

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI
DE GESTIÓ DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE LA LLAGOSTA "CUCUTRAS"



ÍNDEX.

1. Objecte del contracte
2. Inici del servei
3. Definicions dels serveis educatius
 - 3.1 Marc normatiu
 - 3.2 Marc conceptual
 - 3.3 Servei d'escolarització
 - 3.4 Servei d'acollida al matí i servei d'acollida a la tarda
 - 3.5 Servei de menjador i descans
 - 3.6. Serveis complementaris
4. Oferta de places i ràtios
5. Horaris dels serveis
6. Calendari
7. Preinscrió i matriculació
8. Equipaments i espais
 - 8.1. Manteniment de les instal·lacions
 - 8.2. Neteja de les instal·lacions
 - 8.3. Farmaciola
9. Personal
 - 9.1. Requisits generals
 - 9.2. Obligacions del contractista respecte al personal
 - 9.3. Dotació de personal
 - 9.4. Funcions generals del persona
 - 9.5. Altres consideracions sobre el personal
 - 9.6. Riscos laborals. Mesures preventives
10. Aspectes pedagògics.
 - 10.1. Pla educatiu de centre (PEC)
 - 10.2. Pla anual de centre (PAC)
 - 10.3. Memòria anual
 - 10.4. Pla de treball amb les famílies
 - 10.5. Pla de comunicació amb les famílies
11. Servei menjador i descans.
 11. 1. Prestació del servei de menjador i descans.
 - 11.2. Normativa higiènic-sanitària
 - 11.3. Matèries primeres.
 - 11.4. Proposta menú.



12. Aspectes organitzatius.

12.1. Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

12.2. Protocols de funcionament

12.3. Consells escolars de centre

13. Qualitat, control i seguiment del servei.

13.1. Qualitat prestació del servei.

13.2. Certificació de qualitat

13.3 Seguiment i control econòmic del servei.

13.4. Comissió de control i seguiment de la gestió del servei

13.5. Reunions de coordinació. Enquestes de satisfacció

13.6. Carta de serveis

14. Protecció de dades i drets d'imatge.

14.1. Imatges



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és determinar les condicions i criteris de funcionament del servei de gestió de l'Escola Bressol Municipal.

L'escola bressol objecte de la licitació és la següent:

Centre	Codi d'autorització de Generalitat de Catalunya	Places	Adreça	Telèfon
Escola Bressol Municipal "Cucutras"		107	Cr. Estació, 3	93

Aquesta contractació comprèn la gestió dels següents serveis:

1. Gestió del servei d'escolarització.
2. Gestió del servei de menjador/descans.
3. Gestió del servei d'acollida/permanència.
4. Gestió del manteniment integral del centre.
5. Gestió dels serveis de neteja
6. Gestió de preinscripció i matriculació de l'alumnat
7. Gestió del cobrament del preu públic dels serveis

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest plec tècnic i del plec administratiu, als reglaments i instruccions que pugui dictar l'Ajuntament en aquest àmbit i si s'escau, a la normativa que sigui d'aplicació.

2. INICI DEL SERVEI

Es preveu una durada inicial del contracte de dos anys, amb un inici previst de la prestació des l'1 de setembre de 2026 (curs 2026-2027), o des de la data de la seva formalització si aquesta fos posterior, i de finalització el 31 d'agost del 2028, inclòs (curs 2027-2028).

3. DEFINICIONS DELS SERVEIS EDUCATIUS

3.1. Marc normatiu

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

D'acord amb l'article 56 de la LEC (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació), l'educació infantil té com a objectius el desenvolupament global de les capacitats dels infants



durant els primers anys de vida, a l'inici del procés d'aprenentatge, i ha de prevenir i compensar els efectes discriminatoris de les desigualtats d'origen social, econòmic o cultural.

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

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

- Llei 5/2004, de 9 de juliol, de creació de llars d'infants de qualitat.
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

3.2. Marc conceptual

L'etapa d'Educació Infantil, dins el sistema educatiu actual, és una etapa única de caràcter voluntari que es divideix en dos cicles, el primer cicle d'educació infantil està dirigit als infants entre els 4 mesos i els 3 anys d'edat. Aquesta és la primera etapa educativa i una de les més importants del sistema. Està fonamentada en un currículum competencial, amb propostes que permeten una mirada global i adequades a la realitat de cada infant i cada context educatiu.

Els serveis públics municipals d'escoles bressol imparteixen el primer cicle d'educació infantil. La finalitat d'aquest cicle és contribuir al desenvolupament integral i harmònic dels infants en totes les seves dimensions, proporcionant-los un ambient de benestar, relació i aprenentatge on es sentin acollits, amb la presència propera de les famílies, l'equip educatiu i l'entorn, i garantint la igualtat d'oportunitats.

L'evolució de l'infant en els primers anys de vida té una importància cabdal per al futur desenvolupament de les seves capacitats, per aquest motiu, les escoles bressol i els CEIFs acompanyen i potencien un creixement global situant l'infant al centre de l'acció educativa per tal que sigui el protagonista del seu aprenentatge. Per desenvolupar aquesta concepció, cal prioritzar el seu benestar i gaudi respectant el seu ritme i oferint situacions d'aprenentatge globalitzades, significatives i contextualitzades a partir d'experiències de joc i de vida quotidiana.

Paral·lelament, aquest cicle permet prevenir o compensar a temps, algunes de les situacions que es poden produir degut a desigualtats socials, econòmiques i/o culturals de les famílies i de les condicions de necessitats específiques dels infants, que amb posterioritat, podrien obstaculitzar el seu desenvolupament emocional o els seus processos d'aprenentatge.

La intencionalitat educativa ha d'orientar en aquesta etapa tots els moments, activitats i situacions que es desenvolupin. Les diferents propostes i experiències d'aprenentatge s'abordaran des d'un enfocament integral i globalitzador.

El marc conceptual i pedagògic dels diferents serveis que ofereixen les escoles bressol i els centres d'educació infantil i familiar inclou els principis i valors educatius que els han de regir.



Funcions bàsiques de les escoles bressol :

- Són un servei educatiu que ofereixen propostes amb intencionalitat educativa i promouen el desenvolupament dels infants oferint un entorn ric en relacions, oportunitats i reptes, respectant el seu benestar i donant resposta a les seves necessitats .
- Són espais de cohesió, integració i participació, plens d'aprenentatges, vivències, relacions socials i valors ètics i democràtics.
- Permeten equilibrar la desigualtat de gènere en la conciliació dels temps laborals, familiars i socials, contribuint a la distribució més equitativa de les responsabilitats de cura i educatives dels fill i filles i entre els homes i dones.
- El servei es realitza en col·laboració estreta amb les famílies, garantint espais de trobada participatius i oferint diferents formes d'implicació i col·laboració, així com acompanyament a la seva tasca educativa .
- Ofereixen acompanyament als pares i mares en la seva tasca educativa, posant a l'abast informació sobre el desenvolupament infantil, afavorint la relació i l'intercanvi amb altres progenitors

Objectius generals de les escoles bressol :

- Contribuir que els infants desenvolupin competències per anar adquirint autonomia en situacions quotidianes, resolent i superant nous reptes de forma creativa.
- Interactuar en igualtat, conviure en la diversitat i adquirir progressivament hàbits de convivència i relació social.
- Organitzar l'acció educativa d'acord amb els principis d'educació inclusiva i coeducadora.
 - Desenvolupar actituds que fomentin l'observació i exploració de l'entorn, així com la curiositat i que els permeti comunicar-se a través de diferents llenguatges i formes d'expressió
 - Fomentar la igualtat entre tots els gèneres, la salut, el respecte i la valoració de la diversitat.
 - Obtenir seguretat i benestar emocional.
 - Provocar el pensament i la creativitat, en l'aprenentatge de forma autònoma i estructurada.
- Compartir amb les famílies la cura i l'educació dels fills i filles, de manera quotidiana, en un marc de cooperació i participació.
- Crear espais que afavoreixin el desenvolupament de l'infant, en els moments de vida quotidiana i el joc de l'escola bressol.
- Proporcionar als infants un marc d'activitats que permetin el progressiu descobriment i creixement personal
- Integrar l'escola bressol dins el conjunt de centres, projectes i serveis que intervenen en l'educació infantil, per tal de promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa. En aquest sentit un dels objectius és fomentar el sentit



de pertinença al municipi .

Principis de les escoles bressol :

- L'infant al centre de l'activitat educativa. La confiança és un element clau per al desplegament de les capacitats innates de l'infant de forma saludable. L'escola bressol ha d'esdevenir el context on es doni aquesta confiança permetent el desenvolupament de l'infant.
- Activitat de vida quotidiana com a eix central. Les activitats diàries (moments de cura, activitats de joc, el descans, l'estona dels àpats...) són essencials per al desenvolupament autònom dels infants, per potenciar la seva autoestima, i per construir un vincle segur amb les persones que en tenen cura. Les escoles bressol acompanyen aquest processos tot respectant els interessos de cada infant procurant crear una atmosfera tranquil·la i agradable on els adults ofereixen un espai acollidor i tranquil sense preses on es respecti el ritme individual de cada infant.
- L'equitat, la inclusió i l'atenció a la diversitat: l'escola reconeix el valor de les diverses cultures i potencia el coneixement i el respecte vers els altres i tracta de manera individual els infants segons les seves necessitats i capacitats .
- Innovació educativa . Formació i aplicació de noves metodologies i corrents pedagògics que respectin els ritmes de cada infant i permetin el seu desenvolupament integral segons les seves capacitats i interessos en un ambient de seguretat i confiança .
- Coeducació. L'escola bressol vetlla per un desenvolupament individual i una convivència equilibrada entre ambdós sexes, a través de l'escolarització mixta i la igualtat entre nenes i nens.
- Vinculació amb les famílies. L'equip educatiu té com una de les seves funcions bàsiques acompanyar als pares, mares o tutors legals en la seva tasca educativa.
- Respecte al medi ambient i la natura. L'escola actuarà com a transmissora dels valors i les actituds de respecte amb el medi ambient .
- Escola catalana i aconfessional. La llengua catalana serà la llengua vehicular de l'aprenentatge i en totes les activitats i comunicacions. Pel que fa a les creences religioses, serà respectuosa amb elles però aliena a les pràctiques doctrinàries.

L'escola bressol ofereix diferents serveis educatius, el servei principal és el d'escolarització i s'ofereix juntament amb els serveis complementaris que li son propis: servei de menjador i servei d'acollida de matí i d'acollida de tarda.

3.3. Servei d'escolarització

El servei d'escolarització és el principal i s'ofereix juntament amb la resta de serveis que ofereixen el centre. Correspon al primer cicle de l'etapa d'educació infantil i consisteix en l'estada d'infants de 0 a 3 anys, durant l'horari establert, així com l'atenció educativa apropiada als infants d'aquesta edat, de conformitat amb la normativa aplicable i amb les determinacions que s'especifiquen en aquest Plec.

3.4. Servei d'acollida de matí i d'acollida de tarda

El servei d'acollida consisteix en l'opció d'assistir al centre durant l'espai de temps anterior a l'horari del servei d'escolarització del matí i posterior a l'horari del servei d'escolarització de tarda



Aquest servei està adreçat a famílies usuàries de l'Escola bressol que puguin tenir necessitats organitzatives per temes de conciliació fora de l'horari d'escolarització.

Aquest servei es concreta en servei d'acollida de matí o servei d'acollida de tarda.

En el cas de l'acollida de matí s'haurà d'oferir de manera obligatòria pel centre, independentment del nombre d'usuaris, i serà atès pel propi personal educatiu del centre dintre de la seva jornada laboral.

En el cas de l'acollida de tarda, només es prestarà si el nombre d'usuaris/es garanteixi la sostenibilitat del mateix i prèvia aprovació de la corresponent modificació contractual.

Els serveis d'acollides s'entenen com un espai global d'atenció als infants, que estaran atesos per professionals del centre.

3.5. Servei de menjador i descans

Entre els serveis educatius complementaris que el centre ha d'oferir, hi ha d'haver el servei de menjador i descans per a totes les famílies usuàries que ho sol·licitin. També s'oferirà el berenar als alumnes que ho sol·licitin entre els que fan horari de tarda.

El menjador és un servei educatiu que no es basa únicament en l'alimentació i descans de l'infant, sinó que es complementa amb un treball de relació i socialització dels infants que implica una mirada molt acurada per part de l'equip del centre.

El servei de menjador i descans es planteja com a espais educatius 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.

Caldrà garantir un espai tranquil, amb un temps suficient, i que sigui respectuós amb els ritmes individuals de cada infant. En conseqüència, i per garantir una continuïtat pedagògica, l'atenció als serveis dels menjadors i dels descansos també anirà a càrrec de les educadores referents.

3.6. Activitats complementàries

L'Escola Bressol en el marc del seu projecte educatiu podrà portar a terme activitats complementàries, dintre de l'horari lectiu i amb criteris pedagògics com per exemple tallers, xerrades familiars, activitats artístiques (música, art i moviment), etc. Aquestes activitats s'han de realitzar des del respecte als ritmes individuals dels infants i tenint en compte l'entorn social del centre. L'objectiu és incorporar activitats enriquidores tant per infants com per les seves famílies que afavoreixin models més equitatius que generin influència positiva en etapes educatives posteriors.

Aquestes activitats, hauran de ser aprovades per l'Ajuntament i informades al Consell Escolar del centre.

4. OFERTA DE PLACES I RATIOS

El servei d'escola bressol municipal de la Llagosta disposa d'un total de 107 places autoritzades per al curs 2026-2027, distribuïdes de la següent manera:

ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL CUCUTRAS (7 aules)

1 aula de lactants: 8 places

3 aules d'1 any: 13 places cadascuna



3 aules de 2 anys: 20 places cadascuna

TOTAL: 107 places

L'oferta inicial podrà ser modificada per l'Ajuntament de la Llagosta, en funció de les necessitats i demandes del servei, prèvia aprovació de la corresponent modificació contractual.

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. HORARI DELS SERVEIS

L'escola bressol ofereix la possibilitat d'optar a diferents horaris escolars que combinen la jornada completa o la jornada de matí amb el servei de menjador de dinar o dinar i descans i el servei d'acollida de matí i acollida de tarda.

Es recomana que l'infant no estigui més de 8 hores diàries.

L'horari del **servei d'escolarització** ha de cobrir una franja d'horari de dilluns a divendres, de 9:00 a 12:00 al matí i de 15:00 a 17:00h a la tarda.

El **servei d'acollida de matí** es prestarà de manera obligatòria en la franja de matí en horari de 8:00 a les 8:45 hores.

El **servei d'acollida de tarda** es prestarà de manera obligatòria en la franja de tarda, en horari de les 17:00h a les 18:00h .

El funcionament del **servei de menjador i descans** és de prestació obligatòria per l'adjudicatari al centre i d'utilització opcional per a l'alumnat. L'horari d'aquest servei serà de 12h a 13h pel que respecta al servei de dinar i de 12h a les 15h pel servei de dinar i descans. L'horari del servei de berenar serà en el marc de l'horari de tarda.

La proposta de gestió preveurà el **servei de secretaria-direcció** i haurà d'incloure una franja d'atenció a les famílies per resoldre dubtes, realitzar gestions relacionades amb el centre, etc.

6. CALENDARI

El calendari escolar té com a objectiu facilitar el benestar dels infants i la conciliació de la vida laboral, familiar i social i serà aprovat per l'Ajuntament de la Llagosta cada curs escolar d'acord amb el calendari oficial aprovat del Departament de Treball i el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya

El període d'obertura del centre serà d'onze mesos, de setembre a juliol (el mes d'agost serà de vacances). Abans de l'inici de curs, l'Ajuntament aprovarà un calendari escolar per a les famílies on especificarà els dies de tancament del servei, els dies lectius i no lectius, els dies de jornada intensiva, el període de familiarització, el període d'adaptació i les vacances.

Els primers dos dies laborables de setembre i els darrers 3 dies laborables de juliol seran de treball intern dels equips docents, sense infants.

Durant el mes de juliol es podran realitzar agrupaments flexibles segons el nombre d'infants que assisteixen al centre. La programació de les activitats tindran un caire més lúdic. El mes d'agost el servei restarà tancat per vacances.

El calendari laboral del personal del servei lectiu haurà d'establir-se en funció del



calendari escolar.

Qualsevol modificació del calendari escolar requereix l'aprovació de l'Ajuntament .

7. PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

L'admissió dels infants a l'escola bressol es regula amb l'aplicació del Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya, , així com per la resolució que anualment aprova el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per a cada curs escolar, o la normativa posterior que a tal efecte pugui aprovar-se en aquest àmbit.

La gestió de la preinscripció i la matriculació es durà a terme per l'adjudicatari i es realitzarà en els terminis i les condicions que determini la normativa a l'efecte.

Pel que fa al procés, l'adjudicatari haurà de tenir en compte els recursos materials i humans per donar resposta als següents tràmits:

- Realització de les jornades de portes obertes.
- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre.
- Recepció de les sol·licituds de preinscripció i formalització de la posterior matriculació
- Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds de preinscripció a efectes de baremació.
- Introducció de les dades de les sol·licituds en els aplicatius que a tal efecte es determinin (RALC).
- Actualització de les dades de matriculació al llarg de tot el curs.
- Recollida i incorporació de dades als aplicatius de la Generalitat de Catalunya
- Qualsevol altre tràmit relacionat amb aquest procés.

La formalització de la matrícula comportarà la declaració de coneixement i acatament de les normes reguladores del funcionament del centre per part de les famílies dels infants. A aquests efectes l'adjudicatari entregarà les normes esmentades i, en el cas que s'hi introdueixin modificacions, caldrà informar-ne.

L'adjudicatari serà el responsable de la gestió integral de la llista d'espera, així com de la tramitació de les matrícules fora de termini i de les que es produeixin al llarg del curs escolar. Aquesta gestió es realitzarà seguint els criteris establerts per la normativa vigent i sota la supervisió tècnica municipal, que en validarà el compliment. En qualsevol cas, els infants hauran de tenir les 16 setmanes complertes per matricular-se i fer ús del servei. Per aquest motiu, un cop iniciat el curs al setembre, no s'acceptaran preinscripcions fins que l'infant tingui les 16 setmanes complertes.

8. EQUIPAMENTS I ESPAIS

El servei d'escola bressol es desenvoluparà en l'equipament municipal previst per a tal fi i ubicat en :

SERVEI	NOM DEL CENTRE	ADREÇA
--------	----------------	--------



Escola Bressol	Cucutras	C/ Estació, s/núm
----------------	----------	-------------------

L'Ajuntament adscriu a la prestació del servei d'escola bressol les instal·lacions necessàries, dotades i equipades de mobiliari.

La titularitat de les dependències adscrites a la prestació del servei objecte del contracte seguirà sent municipal. El contractista no tindrà respecte a l'edifici cap dret dominical ni concessional.

L'adjudicatari haurà de fer un bon ús de les instal·lacions i de tots els béns adscrits al servei, i garantir-ne el manteniment permanent i mantenir-los en bon estat .

Tots els béns adscrits al contracte, ja siguin els actuals o els de posterior adquisició, seran lliurats a l'Ajuntament a l'acabament del contracte en perfecte estat de conservació i funcionament. El contractista haurà de reparar o reposar aquests béns al seu càrrec i sense que això suposi cap gestió o cost addicional per a l'Ajuntament.

L'adjudicatari vetllarà perquè l'escola disposi en tot moment del material necessari, suficient i adient per al desenvolupament correcte del Projecte Educatiu del Centre.

L'edifici té una dotació de mobiliari i material per al desenvolupament de l'activitat. S'estendrà acta de lliurament d'aquests béns i instal·lacions amb la relació completa i detallada dels seus elements i del seu estat de conservació abans d'iniciar-se la prestació del servei.

Aquestes relacions han de ser signades de conformitat per l'adjudicatari qui, en cas de reparacions o reposició dels bens mobles hauran d'executar-les i garantir la mateixa qualitat dels productes en el termini més breu possible.

S'inclouen, com **annex** els plànols amb detall dels espais, la distribució i superfície de l'escola.

L'adjudicatari haurà de vetllar pel control d'entrades i sortides de persones a les instal·lacions en horari de prestació del servei i de la gestió de l'obertura i tancament del centre.

8.1. Manteniment de les instal·lacions. Pla de manteniment.

Les dependències i instal·lacions a mantenir i reparar són les que ocupa l'Escola Bressol, s'acompanyen plànols de les instal·lacions, equipaments i inventari del mobiliari que hi forma part.

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

L'adjudicatari ha de garantir el bon funcionament de les instal·lacions, tenint en compte les característiques específiques de cada una d'elles, els seus usos, els materials i elements dels que estan constituïdes etc. Amb aquesta finalitat, restarà obligat a realitzar un conjunt d'operacions preventives i correctives al llarg del curs escolar.

L'adjudicatari haurà de reparar totes les avaries, trencament i desperfectes que es produeixin a l'escola, tant a l'interior com a l'exterior, independentment de les causes que les hagin motivat. Les reparacions han d'incloure els treballs i materials necessaris per retornar la zona de l'avaria al seu estat inicial.



Donada una alteració de les condicions necessàries de seguretat i/o higiene dels infants, l'empresa adjudicatària portarà a terme, de manera immediata i en un termini màxim de 24 hores, les mesures adients per a solucionar el problema, sense necessitat de requeriment previ per part de l'Ajuntament.

L'adjudicatari haurà de portar a terme el manteniment preventiu del funcionament de les instal·lacions, en tot allò que fa referència al manteniment de la vida mitjana establerta per a cada element i reduint el mínim possible les actuacions no programades.

A títol informatiu, les instal·lacions i tasques assignades a l'adjudicatari són les següents:

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

L'adjudicatari serà el responsable del control de plagues i legionel·la, així com de les actuacions corresponents a les alarmes d'intrusió, alarmes d'incendis i extintors.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar trimestralment un llistat dels manteniments de l'edifici realitzats a les seves instal·lacions seguint les normatives vigents.

El personal que desenvolupi funcions de manteniment del centre reunirà les condicions d'aptitud, experiència i formació necessàries per a l'exercici de les tasques assignades, amb un adequat grau d'especialització en la matèria.

L'adjudicatari no podrà fer instal·lacions noves o modificacions de les existents sense el consentiment escrit de l'Ajuntament i, en cas d'autoritzar-se, hauran de ser supervisades pels serveis tècnics municipals i legalitzades per l'adjudicatari de l'obra/instal·lació d'acord amb el marc normatiu.

Els serveis tècnics municipals podran fer un seguiment mitjançant inspeccions periòdiques al centre i podran demanar les mesures correctores que escaiguin.

8.2. Neteja de les instal·lacions. Pla de neteja.

Aquest servei es prestarà de forma directa pel mateix adjudicatari o a través de subcontractació.

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 és un aspecte fonamental i ha d'estar planificada preferiblement fora de l'horari escolar i realitzada per personal de neteja específic.

L'adjudicatari serà responsable de la neteja diària dels equipaments del centre i mantindrà l'equipament en perfectes condicions higièniques i d'aspecte i es responsabilitzarà de garantir la neteja del terra, parets, vidres, mobiliari i, en general, de tots els estris que pertanyen al centre així com dels patis del centre.

Les neteges a fons es realitzaran coincidint amb els períodes de vacances de Nadal, de Setmana Santa i d'estiu. En aquestes neteges es donarà més importància als elements que es netegen amb menys freqüència.

L'adjudicatari es farà càrrec de la neteja del material didàctic i del servei de bugaderia de la roba pròpia del centre.

L'adjudicatari serà responsable del compliment de tota la normativa de seguretat i higiene en el treball, la neteja i desinfecció dels espais i les instal·lacions i 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 marques homologades, adequats a les diferents tasques i en quantitat suficient. Els productes de neteja no han de deixar residus ni olors permanents i hauran de ser ecològics, disposant de la certificació de l'etiqueta ecològica europea.

Tots els estris i productes de neteja hauran d'estar a l'edifici, en una zona habilitada a tal efecte i fora de l'abast dels infants. Els elements d'higiene (paper, sabó) seran reposats a càrrec de l'adjudicatari.

Els serveis municipals faran un seguiment durant el curs escolar mitjançant inspeccions periòdiques als centres i podran demanar les mesures correctores que calguin.

8.3. Farmaciola

A l'escola bressol hi haurà una farmaciola que permeti l'actuació de l'equip educatiu en cas de necessitar la realització d'unes primeres cures. Ha d'estar en un lloc visible i accessible per a les persones adultes i ha d'haver-hi una persona responsable. A prop de la farmaciola, i en lloc visible, estaran les instruccions bàsiques de primers auxilis. El contingut de la farmaciola ha de ser el que marca la Direcció General de Recursos Sanitaris.

El material contingut ha de ser revisar periòdicament, per tenir cura de les dates de caducitat i reposar-ne el material. L'adjudicatari serà el responsable d'executar aquestes revisions i d'adquirir, al seu càrrec, el material necessari per a la seva reposició.

9. PERSONAL

9.1. Requisits generals

L'empresa adjudicatària prestarà el servei d'escola bressol municipal objecte d'aquest plec amb els seus mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació dels serveis objecte del contracte complint els requisits de titulació i/o capacitació que s'estableix en la normativa vigent.



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

Tot el personal empleat per a la prestació del servei motiu d'aquest contracte ha de dependre laboralment de l'empresa adjudicatària sense que entre el personal empleat i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La retribució del personal, la cobertura de baixes i substitucions i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a l'adjudicatària.

L'empresa adjudicatària ha de dur a terme la prestació del servei d'escola bressol i dels serveis complementaris amb personal propi. L'empresa serà la responsable de gestionar de forma autònoma la seva borsa de treball per garantir la continuïtat del servei en tot moment .

El contractista haurà de subrogar en el moment d'iniciar el contracte tot el personal que integren les plantilles actuals del servei, els costos salarials i millores actuals del personal de l'escola bressol. Com a document complementari al plec de prescripcions tècniques es relaciona el personal actual.

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar a l'Ajuntament el resultat d'aquells processos de negociació col·lectiva del personal adscrit al servei. Al mateix temps que respectar les millores assolides fins ara en salaris i altres retribucions en espècies.

La direcció ha de tenir com a mínim un nivell d'estudis de diplomatura de mestre/a especialista en educació infantil i/o Pedagogia, i es valorarà l'experiència en escola bressol i en gestió d'equips. El càrrec de director/a podrà desenvolupar tasques docents per absències curtes de qualsevol educador/a. Amb caràcter general, la direcció ha de restar al centre en horari de migdia.

En tot moment al centre ha d'haver-hi un/a professional amb responsabilitat sobre el funcionament del centre. El/la director/a delegarà la responsabilitat en un/a educador/a tutor/a, durant els períodes de temps en què pugui restar absent.

Per atendre el servei d'acollida , la dotació mínima serà de dues educadores que compleixin els requisits de titulació del Decret 282/2006, de 4 de juliol, és a dir, Tècnica en educació infantil o mestra. Aquesta dotació mínima de personal s'incrementarà a raó d'un /a professional per cada 8 infants.

En benefici dels alumnes, el concessionari es compromet a vetllar perquè hi hagi una continuïtat en l'equip educatiu del centre, evitant que es produeixin freqüents canvis o substitucions si no són estrictament necessaris per raons de força major; a tal efecte, aplicarà el conveni sectorial que els sigui més favorable als treballadors i treballadores adscrits a les escoles bressol municipals i en qualsevol cas, l'empresa adjudicatària ha de vetllar per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu de l'escola.

L'adjudicatària promourà i vetllarà per la millora de la formació dels professionals i establirà un pla de formació per al personal que treballi a l'escola bressol municipal.

Les treballadores de l'escola bressol municipal estaran subjectes al conveni col·lectiu



de centres d'assistència i educació infantil.

La Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015, de voluntariat estableixen l'obligació que s'aportin certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a tots els professionals i voluntaris que treballen en contacte habitual amb menors. A tal efecte caldrà que el contractista presenti a l'ajuntament una Declaració Responsable abans de l'inici del servei i la mantingui actualitzada davant qualsevol nova incorporació.

9.2. Obligacions del contractista respecte al personal

Per a la prestació del servei de l'escola bressol municipal el contractista s'haurà de dotar dels recursos personals que siguin necessaris per a un òptim desenvolupament del servei i queda subjecte a les obligacions següents:

- L'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament, a l'inici de la prestació del servei, la relació del personal, especificant les seves funcions i titulacions, l'import detallat de la seva retribució i la seva distribució horària. Cada curs s'adaptarà l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei. Qualsevol modificació en la relació inicial de personal serà comunicada seguidament a l'Ajuntament, aportant les noves dades de personal.

- L'adjudicatària haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal docent i no docent de forma immediata, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal. A tal efecte, i dins de la seva proposta de gestió, presentarà el sistema previst de substitucions d'urgència per aquest personal, que s'activarà d'ofici sense intervenció municipal.

El personal de substitució haurà de tenir la mateixa titulació que la persona substituïda i les seves retribucions seran les corresponents a aquesta titulació i categoria i segons els requisits de titulació que estableix el decret 282/2006, de 4 de juliol, que regula el primer cicle d'educació infantil: «per cada tres grups o fracció, com a mínim un dels professionals ha de tenir el títol de mestre amb l'especialitat en educació infantil o el de grau equivalent»; l'exigència d'aquestes titulacions serà sense perjudici que la normativa sectorial reguladora permeti.

- L'adjudicatari haurà 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 reguli l'objecte del contracte.

L'adjudicatari s'ocuparà de la gestió de la prevenció de riscos laborals, facilitant al personal adscrit al servei tota la informació al respecte abans de finalitzar el primer trimestre (planificació preventiva, avaluació de riscos, la coordinació d'activitats preventives, el pla d'evacuació, vigilància de la salut, el pla d'emergència, la formació i la informació al personal en matèria de PLR).

- L'adjudicatari s'haurà de responsabilitzar del tracte correcte als usuaris per part del seu personal. És responsable davant l'Ajuntament de les faltes comeses pels treballadors i treballadores durant la prestació del servei i està obligat a reparar-les sens perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.



- L'incompliment d'aquestes obligacions per part del concessionari o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ell no implica cap responsabilitat per a l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament pot requerir al concessionari perquè acrediti documentalment el compliment de les respectives obligacions .

9.3. Dotació de personal

A l'inici de cada curs, l'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament un quadre amb la proposta organitzativa del personal d l'escola, les tasques i horaris assignats a cada professional .

La dotació total de personal docent de l'escola bressol no serà inferior a la següent proposta:

1. L'escola bressol Cucutras amb l'ocupació prevista pel curs 2026-2027, 7 unitats, 107 places, haurà de comptar amb el personal següent:

Personal del servei lectiu :

- **12** docents en total incloent la direcció del centre, amb les següents titulacions mínimes:
- 3 amb la titulació de Mestre/a d'educació infantil o grau equivalent, a jornada completa.
- 8 amb la titulació de Tècnic/a superior en educació infantil (cicle formatiu de grau superior) o equivalent, a jornada completa.
- 1 director/a amb la titulació de diplomatura de magisteri especialista en educació infantil, grau en pedagogia o titulació homologada, a jornada completa. Podrà realitzar tasques de mestre o educador/a si fos necessari.

Personal servei de menjador i descans :

- 1 Auxiliar de cuina, a jornada parcial.
- Assignat/da a la cuina i menjador de l'escola bressol Cucutras, amb tasques d' emplatat, distribució d'àpats, servei i neteja del menjador i cuina .

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

A efectes de garantir les ràtios de personal necessari per a la prestació, cal distingir entre el servei d'àpats, que ocupa la franja de 12 a 1 del migdia, i el període de descans, d'1 del migdia a 3 de la tarda, segons la normativa vigent.

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

S'ha de garantir que, en qualsevol circumstància a cada aula hi hagi, un/a educador/a amb la titulació requerida per la normativa vigent, és a dir, Tècnica en Educació infantil o mestra. La titulació de les educadores ha de ser Tècnica en educació infantil o mestra especialista en educació infantil.



En el cas de reducció de jornada d'algun docent, el concessionari cercarà i contractarà el personal necessari per tal de garantir el mateix nivell d'atenció a l'alumnat. Durant aquells períodes laborals de l'any en que no es presten serveis directes als alumnes, el personal docent desenvoluparà activitats i tasques relatives a: informació i difusió del servei, matriculació dels infants, atenció a les famílies, entrevistes individuals amb les famílies, creació d'equips pedagògics, elaboració de memòries, materials i programacions.

Durant el període de familiarització, les primeres dues setmanes d'inici de curs, l'adjudicatari haurà de garantir a les aules l'increment de personal necessari per fer un bon procés de familiarització dels infants al centre.

9.4. Funcions generals del personal

Direcció

La figura del director/a exerceix la representació del centre en tots els àmbits i lidera la gestió del personal, la relació amb les famílies i l'organització de totes les accions emmarcades en els àmbits pedagògic, organitzatiu, de gestió, infraestructural, de seguretat i relacional. Les seves tasques es dediquen a la gestió del centre i també al suport a l'aula.

Altres funcions que ha de desenvolupar la figura de direcció son:

- Vetllar pel compliment del projecte educatiu al centre.
- Organitzar i fer el seguiment del personal adscrit al centre, incloent la gestió directa de les substitucions i el control horari.
- Liderar la coordinació pedagògica del centre a través de les mestres coordinadores de cada nivell.
- Coordinar l'elaboració de la documentació marc del centre (PEC, NOFC i Programació Anual).
- Impulsar la participació de les famílies al centre posant a l'abast els elements necessaris per a la seva consecució.
- Dirigir l'administració del centre (preinscripció, matrícula, menjador, altes, baixes...).
- Vetllar per la conservació del centre i el manteniment dels espais i materials i gestionar les reparacions quan correspongui, actuant com a interlocutor directe amb els industrials o serveis de manteniment.
- Fer el seguiment dels procediments del sistema de gestió de qualitat i participar en les accions per garantir la seva renovació quan sigui el cas.

Mestres Coordinadores de Nivell (Tutor/a Mestre)

El tutor o tutora amb titulació de Mestre/a forma part de l'equip educatiu de l'escola i és responsable de l'atenció directa als infants del grup que li sigui assignat així com del seguiment del seu procés de desenvolupament i aprenentatge des d'una intervenció activa, afectuosa, entusiasta i reflexiva..

A l'escola bressol és molt important el caràcter educatiu que tenen també les tasques vinculades a la cura i les necessitats dels infants: alimentació, higiene, descans, joc,



seguretat, etc.... que s'han d'articular com oportunitats per a una interacció de qualitat amb els nens i nenes, en les quals no només se'ls satisfan les necessitats bàsiques, sinó també la primigènia necessitat d'afecte i d'aprenentatge.

En aquesta estructura, cadascuna de les tres mestres assumirà la coordinació pedagògica d'un dels nivells (Lactants, P1 i P2), sumant a les seves tasques de tutoria les següents funcions:

- Unificar criteris pedagògics, de programació i d'organització d'espais entre les diferents aules del seu nivell.
- Assessorar i acompanyar la resta d'educadores del seu nivell en l'aplicació del currículum i la gestió de l'aula.
- Supervisar la qualitat dels informes de seguiment i la documentació pedagògica generada en el seu nivell.
- Participar en l'elaboració de la documentació marc del centre.
- Desenvolupament i seguiment a l'aula del Projecte educatiu de centre.
- Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Establir una relació fluida amb les famílies de l'aula, donant suport, orientació i acompanyament en el procés educatiu dels seus fills/es.
- Mantenir coordinacions amb altres professionals (serveis educatius, de salut..) implicats en el desenvolupament dels infants del centre.
- Realitzar la supervisió i avaluació del personal en pràctiques assignat a l'aula.

La jornada laboral setmanal dels tutors/es la dedicaran a tasques d'atenció directa a l'infant, així com a la elaboració de la programació, treball individual, coordinació i tutories. És obligatòria l'assistència a les reunions de l'equip educatiu, a les reunions dels àmbits de coordinació i a totes aquelles reunions convocades per la direcció del centre i l'adjudicatari.

Tutor/a - Tècnic/a d'educació infantil

Les tutores contractades amb categoria de tècnica d'educació infantil formen part de l'equip educatiu i són responsables del seu grup d'infants i donaran cobertura als serveis complementaris com: menjador, descans, acollida. Segueixen les directrius pedagògiques de la seva mestre coordinadora de nivell i de la direcció. Participen en el desenvolupament de les activitats programades i les rutines diàries.

Les seves funcions són:

- L'elaboració de materials de suport per a les aules.
- Suport directe a l'aula les tasques d'atenció i cura dels infants.
- Suport en el desenvolupament de les diferents activitats programades, especialment en situacions d'adaptació, activitats en petit grup o activitats individuals.
- Establir una relació fluida amb les famílies de l'aula, donant suport, orientació i acompanyament en el procés educatiu dels seus fills/es.
- Acompanyar al personal en pràctiques adscrit a l'aula.



Educadora de suport - Tècnic/a d'Educació Infantil

El/la tècnic/a d'educació infantil de suport forma part de l'equip educatiu i és responsable de donar suport a les tutores, participant en el desenvolupament de les activitats programades i les rutines diàries.

Les seves funcions són:

- L'elaboració de materials de suport per a les aules.
- Suport directe a l'aula les tasques d'atenció i cura dels infants.
- Suport als serveis complementaris actius correctament (acollides, menjador i descans).
- Suport en el desenvolupament de les diferents activitats programades, especialment en situacions d'adaptació, activitats en petit grup o activitats individuals.
- Acompanyar al personal en pràctiques adscrit a l'aula.

Auxiliar de cuina

Assignat/da al servei de menjador de l'escola bressol per emplatjar, transportar i distribuir el menjar, així com per la realització de les tasques de neteja del menjador i la cuina i tots els seus estris. L'auxiliar de cuina dependrà organitativament de la direcció del centre, qui supervisarà el compliment de les seves funcions i de la normativa higiènic-sanitària.

9.5. Altres consideracions sobre el personal

Vestuari

L'adjudicatari haurà de proporcionar al personal del centre educatiu una indumentària de treball que serà d'ús obligatori. Aquesta indumentària, que incorporarà el logo de l'escola, haurà de facilitar la seva tasca, contribuir a mantenir les condicions higièniques del centre i identificar el personal com a membre de l'equip educatiu.

Alumnes de pràctiques

Per tal de fer possible que l'alumnat dels cicles formatius d'Educació Infantil puguin compatibilitzar la formació als centres educatius amb la formació en entorns laborals reals, l'adjudicatari establirà un conveni amb centres públics de formació professional, que imparteixin el cicle formatiu de Tècnic Superior en Educació Infantil incorporant, com a màxim, dos alumnes en pràctiques de Formació Dual, per a cada curs escolar.

Les seves funcions s'establiran d'acord amb el centre de Formació Professional d'on vingui l'alumnat, es preveurà l'organització de l'estada, i es consensuaran les activitats formatives que realitzaran els alumnes atenent als objectius generals i les competències professionals del cicle formatiu, així com l'horari i el calendari.

El marc normatiu serà el que estableixi en cada moment el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per a la Formació Dual. L'adjudicatari també impulsarà els



convenis de col·laboració de pràctiques no duals amb les entitats corresponents.

Tot l'alumnat de pràctiques restarà sota la supervisió de la direcció del centre i sota l'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari. En cap cas, l'alumnat en pràctiques substituirà cap professional del requerit en els plecs de clàusules. L'adjudicatari gestionarà directament aquests convenis i informarà a l'Ajuntament per al seu coneixement.

9.6. Riscos laborals. Mesures preventives

L'adjudicatària ha de tenir actualitzat un Pla de prevenció de riscos i ha de facilitar a totes les treballadors/es de l'escola bressol, ja sigui personal adscrit al centre o personal que tingui assignades funcions temporals o de substitució, la informació sobre:

- Riscos laborals del centre (avaluació dels riscos realitzada per l'empresa adjudicatària).
- 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)

L'empresa adjudicatària ha de tenir 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 l'adjudicatària acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

L'adjudicatari serà l'únic responsable de la coordinació d'activitats preventives (CAE) i de garantir que tot el personal, inclòs el subcontractat o extern, compleixi estrictament amb la normativa de prevenció de riscos laborals en l'equipament, sense que l'Ajuntament hagi d'intervenir en aquesta gestió.

10. ASPECTES PEDAGÒGICS

10.1 Projecte educatiu de centre (PEC)

El Projecte Educatiu de Centre (PEC), és la màxima expressió de l'autonomia del centre, el document estratègic marc que defineix el funcionament en l'àmbit educatiu i organitzatiu, n'explicita els objectius i orienta l'activitat adaptat a la realitat dels alumnes i de l'entorn.

Com a expressió de la seva autonomia organitzativa, s'ha de situar dins el marc i els continguts mínims que estableixen la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i el decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

L'adjudicatari garantirà que l'escola serà un referent de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius d'excel·lència i d'equitat segons determina aquesta



normativa. Amb aquesta finalitat, com a titular del servei educatiu, l'Ajuntament de la Llagosta marcarà les línies estratègiques i les directrius municipals per a l'elaboració i/o la revisió periòdica del PEC. L'adjudicatari haurà de seguir aquestes directrius, integrant en el PEC els compromisos de la Carta de Serveis i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

El PEC haurà de proposar entorns d'aprenentatge flexibles i creatius que ofereixin opcions variades per donar resposta ajustada a les necessitats educatives dels infants, cercant la personalització de l'aprenentatge, respectant els diferents ritmes maduratius i dissenyant propostes i materials que els permetin avançar. En aquest marc, l'adjudicatari serà el responsable d'implementar un mínim de 10 projectes d'innovació pedagògica per curs, així com les sortides i activitats culturals (teatre/titelles) previstes a la Carta de Serveis.

El PEC ha d'incorporar la identitat del centre, els diferents serveis que s'ofereixen i s'haurà de fonamentar en una visió educativa global, pluralista, laica, integradora, coeducadora, democràtica i de convivència en la diversitat que garanteixi el creixement i desenvolupament com a persones, adquirint i respectant els valors i les normes de convivència. Que reforci l'autonomia, la comprensió i que parteixi de l'entorn social i cultural en el qual està ubicat el centre. Haurà d'incloure també el projecte lingüístic del centre, sent el català la llengua vehicular i d'aprenentatge.

El centre haurà d'especificar el seu plantejament respecte al tractament de la diversitat del seu alumnat, com també haurà d'indicar amb la màxima concreció el model d'atenció als alumnes amb necessitats educatives específiques.

Els objectius pedagògics generals que es contemplen, d'acord al Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle d'educació infantil, són:

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

Pel que fa al seu procediment d'elaboració, com a document de planificació institucional, el projecte educatiu del centre ha de ser elaborat per l'equip docent, tenint com a referència les directrius del titular. La direcció el presentarà a la Regidoria d'educació i al Consell Escolar del centre. El projecte haurà de comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament, que comprovarà la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipals del servei. Atenent al caràcter dinàmic, participatiu i innovador d'aquest document, el centre realitzarà, com a mínim una revisió del PEC cada dos anys.

El centre podrà incorporar tots aquells aspectes que consideri convenient per tal d'explicitar les característiques pròpies, els objectius, l'orientació de les activitats i la millora dels processos educatius.

L'adjudicatari prestarà el suport necessari per elaborar i/o revisar el projecte educatiu i afavorirà la coordinació entre els projectes educatius de l'escola bressol i els centres



educatius del municipi vetllant per la construcció d'un projecte educatiu marc basat en la normativa vigent i els principis i valors previstos pel propi Ajuntament. L'adjudicatari, a través de la Direcció del centre, actuarà com a responsable de l'execució ordinària del PEC i com a primer interlocutor amb les famílies, garantint que la gestió pedagògica i les incidències del dia a dia es resolguin des del propi centre sota els criteris de qualitat fixats per l'Ajuntament.

10.2 Pla anual de centre (PAC)

La direcció de l'escola elaborarà per a cada curs escolar el Pla Anual de Centre, d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Concretarà les prioritats i els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs escolar.

La proposta de PAC per a cada curs escolar haurà de contenir :

- Anàlisi del centre
- Objectius operatius
- Aspectes de funcionament global del servei d'escola bressol : programació, objectius generals i específics.
- Organització integral de tots els serveis: funcions i horaris del personal, serveis de menjador i acollida, activitats previstes, mecanismes d'avaluació, coordinació interna i/o externa.

L'adjudicatari haurà de detallar en el PAC la planificació concreta i el pressupost assignat per a l'execució dels 10 projectes d'innovació pedagògica, les dues sortides pel municipi i l'activitat de teatre/titelles compromesos a la Carta de Serveis. Així mateix, el PAC haurà d'incorporar el calendari de reunions amb les famílies i els protocols d'ús de l'aplicació de comunicació Bynapp, d'acord amb les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

El PAC s'aprovarà al consell escolar del centre dins del primer trimestre del curs escolar.

L'adjudicatari serà el responsable final de l'execució de totes les accions programades i de la gestió de les incidències que se'n puguin derivar, informant periòdicament la Regidoria d'Educació sobre el seu grau de compliment.

10.3 Memòria anual

La Memòria Anual de Centre recull el balanç i la valoració dels fets educatius i de la vida organitzativa escolar que s'han produït al llarg del curs.

La Memòria es presenta en un format unificat que revisa i pot ser modificat anualment per l'Ajuntament. El document és un treball en equip de recollida d'informació, anàlisi crítica i síntesi, que té un enfocament correctiu i prospectiu de les actuacions del centre, sent el punt de partida per a la elaboració del següent Pla Anual de Centre .

Al llarg del primer trimestre de curs, l'adjudicatari presentarà la Memòria anual del centre a l'Ajuntament, el qual la revisarà i farà retorn dels elements valorats. Un cop



revisada, es presentarà al Consell Escolar.

Els objectius de la Memòria són: informar l'administració educativa i donar publicitat a la comunitat educativa del funcionament del centre; realitzar una avaluació diagnòstica; constatar els resultats obtinguts amb l'objectivat en el PAC; analitzar críticament els resultats; elaborar conclusions; i servir de plataforma de sortida per a la realització del futur Pla Anual.

L'adjudicatari haurà d'incloure obligatòriament en la Memòria un apartat específic de "Compliment de la Carta de Serveis", on es reportarà el grau d'assoliment dels indicadors (com els 10 projectes d'innovació realitzats, les sortides i l'activitat de teatre). Així mateix, s'hi adjuntarà el resum de les enquestes de satisfacció a les famílies, d'acord amb els estàndards de qualitat compromesos. L'anàlisi haurà de proposar mesures correctores en cas que algun d'aquests indicadors s'hagi desviat dels objectius fixats.

10.4 Pla treball amb les famílies

L'escola bressol municipal ha de cooperar estretament amb les famílies dels infants per tal de garantir la coherència educativa entre la família i el centre, impulsant els mecanismes de participació i col·laboració necessaris que permetin contribuir al benestar i creixement harmònic dels infants

L'adjudicatari haurà de contemplar l'adequada relació amb les famílies, que es fonamentarà en la seva participació activa en la vida del centre, tot adoptant una visió comunitària, és a dir, contemplant el context sociocultural de l'escola bressol.

L'adjudicatari haurà de presentar a l'Ajuntament un Pla de treball amb famílies a l'inici de cada curs.

El centre haurà de tenir contemplat un projecte específic per al període de familiarització a l'inici de cada curs escolar que tingui en compte l'acompanyament a l'infant i la seva família per a aquest període, d'acord amb els criteris d'acollida establerts a les NOFC.

També haurà d'establir un sistema de comunicació digital, àgil i fluid amb les famílies i mecanismes i espais de trobada participatius que permetin conèixer les orientacions educatives del centre. L'adjudicatari serà el responsable del manteniment i la gestió de les dades d'aquesta plataforma, així com d'atendre les incidències d'accés que puguin tenir les famílies.

Per facilitar informació a les famílies sobre el seguiment i l'evolució educativa dels infants, a començament de curs, el centre ha d'establir el calendari de reunions i entrevistes. Segons els estàndards de la Carta de Serveis, es garantiran com a mínim:

- Una reunió col·lectiva d'aula a l'inici del curs escolar.
- Una entrevista individual de seguiment al llarg del curs escolar.
- Informes trimestrals d'evolució de l'infant, lliurats a través dels canals oficials.

L'adjudicatari, mitjançant la Direcció del centre, assumirà el lideratge de la relació amb les famílies, actuant amb diligència en la mediació i resolució de qualsevol dubte o



conflicte derivat de l'aplicació de les NOFC, informant a l'Ajuntament només en aquells casos que per la seva especial gravetat o transcendència institucional així ho requereixin.

10.5 Pla de comunicació amb les famílies

L'escola bressol municipal Cucutras treballa estretament amb les famílies per garantir la coherència educativa, impulsant els mecanismes de col·laboració i comunicació necessaris que facilitin compartir amb elles els criteris de participació i responsabilitat, cap a un model d'escola oberta i participativa.

L'adjudicatari haurà d'implementar i gestionar un sistema de comunicació digital integral que funcioni com a canal preferent de relació diària. Aquest sistema haurà de permetre:

- L'intercanvi d'informació diària sobre l'estat de l'infant (alimentació, descans, activitats).
- La comunicació d'avisos urgents i circulars de centre de forma immediata.
- La gestió de les autoritzacions i la visualització de la documentació pedagògica i administrativa.

L'adjudicatari serà el responsable del manteniment d'aquesta eina i de garantir que tota la informació rellevant (menús de menjador, calendari escolar, tarifes i avisos de l'Ajuntament) estigui sempre actualitzada. Així mateix, l'empresa vetllarà perquè la comunicació digital no substitueixi el tracte personal, garantint la disponibilitat per a l'atenció directa quan la família ho requereixi, d'acord amb els compromisos de proximitat de la Carta de Serveis i les NOFC.

11. SERVEI DE MENJADOR I DESCANS

Del naixement al tres any d'edat, l'alimentació és un element clau per al creixement físic i el desenvolupament psicomotor, el que implica que a banda de proporcionar energia per mantenir les funcions vitals ha de cobrir unes necessitats relacionades amb el creixement i la maduració.

En aquest període és important afavorir les condicions que permetin l'adquisició progressiva d'uns hàbits alimentaris saludables i sostenibles, així com una bona relació amb el menjar.

El menjador escolar és un espai idoni per dur a terme l'educació alimentària en coordinació amb la família i haurà de complir el següents objectius:

- Assegurar a l'àpat del migdia una alimentació completa, equilibrada, suficient i variada alhora que agradable i adaptada a les característiques i necessitats dels infants.
- Mantenir i potenciar els hàbits alimentaris propis de la dieta mediterrània.
- Proporcionar un menjar de qualitat, tant des del punt de vista nutricional com des de criteris higiènics, sensorials i educatius.
- Utilitzar tècniques culinàries al llarg de la setmana, tot adaptant-les a l'edat dels infants, evitant preparacions seques i eixutes així com els plats fregits i precuinats, incentivant el consum de proteïna vegetal i moderant el consum de carn.



- Promoure hàbits higiènics, alimentaris i de comportament adequats, així com també els aspectes socials i de convivència dels àpats.

- Fomentar la identificació, la descoberta i l'acceptació progressiva dels diferents aliments i plats, educant l'infant en el plaer de menjar amb moderació.

La prestació del servei de menjador haurà de seguir totes les normatives vigents en l'àmbit sanitari, i les recomanacions de l'Agència de Salut Pública de Catalunya. Atès que el servei es realitza mitjançant càterring en línia calenta, l'adjudicatari garantirà el manteniment de la temperatura dels aliments per sobre dels 65°C fins al moment de l'emplatat, realitzant i documentant diàriament els registres de temperatura a la recepció i al servei. .

La confecció i el control dels menús es realitzarà d'acord amb les recomanacions nutricionals que es donen des del Programa de revisió de menús escolars (PReME) de la Generalitat de Catalunya, tenint en compte les necessitats energètiques per a cada edat. Hauran d'estar elaborats per un/a nutricionista i respondran als principis d'una dieta saludable, variada i equilibrada. Contemplaran les quantitats i composició segons les edats i les característiques dels comensals, tot evitant aquells aliments que suposin un risc per als infants (espines de peix, carns amb tendrums, ossos petits,...).

El servei de cuina es realitzarà mitjançant càterring (línia calenta transportada). L'adjudicatari garantirà el manteniment de la temperatura dels aliments per sobre dels 65°C fins al moment de l'emplatat, realitzant i documentant diàriament els registres de temperatura (recepció i servei) i la custòdia de les mostres testimoni.

Per a la gestió operativa del servei, l'adjudicatari adscriurà una persona auxiliar de cuina amb una jornada de 15 hores setmanals.

Les seves funcions inclouran:

- Recepció del càterring, control de qualitat i registre de temperatures.
- Emplatat i preparació dels carros per a les aules.
- Neteja, desinfecció i manteniment de l'office, la cuina i els estris, complint estrictament el Pla de Neteja i Desinfecció (L+D).
- Gestió dels residus i parament de les taules.

L'atenció directa dels infants durant l'àpat la farà el personal educatiu del centre per garantir una continuïtat del projecte pedagògic. L'empresa garantirà el nombre d'educadors per servei conforme les següents ràtios:

Servei	I0 (alumnes)	I1(alumnes)	I2 (alumnes)
Ratio servei de dinar 1 educador	4	6	8
Ràtio servei de descans 1 educaodr	8	12	16

L'adjudicatari publicarà mensualment el menú a través de l'aplicació digital del centre i establirà un pla de comunicació amb la família per intercanviar la informació necessària.

Es garantirà el nombre de professionals necessari per cobrir el servei i garantir l'adequada atenció dels infants. Tot el personal que participi en el servei de menjador estarà sotmès a la normativa higiènicosanitària corresponent que serà d'obligat compliment.



Les tarifes/preus públics d'aquest servei seran aprovades per l'Ajuntament de la Llagosta.

En cas de plantejar alguna alternativa diferent en quant a la gestió del servei caldrà l'autorització expressa de l'Ajuntament.

11.1 Prestació del servei de menjador i descans

La prestació del servei de menjador de l'escola bressol oferirà tantes places de menjador com infants estiguin matriculats/des al centre.

Els costos d'aquest servei l'ha de fixar l'Ajuntament i s'han de pagar al marge de les quotes d'escolarització.

Les prestacions a dur a terme per l'empresa adjudicatària seran les següents :

- Catering, contractació del servei incloent el transport al centre en les condicions tècniques de línia calenta esmentades al punt anterior.
- Subministrament a mig matí de fruita, bastonets o aliments similars a l'alumnat usuari del servei.
- Parament, preparació de carros i emplatat de l'àpat de migdia i del berenar a l'alumnat usuari del servei, per part de l'auxiliar de cuina.
- Neteja i manteniment de les instal·lacions de la cuina i el menjador de l'escola.

L'adjudicatari gestionarà i explotarà aquest servei a risc i ventura, assumint totes les responsabilitats civils, mercantils, fiscals i laborals que es puguin derivar de la seva activitat, de forma que l'Ajuntament no ha de participar en el finançament del funcionament de la concessió, ni ha d'assegurar al concessionari un rendiment mínim per a la gestió i explotació.

L'adjudicatari prestarà el servei per si mateix, sens perjudici de la subcontractació. La subcontractació de prestacions accessòries del servei hauran de complir els requisits establerts a la normativa vigent .

La neteja i el manteniment de les instal·lacions de la cuina i el menjador de cada escola anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària i/o personal contractat per aquest fi.

El cost de la gestió dels rebuts del menjador als usuaris del servei anirà a càrrec també de l'empresa.

El servei de menjador es prestarà tant de forma permanent com de forma esporàdica.

L'ajuntament farà un seguiment del servei de menjador i descans i es reserva el dret a sol·licitar el canvi de proveïdor o del funcionament del servei en cas de detectar deficiències importants especialment en la qualitat de les matèries primeres, en la textura, en el gust, presentació, o cocció dels aliments o bé en la quantitat unitària o gramatge dels segons plats, especialment els proteics.

11. 2. Normativa higiènic-sanitària

L'adjudicatari haurà de complir la normativa higiènic-sanitària pel què fa a l'elaboració, manipulació i trasllat dels aliments. Els documents que garanteixin l'origen dels productes, hauran d'estar en tot moment a disposició de l'autoritat sanitària, així com les fitxes de producció de les empreses que s'hauran d'adaptar a les especificitats de l'escola bressol.

Hauran de contemplar també quins ingredients han de ser procedents d'agricultura



ecològica, així com els elements que cal evitar en cas d'al·lèrgies i intoleràncies i els ingredients que han de substituir els al·lèrgens.

L'adjudicatari disposarà i aplicarà els següents plans d'autocontrol (APPCC):

- Pla de neteja i desinfecció (L+D).
- Pla de control de proveïdors i traçabilitat.
- Pla de control d'equips de fred i temperatures, amb els corresponents registres diaris.
- Pla de formació continuada en manipulació d'aliments del seu personal

Tots els plans disposaran de registres que hauran d'estar sempre actualitzats.

L'adjudicatari seguirà les indicacions que determini l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària, i es sotmetrà a possibles inspeccions sanitàries, alhora que realitzarà periòdicament anàlisi de productes (tant en cru com en cuit) i d'espais, així com controls al personal manipulador d'aliments.

Per raons higiènico-sanitàries i organitzatives, les famílies no podran portar aliments elaborats de casa per substituir el menú elaborat pel servei de menjador, per tal de garantir la seguretat alimentària i la traçabilitat. Com a cas molt excepcional (lactants i infants amb malalties cròniques que afectin el sistema digestiu).

En el cas de lactants i d'alumnes amb malalties cròniques que afecten el sistema digestiu i metabòlic que exigeixi una dieta complexa es pactarà amb la família el tipus d'alimentació i es permetrà, si des de l'escola no es pot donar l'alimentació adequada, que la família porti a l'escola els aliments que li han de donar. Seran considerats, casos molt excepcionals.

Tot el personal que participi en el servei de menjador estarà sotmès a la normativa higiènico-sanitària corresponent que serà d'obligat compliment.

11.3 Matèries primeres

Amb l'objectiu de garantir un servei de qualitat, l'adjudicatari prioritzarà els següents aspectes en la selecció de les matèries primeres:

- a) Garantir una alimentació saludable i de qualitat, amb l'objectiu de fomentar els hàbits saludables mitjançant una dieta mediterrània.
- b) Es fomentarà l'adquisició de productes de temporada i de venda de proximitat. L'adjudicatari identificarà clarament aquests productes en els menús mensuals que es facilitin a les famílies.
- c) Es prioritzarà l'ús de productes frescos. En cas d'utilitzar productes congelats, aquests hauran de ser productes base sense cap procés de transformació previ. Queda totalment prohibit l'ús de productes ultraprocessats o preparacions industrials com ara empanats, arrebossats, precuinats o qualsevol producte que contingui additius, greixos o sucres innecessaris per a la dieta de l'infant.
- d) Sostenibilitat i reducció de residus:
 - Els contenidors de la restauració transportada no podran ser de plàstic.
 - Es promourà l'adquisició a granel o amb envasos reutilitzables per reduir residus d'un sol ús.
 - L'ús de productes de neteja per a la cuina i l'office haurà de ser respectuós amb el medi ambient.



e) Malbaratament alimentari: L'empresa garantirà el compliment de la Llei 3/2020, d'11 de març, de prevenció de les pèrdues i el malbaratament alimentaris, amb l'objectiu de minimitzar el sobrant de menjar diari.

Qualsevol canvi en aquests criteris haurà de ser validat per l'Ajuntament.

L'ajuntament farà un seguiment del servei de menjador i descans i es reserva el dret a sol·licitar canvi de proveïdor o del funcionament del servei en cas de detectar deficiències importants especialment en la qualitat de les matèries primeres, en la textura, en el gust, presentació, o cocció dels aliments o bé en la quantitat unitària o gramatge dels segons plats, especialment els proteics.

11.4. Propostes de menús

L'adjudicatari facilitarà a l'Ajuntament trimestralment la proposta de menús per l'escola, amb totes les indicacions i especificacions recollides a la clàusula Dotzena punt 11.2.

Les programacions mensuals que es facilitaran a les famílies hauran d'especificar el tipus de preparació i els ingredients que componen cada plat.

Els menús s'han d'adequar als possibles trastorns o a les malalties més freqüents dels infants (àpats per a casos d'al·lèrgies, intoleràncies, etc...) Així doncs, caldrà donar resposta a aquestes situacions oferint una derivació del menú (menú adaptat) i garantir un protocol d'atenció dels casos d'intoleràncies i al·lèrgies, així com un altre dels sistemes de control de qualitat, higiene i tractament dels aliments. Aquest tipus de malalties s'hauran d'acreditar amb un certificat emès per un metge col·legiat.

Tanmateix hauran d'oferir-se, en la mesura del possible, menús adaptats a altres opcions culturals, sempre i quan sigui una opció que garanteixi una correcta alimentació de l'infant des del punt de vista nutricional.

Els gramatges s'adequaran als grups d'edat i s'adaptaran a les necessitats dels infants en quant a la seva evolució i creixement al llarg del curs.

Orientativament, el menjador servirà tres tipologies de menú base per infants que s'aniran adaptant a cada infant segons la seva evolució:

1. Menú per a lactants
2. Menú triturat
3. Menú sòlid/trossejat

Es potenciarà el consum d'aliments de proximitat, més sostenibles, nutritius i saborosos. S'utilitzaran verdures fresques de temporada, tant cuites com crues per aprofitar la major concentració de sabor i nutrients.

En el cas de les fruites, verdures, hortalisses, llegums, pasta, arròs... cal que les quantitats que s'ofereixin s'adaptin a la sensació de gana que manifesta l'infant. En canvi, pel que fa als aliments que configuren el segon plat (carn, peix i ous) és important limitar-ne les quantitats a les necessitats nutricionals dels infants.

A banda dels cereals integrals, es podran introduir altres opcions (espelta, mill, blat sarraí...) que son molt aconsellables per l'aportació de fibra i minerals.



12. ASPECTES ORGANITZATIUS

12.1. Normes d'organització i funcionament del Centre (NOFC)

En el marc del que estableixen el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i el Decret 150/2017 de 17 d'octubre de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, l'escola bressol haurà de determinar les seves normes d'organització i funcionament que haurà d'incorporar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible el treball educatiu.

L'organització i la gestió han d'orientar-se a l'assoliment dels objectius dels projectes educatius i desenvoluparan la seva activitat. 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 del centre.

Les NOFC incorporaran informació sobre aspectes de funcionament generals del centre que afectin tant la dinàmica interna com les relacions externes i entre d'altres, recollirà l'horari general del centre, activitats globals, complementàries, les sortides, etc.

Aquestes normes han d'orientar-se a l'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i inclouran, com a mínim: l'horari general, el calendari d'activitats, les sortides, la gestió de les relacions amb les famílies i la dinàmica interna de l'equip docent.

Les propostes de les NOFC, així com les seves modificacions posteriors, seran elaborades per l'equip docent, es presentaran per a la seva revisió a l'Ajuntament i seran aprovades pel Consell escolar de centre.

12.2. Protocols de funcionament

S'establiran diferents protocols i/o instruccions d'aplicació a l'escola bressol municipal que regularan determinats aspectes de funcionament i que seran d'obligat compliment.

L'Ajuntament és el responsable d'actualitzar els protocols i les instruccions i podrà proposar actualitzacions, supressions o noves incorporacions.

L'adjudicatari serà informat a l'inici del curs escolar dels protocols vigents.

L'adjudicatari, mitjançant l'equip docent, haurà de desenvolupar, aplicar i/o revisar periòdicament els següents protocols per ajustar-los al PEC i a la normativa vigent :

1. Protocols de Salut i Seguretat:

- Mesures higienicosanitàries: Seguint les instruccions del Departament de Salut.
- Gestió d'Al·lèrgies i Intoleràncies: Protocol general i fitxes específiques per infant.
- Actuació en cas d'Accidents: Procediment d'avisos i centres de referència.
- Administració de medicaments: D'acord amb la normativa escolar vigent.



2. Protocols Pedagògics i de Benestar:

- Procés d'Acollida/Adaptació: Gradualitat i acompanyament emocional.
- Alletament matern: Suport i logística per a les famílies que ho sol·licitin.
- Biberoneria i Alimentació: Higiene en la preparació i ritmes de l'àpat.
- Menjador i Descans: Organització dels espais i les ràtios de personal.

3. Protocols de Comunicació i Convivència:

- Comunicació Escola-Família: Canals oficials (App, reunions, entrevistes).
- Protecció de Dades i Imatge: Segons el RGPD (integrant-lo amb el punt 15 del PPT).

12.3 Consells escolars de centre

La Resolució EDU 2962/2010, de 14 de setembre, per la qual s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics contempla a banda de la regulació del procés electoral, que els Consells de Participació de les escoles bressol passaran a denominar-se Consells Escolars.

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

El Consell Escolar estarà format per:

- La Direcció de l'escola.
- La coordinació del servei per part de l'empresa adjudicatària.
- Un/a representant de l'equip docent (elegit pel claustre).
- Un/a representant de les famílies (elegit per l'AFA o el col·lectiu de pares/mares).
- Un/a representant de l'Ajuntament de la Llagosta.

L'empresa vetllarà perquè el consell escolar funcioni tal i com preveu la normativa, i aprovarà els documents escolar PEC, NOFC i PAC.

13. QUALITAT, CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI.

13.1. Qualitat prestació del servei

L'adjudicatari prestarà els serveis objecte d'aquest contracte, d'acord amb els criteris i estàndards de qualitat establerts en aquest plec i en el plec de clàusules administratives que ho regulen i d'acord amb les indicacions que, en funció del seguiment que es faci durant el curs, donarà l'Ajuntament.

Per tant, l'Ajuntament es reserva la facultat de demanar qualsevol documentació que estimi necessària per a la correcta fiscalització de la gestió pedagògica, organitzativa, econòmica, fiscal, laboral i sanitària, l'adjudicatari estarà obligat a facilitar-la en els terminis establerts. En cas de dificultats o circumstàncies que impedeixin el normal compliment d'aquesta obligació el contractista ho haurà de comunicar per escrit el més aviat possible, especificant i justificant els motius, que seran discrecionalment valorats per l'Ajuntament.

Si es donés qualsevol incidència en el correcte desenvolupament del servei,



L'adjudicatari es compromet a informar per escrit a l'Ajuntament en el termini de 24 hores, amb detall de la incidència i de la proposta de resolució plantejada. L'Ajuntament valorarà i comunicarà les mesures a adoptar si s'escau.

L'adjudicatari haurà d'establir un procés de recollida de queixes dels usuaris i el corresponent procés de resolució i comunicació als afectats. Mensualment facilitarà a l'Ajuntament un resum de les queixes presentades i les decisions de resolució i millora previstes.

L'incompliment del previst en aquesta clàusula donarà lloc a l'aplicació del procediment i sistema de sancions previst al plec de clàusules administratives vigent.

L'Ajuntament establirà un quadre de comandament per fer el seguiment de la qualitat en la prestació del servei, on s'avaluaran tots els indicadors aplicats als judicis de valor dels projectes presentats, així com els que recull el present plec tècnic .

13.2. Certificació de qualitat

L'adjudicatari haurà de garantir un marc de treball planificat, temporitzat i organitzat que garanteixi l'eficàcia, l'eficiència professional i la millora contínua del servei. En cas que l'empresa disposi de la certificació "ISO 9001:2015 Gestió de qualitat", haurà de mantenir-la actualitzada i presentar les auditories corresponents; en cas contrari, s'haurà de regir pel sistema d'indicadors definit per l'Ajuntament en aquest plec.

13.3 Seguiment i control econòmic del servei.

L'adjudicatari haurà de portar un registre actualitzat i històric de tots els usuaris/es matriculats/des al servei d'escolarització, així com d'aquells als que es presti el servei de menjador i/o el servei d'acollida. La no realització d'aquest registre comportarà una infracció lleu.

En el registre constaran indicades les dates de les altes i les baixes de cadascun dels infants usuaris amb relació a qualsevol dels serveis, així com els imports dels preus públics aplicats.

L'adjudicatari haurà de remetre al responsable del contracte, en el moment de presentar la factura, el registre històric del mes que es facturarà degudament signat . Aquesta tramesa és condició indispensable per a la tramitació del pagament de la factura mensual.

El contractista es compromet a facilitar a l'Ajuntament tota la informació i aclariments que li siguin requerits per a la correcta fiscalització de la gestió organitzativa, econòmica, fiscal i laboral d'acord amb la legalitat vigent.

L'Ajuntament podrà requerir a l'adjudicatari tots els documents i aclariments que consideri oportú o bé sol·licitar la intervenció d'un auditor extern per valorar aspectes econòmics, laborals o d'altres que siguin d'interès.

13.4. Comissió de control i seguiment de gestió del servei.



Servei d'escolarització i acollida

L'entitat 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.

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

En aquesta comissió participarà:

- El/la tècnic/a municipal responsable del contracte.
- La direcció del centre.
- Un representant de l'empresa adjudicatària.
- Personal tècnic especialista que s'estimi convenient

La comissió es constituirà en un termini màxim d'un mes des de l'inici d'execució del contracte i es reunirà una vegada al trimestre i quan es consideri necessari a petició de qualsevol de les parts.

La comissió de seguiment estarà en contacte permanent pel seguiment ordinari del servei.

Servei de menjador i descans

Per al seguiment del servei de càtering dels àpats de dinar i berenar de l'escola bressol municipal es constituirà una comissió que revisarà el funcionament de les propostes de menús, el seguiment i compliment de les peticions de menús especials, el seguiments de la normativa sanitària en la dispensació del menús i l'adequació del nombre d'àpats sol·licitats i àpats lliurats, i s'analitzarà les incidències que s'hagin produït i pautarà la millora dels protocols d'actuació, si és necessari.

En aquesta comissió participarà:

- El/la tècnic/a municipal responsable del contracte.
- Un representant de l'empresa adjudicatària.
- Personal tècnic especialista que s'estimi convenient

La comissió es constituirà en un termini màxim d'un mes des de l'inici d'execució del contracte i es reunirà una vegada al trimestre i quan es consideri necessari a petició de qualsevol de les parts.

La comissió de seguiment estarà en contacte permanent pel seguiment ordinari del servei.

13.5. Reunions coordinació. Enquestes satisfacció.



L'Ajuntament podrà mantenir un contacte permanent amb la direcció de l'escola i podrà dur a terme reunions periòdiques individualitzades per tal de fer el seguiment del servei.

Així mateix podrà efectuar visites, concertades o no, al centre per constatar les condicions de prestació del servei. En els casos necessaris mantindrà també contactes amb l' AFA del centre que es podrà afegir a aquestes reunions si es considera necessari.

L'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatari durant el mes de maig un model d'enquesta que haurà de ser facilitat per la direcció a les famílies i al personal que presta el servei al centre. Contindrà preguntes relatives al funcionament de l'escola que seran utilitzades per l'Ajuntament com una eina més de valoració del servei. Annex 2 del plec.

La direcció vetllarà per fer un seguiment acurat procurant que aquestes enquestes siguin contestades pel màxim nombre de famílies i de personal possible. L'adjudicatari serà el responsable de realitzar l'anàlisi i el buidatge de les dades obtingudes.

Les dades seran presentades en la següent comissió de seguiment, on seran valorades conjuntament i seran introduïdes les mesures correctores que calguin, per tal de contribuir a la millora constant del servei.

13.6. Carta de serveis

La carta de serveis de l'escola bressol municipal és un document públic i accessible, a través del qual s'informa els usuaris/es sobre els serveis que l'Ajuntament presta a la ciutadania, la forma de prestar-los i els compromisos de qualitat que es compromet a complir.

L'Ajuntament ha de mantenir actualitzada la Carta de serveis de l'escola bressol municipal i l'adjudicatari ha de facilitar tota la informació necessària per dur a terme aquesta actualització .

L'adjudicatari queda obligat al compliment íntegre dels compromisos i indicadors recollits en la Carta de Serveis vigent, la qual s'adjunta en aquest plec com a Annex 3. L'empresa haurà de proporcionar trimestralment a l'Ajuntament les dades de seguiment dels indicadors detallats en l'esmentat annex per a la seva avaluació.

14. PROTECCIÓ DE DADES I DRETS D'IMATGE

Tractar la informació a l'escola 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.

Atès que el contracte comporta el tractament de dades de caràcter personal, l'empresa adjudicatària haurà d'oferir garanties suficients per aplicar les mesures tècniques i organitzatives apropiades, per tal que el tractament s'efectuï de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell (RGPD), de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de



dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i, de conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i d'altra normativa vigent aplicable.

14.1 Imatges

L'adjudicatària haurà de demanar l'autorització expressa i escrita dels pares, mares, tutors o representants legals dels menors per la utilització de la imatge dels nens i nens que acudeixin a l'escola bressol, en qualsevol mitjà de reproducció, aquesta utilització s'ajustarà en tota cas a la normativa vigent.

