

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA LICITACIÓ MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT I TRAMITACIÓ URGENT PER A LA CONTRACTACIÓ DE DEL SERVEI DE GESTIÓ L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE DOSRIUS**CLÀUSULA 1.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI**

L'escola bressol municipal de Dosrius disposa de les següents dependències:

Planta baixa

- Cuina
- Sala familiar
- Bany
- Sala de màquines
- 3 classes de 1 a 2 anys
- 2 classes de 2 a 3 anys

Planta primera

- Secretaria
- sala professors
- 2 despatxos
- Bany
- 2 classes de nadons
- 1 sala dormitori

L'escola compta amb un sistema de calefacció i aigua calenta per geotèrmia

CLÀUSULA 2.- ASPECTES ORGANITZATIUS I PEDAGÒGICS

L'adjudicatari ha de garantir els aspectes organitzatius següents:

El pressupost de licitació es refereix a la gestió de com a màxim 7 aules, amb una distribució com a màxim de 2 aules de nadons, 3 de P1 i 2 de P2' (aquest número pot experimentar modificacions segons el número d'inscripcions i demanda del servei).

AULES	Núm. Aules	Nens/aula	Núm. nens
De 0 a 1 any	2	8	16
D'1 a 2 anys	3	13	39
De 2 a 3 anys	2	20	40
	7		95

Distribució del personal docent segons funcions	Núm. docents
Director/a	1
Mestre	2
Educadors tutors	5
Educadors auxiliars	3
	11

L'Escola Bressol Municipal ha de disposar d'un Projecte Educatiu de Centre (PEC) que es fonamenti en una visió educativa global, pluralista i integradora, de convivència en la diversitat i que garanteixi una educació que permeti créixer i desenvolupar-se com a persones, adquirint i respectant els valors i les normes de convivència, així com un reforçament de l'autonomia, la comprensió, el creixement i la maduració de l'infant, partint de l'entorn social i cultural en el qual s'ubiquen i utilitzant el català com a llengua principal de comunicació amb les famílies i els nens i nenes.

El PEC haurà de definir i contemplar com a objectius pedagògics i de funcionament:

- El desenvolupament global de l'infant en cada etapa, tenint en compte la diversitat i maduració individual pròpia de cada nen/a. L'adjudicatari haurà d'especificar el seu plantejament respecte el tractament de la diversitat del seu alumnat, com també ha d'indicar amb la màxima concreció el model d'atenció dels alumnes amb necessitats educatives especials greus i permanents que podrà acollir.
- La relació entre els/les educadors/es-infants-famílies. Aquesta relació ha d'afavorir el desenvolupament del nen/a, a través de l'observació i del coneixement del context físic, familiar i de relació amb el seu entorn.
- Les festes populars i tradicionals pròpies de l'entorn sociocultural com a element d'integració.

El període d'adaptació de l'infant, establint els mecanismes que l'afavoreixin.

- La relació de comunicació amb les famílies per tal de detectar i/o consolidar aspectes relacionats amb la maduració de l'infant.
- L'educació per a la igualtat, no discriminatòria, no sexista i integradora.
- La coordinació i treball de tot l'equip i personal al servei del centre.
- L'equipament haurà de contemplar també el seu caràcter aconfessional, tot respectant les diverses religions i cultures.

En el cas que hi hagi diferències entre els diferents projectes, l'Ajuntament podrà establir unes línies generals de coincidència pedagògica a totes les escoles bressol.

- L'equip docent ha d'elaborar un Projecte Curricular de Centre basat en les orientacions vigents per a l'etapa d'educació infantil de primer cicle, d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 198/1996, de 12 de juny (DOGC 2218, 14-6-96).
- Establir anualment un Pla de formació per a l'equip d'educadors/es dels centres que suposi la formació contínua com a mínim del 50% de la plantilla (amb l'objectiu d'arribar al 100% en anys alterns) amb un mínim de 15h de formació anual. A tal efecte el contractista establirà i presentarà a l'Ajuntament per a la seva aprovació, un pla de formació específic per a la plantilla que promogui la cohesió de l'equip educatiu, la consolidació del model pedagògic i la innovació educativa. La formació pedagògica serà específica apropiada i qualificada, s'ajustarà a les necessitats del perfil professional i dels Centres, i adreçada a totes les educadores de L'EBM: tutores/rs d'aula i/o tècniques/cs d'educació infantil i personal auxiliar.
- L'equip docent haurà de presentar un Reglament de Règim Intern que haurà de preveure l'organització del personal i la seva distribució horària, tenint en compte la possibilitat d'establir jornades laborals partides. En especial a que fa referència a l'equip de Coordinació pedagògica o Equip directiu de l'Escola Bressol Municipal "La Caseta del Bosc de Can Martorell"

A partir del nou curs escolar 2025-2026, l'Ajuntament de Dosrius vol establir un canvi de metodologia per gestionar i coordinar l'escola bressol del nostre municipi.

Es crearà un equip directiu o de coordinació format pels següents membres:

1. L'actual direcció del centre portant a terme la figura de direcció.

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · dosrius.cat

2. La mestra titulada amb més anys d'antiguitat dins del centre de l'Escola Bressol La Caseta del Bosc de Can Martorell portant a terme la figura de cap de coordinació.
3. L'educadora representant escollida per l'equip educatiu al consell escolar. Aquesta portarà a terme la figura de secretària.

Les tres parts de l'equip gestionaran i vetllaran pel bon funcionament de l'escola bressol i per la tranquil·litat i satisfacció de l'equip, famílies i infants

La direcció de l'escola continuarà desenvolupant les seves tasques administratives i comunicatives en relació amb l'ajuntament, l'empresa gestora i l'AFA.

Les funcions de l'equip de coordinació o directiu seran les següents:

- **Aspectes sobre el funcionament del centre**

- Gestió de l'equip: A l'hora d'assignar l'organització del personal es farà una reunió prèvia amb l'equip (claustre o coordinació) on totes participaran i expressaran quins objectius, reptes, desitjos o preferències tenen envers el pròxim curs. També s'escoltaran i s'exposaran si hi ha necessitat o voluntat de tenir un horari preferent (com possibles reduccions). Un cop realitzada aquesta reunió, l'equip de coordinació o directiu farà un pla de distribució del personal a les diferents estances. Un cop elaborat el disseny del curs es transmetrà a la resta de l'equip la proposta, on es valorarà i es donarà per aprovada. Un cop finalitzat el procés es transmetrà a l'empresa gestora.
- Amb la nova metodologia de treball, direcció continuarà realitzant un 25% de suport a les estances ja organitzat prèviament.
- Es decidirà entre els tres membres un horari setmanal per reunir-se si és viable dintre de l'horari lectiu i si no es pactarà fora de l'horari, com podria ser en horari consell escolar on l'equip ja s'organitza per l'assistència en aquest, o en dies de coordinacions d'equip. Si són hores extres per alguns dels membres de l'equip es compensaran proposant diverses opcions a l'empresa gestora (setmana feina interna, recuperació d'hores, etc.).
- L'organització de la plantilla laboral els dies de baixes per part del personal s'organitzarà en equip. Per això, és necessari per part de l'empresa gestora que faciliti l'opció que el personal extern que fa la suplència faci el suport de l'escola i el personal fix faci la tutoria. S'han rebut moltes queixes per part de les famílies i aquest aspecte s'hauria de millorar.
- Quan la baixa per malaltia és per part de direcció, la coordinadora (mestra de l'equip) farà la seva suplència amb la totalitat de les funcions. Quan sigui necessari la realització d'hores extres de manera consensuada amb l'equip i sent la voluntat dels membres per motius diversos (execució de nous projectes, coordinacions extraordinàries, suplències de personal...) des de l'equip es gestionarà quina és la millor opció d'organització i direcció ho transmetrà i gestionarà amb l'empresa gestora.

- **Aspectes sobre el projecte educatiu de centre:**

- L'equip de coordinació desenvoluparà un rol molt important en el desenvolupament i qualitat de les activitats educatives programades, motivant, proposant formacions, propostes i novetats diverses.
- Gestionarà les comissions de treballs i projectes que es portin a terme fent particip a la resta de l'equip de les diferents propostes i idees.
- Seleccionarà, planificarà i executarà quines propostes, moments o metodologia volen compartir a les xarxes socials.
- Establirà en tot moment comunicació, acompanyament, i potenciarà la motivació amb l'equip educatiu.
- Elaborarà els llistats de materials didàctics necessaris per a realitzar les diferents propostes d'aprenentatge. Un cop elaborada, direcció gestionarà la comanda.
- Col·laborarà de la mateixa manera que la resta del claustre en l'elaboració dels documents de centre.

Cada curs adaptarà l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei. La redacció definitiva del RRI haurà de ser aprovada per la Junta de Govern de l'Ajuntament de Dosrius.

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · dosrius.cat

Exp. núm. 3114/2025

El Reglament haurà de garantir així mateix la participació dels pares i mares i garantirà un sistema de comunicació diari amb les famílies, per mitjà de la llibreta de seguiment o full diari, per informar-los de qualsevol fet remarcable o incidència, i també per rebre comentaris o indicacions per part dels pares i mares. A més, s'ha de preveure una reunió a començaments de curs de pares/mares de cada nivell amb l'educador/a per tal de parlar del funcionament de la llar i les peculiaritats de cada grup i també una reunió personalitzada i individual de cada família amb el/la seu/va educador/a.

L'admissió d'alumnes al centre s'efectuarà d'acord amb el que estableix la normativa vigent en cada moment. La gestió de la preinscripció i la matriculació es durà a terme, segons disposi la normativa vigent, i es realitzarà en els terminis i les condicions que anualment es fixen per mitjà de resolució publicada al Diari Oficial de la Generalitat, llevat que la normativa permeti o fixi altres fórmules de gestió.

El personal que atindrà el servei ha de complir els requisits de titulació que s'estableix a la normativa vigent.

En el cas que es produeixin absències, reduccions de jornada o altres situacions anàlogues entre el personal del centre, l'adjudicatària haurà d'assegurar que el servei prestat no queda afectat.

Entre els serveis educatius que s'ofereixen hi ha el servei de menjador i el servei de permanències per a totes les famílies que ho necessitin. El cost d'aquests serveis es pagaran al marge de les quotes d'horari lectiu.

El servei de menjador es sotmetrà als autocontrols establerts per la normativa sanitària corresponent. S'exigeix la prestació del servei fent ús de la cuina pròpia (s'exclou la possibilitat de gestionar el servei mitjançant càtering, llevat de casos que puguin autoritzar-se puntualment). Serà d'obligat compliment que el personal contractat per dur a terme el servei de menjador disposi del carnet de manipulador d'aliments.

Es posa a disposició de l'adjudicatari: nevera, fregidora, rentavaixelles, extractor, fogons i taules de treball.

El servei de monitoratge per al servei de menjador podrà ser contractat, en tots els casos però la ràtio serà d'1/8 .

El servei de permanències inclou l'acollida al matí i extraescolar a la tarda i es cobrirà amb personal qualificat, establint una ràtio màxima d'1/20.

- L'horari del centre ha de cobrir de dilluns a divendres l'horari del matí de 8:30 a 12:00 h i de la tarda de 15.00 a 17:00 hores.

Complementant l'horari lectiu es contemplen els següents horaris:

- Menjador i descans de 12:00 a 15 hores.
- Permanències: Acollida de 7:30 a 8:30 h i extraescolar de 17:00 a 18:00 h.

El servei de menjador i de permanències seran de prestació obligatòria (sempre que hi hagi un nombre mínim de nens/es, que s'haurà d'acordar amb l'Ajuntament) per a l'adjudicatari i d'utilització opcional per als alumnes.

Els horaris d'entrada dels infants són:

- de 8:30 a 9:15 hores
- de 15.00 a 15:15 hores

Els horaris de sortida dels infants són:

- de 12:00 a 12:15 hores
- de 15:00 a 15:15 hores
- de 16:30 a 17:00 hores

En tots els casos el temps màxim d'estada diari d'un infant no superarà les 8 hores d'estada en el centre.

El calendari escolar serà aprovat per l'Ajuntament de Dosrius.

El període d'obertura del centre serà, com a mínim, de setembre a juliol. L'Ajuntament de Dosrius juntament amb els centre, estudiaran la possibilitat de realitzar casals d'estiu en el mes d'agost. Abans de l'inici de curs, l'Ajuntament aprovarà un calendari en el qual s'especificaran els períodes lectius, els no lectius, si s'escau, i les vacances, així com la resta de festivitats de diversa índole que es facin.

L'Ajuntament, com a titular de l'edifici de l'escola bressol, es reserva el dret d'utilització dels espais fora de l'horari de les programacions.

Queden incorporades en aquest PPTP totes les qüestions que apareixen a l'INFORME I MEMÒRIA JUSTIFICATIVA DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA.

L'alcaldeessa,
Sílvia Garrido Galera

Dosrius, data de la signatura electrònica