



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER
A LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI DE GESTIÓ DE LES ESCOLES
BRESSOL MUNICIPALS DE VILADECANS**



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

INDEX

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ.....	5
2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL	6
2.1. SERVEI D'ESCOLA BRESSOL	7
2.2. SERVEI DE MENJADOR.....	7
2.3. SERVEIS D'ACOLLIDA I PERMANÈNCIES (MATÍ/TARDA)	7
2.4. SERVEI D'ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC.....	8
2.5. SERVEI D'ESPAI DE JOC	8
2.6. SERVEI D'ESPAI FAMILIAR	8
2.7. SERVEI D'ESPAI NADÓ	8
2.8. ESPAI D'ESTIMULACIÓ MULTISENSORIAL, "SALA MÀGICA"	9
2.9. ATENCIÓ A INFANTS AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECÍFIQUES I LES SEVES FAMÍLIES	9
2.10. ALTRES SERVEIS COMPLEMENTARIS	9
3. OBJECTIUS DEL SERVEI.....	10
3.1. OBJECTIUS RESPECTE ELS INFANTS.....	10
3.2. OBJECTIUS RESPECTE LES FAMÍLIES.....	10
3.3. OBJECTIUS RESPECTE EL TERRITORI	10
4. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES.....	10
5. CALENDARI ESCOLAR.....	11
6. HORARIS DELS SERVEIS.....	12
6.1. HORARIS DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL.....	13
6.2. HORARI DEL SERVEI DE MENJADOR-DESCANS	13
6.3. HORARIS DELS SERVEIS D'ACOLLIDA/PERMANÈNCIES	13
7. ELEMENTS MATERIALS. ESPAIS I RECURSOS	14
8. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS FORA DEL SERVEI	15
9. ELEMENTS PERSONALS. PLANTILLA.....	15
9.1. DOTACIÓ DE PERSONAL PER ALS SERVEIS DE LES ESCOLES BRESSOL I ORGANITZACIÓ	16
9.2. PERSONAL PER AL SERVEI DE MENJADOR/DESCANS	20
9.3. DOTACIÓ DE PERSONAL PER AL SERVEI D'ACOLLIDA/PERMANÈNCIES.....	20
9.4. FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ DE L'ESCOLA BRESSOL	20
9.5. FUNCIONS DE L'ASSESSOR/A PSICOPEDAGÒGIC/A	21
9.6. FUNCIONS DEL PERSONAL DOCENT.....	21
9.7. FUNCIONS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ.....	21
9.8. FUNCIONS DEL PERSONAL DE CUINA	22
9.9. FUNCIONS DEL PERSONAL DE NETEJA.....	22
9.10. JORNADA I HORARI DEL PERSONAL	23
9.11. FORMACIÓ PERMANENT	23
9.12. PARTICIPACIÓ DEL PERSONAL	24
9.13. INFORMACIÓ DE RISCOS LABORALS I MESURES PREVENTIVES	24
9.14. VIGILÀNCIA DE LA SALUT DEL PERSONAL	25



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

9.15. ALTRES DETERMINACIONS SOBRE EL PERSONAL	25
10. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS	28
10.1. PROJECTE EDUCATIU MARC I NORMES D'ORGANITZACIÓ DE LA XARXA D'ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS	28
10.2. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE	28
10.3. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	31
10.4. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL DE CENTRE (PGAC)	32
10.5. MEMÒRIA ANUAL	33
10.6. ACOLLIDA I ADAPTACIÓ/FAMILIARITZACIÓ DELS INFANTS I LES FAMÍLIES	33
10.7. PLA DE TREBALL AMB FAMÍLIES	34
10.8. PROTOCOLS DE FUNCIONAMENT	35
10.9. CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE	35
10.9.1. Composició	35
10.9.2. Competències	36
10.9.3. Funcionament	36
10.9.4. Renovació de membres	36
10.10.ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES (AMPA)	37
11. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT	37
11.1. FARMACIOLA	37
11.2. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS	37
11.3. SITUACIONS D'EMERGÈNCIA	37
11.4. MATERIALS	38
11.5. TEMPERATURA DE LES ESTANCES	38
11.6. MATERIALS I NORMES GENERALS PER A LA HIGIENE	38
11.7. CONTROL DE PLAGUES	39
11.8. PLA D'AUTOPROTECCIÓ I PROTOCOL D'ACTUACIÓ D'EMERGÈNCIA. SIMULACRES	39
12. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA	40
12.1. PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ	40
12.2. RECOLLIDA DE LES DADES	40
12.3. GESTIÓ DE LES TAXES	41
12.4. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DE PERSONAL DEL CENTRE	41
13. PROTECCIÓ DE LES DADES	41
13.1. IMATGES	42
13.2. DADES DE CARÀCTER PERSONAL	42
14. SERVEI DE MENJADOR	43
14.1. CARACTERÍSTIQUES GENERALS DELS MENÚS	44
14.2. FORMACIÓ EN HIGIENE ALIMENTÀRIA	46
15. SERVEI DE NETEJA	46
16. MANTENIMENT DELS CENTRES	48
17. ASPECTES MEDIAMBIENTALS	48
17.1. GESTIÓ ENERGÈTICA I DE L'AIGUA	48



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

17.2. RESIDUS	49
17.3. ÚS DE MATERIALS I/O PRODUCTES.....	49
18. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI	49
18.1. COMISSIÓ DE SEGUIMENT.....	50
18.2. REGISTRE D'INCIDÈNCIES.....	50
18.3. AUTOAVALUACIÓ DE LES ESCOLES BRESSOL	50
18.4. AVALUACIÓ EXTERNA DE LES ESCOLES BRESSOL	50
18.5. DOCUMENTACIÓ	51
18.6. CONTROL MUNICIPAL DE LA QUALITAT DEL SERVEI.....	51
18.7. AVALUACIÓ MUNICIPAL DE LA CONTRACTACIÓ	51
19. ANNEXOS.....	52
ANNEX I. ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL LA GINESTA. ESPAIS	
ANNEX II. EQUIPAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL LA GINESTA	
ANNEX III. ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL LA MARINA. ESPAIS	
ANNEX IV. EQUIPAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL LA MARINA	
ANNEX V (A). ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL LA MUNTANYETA. ESPAIS	
ANNEX V (B). ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL LA MUNTANYETA. ESPAIS	
ANNEX VI. EQUIPAMENT DE L' ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL LA MUNTANYETA	
ANNEX VII. ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL LA PINEDA. ESPAIS	
ANNEX VIII. EQUIPAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL LA PINEDA	
ANNEX IX. PROJECTE EDUCATIU MARC I NORMES D'ORGANITZACIÓ	
ANNEX X. REGLAMENT DEL SERVEI D'ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS	
ANNEX XI. PROJECTE D'ESPAI MULTISENSORIAL "SALA MÀGICA"	
ANNEX XII PROJECTE DE LUDOTECA "ESPAI DE JOC"	
ANNEX XIII EQUIPAMENT NOVA ESTANÇA EBM LA PINEDA	



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

És objecte d'aquest plec la contractació del servei de gestió de les escoles bressol municipals de Viladecans. Aquest servei es prestarà en els centres educatius que es relacionen a continuació:

Centre: Escola bressol municipals La Ginesta
Adreça: Avinguda Can Palmer, 123
08840 Viladecans
Codi de centre: a8065101
Telèfon: 936586676
Correu electrònic: ebressol_laginesta@viladecans.cat

Centre: Escola bressol La Marina
Adreça: Germans Gabrielistes, 9
08840 Viladecans
Codi de centre: a8066760
Telèfon: 936591883
Correu electrònic: ebressol_lamarina@viladecans.cat

Centre: Escola bressol La Muntanyeta
Adreça: Av. Miramar, 8
08840 Viladecans
Codi de centre: a8065111
Telèfon: 936591548
Correu electrònic: ebressol_lamuntanyeta@viladecans.cat

Centre: Escola bressol La Pineda
Adreça: C. Marià Sanjuan, 2
08840 Viladecans
Codi de centre: a8070465
Telèfon: 936379600
Correu electrònic: ebressol_lapineda@viladecans.cat

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest plec, 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 Viladecans i tindrà naturalesa de servei públic local.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL

L'Ajuntament de Viladecans ofereix, a cada un dels seus centres els següents serveis:

Escola Bressol Municipal La Ginesta:

Servei d'escola bressol
Servei de menjador/descans
Servei d'acollida/permanències
Servei d'assessorament psicopedagògic
Altres serveis complementaris com tallers per a famílies o per a famílies i infants, així com altres iniciatives que en un futur es puguin portar a terme, d'acord amb els principis establerts al Projecte Educatiu Marc dels centres de la xarxa d'escoles bressol municipals.

Escola Bressol Municipal La Marina:

Servei d'escola bressol
Servei de menjador/descans
Servei d'acollida/permanències
Servei d'assessorament psicopedagògic
Servei d'Espai Familiar
Servei d'Espai Nadó
Servei d'Espai de joc
Altres serveis complementaris com tallers per a famílies o per a famílies i infants, així com altres iniciatives que en un futur es puguin portar a terme, d'acord amb els principis establerts al Projecte Educatiu Marc dels centres de la xarxa d'escoles bressol municipals.

Escola Bressol Municipal La Muntanyeta:

Servei d'escola bressol
Servei de menjador/descans
Servei d'acollida/permanències
Servei d'assessorament psicopedagògic
Servei d'Espai Familiar
Servei d'Espai Nadó
Altres serveis complementaris com tallers per a famílies o per a famílies i infants, així com altres iniciatives que en un futur es puguin portar a terme, d'acord amb els principis establerts al Projecte Educatiu Marc dels centres de la xarxa d'escoles bressol municipals.

Escola Bressol Municipal La Pineda:

Servei d'escola bressol
Servei de menjador/descans
Servei d'acollida/permanències
Servei d'assessorament psicopedagògic
Espai d'estimulació multisensorial ("Sala màgica")
Altres serveis complementaris com tallers per a famílies o per a famílies i infants, així com altres iniciatives que en un futur es puguin portar a terme, d'acord amb els principis establerts al Projecte Educatiu Marc dels centres de la xarxa d'escoles bressol municipals.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

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

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

2.1. Servei d'escola bressol

Aquest servei consisteix en l'escolarització dels infants d'edats compreses entre els 4 mesos i els 3 anys, de manera regular i sistemàtica, durant el calendari i horari establerts per l'Ajuntament, proporcionant als nens/nenes l'atenció educativa apropiada de conformitat amb la normativa vigent i allò especificat en aquest plec.

Totes les escoles bressol municipals de Viladecans impartiran el primer cicle de l'educació infantil. La seva tasca educativa es basarà en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa.

El servei d'escola bressol no suplanta la funció educadora de la família, sinó que col·labora amb ella per aconseguir el benestar de l'infant en l'àmbit afectiu, cognitiu, motriu i relacional.

2.2. 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, la migdiada i el berenar, per als infants matriculats a l'escola bressol que ho sol·licitin.

El mateix equip educatiu de cada escola és qui porta aquest servei, en cap cas hi ha monitoratge extern.

El servei de menjador es prestarà en la modalitat de cuina pròpia a cada centre 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.

2.3. Serveis d'acollida i permanències (matí/tarda)

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



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

l'horari matinal d'escolarització (durant el qual podran esmorzar, en el cas de fer l'horari de permanència complert) i el de permanències, amb posterioritat a l'horari lectiu de la tarda.

Ambdós serveis permeten l'agrupació dels infants de diverses edats en una mateixa aula i estaran a càrrec del mateix equip educatiu de cada escola, en cap cas hi ha monitoratge extern. Caldrà valorar, segons el nombre d'infants inscrits, quin distribució d'aquests es fa, en un o diferents espais, i quin nombre d'educadores els han d'atendre, considerant sempre la ràtio corresponent als infants de menor edat. Caldrà reflectir a les Normes d'Organització i Funcionament del centre com s'ha de regular.

Les famílies podran fer ús dels dos serveis sempre que no s'excedeixi el nombre màxim d'hores d'estada de l'infant al centre.

2.4. Servei d'assessorament psicopedagògic

Servei adreçat als infants, a les famílies i als professionals de cada centre. El/la professional referent d'aquest servei assumirà la tasca d'assessorar l'equip educatiu, treballant conjuntament amb els professionals per incrementar la detecció precoç de possibles dificultats en el desenvolupament dels infants, establir l'ajust adequat a les necessitats de cada un d'ells, fer un seguiment més específic dels infants amb necessitats educatives específiques (especials i/o socials), donar suport a la família, coordinar-se amb altres serveis i col·laborar estretament amb els tècnics referents municipals.

S'estableix una presència mínima d'una jornada laboral d'aquest professional especialitzat a cada una de les escoles bressol i la resta d'hores seran de dedicació a tasques de coordinació i suport amb els tècnics municipals i/o d'altres serveis del municipi. El total d'hores setmanals que realitzaria aquest/a professional serà de 38 hores.

2.5. Servei d'Espai de Joc

Servei adreçat a infants de quatre mesos a sis anys i a les seves famílies, per oferir-los un espai de joc lliure basat en un projecte educatiu i dotat amb un fons lúdic també educatiu, divers i extens. En aquest servei sempre es comptarà amb personal especialitzat d'acord amb el que s'estableixi al projecte propi d'aquest servei.

El servei d'Espai de Joc s'ofereix de dilluns a divendres en horari després de l'horari escolar en dos torns (de dos o tres dies).



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

També aquest servei es posa a disposició de l'alumnat dels centres educatius del municipi, dos matins per setmana, perquè l'alumnat de segon cicle d'educació infantil en puguin gaudir acompanyats dels seus/seves mestres.

2.6. Servei d'Espai Familiar

Servei adreçat a l'atenció d'infants de 12 a 36 mesos, no escolaritzats, i les seves famílies. Aquest espai acull un màxim de 12 famílies per grup, dos dies alterns per setmana, durant dues hores i mitja, entre les 9 i les 11'30 hores o entre les 16 i les 18'30 hores. Es podran fer, segons el nombre d'inscripcions, dos grups de matí i dos de tarda. S'inicia el servei amb un mínim d'inscrits i en la franja horària més sol·licitada.

2.7. Servei d'Espai Nadó

Servei adreçat a l'atenció d'infants menors d'un any, no escolaritzats, i les seves famílies. Aquest espai acull un màxim de 10 famílies, un cop per setmana, durant dues hores, de 9'30 a 11'30 hores o de 16 a 18 hores. Es podran fer, segons el nombre d'inscripcions, un grup de matí i un de tarda. S'inicia el servei amb un mínim d'inscrits i en la franja horària més sol·licitada.

2.8. Espai d'estimulació multisensorial, "Sala màgica"

L'objectiu principal d'aquest espai és la integració dels sentits. Es tracta de buscar alternatives per a oferir nous coneixements a partir de noves informacions riques i variades, que afavoreixen el desenvolupament motriu i la percepció de les accions pròpies. S'hi treballa especialment el desenvolupament de les àrees sensorials, perceptives i motrius i es potencien activitats estimulants, relaxants i enriquidores. Aquest espai està adreçat a qualsevol infant de l'escola amb o sense dificultats i també a infants de serveis especialitzats. Anualment es farà la programació concreta del seu ús. A l'annex s'adjunta el projecte pedagògic inicial d'aquest espai.

2.9. Atenció a infants amb necessitats educatives específiques i les seves famílies

A les escoles bressol municipals s'atenen infants amb necessitats educatives específiques. Aquests infants ocupen places reservades per a ells, d'acord amb el que estableix la normativa. El servei d'assessorament psicopedagògic fa el seguiment acurat de la seva evolució i també hi haurà personal educador de suport en casos d'especial dificultat.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

Es prioritza la coordinació entre els serveis que atenen aquests infants i les seves famílies.

Depenent del tipus de necessitats específiques es pot valorar poder agrupar els infants en un mateix centre per tal de concentrar els suports i els recursos d'una manera més eficient.

En casos d'infants en situacions de risc també es pot comptar amb suport de personal municipal per fer l'acompanyament de les famílies inscrites en els serveis.

2.10. Altres serveis complementaris

Per tal de potenciar que les famílies coneguin i s'impliquin al màxim en el projecte educatiu i comparteixin (amb el personal educador) els criteris d'actuació i col·laboració que facilitin a l'infant la transició entre els dos entorns (família i escola), s'organitzaran, activitats per posar en comú i ampliar coneixements sobre temes de criança i educació.

Cada curs es realitzarà una programació concreta de tallers, xerrades d'experts... per a famílies, famílies i infants, i professionals. Aquestes activitats es podran realitzar en coordinació amb la programació municipal de formació per a famílies i hi podrà participar qualsevol família de la ciutat que hi pugui estar interessada.

La informació detallada de cada un del serveis es pot trobar al Projecte Educatiu Marc de la Xarxa d'Escoles Bressol Municipals, que s'inclou a l'annex IX. En el cas del Servei d'Espai de Joc també es pot consultar a l'annex XI el seu propi projecte.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

3. OBJECTIUS DEL SERVEI

3.1. Objectius respecte els infants

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

3.2. Objectius respecte les famílies

- Complementar el context educatiu familiar, potenciant el desenvolupament general dels infants, tot ajudant als pares i mares en l'adquisició d'habilitats i recursos per afrontar les noves situacions.
- Facilitar l'observació i resolució de situacions derivades de l'evolució i educació dels fills, potenciant el treball preventiu.
- Potenciar la participació de les famílies en els diferents òrgans creats per a aquesta finalitat a cada escola bressol: Consell escolar de Centre i Associació de Mares i Pares o Famílies d'Alumnes.

3.3. Objectius respecte el territori

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

Els apartats que fan referència a les característiques del servei i als objectius es poden ampliar amb els continguts del Projecte Educatiu Marc de la Xarxa d'Escoles Bressol Municipals.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

4. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES

El servei d'escola bressol municipal de Viladecans disposa d'un total de 376 places autoritzades, 94 a l'Escola Bressol Municipal La Ginesta, 94 a l'Escola Bressol Municipal La Marina, 74 a l'Escola Municipal La Muntanyeta i 114 a l'Escola Bressol Municipal La Pineda.

Per al curs 2026-2027, l'Ajuntament ofereix un total de 376 places, distribuïdes de la següent manera:

Escola Bressol Municipal La Ginesta

Nre. aules	Nre. places escolars
1 aula de nadons (4 a 12 mesos)	8 places
2 aules d' 1 a 2 anys	26 places
3 aules de 2 a 3 anys	60 places
TOTAL: 6 aules	TOTAL: 94 places

Escola Bressol Municipal La Marina

Nre. aules	Nre. places escolars
1 aula de nadons (4 a 12 mesos)	8 places
2 aules d' 1 a 2 anys	26 places
3 aules de 2 a 3 anys	60 places
TOTAL: 6 aules	TOTAL: 94 places

Escola Bressol Municipal La Muntanyeta

Nre. aules	Nre. places escolars
1 aula de nadons (4 a 12 mesos)	8 places
2 aules d' 1 a 2 anys	26 places
2 aules de 2 a 3 anys	40 places
TOTAL: 5 aules	TOTAL: 74 places

Escola Bressol Municipal La Pineda

Nre. aules	Nre. places escolars
1 aula de nadons (4 a 12 mesos)	8 places
2 aules de 1 a 2 anys	26 places
4 aules de 2 a 3 anys	80 places
TOTAL: 7 aules	TOTAL: 114 places

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



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

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

La falta d'assistència a tota o una part de la jornada escolar de manera reiterada i no justificada, provoca la baixa de l'infant i la immediata ocupació de la plaça vacant.

5. CALENDARI ESCOLAR

Les Escoles Bressol Municipals funcionaran de principis de setembre a finals de juliol. El personal de les escoles bressol treballa de l'1 de setembre al 31 de juliol. Els tres primers dies laborables de setembre i els tres darrers de juliol estarà als centres realitzant tasques de treball intern.

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

L'Ajuntament de Viladecans fixarà en cada curs els períodes lectius i no lectius, festius i de vacances en el marc de la normativa del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.

S'informarà les famílies del calendari del curs següent, aprovat pel Consell Escolar de centre, on es concretaran tots els dies festius.

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

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

L'Ajuntament de Viladecans, des de l'inici del servei d'escoles bressol va proposar, d'acord amb els equips dels centres, establir el màxim nombre d'aquests dies com a dies festius per a la totalitat del personal de les escoles bressol, per tal de facilitar l'organització dels serveis.

Per això, es van proposar realitzar la major part d'aquests dies festius dins de les vacances escolars d'**Hivern** i de **Primavera**, sempre que en pugui disposar d'un de lliure elecció, cada treballador/a, fora d'aquests períodes. Aquest acord es consensua amb tots els claustres dels centres.

Les escoles bressol estaran tancades durant les vacances d'**Hivern i Primavera**, tal com estableixi el calendari escolar dels centres educatius d'infantil i primària.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

A més, com a centres educatius del municipi també tancaran els **dies de lliure disposició** que s'aprovin, en el marc del Consell Municipal d'Educació, per a tots els centres educatius de la ciutat.

Anualment es revisa i concreta el calendari en el marc de les darreres reunions de curs dels Consells Escolars de les Escoles Bressol

El dia previ a Sant Joan, en cas de ser dia laborable, i també els darrers dies de juliol que es realitza el servei escolar l'horari dels infants serà fins les 15 hores. Els dies de juliol que els infants farien horari fins les 15 hores es concretaria anualment en el marc del Consell Escolar Unitari de les escoles bressol.

El personal d'administració i serveis podrà fer adaptacions del calendari atenent la tipologia de les tasques a realitzar especialment al final i a l'inici del curs.

Durant el mes de juliol es podran realitzar agrupaments flexibles segons el nombre d'infants que assisteixin al centre. Els últims dies laborables del mes de juliol l'equip docent haurà de realitzar les tasques de tancament del curs.

6. HORARIS DELS SERVEIS

Les escoles bressol municipals La Ginesta, La Marina, La Muntanyeta i La Pineda estaran en funcionament des de les 8 fins a les 17 hores o 18 hores (si es realitza el servei d'acollida/permanència de tarda), de dilluns a divendres, tot i que el temps màxim d'estada d'un infant a l'escola bressol serà de 9 hores, incloent-hi tots els serveis complementaris.

Qualsevol possible modificació en els horaris del servei d'escola bressol, ja sigui a proposta del equip directiu i/o del consell escolar del centre, haurà ser aprovada per l'Ajuntament de Viladecans.

6.1. Horaris del servei d'escola bressol

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

L'horari d'entrada s'estableix al matí entre les 9 i les 9'30 hores i, a la tarda, entre les 15 i les 15'30 hores. Durant aquest espai de temps, les famílies poden acompanyar a l'infant a l'aula. A partir de les 12h el personal dels centre ha d'atendre els infants que hi dinen, per tant, les recollides es faran a les 12 en punt.

Aquests horaris poden ser modificats per l'Ajuntament en funció de les necessitats de les famílies usuàries.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

Durant els primers dies lectius de l'inici del curs, l'horari d'atenció als infants serà el que s'estableixi per al període d'adaptació/familiarització del qual se'n informará puntualment a les famílies abans de les vacances d'estiu. Cada curs es fa una revisió d'aquest període i se'n informa en el marc dels Consells Escolars dels Centres.

6.2. Horari del servei de menjador-descans

El servei de menjador-descans es prestarà de dilluns a divendres, de 12 a 15 hores del migdia (tot i que es pot avançar l'inici a les 11'30 hores segons l'organització), dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament. Aquest servei començarà a funcionar des del dia que s'estableixi el calendari d'adaptació de cada curs.

6.3. Horaris del serveis d'acollida/permanències

El serveis d'acollida i de permanències es prestaran a les escoles bressol municipals La Ginesta, La Marina, La Muntanyeta i La Pineda de dilluns a divendres, dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament. De cara a la seva utilització hi ha establerts els següents trams:

- Dues franges horàries d'acollida al matí: de 8 a 9 hores i de 8'30 a 9 hores.
- Dues franges horàries d'acollida/permanència a la tarda: de 17 a 18 hores i de 17 a 17'30 hores.

Excepte en casos excepcionals, aquests serveis han de ser contractats prèviament per les famílies i sempre tenint en compte que, en cap cas, els infants no superin les 9 hores d'estada a l'escola bressol.

L'Ajuntament establirà els mínims d'inscrits a aquests serveis per poder-los iniciar.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

7. ELEMENTS MATERIALS. ESPAIS I RECURSOS

L'Ajuntament de Viladecans adscriu a la prestació del servei d'escola bressol municipal les instal·lacions dels edificis ubicats a l'Avinguda Can Palmer, 123, al carrer Germans Gabrielistes, 9, a l' Av. Miramar, 8 i al carrer Marià Sanjuan, 2, que compten amb els espais i dependències que es concreten en el plànols adjunts a l'Annex I, III, IV i VII.

Els centres estan dotats 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 que es relacionen en l'Annex II, IV, VI i VIII on consten les seves característiques i estat de conservació). La conformitat amb aquesta relació haurà de ser signada pel contractista.

Per al funcionament del servei municipal d'escola bressol, l'adjudicatari realitzarà la compra, reparació i/o reposició, al seu càrrec del següent:

- Material relacionat amb la cura dels infants, d'acord amb les directrius de l'Ajuntament.
- Material didàctic fungible i no fungible (jocs, joguines, contes, cartolines, gomets...) d'acord amb les indicacions del tècnic/de la tècnica municipal que s'encarregui de la supervisió del contracte.
- Material informàtic, audiovisual, multifunció làser (a color), telèfons (fix i mòbils, el nombre que s'estableix en aquest mateix punt), plastificadora, etc.
- Robes i coixins.
- Utillatge de cuina.
- Material higiènic.
- Material de neteja.
- Material d'oficina.
- Indumentària de treball segons es detalla a l'apartat a l'apartat 9.15 d'aquets plecs tècnics, concretament el paràgraf "i" on s'estableixen les indicacions corresponents a la roba del personal.
- Electrodomèstics (tots els existents excepte els que estan incorporats com a part estructural de les instal·lacions: cuina i campana extractora, calderes, aparells d'aire condicionat...). Pel que fa a la cuina i campana extractora sí que l'adjudicatari haurà de fer-se càrrec de les reparacions i/o el seu manteniment però no de la seva reposició.
- Qualsevol altre material necessari per al correcte funcionament dels centres.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

Tal i com s'estableix en les condicions d'aquest plec i consta a l'annex XIII, l'adjudicatari haurà d'equipar la nova estança de l'EBM La Pineda, amb el següent detall:

- 20 nius (armaris petits d'ús individual) per desar elements de canvi de cada infant
- 4 penjadors de jaquetes (de 5 poms per penjar cada un)
- 4 penjadors tovalloles (de 5 poms per penjar cada un)
- 2 prestatgeries alçades
- 2 Mobles per creació de racons amb un costat amb prestatges per guardar material i a l'altre, cartellera per a fotos o dibuixos. Taulell divisor 150x150cm.
- 20 matalassos
- 20 fundes
- Carro de servei, safates amb tapa, plats, gots, coberts, coberts per servir: necessaris per a 20 infants
- Elements informàtics per educadores: 1 Chromebook, 2 altaveus
 - o **Chromebook** amb les següents característiques mínimes:
 - ☐ Portàtil de Google Chromebook Gen8, 14" FHD amb 8GB RAM, 128GB eMMC, ChromeOS.
 - o **Altaveus** amb les següents característiques mínimes:
 - ☐ Número de micròfons Bluetooth: 2
 - ☐ Entrada d'àudio: Bluetooth, AUX 3,5mm, USB
 - ☐ Potència de sortida: Mínim 50W
 - ☐ Bateria: Tipus Litio Ion carregable.
 - ☐ Pes màxim: 3 Kb.
- Instal·lació de tot el mobiliari i materials a l'espai corresponent

Tot aquest mobiliari i material de la nova estança de l'EBM La Pineda haurà d'estar instal·lat amb antelació a la data d'inici del servei d'escola bressol, amb anterioritat a l'1 de setembre de 2026.

L'empresa adjudicatària caldrà que porti per a cada escola bressol, un mínim de tres telèfons mòbils: un per la direcció del centre, un per al personal d'administració i un per al personal de cuina. D'aquesta manera, a més de facilitar moltes tasques del personal, es garantiran les mesures de seguretat corresponents en fer ús d'aplicacions pròpies municipals i es disposarà de telèfons alternatius en cas d'incidències en la xarxa de telefonia fixa del centre.

- **Telèfons mòbils** amb les següents característiques mínimes:
 - o Tipus Samsung Galaxy A17 5G o superior
 - o Capacitat emmagatzemen: 256GB –
 - o SO Android 15 o superior
 - o Pantalla AMOLED de 6,7"
 - o Càmera 50MP
 - o 4GB RAM
 - o Bateria 5000mAh,
 - o Garantia del Fabricant 3 Anys



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

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.

Per tal de prevenir els riscos relacionats amb les **instal·lacions de gas** pels electrodomèstics existents a les cuines, amb caràcter anual serà necessari que es realitzi una prova d'estanqueïtat a totes les cuines, amb l'aportació de certificat emès per un tècnic autoritzat per indústria.

En el cas que, per motius d'avaria o millora del rendiment, s'hagi de realitzar un canvi d'electrodomèstic que funcioni amb Gas Natural, caldrà:

- Aportar documentació tècnica dels nous aparells instal·lats.
- Que un instal·lador autoritzat realitzi i certifiqui la connexió i desconnexió dels aparells de gas.
- Que aquest instal·lador autoritzat realitzi una prova d'estanqueïtat de la instal·lació aportant el corresponent certificat.

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

8. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS FORA DEL SERVEI

L'ús de les instal·lacions de les escoles bressol municipals La Ginesta, La Marina, La Muntanyeta i La Pineda estarà subordinat al desenvolupament habitual de les activitats previstes en la seva programació general anual.

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



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

9. ELEMENTS PERSONALS. PLANTILLA

El contractista gestionarà el servei municipal de les escoles bressol municipals La Ginesta, La Marina, La Muntanyeta i La Pineda amb els seus mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació dels serveis objecte de la contractació.

Es considerarà la possibilitat d'ampliar o disminuir el nombre de personal en base a la demanda de places i sempre sota la supervisió de l'Ajuntament.

Els recursos humans són un factor clau de qualitat, per tal d'afavorir l'estabilitat del personal, aspecte clau que incideix en l'organització i rutines de l'aula i en el procés d'aprenentatge dels infants.

9.1. Dotació de personal per als serveis de les escoles bressol i organització

Per cobrir tots els serveis que s'ofereixin a totes les escoles bressol municipals hi haurà la següent plantilla de personal:

Personal per a la escola bressol municipal La Ginesta:

- 1 director/a, a jornada completa, dedicat a la direcció, coordinació i gestió de l'escola bressol i els serveis complementaris. Es dedicarà, fonamentalment, a tasques de direcció i gestió del centre, tot i que també realitzarà tasques de reforç a les aules. El seu perfil professional s'adaptarà al nombre de places escolars i necessitats específiques del centre. La direcció del centre dedicarà un mínim de 20 hores setmanals dedicades exclusivament a les tasques pròpies de la direcció.
- 6 educadors/es, a jornada completa, que desenvoluparan les funcions de tutors/es d'aula.
- 4 educadors/es de suport, a jornada completa.
- 2 educadors/es de suport, 25 hores setmanals (iniciant la jornada a les 11'30 hores).

En l'equip docent de La Ginesta hi haurà, com a mínim, 2 mestres especialistes en educació infantil.

- 1 cuiner/a, a jornada completa.
- 1 auxiliar de cuina (25 hores setmanals).
- 1 administratiu/administrativa (20 hores setmanals).
- 2 netejadors/netejadores (20 hores setmanals).

Es disposarà d'una bossa de 16 hores mensuals de personal educador de suport que es distribuïran, segons proposta de la direcció del centre i amb el vist i plau dels tècnics /de les tècniques referents, per donar suport puntual a les classes que



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

correspongui podent alliberar les direccions en moments en que han de fer tasques de gestió, suport en períodes de familiarització i també per facilitar la participació de tot el personal educador en coordinacions de l'equip docent.

Personal per a la escola bressol La Marina:

- 1 director/a, a jornada completa, dedicat a la direcció, coordinació i gestió de l'escola bressol i els serveis complementaris. Es dedicarà, fonamentalment, a tasques de direcció i gestió del centre, tot i que també realitzarà tasques de reforç a les aules. El seu perfil professional s'adaptarà al nombre de places escolars i necessitats específiques del centre. La direcció del centre dedicarà un mínim de 20 hores setmanals dedicades exclusivament a les tasques pròpies de la direcció.
- 6 educadors/es, a jornada completa, que desenvoluparan les funcions de tutors/es d'aula.
- 4 educadors/es de suport, a jornada completa.
- 2 educadors/es de suport, 25 hores setmanals (iniciant la jornada a les 11'30 hores).

En l'equip docent de La Marina hi haurà, com a mínim, 2 mestres especialistes en educació infantil.

Aquest equip s'organitzarà per poder realitzar els serveis corresponents d'Espai Familiar i Espai Nadó. Preferiblement els realitzaran personal educador de suport.

- 1 cuiner/a, a jornada completa.
- 1 auxiliar de cuina (25 hores setmanals).
- 1 administratiu/va (20 hores setmanals).
- 2 netejadors/es (20 hores setmanals).
- 2 educadors/es per al servei d'Espai de Joc (18 hores setmanals).

Es disposarà d'una bossa de 16 hores mensuals de personal educador de suport que es distribuïran, segons proposta de la direcció del centre i amb el vist i plau dels tècnics /de les tècniques referents, per donar suport puntual a les classes que correspongui podent alliberar les direccions en moments en que han de fer tasques de gestió, suport en períodes de familiarització i també per facilitar la participació de tot el personal educador en coordinacions de l'equip docent.

Personal per a la escola bressol La Muntanyeta:

- 1 director/a, a jornada completa, dedicat a la direcció, coordinació i gestió de l'escola bressol i els serveis complementaris. Es dedicarà, fonamentalment, a tasques de direcció i gestió del centre, tot i que també realitzarà tasques de reforç a les aules. El seu perfil professional s'adaptarà al nombre de places escolars i



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

necessitats específiques del centre. La direcció del centre dedicarà un mínim de 20 hores setmanals dedicades exclusivament a les tasques pròpies de la direcció.

- 5 educadors/es, a jornada completa, que desenvoluparan les funcions de tutors/es d'aula.
- 5 educadors/es de suport, a jornada completa.

En l'equip docent de La Muntanyeta hi haurà, com a mínim, 2 mestres especialistes en educació infantil.

Aquest equip s'organitzarà per poder realitzar els serveis corresponents d'Espai Familiar i Espai Nadó. Preferiblement els realitzaran personal educador de suport.

- 1 cuiner/a, a jornada completa.
- 1 auxiliar de cuina (25 hores setmanals).
- 1 administratiu/va (20 hores setmanals).
- 2 netejadors/es (20 hores setmanals).

Es disposarà d'una bossa de 16 hores mensuals de personal educador de suport que es distribuïran, segons proposta de la direcció del centre i amb el vist i plau dels tècnics referents, per donar suport puntual a les classes de nadons podent alliberar les direccions en moments en que han de fer tasques de gestió, suport en períodes de familiarització i també per facilitar la participació de tot el personal educador en coordinacions de l'equip docent.

Personal per a la escola bressol La Pineda:

- 1 director/a, a jornada completa, dedicat a la direcció, coordinació i gestió de l'escola bressol i els serveis complementaris. Es dedicarà, fonamentalment, a tasques de direcció i gestió del centre, tot i que també realitzarà tasques de reforç a les aules. El seu perfil professional s'adaptarà al nombre de places escolars i necessitats específiques del centre. La direcció del centre dedicarà un mínim de 20 hores setmanals dedicades exclusivament a les tasques pròpies de la direcció.
- 7 educadors/es, a jornada completa, que desenvoluparan les funcions de tutors/es d'aula.
- 7 educadors/es de suport, a jornada completa.

En l'equip docent de La Pineda hi haurà, com a mínim, 3 mestres especialistes en educació infantil.

- 1 cuiner/a, a jornada completa.
- 1 auxiliar de cuina (30 hores setmanals)
- 1 administratiu/va (20 hores setmanals)
- 3 netejadors/es (21 hores setmanals)



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

Es disposarà d'una bossa de 16 hores mensuals de personal educador de suport que es distribuïran, segons proposta de la direcció del centre i amb el vist i plau dels tècnics referents, per donar suport puntual a les classes de nadons podent alliberar les direccions en moments en que han de fer tasques de gestió, suport en períodes de familiarització i també per facilitar la participació de tot el personal educador en coordinacions de l'equip docent.

Personal per al servei d'assessorament psicopedagògic:

- 1 pedagog/a, psicòleg/a, psicopedagog/a o amb titulació equivalent especialitzat/ada en educació infantil. El/la professional hauran d'acreditar experiència en l'àmbit de l'educació 0-3, en infància amb necessitats educatives i en assessorament a famílies.

Aquest professional estarà una jornada laboral a cada centre i la resta de l'horari setmanal realitzarà tasques de coordinació amb els tècnics municipals i/o d'altres serveis del municipi. El total d'hores setmanals que realitzaria aquest/a professional serà de jornada completa.

Organització i projecte de mobilitat del personal

L'organització flexible de les plantilles ha de permetre atendre totes les demandes del servei i l'optimització dels recursos humans a cada una de les quatre escoles 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.

La totalitat del personal que treballa als centres de la xarxa d'escoles bressol municipals forma part d'un mateix equip a nivell de ciutat.

La flexibilitat, la implicació i la col·laboració entre professionals ha de ser una de les premisses per fer realitat, no només el projecte de cada escola bressol, sinó el projecte en clau de ciutat.

L'objectiu de fer possible el Projecte educatiu de ciutat adreçat als infants i les famílies que s'atenen a les escoles bressol municipals suposa que tots els professionals puguin desenvolupar les seves tasques amb la màxima implicació, garantia de qualitat i seguiment del projecte educatiu marc, en qualsevol de les escoles bressol.

Amb aquesta finalitat s'ha implantat progressivament a Viladecans, el projecte de mobilitat del personal dels centres de la xarxa d'escoles bressol municipals.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

Objectius principals del projecte de mobilitat:

- Fomentar el treball en xarxa.
- Enriquir professionalment el personal de la xarxa.
- Projectar els coneixements professionals.
- Compartir projectes pedagògics.
- Consolidar el projecte educatiu de la xarxa d'EBM.

Als centres que formen part de la xarxa municipal d'escoles bressol de Viladecans s'ha realitzat una implantació progressiva durant diferents cursos del projecte de mobilitat.

En tot moment es compta amb la implicació dels equips per aconseguir uns objectius compartits. Algunes de les accions que s'han anat fent al llarg dels darrers cursos són les següents:

- Intercanvis puntuals de personal educador (una o dues setmanes d'estada en una altra escola bressol). Aquests intercanvis s'organitzaven segons un pla de treball que incloïa ítems d'observació i d'avaluació, així com propostes de millora.
 - Mobilitat del personal des de l'inici del curs. No només personal docent sinó també d'administració i serveis.
 - El curs 2014-2015 es fa, a més de la mobilitat del personal educador i de serveis també, i, per primera vegada, la mobilitat de les direccions. D'aquesta manera es va tancar un primer cercle complet de consolidació de la mobilitat.
 - Els darrers cursos s'han mantingut les direccions, s'ha fet mobilitat d'algun personal (educador i de serveis) i s'han creat grups de treball temàtics formats per personal educador de diferents escoles.
- Alguns criteris que cal preveure per proposar la mobilitat del personal:
 - Permanència de l'educadora tutora durant tot el cicle dels infants (tres cursos).
 - Permanència de les direccions durant els anys de consolidació del projecte educatiu.
 - Consideracions de les categories professionals (compliment de la legalitat).
 - Perfils professionals per realitzar els serveis complementaris d'espai nadó i espai familiar.

Al marge del projecte de mobilitat, cal prioritzar la promoció del personal dins dels centres de la xarxa. El contractista haurà de considerar aquest aspecte en les situacions de cobertura de vacants o suplències.

9.2. Personal per al servei de menjador/descans

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



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

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 a 13 hores (que es pot avançar l'inici a les 11'30 hores segons l'organització), i el període de descans, de 13 a 15 hores.

Per cobrir el servei de menjador es destinarà el total del personal educador i de cuina del centre. L'espai de temps de les 13 a les 15 hores el personal educador s'organitzarà en torns per poder realitzar el seu dinar i garantir l'atenció dels infants durant el descans.

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

Per atendre aquests serveis, la dotació mínima de personal serà de 2 professionals que compleixin els mateixos requeriments de qualificació del servei d'escolaritat de la escola bressol. Aquesta dotació de personal s'incrementarà atenent la ràtio que estableix la normativa així com segons l'edat dels infants.

9.4. Funcions de la direcció de l'escola bressol

De forma general i com a responsable de la gestió, organització i planificació del centre les seves funcions són:

- Vetllar pel compliment del projecte educatiu dirigint i coordinant les activitats del centre.
- Representar el centre davant d'altres institucions, de caràcter educatiu o de qualsevol altre àmbit implicat en el funcionament del centre.
- El manteniment de les relacions necessàries amb les famílies dels infants atesos i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Impulsar i vetllar per la implicació i participació de les famílies en el centre. Establir mecanismes que ho afavoreixin.
- Supervisar tots els aspectes pedagògics d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- Mantenir les relacions necessàries amb els serveis i professionals relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments, així com tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Mantenir la coordinació amb l'Ajuntament i/o l'empresa gestora de tots els aspectes necessaris.
- Conèixer, implantar i vetllar pels procediments definits en el Sistema de Qualitat de l'empresa, així com el Pla de comunicació establert de l'escola.
- Realitzar l'atenció directa als infants.
- Impulsar el treball en equip i el compliment dels acords.
- Conèixer, implantar i vetllar pel Pla de prevenció d riscos laborals i Pla d'emergència.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

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.

9.5. Funcions de l'assessor/a psicopedagògic/a

El/la professional referent del Servei d'Assessorament Psicopedagògic assumeix, a cada escola bressol, la tasca d'assessorar l'equip educatiu, treballant conjuntament amb els professionals per incrementar la detecció precoç de possibles dificultats en el desenvolupament dels infants, establir l'ajust adequat a les necessitats de cada un d'ells, fer un seguiment més específic dels infants amb necessitats educatives específiques (necessitats educatives especials, situacions socioeconòmiques/socioculturals desfavorides, etc.), donar suport a la família, coordinar-se amb altres serveis i col·laborar estretament amb els tècnics referents municipals.

9.6. Funcions del personal docent

De forma general corresponen al personal docent de les escoles 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.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

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.

9.7. Funcions del personal d'administració

De forma general corresponen al personal d'administració de les escoles bressol les funcions següents:

- Tasques d'atenció al públic de forma presencial, telefònica o telemàtica.
- Suport administratiu al personal docent i a la direcció del centre.
- Col·laborar amb els departaments municipals corresponents per la realització de les tramitacions dels rebuts mensuals.
- Suport en la tramitació dels processos de preinscripció i matriculació als serveis que s'ofereixen a l'escola bressol.
- Gestió de dades d'inscripcions i seguiment diària de l'ús de cada infant dels respectius serveis.
- Tramitació amb els serveis tècnics municipals de les incidències referents a les instal·lacions.
- Segons les necessitats organitzatives, tenir cura dels accessos del centre.
- Qualsevol altra tasca relativa a l'administració, secretaria i suport al centre que li sigui encomanada pels responsables del centre o dels serveis.

9.8. Funcions del personal de cuina

De forma general corresponen al personal referent de cuina (cuinera o cuiner) de les escoles bressol les funcions següents:

- Demanda de subministraments segons la previsió de menús diaris i la tipologia de menús.
- Provisió, recepció, emmagatzematge i conservació dels aliments.
- Elaboració dels menús seguint les indicacions establertes per als especialistes en nutrició i manipulació alimentària (preparació, manipulació i control dels aliments).
- Tenir cura dels diferents règims alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagin de preparar per als infants.
- Recollida i neteja de tots els estris, la maquinària de cuina i tot allò que s'utilitzi per a l'elaboració del menjar i per al consum de cada àpat.
- Col·labora en les festes i sortides que es facin a la llar d'infants, preparant menús apropiats.
- Neteja dels electrodomèstics, mobles i espais de la cuina i del rebost.
- Complimentar tots els registres de control alimentari que se li indiqui des de la direcció del centre o els responsables del servei.

El personal auxiliar de cuina donarà suport a la cuinera o cuiner per tal de facilitar les tasques diàries atenent les directrius del director o directora de l'escola bressol o del



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

cuiner o cuinera.

9.9. Funcions del personal de neteja

De forma general corresponen al personal de neteja de les escoles bressol les funcions següents:

- Neteja les dependències de l'escola bressol sota les directrius del director o directora.
- Seguiment del pla de neteja del servei d'escola bressol elaborat per l'adjudicatari i aprovat pels referents tècnics municipals. El pla haurà de tenir en compte les indicacions fixades en l'apartat d'aquest plec que fa referència al servei de neteja.

Tot el personal haurà de complir amb les mesures preventives de seguretat, higiene, ergonomia i vigilància de la salut.

9.10. Jornada i horari del personal

En cada curs, el personal docent iniciarà les seves tasques l'1 de setembre fins al 31 de juliol. L'escolarització dels infants es realitzaran durant els períodes fixats al calendari aprovat per l' Ajuntament de Viladecans.

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

Tot i això, es pot establir alguna reorganització del període vacances amb el personal de serveis per facilitar l'inici del curs amb les instal·lacions en perfecte estat de neteja.

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

La jornada de treball es desenvoluparà entre les 8 i les 18 hores, (segons l'horari fixat per a cada persona de l'equip) i una tarda a la setmana fins les 19 hores per reunió de claustre. Restaria una hora setmanal com a bossa d'hores.

Els tres darrers dies de juliol, en que no hi ha atenció directa als infants i algun dia previ a festes significatives (Reis, Sant Joan...) que es fixaran anualment al calendari escolar, l'horari de treball serà de 8 a 15 hores.

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.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

La responsabilitat del control de la jornada i l'horari del personal adscrit a la escola bressol correspon al director/a. Cada 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.

9.11. Formació permanent

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

El contractista haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació continuada del personal de les escoles bressol municipals de Viladecans i està obligat a establir un pla de formació permanent que doni resposta a les necessitats de les llars i del 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 les escoles bressol com a serveis públic siguin més eficaços 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, ja sigui del propi centre com del de la Xarxa d'Escoles Bressol Municipals. 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 totes les escoles bressol municipals, que podran participar individualment en l'activitat, o bé a grups reduïts. Aquests grups hauran d'actuar com a equips impulsors de la formació en els seus centres i tindran el compromís de transferir el contingut de l'activitat formativa a la 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 les escoles bressol és un dret i un deure. L'adjudicatari garantirà que el personal docent disposi de més de 20 hores anuals de



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

formació, a realitzar preferentment dins de la jornada 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 les escoles bressol hauran de participar en la detecció de les necessitats formatives i en l'avaluació de la formació. En aquest sentit, és primordial la implicació 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.

9.12. Participació del personal

La participació del personal en el control i gestió de les escoles 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 ben entès que el "consell de participació de la llar" ha passat a denominar-se "consell escolar de la llar" i també pel que consta al Reglament del Servei d'escoles Bressol Municipal (Annex X).

9.13. Informació de riscos laborals i mesures preventives

El contractista ha de facilitar a tots els treballadors de les escoles 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 contractista acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

9.14. Vigilància de la salut del personal

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.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

9.15. Altres determinacions sobre el personal

A més de les obligacions contingudes als 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 al plec de clàusules administratives particulars, respectant el conjunt de drets laborals adquirits.

L'adjudicatari es farà càrrec de les despeses d'escolarització dels fills/filles dels treballadors/treballadores de les escoles bressol municipals.

- 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 contractista 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 les llars ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. El personal que atengui el servei d'escola bressol ha de complir els requisits de titulació que s'estableixen en el Decret 282/2006, de 4 de juliol, que regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits del centres. Segons l'article 11 d'aquesta normativa, els professionals que imparteixin el primer cicle de l'educació infantil han d'estar en possessió del títol de mestre especialista en educació infantil i/o del títol de grau equivalent, o de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol equivalent, acadèmicament.
- d. L'adjudicatari haurà de garantir el cobriment de les absències del personal, inclosos els dies de permís, retribuït i no retribuït, 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.

En el cas del personal de neteja, si es produeixen absències o baixes, en cap cas pot quedar una persona sola al centre realitzant aquestes tasques.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

- e. En el cas en que el personal subrogable adscrit a l'execució del contracte hagi de ser substituït, el nou personal haurà de complir suficientment els següents aspectes:
- Director/a del centre haurà de disposar d'un mínim d'1 any d'experiència en aquest càrrec (*director/a d'escola bressol*) o com a membre de l'equip de direcció.
 - Personal educador: El 60% del personal educador haurà de disposar d'1 any d'experiència com a educador en escola bressol o equivalent, donant prioritat, de promoció i/o augment de jornada laboral, al personal que forma part de la xarxa d'escoles bressol de Viladecans.
- f. L'adjudicatari haurà de nomenar una persona responsable de la coordinació del servei. Aquesta persona tindrà una titulació mínima de grau universitari o equivalent i una experiència mínima de 5 anys en gestió i coordinació d'escoles bressol.
- g. L'empresa adjudicatària ha de vetllar en tot moment per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu del servei d'escola bressol, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris, disposant de mesures per afavorir l'estabilitat de la plantilla. Amb caràcter general, per a les substitucions el concessionari tindrà en compte les següents orientacions:
- Prioritzar que la persona substituïda sigui coneguda a l'escola, donant prioritat al personal que forma part de la xarxa d'escoles bressol de Viladecans.
 - El traspàs de l'educador/a sortint, sempre que sigui possible, ha de tenir una durada d'entre tres i cinc dies, coincidint conjuntament a l'aula, l'educador/a sortint i l'educador/a entrant.
 - La previsió de la substitució s'ha de comunicar a les famílies afectades amb suficient antelació i amb les mesures organitzatives previstes per a aquest traspàs.
- h. L'adjudicatari proposarà a l'Ajuntament les persones que exerciran el càrrec de director/a, que, com a mínim, tindran un nivell d'estudis de grau o titulació equivalent i experiència en l'àmbit de les escoles 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.
- i. Si al servei d'escola bressol hi ha matriculat algun infant amb necessitats educatives especials (NEE) que requereixi una atenció específica, el contractista té l'obligació de garantir la dotació temporal de personal de reforç després de la valoració tècnica dels informes del referent del servei d'atenció psicopedagògica i dels serveis especialitzats (sanitaris, EAP, CDIAP) i mantindrà informat en tot moment als tècnics municipals de qualsevol proposta.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

- j. 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.
- k. 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 hi pot aparèixer la marca o el logotip i el text indicat pels responsables tècnics municipals.

El detall del tipus d'indumentària i el nombre d'elements de cada ha de ser el següent:

PERSONAL/categoria	PEÇA/ELEMENT	Nombre d' ELEMENTS ANUALS PER PERSONA
EDUCADOR/A I DIRECCIÓ	JAQUETA DESUADORA PER EXTERIOR	1
	SAMARRETA COTÓ	4
	PANTALÓ TIPUS LEGGINS	4
	DAVANTAL PER DONAR DINAR	1
	SABATES	1
SERVEI DE CUINA	DAVANTAL	3
	PANTALÓ DE CUINA	2
	CASSACA CUINA	2
	SAMARRETES	2
	JAQUETA	1
	CÒFIA CUINA	2
	DAVANTAL PLÀSTIC	1
	CALÇAT ESPECIAL PER CUINA	1
SERVEI DE NETEJA	CASSACA NETEJA	2
	PANTALONS	2
	SAMARRETES	2
	JAQUETA PER EXTERIOR	1
	CALÇAT	1
	JAQUETA INTERIOR	1



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

ADMINISTRACIÓ I ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC	JAQUETA EXTERIOR	1
	SAMARRETES	2
	PANTALONS	2
	CALÇAT	1
PRÀCTIQUES I FP DUAL	SAMARRETA COTÓ	2
	JAQUETA EXTERIOR	1
	PANTALÓ TIPUS LEGGINS	2

La tipologia i característiques de cada peça a adquirir s'acordarà amb les direccions dels centres i amb el vist i plau del/ de la referent tècnic/a municipal.

El lliurament d'element anuals s'ha de fer de manera preferent a l'inici de curs (setembre) tot i que, segons la categoria de personal i les necessitats, es pot fer el subministrament en dos lliuraments (setembre i gener).

Els elements de vestuari com són samarretes, jaquetes, davantal i casaca han d'anar amb la marca o el logotip i el text indicat pels responsables tècnics municipals.

- I. 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.

En cas que l'Ajuntament determini que alumnat de Formació Professional Dual estiguin desenvolupant les seves tasques a les escoles bressol municipals, la relació contractual serà sempre responsabilitat de l'Ajuntament.

Es definiran les tasques d'aquest alumnat de manera conjunta entre la persona referent del servei d'assessorament psicopedagògic i les direccions de les escoles bressol municipals, personal tècnic municipal i tutors/tutores del respectius instituts.

El desenvolupament diari de les tasques d'aquests alumnat restarà sota la supervisió del director/a de la escola bressol i la referent del servei d'assessorament psicopedagògic.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

- m. 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.
- n. El contractista 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.
- o. Per tal de complir amb el que estableix la Llei 26/2015 de 28 de juliol, l'adjudicatari haurà de garantir que tot el personal que treballa a les escoles bressol municipals de Viladecans tinguin la certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals.



10. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS

10.1. Projecte Educatiu Marc i normes d'organització de la Xarxa d'Escoles Bressol Municipals

Els projectes educatius de cada escola bressol municipal han de basar-se en els que estableix el Projecte Educatiu Marc i les normes d'organització de la xarxa d'escoles bressol municipals (aprobat pel Ple de l'Ajuntament) i que s'estableixen les bases pedagògiques i normatives dels serveis que s'ofereixen a tots els centres de la xarxa i determina una manera de fer transparent i coherent arreu de la ciutat pel que fa a la cura i l'educació de la petita infància. Aquest document es pot consultar a l'Annex IX.

10.2. 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'educació (article 91) estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu.

Els projectes educatius de les escoles bressol municipals La Ginesta, La Marina, La Muntanyeta i La Pineda, com a expressió de la seva autonomia organitzativa, s'han de situar dins el marc i els continguts mínims que estableixen la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. L'Ajuntament de Viladecans garantirà que les escoles bressol municipals siguin referents de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius d'excel·lència i d'equitat segons determina aquesta normativa.

Com a titular del servei, l'Ajuntament marcarà les línies estratègiques i les directrius municipals per a l'elaboració i/o revisió periòdica dels projectes educatius de cada escola bressol.

De forma sintètica, el projecte educatiu de les llars 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.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

- Sistema d'assegurament de la qualitat, fonamentat en els indicadors de progrés que proporcionaran informació rellevant i ajuda en la presa de decisions:
 - o de context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors),
 - o de recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió),
 - o de processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats) i
 - o 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.

Les direccions de les escoles bressol municipals La Ginesta, La Marina, La Muntanyeta i La Pineda preveuran 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.

Les escoles bressol municipals La Ginesta, La Marina, La Muntanyeta i La Pineda compartiran un marc comú pel PEC, que respectarà la singularitat de cada escola. En allò que fa referència als seus principis i finalitats, els projectes educatius de les escoles bressol municipals es basaran 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 l'establert al DECRET 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

L'educació infantil ha de contribuir que els infants desenvolupin les competències específiques que els permetin:

- Conèixer el propi cos i el dels altres, adonant-se de les seves possibilitats, i progressar en el seu domini, el moviment i la coordinació.
- Assolir progressivament seguretat afectiva i benestar emocional, i anar-se formant una autoimatge positiva i una imatge positiva dels altres.
- Anar adquirint autonomia en situacions quotidianes, resolent i superant nous reptes, de forma creativa.
- Observar i explorar l'entorn proper, natural, social i cultural, amb una actitud de curiositat, indagació i respecte.
- Comunicar-se i representar la realitat a través de diferents llenguatges i formes d'expressió.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

- Gaudir i relacionar-se positivament amb els altres en igualtat, conviure en la diversitat i adquirir progressivament hàbits de convivència i relació social.
- Explorar l'ús del raonament matemàtic, la lectura i l'escriptura, la imatge, el moviment, el gest i el ritme, des de les situacions quotidianes i contextualitzades, i resoldre, organitzar, comprendre o comunicar aspectes de la realitat propera.
- Desenvolupar actituds que fomentin la igualtat entre tots els gèneres, la salut, la cura, el consum responsable, els hàbits sostenibles i el respecte i la valoració de la diversitat.
- Gaudir de l'aprenentatge, pensar i crear, qüestionar-se, plantejar i acceptar la crítica i progressar en l'aprenentatge d'una manera cada vegada més autònoma i estructurada.

Les escoles bressol municipals hauran 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 específiques de suport educatiu.

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

L'elaboració i la modificació del PEC correspon a l'equip docent, a iniciativa 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 professional referent de l'assessorament psicopedagògic dels centres de la xarxa d'escoles bressol municipals i el consell escolar amb funcions d'assessorament i consulta.

Cada direcció presentarà la proposta del PEC al referent del servei d'assessorament psicopedagògic i posteriorment als tècnics municipals i a la Regidoria d'Educació per comprovar la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipals del servei. En posterioritat, el presentarà al consell escolar de centre que l'haurà de valorar i donar el seu suport. 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



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

disposició de l'Administració educativa, que , en tot cas, requerirà la seva modificació si no s'ajusta a l'ordenament vigent.

L'Ajuntament, per mitjà del tècnic referent del servei d'assessorament psicopedagògic i dels tècnics municipals, facilitarà a les escoles 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. Així mateix, afavorirà la coordinació pedagògica entre les quatre escoles bressol municipals de les quals és titular.

D'acord amb la normativa vigent i considerant que la relació amb la família és clau per al bon funcionament del centre i per fer realitat el Projecte Educatiu, cal tenir a cada centre la **carta de compromís educatiu** que les famílies signaran en el moment de matricular el seu fill/a. També cal vetllar per la implementació del **Projecte de convivència** en els centres educatius dins el marc del Projecte educatiu de centre. El Projecte de convivència ha de reflectir les accions que el centre educatiu desenvolupi per capacitar tots els alumnes i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.

10.3. 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 de les escoles bressol municipals La Ginesta, La Marina, La Muntanyeta i La Pineda han d'orientar-se a l'assoliment dels objectius dels seus respectius projectes educatius i desenvoluparan la seva activitat, entre d'altres instruments, a través de les concrecions curriculars i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

Les NOFC de les escoles bressol municipals 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



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

- 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 coresponsabilitat
- 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.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

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.

Correspon a l'Ajuntament impulsar l'elaboració de les NOFC en cada escola bressol i elaborat sota el lideratge de la direcció i el/la professional referent del Servei d'Assessorament Psicopedagògic, comptant amb la participació de tot l'equip docent. Caldrà realitzar les corresponents adequacions al seu projecte educatiu de centre, aprovar-les amb consulta prèvia preceptiva al Consell Escolar i vetllar per la seva aplicació.

10.4. Programació general anual de centre (PGAC)

En el marc del seu PEC i de les NOFC, les direccions de les escoles elaboraran 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.
Cada escola bressol haurà de tenir el seu Projecte Curricular elaborat per l'equip docent i basat en les orientacions del Decret 282/2006, de 4 de juliol pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres i el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'orientació dels ensenyaments de l'educació infantil i el Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, així com qualsevol altra normativa vigent que ho reguli.
- 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,



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

activitats previstes, mecanismes d'avaluació, projecte econòmic, coordinació externa, coordinació amb l'Ajuntament, etc.). Si l'Ajuntament ho considera convenient, facilitarà a les direccions de les escoles un model de presentació.

Correspon al consell escolar del centre 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 els directors/es de les escoles bressol municipals, com a responsables 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.

10.5. Memòria anual

L'equip docent elaborarà anualment una memòria que reculli com s'han desenvolupat els objectius fixats en el Pla General Anual i d'acord amb els indicadors d'avaluació que estableixi l'Ajuntament. Aquest document serà presentat a la primera reunió de curs del Consell Escolar de Centre on s'informarà de l'avaluació dels objectius i de les propostes de millora que formaran part de la Programació General Anual del curs.

10.6. Acollida i adaptació/familiarització dels infants i les famílies

Les escoles bressol municipals de Viladecans elaboraran un pla d'acollida i adaptació/familiarització dels infants i les famílies als centres, tant pels de nova incorporació com pels del curs anterior. 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 amb una entrada esglaonada dels nens i nenes i es continua fins a l'adaptació de l'infant.

El procés d'adaptació/familiarització s'ha d'ajustar a les característiques pròpies de cada 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.
- Un cop finalitzat el pla d'acollida/familiarització mínim fixat, es podrà acordar amb la família poder seguir una flexibilitat segons el grau d'adaptació de l'infant.

Durant els primers dies lectius de l'inici del curs, l'horari d'atenció als infants serà el que s'estableixi per al període d'adaptació/familiarització del qual se'n informarà puntualment a les famílies abans de les vacances d'estiu



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

10.7. Pla de treball amb famílies

Les escoles bressol municipals de Viladecans han 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 contractista 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.

Les escoles bressol facilitaran 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, com ara informacions a la pissarra exterior de l'aula, els comunicats mitjançant correu electrònic i l'ús de l'aplicació per a mòbils (contractada expressament per fer-ne ús les escoles bressol municipals de Viladecans). 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. A nivell grupal es fa una reunió amb cada classe a l'inici de curs per parlar sobre la familiarització i una altra durant el primer trimestre que és la reunió pedagògica, la resta de reunions són les individuals. Aquestes dues de grup són fixes, després si cal fer alguna més per tractar algun tema específic també es pot oferir (per exemple sobre el control d'esfínters). 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.

10.8. 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 específiques
- Protocol per a l'al·letament matern a l'escola bressol



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

- Protocol de gestió i administració del menjador
- Protocol d'accidents escolars
- Protocol d'acollida del personal de nova incorporació
- Protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual
- Protocol d'actuació vers la infància en situació de risc
- Protocol d'higiene per l'hora dels àpats

Aquests protocols han de considerar els infants que estan inscrits en qualsevol dels serveis de les escoles bressol municipals. Cal tenir present que en els serveis complementaris d'Espai Familiar i Espai Nadó es podrà establir, durant les sessions, un acompanyament específic a les famílies amb infants en risc, per part de personal municipal.

10.9. Consell escolar del centre

El consell escolar de la 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, calendari, procés de preinscripció i matriculació i en general, qualsevol tema que sigui important i afecti algun membre de la comunitat educativa.

L'Ajuntament de Viladecans té delegades les competències en matèria de Consells Escolars de les escoles bressol municipals, és per això que la composició i funcionament dels respectius consells es regulen segons està establert al Reglament del Servei de la Xarxa d'Escoles Bressol Municipal, que es pot veure a l'Annex X.

10.9.1. Composició

La composició del consell escolar de cada escola bressol municipal serà la següent:

- La persona que ocupi la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Viladecans, que presideix el Consell, o la persona en qui delegui aquesta funció preferiblement a la Direcció de Serveis de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora.
- El director o directora de l'escola bressol.
- Un/a representant de l'Ajuntament de Viladecans, que serà nomenat/nomenada per l'alcaldia presidència, que actua de secretari o secretària.
- Un/a representant del personal educador elegit/elegida per i entre aquest personal.
- Un/a representant dels pares/mares dels infants elegit/elegida entre ells i per ells.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

Les escoles bressol de més de tres grups afegeixen a la composició anterior:

- Un/a segon/a representant del personal educador.
- Un/a segon/a representant dels pares/mares.

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys, excepte els representants dels pares i mares o tutors que ho són per dos anys.

10.9.2. Competències

Segons la normativa vigent, corresponen al consell escolar de centre, entre altres, 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.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- 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.

10.9.3. 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 president/a o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres.

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.

El funcionament "en xarxa" de totes les escoles bressol municipals de Viladecans permet realitzar algunes reunions dels consells escolars de manera unitària, Així doncs el/la president/a dels consells podrà convocar reunions unitàries de tots els consells escolars de les escoles bressol municipals sempre que els continguts a tractar siguin d'interès comú a tots els representats.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

10.9.4. Renovació de membres

Els membres del Consell de Participació són escollits per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del personal educador. El/la representant dels pares i les mares en el Consell de Escolar és escollit per dos anys.

La vacant que es produeix en el Consell Escolar és ocupada pel procediment establert a les Normes de funcionament i Organització dels centres. El nou membre escollit ho és pel període establert amb caràcter general

10.10. Associació de Mares i Pares (AMPA) o de Famílies (AFA)

Des de les escoles bressol municipals de Viladecans es promourà la participació de les famílies en els centres través de les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA), de Famílies d'Alumnes (AFA) o qualsevol altra forma participativa.

11. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT

11.1. Farmaciola

A les escoles 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. Una persona de l'equip docent serà la responsable.

11.2. Administració de medicaments

Per poder administrar medicaments a l'alumnat, sempre que sigui imprescindible fer-ho 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, a l'educador/a referent, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat, i se n'autoritzi l'administració als docents del centre.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

És convenient que les escoles bressol mantinguin 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.

11.3. 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.

11.4. Materials

Tots els materials emprats a les escoles bressol municipals reuniran els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. 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.

11.5. 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.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

- 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.

11.6. 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, 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 l'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.
- 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.

11.7. Control de plagues

El contractista seguirà les indicacions de l'ajuntament per coordinar i fer efectives les línies d'actuació municipals per al control integrat de plagues urbanes a les escoles 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 les escoles 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...).



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

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

11.8. Pla d'autoprotecció i 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.

Tot i això cada escola bressol municipal han de disposar d'un pla d'autoprotecció que preveu 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.

Els plans d'autoprotecció van estar implantats el primer any de vigència de cada escola. Aquesta implantació, juntament amb el manteniment del pla, comporta:

- La formació al personal que treballa en l'activitat
- La informació a les persones usuàries de l'activitat sobre el risc i les mesures d'autoprotecció
- La realització i la comunicació de simulacres
- L'elaboració, abans dels dos anys de vigència del pla, d'un informe de descripció de les actuacions d'implantació del pla realitzades el primer any
- L'elaboració, cada quatre anys, d'un informe de descripció de les actuacions de manteniment del pla.

El contractista té la responsabilitat del manteniment i actualització periòdica del pla d'autoprotecció de cada escola bressol. Aquesta actualització es farà efectiva durant el primer semestre del curs en que s'iniciï la gestió dels serveis d'escola bressol a que fan referència els presents plecs. El contractista assumirà la formació del personal d'emergència, l'organització dels recursos necessaris i la realització de simulacres anuals d'evacuació d'acord amb la normativa vigent en la matèria.

Una vegada realitzat el simulacre d'evacuació/confinament els seus responsables lliuraran a la direcció de l'escola i/o a l'Ajuntament un informe de resultats. El titular del centre ha de conservar la documentació relativa a totes les actuacions d'implantació i de manteniment del PAU ja que pot ser requerida per l'Administració competent.

L'adjudicatari haurà de conèixer i aplicar tots els protocols de resposta davant situacions problemàtiques en cada una de les escoles bressol municipals (EBM La Ginesta, EBM La Marina, EBM La Muntanyeta i EBM La Pineda).



12. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

12.1. Preinscripció i matriculació

La gestió de la preinscripció i la matriculació la durà a terme el contractista en coordinació amb els tècnics municipals, en els terminis i les condicions que fixi la normativa vigent en el moment de la preinscripció.

La formalització de la preinscripció es realitzarà telemàticament a la seu electrònica de l'Ajuntament o presencialment a l'Oficina Municipal d'Escolarització. En cas de fer la preinscripció presencialment, el personal de les direccions de les escoles bressol podran atendre a les famílies per informar-les de qualsevol dubte i revisar la documentació en cas que es consideri necessari. Posteriorment seran tècnics de l'OME qui registraran les sol·licituds.

Pel que fa al procés, el contractista 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.
- Recepció de les sol·licituds de preinscripció (un cop registrades pels tècnics municipals) i formalització de la posterior matriculació.
- Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds de preinscripció a efectes de baremació.
- Actualització de les dades de matriculació al llarg de tot el curs.

Les direccions de cada escola bressol formen part de la Comissió d'Escolarització dels centres de la Xarxa d'Escoles Bressol Municipals i per tant participaran com agents actius en totes les reunions convocades a tal efecte.

El contractista té l'obligació d'incloure els logotips del servei d'escola bressol municipal en tota la documentació i informació que aportin els centres, en la qual haurà de constar expressament i únicament l'Ajuntament de Viladecans com a titular.

12.2. Recollida de les dades

Els centres han de mantenir actualitzades les dades que resulten de la seva gestió, ja que el Departament d'Ensenyament farà extraccions periòdiques.

Atès que ja està en funcionament el Registre d'alumnes (RALC), 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.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

El director/a de la escola bressol serà responsable de vetllar per la qualitat de les dades que contingui aquest Registre i seguirà en tot moment les indicacions del responsables de la inspecció d'educació de la Generalitat.

12.3. Gestió de les taxes

S'aplicarà allò establert a la clàusula sobre "règim tarifari dels preus públics i gestió de cobrament" del PCA que regeix aquest contracte i allò que s'estableixi a l'ordenança fiscal corresponent sobre preus públics de les escoles bressol.

Des de cada centre es seguiran, en tot moment, les indicacions dels tècnics municipals per tal de facilitar i gestionar la informació corresponent als rebuts. Tot i que la tramitació final d'aquesta es realitzarà pels departaments corresponents de l'ajuntament.

El contractista assignarà una persona referent (dels quatre centres) per tal de supervisar les tramitacions mensuals així com qualsevol incidència que suposi que s'hagi de coordinar amb els tècnics municipals i per l'Organisme de Gestió Tributària.

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en una de les escoles bressol municipals 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 tècnic/a 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 tècnic/a 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.

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).



13. PROTECCIÓ DE LES DADES

Tractar la informació a les escoles bressol de forma adequada esdevé un objectiu d'importància cabdal, no només pel paper que tenen els centres educatius com a eix transmissor dels valors que, com la privacitat, estan lligats al respecte dels drets de les persones, sinó també perquè el tractament de la informació dels menors requereix una especial cura.

L'empresa adjudicatària està obligada a inscriure els seus fitxers de dades en el Registre General de Protecció de Dades i a implementar les mesures de seguretat previstes en la normativa vigent.

El contractista, en qualitat de responsable del fitxer de dades de caràcter personal que precisarà tractar, informará en els termes establerts en l'article 5 de la Llei orgànica 15/199, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal a les persones a les quals presti el servei.

Si les escoles bressol volen publicar o usar imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes, hauran de disposar de la corresponent autorització signada pels pares o tutors. 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 l'adjudicatari 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'escola bressol 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.

13.1. 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.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

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.

13.2. 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 la 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 contractista haurà de guardar la deguda confidencialitat i secret sobre fets, informacions, coneixements, documents i altres elements als quals tinguin 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 coneuguin. A aquests efectes inclourà una clàusula de confidencialitat i secret, en els termes descrits, en els



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

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 15/199, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

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.

14. SERVEI DE MENJADOR

El servei escolar de menjador a les escoles bressol municipals de Viladecans es presta en la modalitat de cuina pròpia a cada centre i personal de cuina (un cuiner/cuina i un/a ajudant de cuina).

La persona responsable de la cuina, cuiner/cuina s'encarrega, sota les directrius de la direcció de l'escola i amb l'ajut de l'auxiliar de cuina, de la preparació, manipulació i control dels aliments servits al centre i de tenir cura dels diferents règims alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagin de preparar per als infants. Col·labora en les festes i sortides que es facin a l'escola, preparant correctament els menús indicats per l'especialista en dietètica i nutrició i es responsabilitza de la custòdia, provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments, així com de la neteja dels estris de la cuina i del seu paviment.

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



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

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 contractista ha de garantir la supervisió, per part d'especialistes en nutrició i dietètica, de qualsevol menú o adaptació corresponent, així com les fitxes de cada plat, que han d'incloure entre altres informacions el tipus i les quantitats dels ingredients, els proveïdors, el procediment d'elaboració dels productes i el procés de cuinat.

El menjador escolar de les escoles 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.

Les dates concretes d'inici i finalització d'aquest servei en cada curs es concretaran d'acord amb el calendari que dicti l'Ajuntament de Viladecans per a les escoles bressol municipals.

14.1. Característiques generals dels menús

Els menús que es serviran a les escoles bressol municipals de Viladecans respondran a l'especificitat del 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 cinc tipologies bàsiques de menú:

A - Menú per a infants de 6 a 8 mesos

B - Menú per als infants de 9 a 12 mesos

C - Menú per als infants de 12 mesos a 3 anys



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

D - Menú semi triturat (un d'hivern/un d'estiu)

E - Menú sencer (un d'hivern/un d'estiu)

En els casos de problemes d'intoleràncies o altres alteracions alimentàries, es disposa d'uns menús alternatius (cal, però, justificar-ho mèdicament).

Atès el nombre creixent d'infants procedents d'altres països, cultures i religions, així com de famílies partidàries d'opcions alimentàries alternatives (com ara vegetarianes), queda justificada la conveniència de disposar d'una opció de menú paral·lel que englobi les diferents varietats de propostes alimentàries alternatives.

També s'haurà de proporcionar les modalitats de menús astringent i restringent.

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).

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

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.

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. Caldrà fer anualment una supervisió dels menús per l'especialista en nutrició que introduirà els canvis i adaptacions que responguin a les recomanacions de salut o en base a les observacions fetes pel personal docent i les famílies.

En base a criteris de salut i edat, tant el producte com l'elaboració han de ser el més natural possible.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

En aquest sentit, els àpats s'han de basar en aliments vegetals frescos, han d'evitar un excés de carn i làctics, per motius de salut i pel cost ambiental associat a la seva producció, i han d'incloure el peix amb certa moderació. Els aliments ultraprocessats no hi haurien de ser presents.

S'utilitzarà exclusivament oli d'oliva, tant pels àpats cuinats com pels crus.

Les verdures i fruites que es subministraran seran de categoria primera.

L'aigua que es serveix a les escoles bressol és aigua embotellada, pel que fa als infants menors de 18 mesos. Pels infants més grans i els adults es serveix aigua de l'aixeta, sempre que aquesta compleixi els paràmetres de salubritat establerts per l'organisme responsable de salut pública.

Pel que fa al berenar, s'ha de triar aliments saludables sense sucres afegits ni sal, com ara fruita fresca, pa integral amb oli, pa integral amb tomàquet i oli, pa integral amb formatge, bastonets de pa sense sal, bastonets d'hortalisses, iogurt natural sense sucre, un got de llet, hummus, etc. S'ha d'evitar la brioixeria, les galetes, la xocolata, la crema de xocolata, les postres làctiques ensucrades, etc.

La fruita del dinar i berenar 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.

14.2. Formació en higiene alimentària

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

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

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



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

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.

15. SERVEI DE 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 del servei d'escola bressol (interiors i zones d'esbarjo i patis exteriors), així com de la neteja extraordinària resultant de les activitats anuals del centre, i els mantindrà en perfectes condicions higièniques i d'aspecte. Els serveis de neteja de les instal·lacions no poden ser prestats pel personal docent de l'escola.

L'adjudicatari és el responsable de garantir la neteja del terra, parets, vidres, cortines, persianes, mobiliari i, en general, de tots els estris i elements que pertanyen al centre. Es realitzaran neteges a fons que seran coincidents amb els períodes de vacances d'hivern, la primavera i l'estiu. En aquestes neteges es donarà més importància als elements que es netegen amb menys freqüència.

La neteja de vidres de zones elevades que requereixen intervenció de personal especialitzat, s'haurà de realitzar un mínim de dos cops durant el curs.

Durant el mes de juliol caldrà la intervenció de personal especialitzat per fer la neteja a fons de la campana i forn de la cuina, així com per neteja de catifes, cortines i sostres alts, o d'altres espais o equipaments que necessitin d'un reforç per la neteja a fons.

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,...). Els llençols de cada alumne es lliuraran a la família per a rentar cada setmana.

El contractista 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.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

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

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 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 municipals. 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, els elements de protecció individual del personal, etc., serà reposat a càrrec de l'adjudicatari.

La selecció del personal necessari per a cobrir aquest servei serà responsabilitat de l'empresa 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. 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.

Durant la vigència del contracte, l'Ajuntament pot establir un programa de control de la qualitat del servei de neteja de les escoles bressol. El resultat es traslladarà a l'adjudicatari del servei per tal d'establir les mesures correctores pertinents. Si arribés el cas que aquestes mesures correctores no es duguessin a terme, l'Ajuntament de Viladecans es reserva el dret d'emprendre les accions oportunes per tal de restablir les condicions de qualitat del servei.



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

16. MANTENIMENT DELS CENTRES

El servei de manteniment dels edificis de les escoles bressol municipals La Ginesta, La Marina, La Muntanyeta i La Pineda és a càrrec dels serveis tècnics municipals.

L'empresa contractant comunicarà puntualment als tècnics referents municipals totes aquelles mesures relacionades amb el manteniment correctiu i preventiu de les instal·lacions i tindrà al seu càrrec el següent:

- Reparació d'aparells com ara: electrodomèstics, ordinadors, equips audiovisuals, aparells d'oficina, jocs, material informàtic, audiovisual, multifunció làser, telèfons, plastificadora,...
- Pel que fa a la cuina i campana extractora l'adjudicatari haurà de fer-se càrrec de les reparacions i/o el seu manteniment però no de la seva reposició.
- En el cas que, per motius d'avaria o millora del rendiment, s'hagi de realitzar un canvi d'electrodomèstic que funcioni amb Gas Natural, caldrà:
 - o Aportar documentació tècnica dels nous aparells instal·lats.
 - o Que un instal·lador autoritzat realitzi i certifiqui la connexió i desconexió dels aparells de gas.
 - o Que aquest instal·lador autoritzat realitzi una prova d'estanqueïtat de la instal·lació aportant el corresponent certificat.
- Per tal de prevenir els riscos relacionats amb les **instal·lacions de gas** pels electrodomèstics existents a les cuines, amb caràcter anual serà necessari que es realitzi una prova d'estanqueïtat a totes les cuines, amb l'aportació de certificat emès per un tècnic autoritzat per indústria.
- Reposició de l'inventari anual de les instal·lacions.

Tots els elements materials adscrits al contracte, revertiran a l'Ajuntament a l'acabament del contracte 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.

L'adjudicatari vetllarà pel manteniment en condicions òptimes dels edificis, les instal·lacions i els elements complementaris. S'inclouen les zones exteriors, les zones enjardinades, les sorreres i l'equipament de tendals i/o pèrgoles.



17. ASPECTES MEDIAMBIENTALS

17.1. Gestió energètica i de l'aigua

Les condicions en què han de desenvolupar-se les activitats educatives a les escoles 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.

El contractista també haurà de prendre mesures per millorar l'eficiència de la utilització de l'aigua.

17.2. Residus

L'adjudicatari serà el responsable de la gestió dels residus generats a l'escola bressol. S'haurà de garantir la correcta gestió i separació dels diferents residus generats. Com a mínim s'haurà de separar les fraccions següents:

- Orgànica.
- Paper i cartró.
- Envasos lleugers de plàstic, llaunes i brics.
- Envasos de vidre.
- Residus no reciclables.
- Oli de cuina.
- Altres residus com ara bombetes, piles, aparells electrònics, joguines.
- Restes vegetals.

L'adjudicatari haurà de proveir-se i mantenir els elements necessaris per realitzar la correcta separació, com ara contenidors, bujols, bosses, caixes, etc. Els punts de reciclatge instal·lats als equipaments hauran d'estar correctament senyalitzats de manera que sigui fàcil identificar els tipus de residus que es poden gestionar amb l'objectiu d'evitar-ne la barreja.

17.3. Ús de materials i/o productes

L'adjudicatari farà ús a les escoles bressol municipals, preferentment, de materials i/o productes ambientalment correctes (de contingut reciclat o fàcilment reciclable, envasos monomaterials o fàcilment desmuntables, etc.). Així mateix, reutilitzarà al



**Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV**

màxim els materials i donarà prioritat a la recuperació i la valorització, establint un programa de reciclatge.

D'acord amb l'acord de Ple municipal en què es va aprovar la "Declaració institucional per proclamar Viladecans com a ciutat responsable lliure de plàstic", en el marc de les directrius establertes per l'Estratègia Europea en matèria de gestió dels plàstics, les escoles bressol municipals, com a equipaments públics, han de ser exemplars en la prevenció dels residus de plàstic d'un sol ús. Així, es tindrà especial cura en el material comunicatiu o aquell que s'utilitzi en activitats dels centres.

18. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI

L'Ajuntament de Viladecans vetllarà pel correcte funcionament del servei d'escola bressol municipal i exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte a través d'un/a tècnic/a municipal Responsable 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.
- 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.

L'adjudicatari haurà de facilitar a l'Ajuntament, amb la periodicitat que es detalla en cada cas, la documentació que figura al 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 adjudicatària 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.

La Junta de Govern local estarà facultada, per delegació del Ple, per dictar les normes necessàries envers la gestió del servei d'escola bressol municipal.

18.1. Comissió de seguiment

Per al seguiment del servei d'escola bressol es crearà una comissió que revisarà el funcionament ordinari dels centres, analitzarà les incidències que s'hagin produït i



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

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

En aquesta comissió participarà un representant de l'empresa adjudicatària, les direccions dels centres i el/s responsable/s municipal/s. La comissió es reunirà mensualment, de forma ordinària, i sempre que l'Ajuntament ho consideri necessari.

18.2. Registre d'incidències

La direcció de cada centre enregistrarà les incidències diàries en el servei 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 tècnic municipal de referència.

18.3. Autoavaluació de les escoles bressol

Les escoles bressol estaran obligades 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 la 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.

18.4. Avaluació externa de les escoles bressol

Les escoles bressol municipals podran ser sotmeses a l'avaluació externa, que consistirà en una avaluació global diagnòstica (AGD) basada en el sistema d'indicadors que cal actualitzar en cada curs. Aquests indicadors 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 municipals. L'avaluació de les escoles bressol ha de ser especialment útil per prendre decisions que contribueixin a incrementar la qualitat educativa que reben els alumnes.

18.5. Documentació

El contractista haurà d'aportar tota la documentació que li requereixi l'Ajuntament de Viladecans 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



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

contracte i salaris), així com qualsevol altra referida a la prestació del servei. En particular i amb caràcter anual haurà de presentar aquella documentació especificada en els apartats corresponents d'aquest plec així com els plecs administratius pel que fa als estats econòmics financers i altres.

18.6. 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 les escoles bressol municipals, 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.

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.

18.7. Avaluació municipal de la contractació

L'avaluació de la gestió de les escoles bressol per part l'Ajuntament persegueix comprovar el grau de compliment de les prescripcions tècniques i administratives de la contractació, identificar problemàtiques inherents a la gestió del servei i aplicar accions correctives per a la millora continuada.

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

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

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



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora
EXP.: 41/2025/CSERV

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

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

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

En finalitzar cada curs, o abans si fos necessari, el/la Responsable municipal dels serveis de les escoles bressol municipals de Viladecans emetrà un informe d'avaluació de la tasca realitzada pel contractista, 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.



19. ANNEXOS

[ANNEX I. ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL LA GINESTA. ESPAIS](#)

[ANNEX II. EQUIPAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL LA GINESTA](#)

[ANNEX III. ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL LA MARINA. ESPAIS](#)

[ANNEX IV. EQUIPAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL LA MARINA](#)

[ANNEX V \(A\). ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL LA MUNTANYETA. ESPAIS \(A\)](#)

[ANNEX V \(B\). ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL LA MUNTANYETA. ESPAIS \(B\)](#)

[ANNEX VI. EQUIPAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL LA MUNTANYETA](#)

[ANNEX VII. ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL LA PINEDA. ESPAIS](#)

[ANNEX VIII. EQUIPAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL LA PINEDA](#)

[ANNEX IX. PROJECTE EDUCATIU MARC I NORMES D'ORGANITZACIÓ](#)

[ANNEX X. REGLAMENT DEL SERVEI D'ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS](#)

[ANNEX XI. PROJECTE DE L'ESPAI MULTISENSORIAL "SALA MÀGICA" DE L'EBM LA PINEDA](#)

[ANNEX XII. PROJECTE DE L'ESPAI DE JOC DE L'EBM LA MARINA](#)

[ANNEX XIII. EQUIPAMENT NOVA ESTANÇA DE L'EBM LA PINEDA](#)

Viladecans, en la data de la signatura electrònica