fusta	0	0	0	0	0	0		
tatami 200x100	2	0	1	2	2	2		
cadira fusta	0	0	8	10	6	6		
cadira plàstic	0	0	8	0	0	0	16	40
escala	0	0	1	1	1	0	1	
penjador pitets	1	1	1	1	1	1		
gim-1 amb rampa	0	0	0	0	1	1		
silló petit goma	0	0	1	0	0	0		
escales goma	0	0	0	2	0	0		
moble llibreter	0	0	1	0	1	0		
taula rodona baixeta	0	0	1	0	0	0		
taula rectangular baixeta	0	0	0	1	1	1		
sofà goma							3	
jocs interactius paret							5	
penjadors paret							11	
armari paret passadís							6	
taules menjador							4	





petita		
cadires grans	3	
taules menjador gran	3	
conjunt tauleta 2 silló i sofà tartan	1	



**RELACIÓ EQUIPAMENTS I MATERIAL EDIFICIS ZONA ADMINISTRACIÓ CAN
GAJETÀ**

	administracio	
taula 140*80	1	
buc 3 calaixos amb rodes	1	
cadira fusta	6	
cadira rodes despatx	1	
pissarra 150*120	1	
armari alt	1	
fotocopiadora	1	
armari prestatges material neteja	2	
botiqui	1	
sabonera	2	
dispensador paper gran	2	
taquilles personal	12	
armari prestatgeria	1	
pissarra 150*120	1	
taula 180*80	1	
cadires fusta	3	
cadires rodes despatx	2	
armari ikes forats	1	
armari revister	1	





TIANA

armari estanteries	1	
buc 3 calaixos amb rodes	1	
taula plegable adult	1	
mobles de penjadors amb departaments a la part inferior.		5
mobles grans de departaments.		4
mobles petits de departaments.		2
estructura de tobogan de fusta.		1
mobles d'estanteria petits.		2
estanteria gran amb armari a la part inferior.		1
mobles amb separadors.		2
llits		39
taules amb rodes		8
biblioteca		1
estanteries amb armari grans de fusta.		2
taula de despatx.		1



[illegible]