



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE Servei de gestió de la nova escola bressol municipal Els Corriols de Premià de Mar

Clàusula 1.- Objecte del contracte

Clàusula 2.- Objectius del servei

- Objectius respecte els infants
- Objectius respecte les famílies
- Objectius respecte el territori

Clàusula 3.- Definició del marc conceptual i oferta educativa

- Conceptualització
- Servei d'escolarització
- Servei d'acollida de matí
- Servei de menjador
- Casal d'estiu
- Acompanyament a les famílies
- Atenció a la diversitat i detecció precoç

Clàusula 4.- Oferta de places, grups i ràtios

Clàusula 5.- Horaris dels serveis

- Horaris d'escolarització
- Horaris del servei d'acollida de matí
- Horari del servei de menjador
- Horari del servei de secretaria
- Període d'adaptació dels alumnes
- Altres aspectes a tenir en compte

Clàusula 6.- Calendari

Clàusula 7.- Personal del centre educatiu

- Requisits generals
- Titulació, formació i experiència
- Procés de selecció del personal i sistema de gestió de les substitucions
- Dotació de personal
- Funcions generals del personal
- Altres consideracions sobre el personal
- Jornada laboral i horari
- Prevenció i vigilància de la salut
- Formació permanent

Clàusula 8.- Preinscripció, matriculació i gestió de quotes

- Gestió de la preinscripció
- Gestió de la matriculació
- Gestió de quotes i preus públics
- Recollida i gestió de dades
- Gestió llista d'espera

Clàusula 9.- Aspectes pedagògics i organitzatius

- Projecte educatiu de centre
- Pla anual del centre
- Memòria anual
- Pla de treball amb les famílies

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Drets i deures de les famílies
- Òrgans de govern
 - o Consell Escolar de Centre
 - o Claustre educatiu
 - o Associació de famílies dels alumnes AFA
- Normes d'organització i funcionament del centre
 - o Aplicatiu informàtic
- Protocols d'actuació

Clàusula 10.- Servei de menjador

Clàusula 11.- Equipament i espais

- Instal·lacions
- Manteniment
- Neteja (neteja ordinària, neteja extraordinària, materials, dedicació...)
- Materials
- Bens i material educatiu

Clàusula 12.- Elements funcionals de seguretat, salut i mediambientals

- Normes en matèria de protecció de la salut
 - o Temperatura de les estances
 - o Control de plagues
 - o Pla d'actuació d'emergència. Simulacres
- Normes en cas d'accident
- Consums i subministraments
- Gestió de residus i ús de materials i/o productes
- Farmaciola i primers auxilis

Clàusula 13.- Règim econòmic del contracte

- Pressupost de licitació i execució de contracte
- Facturació del servei
- Seguiment i control econòmic del servei

Clàusula 14.- Qualitat, control i seguiment del servei

- Qualitat en la prestació del servei
- Comissió de control i seguiment de la gestió del servei
- Reunions de coordinació tècnica amb la direcció de cada escola bressol
- Enquestes de satisfacció
- Gestió de les incidències i queixes

Clàusula 15.- Xarxa d'escoles bressol i centres d'educació infantil i familiar municipals

Clàusula 16.- Protecció de dades i dret d'imatge

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Clàusula 1.- Objecte del contracte

És objecte d'aquest plec la contractació del servei de gestió integral - pedagògica i funcionament global - dels serveis propis d'una escola bressol municipal amb un espai equipat adequadament per l'execució del servei.

És objecte d'aquest plec la contractació del servei de gestió integral –pedagògica i de funcionament global– dels serveis propis de la nova escola bressol municipal Els Corriols de Premià de Mar, amb una capacitat màxima de 148 places, organitzada inicialment en 10 unitats (2 I0, 4 I1 i 4 I2), en un espai municipal equipat adequadament per a l'execució del servei.

La gestió del servei inclou la direcció pedagògica i organitzativa del centre, la prestació del servei educatiu del primer cicle d'educació infantil (0-3 anys), la gestió del personal adscrit, la gestió administrativa ordinària i el desplegament del model educatiu municipal, en coordinació amb l'Ajuntament de Premià de Mar.

La dotació de personal s'ajustarà en tot moment al nombre d'infants matriculats i als grups efectivament autoritzats, d'acord amb la normativa vigent i amb el que estableixin els

Queden expressament exclosos de l'objecte del contracte els serveis i recursos següents, que seran assumits directament per l'Ajuntament de Premià de Mar o mitjançant els contractes municipals corresponents

- El servei de neteja, que serà prestat per l'empresa municipal corresponent.
- El servei d'alimentació i càtering, que serà objecte d'un contracte específic en tramitació per donar cobertura a les dues escoles bressol municipals.
- L'aplicatiu corporatiu municipal de gestió administrativa d'escoles bressol, que constitueix una eina comuna per a les escoles bressol municipals de gestió directa i indirecta i que serà proveït per l'Ajuntament.

Així mateix, l'Ajuntament assumirà directament la provisió, gestió i finançament dels següents serveis generals i dels elements estructurals del centre, necessaris per al seu funcionament, entre els quals s'inclouen:

- Subministraments generals de l'edifici (electricitat, aigua, gas, telefonia i connexions de dades).
- Manteniment general de l'edifici, les instal·lacions i equipaments, que es gestionarà mitjançant els serveis municipals o dels contractes corresponents de l'Ajuntament.
- El mobiliari estructural del centre.

Per la seva banda, l'empresa adjudicatària assumirà els recursos materials i organitzatius necessaris per al funcionament ordinari del servei, d'acord amb el que es preveu en el present plec i en l'estudi econòmic del contracte.

En particular, seran a càrrec de l'empresa adjudicatària:

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026

Per descargar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- El Material pedagògic i educatiu d'ús ordinari, tant fungible com no fungible.
- Els equips informàtics i tecnològics necessaris per a la gestió ordinària del servei i per al funcionament administratiu i educatiu del centre.
- El vestuari laboral del personal adscrit al contracte, que haurà de mantenir característiques homogènies amb el que s'utilitza a l'escola bressol municipal de gestió directa, d'acord amb els criteris que pugui establir l'Ajuntament.
- La farmaciola i material de primers auxilis, d'acord amb la normativa vigent aplicable als centres educatius.
- Les assegurances vinculades a l'activitat del contracte, necessàries per al correcte desenvolupament del servei.
- La petita reposició i el petit equipament necessari per al funcionament ordinari del servei.

En conseqüència, les partides econòmiques relatives a material escolar, equipament i equipament informàtic incloses en el pressupost del contracte corresponen exclusivament a despeses vinculades al funcionament ordinari del servei i a mitjans materials propis de l'empresa adjudicatària, sense incloure els subministraments generals de l'edifici, el mobiliari estructural del centre ni el manteniment de les instal·lacions, que resten a càrrec de l'Ajuntament.

El servei objecte del contracte serà en tot moment de titularitat de l'Ajuntament de Premià de Mar, tindrà naturalesa de servei públic local i es prestarà en règim de gestió indirecta, sota la direcció, planificació i control municipal.

Els serveis educatius municipals dependents del Departament d'Educació i Política Lingüística tenen com a marc legal, entre d'altres:

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil
- Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle d'educació infantil
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
- Resolució anual del Departament d'Educació relativa a la preinscripció i matrícula a les escoles bressol.
- Llei 5/2004 de llars d'infants de qualitat
- Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en la seva redacció vigent
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, pel que fa al règim jurídic del contracte

L'Ajuntament és competent en matèria de planificació, ordenació i gestió de l'educació infantil, de conformitat amb:

- Article 84.2 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya
- Article 25.2 i 27.3.e) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026

Per descargar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Article 159 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació

Clàusula 2.- Objectius del servei

El servei d'escola bressol municipal té com a finalitat garantir una atenció educativa integral i de qualitat en el primer cicle d'educació infantil (0-3 anys), d'acord amb el model educatiu municipal vigent i sota la direcció i supervisió de l'Ajuntament de Premià de Mar.

Objectius respecte els infants

- Possibilitar el desenvolupament integral de l'infant, atenent la diversitat i el ritme evolutiu individual, en un entorn segur, acollidor i estimulador.
- Proporcionar un marc educatiu que afavoreixi el desenvolupament de les capacitats físiques, afectives, emocionals, socials, comunicatives, expressives i cognitives.
- Fomentar l'autonomia personal, l'adquisició progressiva d'hàbits i la interiorització de normes i valors de convivència.
- Garantir una educació inclusiva, assegurant la detecció precoç i l'atenció adequada a les necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
- Incorporar el llenguatge musical i l'expressió artística com a eines de desenvolupament sensorial, emocional i comunicatiu integrades en la pràctica educativa quotidiana.
- Afavorir la transició progressiva cap a l'etapa d'educació infantil de segon cicle.

Objectius respecte les famílies

- Complementar el context educatiu familiar, establint una relació de confiança, corresponsabilitat i comunicació continuada amb les famílies.
- Facilitar la conciliació de la vida familiar i laboral, garantint una organització estable i adaptada a les necessitats del servei.
- Proporcionar espais d'orientació, assessorament i suport en relació amb el desenvolupament evolutiu dels infants.
- Promoure la participació activa de les famílies en la vida del centre.
- Garantir una comunicació accessible, clara i adaptada a la diversitat lingüística i cultural del municipi.

Objectius respecte el territori

- Integrar l'escola bressol en el municipi, incorporant l'entorn social, cultural i festiu com a elements educatius.
- Utilitzar la llengua catalana com a llengua vehicular del centre, d'acord amb el marc normatiu vigent.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Garantir la coherència pedagògica i organitzativa amb l'altra escola bressol municipal, mitjançant la coordinació estable entre direccions i el desplegament del mateix model educatiu (PEC, NOFC i Pla anual).
- Coordinar-se amb els serveis municipals i amb els professionals que intervenen en la petita infància (serveis socials, salut, EAP, SIS, entre d'altres) per afavorir la intervenció interprofessional.
- Formar part de xarxes municipals i intermunicipals d'atenció a la petita infància.
- Contribuir als objectius municipals d'equitat, cohesió social i qualitat educativa.
- Participar en espais de treball, xarxes professionals i programes de suport impulsats per altres administracions públiques, especialment pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i per la Diputació de Barcelona, en aquells àmbits relacionats amb la qualitat educativa, la formació dels professionals i la millora dels serveis educatius municipals (com els cercles de comparació intermunicipal o altres iniciatives de cooperació institucional).

Clàusula 3.- Definició del marc conceptual i oferta educativa

Conceptualització

El primer cicle de l'educació infantil és una etapa educativa que atén infants des dels 4 mesos fins als 3 anys d'edat, i té caràcter voluntari.

La importància de l'adequat desenvolupament de les capacitats de l'infant durant els seus primers anys de vida, en relació amb el seu procés d'aprenentatge, és un fet contrastat. En el primer cicle d'educació infantil, el desenvolupament inicial de les capacitats que caracteritzen l'evolució física, afectiva, emocional, intel·lectual i social de la persona adquireix una importància cabdal. Es tracta, per tant, d'una etapa que permet prevenir o compensar a temps algunes situacions que poden derivar de desigualtats socials, econòmiques i/o culturals de les famílies, així com de condicions de necessitats específiques dels infants, que posteriorment 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'han d'abordar des d'un enfocament integral i globalitzador.

El marc conceptual i pedagògic dels serveis que ofereixen les escoles bressol inclou els principis i valors educatius que els han de regir, en coherència amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i la resta de documents de centre vigents.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Servei d'escolarització

El servei d'escolarització correspon al primer cicle de l'etapa d'educació infantil, d'acord amb el que estableix la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), article 56, i té com a finalitat el desenvolupament global de les capacitats dels infants.

En aquest sentit, l'educació infantil ha de contribuir a prevenir i compensar els efectes discriminadors de les desigualtats d'origen social, econòmic i cultural.

Les escoles bressol imparteixen el primer cicle de l'educació infantil i la seva tasca educativa es basa en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa. El centre acull infants d'edats compreses entre els 4 mesos i els 3 anys, de manera regular i sistemàtica, durant el calendari i horari establerts per l'Ajuntament, proporcionant l'atenció educativa apropiada, de conformitat amb la normativa vigent i les determinacions que s'especifiquen en aquest plec.

L'Escola Bressol es caracteritza per la seva funció social i educadora, promovent els primers aprenentatges i l'adquisició d'hàbits quotidians d'higiene i alimentació, l'assoliment progressiu de l'autonomia, així com la socialització en un entorn segur i acollidor. En aquest marc, es desenvoluparan activitats pedagògiques que afavoreixin el moviment i 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.

Les escoles bressol promouran una educació compartida i responsable amb les famílies, potenciant i estimulant la seva tasca educadora i de criança, basada en el seguiment conjunt de l'evolució de cada infant. El servei d'escola bressol no suplanta en cap moment la funció educadora de la família, sinó que hi col·labora per aconseguir el benestar de l'infant en els àmbits afectiu, cognitiu, motriu i relacional.

Dins el marc del projecte educatiu, es podran portar a terme activitats complementàries dins l'horari lectiu, amb criteris pedagògics (per exemple, sortides, excursions, tallers o altres activitats de descoberta). En tot cas, les activitats que s'organitzin fora del centre tindran com a objecte el coneixement de l'entorn més proper i vetllaran per la participació de tots els infants, garantint l'equitat i la igualtat d'oportunitats.

En el cas que aquestes activitats suposin un cost afegit per a les famílies, aquest serà l'estrictament necessari per cobrir les despeses de l'activitat, i la gestió del cobrament es realitzarà per part de l'Ajuntament de Premià de Mar.

Aquestes activitats, amb el corresponent pressupost, s'aprovaran en el marc del Consell Escolar, sens perjudici de la participació i col·laboració de l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) del centre en la seva proposta o organització.

L'adjudicatari lliurarà a final de curs un informe amb la relació d'activitats realitzades, la justificació de les despeses i el detall del cost repercutit a les famílies.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Servei d'acollida de matí

El servei d'acollida de matí (de 8.00h a 8.50h) s'adreça a les famílies usuàries del servei d'escola bressol que puguin tenir dificultats per atendre els seus fills fora de l'horari escolar del centre o que, per qualsevol altre motiu, en sol·licitin la utilització. Aquest servei es desenvolupa en la franja horària anterior a l'inici de l'horari lectiu i ofereix un espai tranquil, segur i adequat a l'edat dels infants, en el qual podran esmorzar i iniciar la jornada de manera progressiva i respectuosa amb els seus ritmes.

El servei permet l'agrupació d'infants de diverses edats en un mateix espai, sota la supervisió del personal educatiu del centre. L'organització del servei, la distribució dels infants en un o diversos espais i el nombre de professionals assignats es determinaran en funció del nombre d'infants inscrits, garantint en tot moment la qualitat de l'atenció i el compliment de la normativa aplicable.

La prestació del servei d'acollida matinal requerirà una demanda mínima de cinc infants i es podrà sol·licitar tant de forma contínua com esporàdica. Aquest servei té caràcter complementari, opcional i voluntari, i la seva despesa s'assumeix de manera diferenciada del servei d'escolarització.

Servei de menjador

Aquest servei atén l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, però es contempla també com a espai educatiu de socialització i d'adquisició d'hàbits d'higiene, autonomia i descans, des d'una mirada acurada per part de l'equip del centre. Cal garantir que en el moment de menjador hi hagi el temps suficient, una atenció individualitzada i un entorn harmònic i respectuós amb els ritmes de cada nen i nena.

El servei s'estructura en una primera part d'àpat i una segona part posterior de descans. Inclou el dinar, la migdiada i el berenar (dins l'horari lectiu de tarda) per als infants matriculats al centre que sol·licitin el servei.

El servei d'alimentació es prestarà en modalitat de càtering extern en calent al centre i haurà de complir totes les normatives sanitàries vigents relatives a l'elaboració, manipulació, transport i conservació d'aliments. La proposta de menús seguirà les recomanacions del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya per a la franja d'edat de 0 a 3 anys. Així mateix, es contemplaran en els menús les situacions particulars més freqüents, ja sigui per trastorns, al·lèrgies, intoleràncies, malalties o per motius culturals o religiosos.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



En el cas de lactants i d'infants amb malalties cròniques que afectin el sistema digestiu o metabòlic i exigeixin una dieta específica, sempre amb el corresponent dictamen mèdic, es pactarà amb la família el tipus d'alimentació més adequat.

El servei de menjador té caràcter complementari, opcional i voluntari, i la seva despesa s'assumeix de manera diferenciada del servei d'escolarització. El servei es podrà sol·licitar de forma contínua o esporàdica.

Sense perjudici del que disposa el paràgraf anterior, el servei d'alimentació i càtering no forma part de l'objecte del present contracte, atès que serà objecte d'un contracte específic tramitat per l'Ajuntament per donar cobertura a les escoles bressol municipals. El personal adscrit al servei objecte d'aquest contracte assumirà, durant l'àpat i el descans, les funcions educatives, d'acompanyament i supervisió dels infants que li siguin pròpies.

Casal d'estiu

Atès que el curs escolar de l'escola bressol es considera finalitzat el 30 de juny, durant la primera quinzena del mes de juliol el centre podrà oferir un casal d'estiu de caràcter voluntari per als infants escolaritzats al centre, amb horari intensiu aproximat de 8.00 h a 15.00 h.

Aquest casal d'estiu serà organitzat i executat per l'equip educatiu del centre, sota la responsabilitat de l'empresa adjudicatària, i tindrà un cost específic per a les famílies, independent de les quotes ordinàries del curs escolar, limitat a la cobertura de les despeses derivades de l'activitat.

Durant la segona quinzena del mes de juliol, el centre educatiu no programarà cap activitat de casal d'estiu en el marc d'aquest contracte.

No obstant això, en cas que es vulgui organitzar alguna activitat d'estiu per als infants escolaritzats al centre durant aquest període, aquesta haurà de ser organitzada i gestionada per l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA), amb l'autorització prèvia de l'Ajuntament de Premià de Mar i sense que formi part de les obligacions de l'empresa adjudicatària.

Acompanyament a les famílies

Les escoles bressol municipals han de cooperar estretament amb les famílies dels infants per tal de garantir la coherència educativa entre família i centre, impulsant els mecanismes de participació i col·laboració necessaris que permetin compartir amb les famílies els criteris d'intervenció i responsabilitat educativa.

L'adjudicatari haurà de garantir una relació adequada amb les famílies, fonamentada en la participació activa en la vida del centre i en una visió comunitària vinculada al context

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



sociocultural del municipi. 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 d'adaptació a l'inici de cada curs escolar, que tingui en compte l'acompanyament a l'infant i a la seva família durant aquest període.

Així mateix, el centre haurà d'establir un sistema de comunicació àgil, accessible i fluid amb les famílies, que permeti compartir informació rellevant sobre el funcionament del centre i el seguiment educatiu dels infants.

A aquests efectes, l'empresa adjudicatària haurà d'utilitzar l'aplicatiu corporatiu municipal de gestió i comunicació amb les famílies que determini l'Ajuntament, sens perjudici de poder utilitzar altres canals complementaris de comunicació (reunions, entrevistes, comunicacions escrites o altres eines digitals), sempre que no substituïxin l'eina corporativa municipal.

Atenció a la diversitat i detecció precoç

El servei es desenvoluparà d'acord amb el principi d'educació inclusiva, reconeixent la diversitat com a element estructural de l'etapa 0-3 i assumint la detecció precoç com a eina fonamental de prevenció i intervenció educativa.

L'equip educatiu realitzarà una observació sistemàtica del desenvolupament dels infants amb l'objectiu d'identificar possibles dificultats en l'àmbit cognitiu, motriu, emocional, comunicatiu o relacional. En cas de detectar-se indicadors d'alerta, s'activaran els mecanismes interns de seguiment, coordinació amb la família i, si escau, derivació o coordinació amb els serveis especialitzats del territori (CDIAP o altres recursos competents).

L'atenció educativa es durà a terme preferentment dins l'aula ordinària, mitjançant adaptacions metodològiques, ajustos en l'organització i estratègies d'intervenció individualitzada que permetin garantir la participació i el desenvolupament integral de l'infant dins el grup corresponent a la seva edat.

El servei compta amb una figura de suport educatiu (vetllador/a) destinada a reforçar l'atenció a la diversitat i facilitar intervencions individualitzades o en petit grup, d'acord amb la planificació pedagògica del centre i sota la direcció del/la director/a.

En cap cas aquesta figura substitueix les funcions pròpies del personal educatiu ni genera un dret individual automàtic associat a un determinat infant, sinó que constitueix un recurs estructural de suport al projecte educatiu inclusiu del centre.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ciàusula 4.- Oferta de places, grups i ràtios

L'escola bressol municipal objecte del present contracte disposa d'una capacitat màxima autoritzada de 148 places, distribuïdes inicialment en 10 unitats, amb la següent previsió orientativa:

- 2 grups d'infants menors d'un any (I0)
- 4 grups d'infants d'un a dos anys (I1)
- 4 grups d'infants de dos a tres anys (I2)

Aquesta distribució té caràcter orientatiu i podrà adaptar-se a la demanda de preinscripció i matrícula de cada curs, sempre que es respectin:

- la capacitat màxima autoritzada del centre,
- les ràtios educatives i requisits establerts a la normativa vigent, i
- l'organització del centre autoritzada per l'Ajuntament i, si escau, pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

L'organització definitiva dels grups es determinarà anualment en funció de la demanda de places i de la planificació municipal del servei, amb l'objectiu d'optimitzar els recursos del centre i garantir la qualitat educativa.

D'acord amb l'article 12 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, el nombre màxim d'infants per grup serà:

- 8 infants en grups de menors d'un any
- 13 infants en grups d'un a dos anys
- 20 infants en grups de dos a tres anys

La distribució efectiva anual de grups i places serà determinada per l'Ajuntament de Premià de Mar en funció de la demanda existent, l'autorització administrativa del centre i les necessitats del servei, podent-se adaptar l'organització inicial prevista.

L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar el servei i dimensionar el personal en funció dels grups efectivament autoritzats i de la matrícula real, garantint en tot cas el compliment de les ràtios establertes normativament.

El procés de preinscripció i admissió de l'alumnat es regirà per la normativa vigent i serà gestionat sota la direcció i supervisió de l'Ajuntament, sense que l'empresa adjudicatària assumeixi competències decisòries en aquesta matèria.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Clàusula 5.- Horaris dels serveis

Horaris d'escolarització

De 9:00 h a 12:00 h al matí i de 15:00h a 17:00h a la tarda.

Horaris del servei d'acollida de matí

De 8:00 h a 8:50 h

Horari del servei de menjador

De 12h a 15h

Horari del servei de secretaria

La proposta de gestió haurà de preveure un horari de secretaria que inclogui una franja d'atenció a les famílies per resoldre consultes i realitzar gestions relacionades amb el centre.

Aquest servei serà prestat pel personal administratiu adscrit al contracte, sota la coordinació de la direcció del centre.

Període d'adaptació dels alumnes

A l'inici de cada curs escolar s'establirà un període d'adaptació durant el mes de setembre, amb l'objectiu de facilitar la incorporació progressiva dels infants a la dinàmica del centre.

Durant aquest període es podrà modificar temporalment l'organització horària per afavorir el procés d'adaptació, d'acord amb la planificació pedagògica del centre i sota la supervisió de l'Ajuntament.

Altres aspectes a tenir en compte

Quan el pare, mare o tutor/a legal no pugui encarregar-se de portar o recollir l'infant a l'entrada o sortida del centre, haurà de formalitzar una autorització escrita amb les dades de les persones majors d'edat designades per a aquesta funció. Les persones autoritzades podran ser requerides per acreditar la seva identitat en el moment de la recollida.

De manera excepcional, es podrà autoritzar la recollida per persones d'entre 16 i 18 anys, sempre que existeixi autorització expressa del pare, mare o tutor/a legal.

Els procediments concrets d'autorització i control es desenvoluparan d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre.

El centre disposarà d'un espai habilitat per deixar els cotxets, amb la finalitat de facilitar l'accés de les famílies. La utilització d'aquest espai no comporta una obligació específica de custòdia per part de l'Ajuntament ni de l'empresa adjudicatària, sens perjudici de la responsabilitat que pugui derivar-se d'actuacions negligents.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Per raons de seguretat i organització, el centre podrà establir criteris sobre la identificació, col·locació o limitació dels cotxets, sempre que no suposin un risc per a la seguretat ni dificultin els accessos o vies d'evacuació.

La custòdia dels efectes personals dels infants (roba, objectes d'ús quotidià, etc.) es registrarà pels mateixos criteris.

Clàusula 6.- Calendari

El servei es prestarà de dilluns a divendres, llevat dels dies festius establerts en el calendari escolar aprovat anualment per l'Ajuntament de Premià de Mar.

També tindran la consideració de dies no lectius els dies de lliure disposició aprovats pel Consell Escolar Municipal, que seran d'aplicació a l'escola bressol municipal en coherència amb la resta de centres educatius del municipi.

El període ordinari d'obertura del centre serà d'onze mesos, de setembre a juliol, restant el servei tancat durant el mes d'agost per vacances.

Abans de l'inici de cada curs escolar, l'Ajuntament aprovarà el calendari escolar aplicable al centre, que especificarà els dies lectius i no lectius, els dies de tancament del servei, el període d'adaptació i els períodes de vacances.

Amb caràcter general, el calendari preveurà:

- Uns dies no lectius a l'inici del mes de setembre, destinats a tasques de planificació, coordinació i preparació del curs per part de l'equip educatiu.
- El període d'adaptació dels infants, que es determinarà anualment en el calendari aprovat.
- Uns dies no lectius a la finalització del mes de juliol, destinats a tasques de tancament, avaluació i organització del curs següent.
- El tancament del servei durant el mes d'agost.

El calendari inclourà les festes locals, autonòmiques i estatals, així com els dies de lliure disposició i altres dies de tancament, d'acord amb la normativa vigent en matèria de calendari escolar publicada anualment pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, sense perjudici de les competències municipals en l'organització del servei.

L'Ajuntament podrà ajustar o modificar els criteris generals del calendari per a cada curs escolar, si ho considera necessari per garantir la correcta prestació del servei.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Clàusula 7.- Personal del centre educatiu

Requisits generals

L'adjudicatari aportarà tot el personal necessari per a la prestació dels diferents serveis que ofereix el centre.

Sense perjudici de l'anterior, l'Ajuntament de Premià de Mar disposa d'una borsa de treball d'educadores d'educació infantil, derivada d'un procés selectiu realitzat per l'Ajuntament.

Amb la finalitat de facilitar la cobertura de possibles necessitats de personal del servei, l'Ajuntament podrà posar a disposició de l'empresa adjudicatària les dades de contacte de les persones integrants d'aquesta borsa que hagin autoritzat expressament aquesta comunicació.

La comunicació d'aquestes dades es realitzarà de conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, en particular amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 (RGPD) i la normativa estatal que el desenvolupa.

Aquesta comunicació tindrà caràcter merament informatiu i no vinculant, sense que en cap cas suposi obligació de contractació per part de l'empresa adjudicatària ni cap tipus d'ingerència de l'Ajuntament en la gestió laboral del personal.

En tot cas, la selecció, contractació, direcció i gestió laboral del personal correspondrà exclusivament a l'empresa adjudicatària, sense que en cap cas es pugui entendre que l'Ajuntament exerceix funcions pròpies de l'empresari respecte d'aquest personal.

Tot el personal empleat per a la prestació del servei objecte d'aquesta contractació dependrà laboralment de l'adjudicatari, sense que entre aquest i l'Ajuntament de Premià de Mar existeixi cap vincle funcional ni laboral.

Atès que el centre és de nova creació, no existeix obligació de subrogació de personal.

La retribució, assignació de tasques i selecció del personal correspondran exclusivament a l'adjudicatari, que serà responsable d'aplicar el XIII Convenio colectivo de centros de asistencia y educación infantil (código convenio n.º 99005615011990), subscrit el 5 de març de 2025 i registrat per Resolució de 22 de mayo de 2025 de la Dirección General de Trabajo, o el que legalment el substitueixi.

Per tal d'assegurar una correcta prestació del servei, tant en períodes lectius com no lectius, el centre comptarà amb la plantilla necessària d'acord amb el nombre d'unitats en funcionament i el nombre d'infants matriculats, garantint en tot cas el compliment de les ràtios establertes a la normativa vigent.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026

Per descargar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





L'adjudicatari facilitarà a l'Ajuntament, abans de l'inici de la prestació del servei i de cada curs escolar, la relació del personal adscrit, amb indicació de funcions, tasques, horaris i titulacions.

L'adjudicatari vetllarà per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu, evitant canvis o substitucions innecessàries.

Titulació, formació i experiència

El servei es prestarà per personal degudament qualificat.

El personal docent haurà de posseir la titulació acadèmica legalment exigible per a l'exercici de funcions en el primer cicle d'educació infantil, d'acord amb el Decret 282/2006 i normativa vigent.

Cada grup estable d'alumnes tindrà un professional que farà les tasques de tutor/a i serà el referent en la relació amb les famílies.

La coordinació del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, i coordina l'actuació pedagògica en el marc del projecte educatiu i de les condicions del contracte.

La persona que ocupi la Direcció haurà de disposar, com a mínim, de titulació de Mestra especialista en Educació Infantil o equivalent.

Procés de selecció del personal i sistema de gestió de les substitucions

A la proposta qualitativa a presentar per l'adjudicatària, caldrà que s'estableixi quin sistema i protocol de gestió de les substitucions es seguirà.

Presentarà també un pla d'acollida per al nou personal (diferenciat també en funció del perfil professional) que ha d'incloure el calendari i les tasques a realitzar per a la correcta incorporació del personal al servei.

Les substitucions s'hauran de cobrir en el termini de 48h des de la comunicació de la baixa a la direcció del centre educatiu.

Dotació de personal

Atenent al que estableix el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, així com d'acord amb la memòria justificativa i l'estudi de costos del contracte, la dotació de personal s'ha dimensionat prenent com a referència un escenari de funcionament a ple rendiment del centre (10 unitats - 148 places).

- Servei d'escolarització: En l'escenari de màxima ocupació, la relació de personal educatiu prevista és la següent:

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- 1 persona amb funcions de Direcció, amb titulació de Mestre/a especialista en Educació Infantil.
- 3 persones amb titulació de Mestre/a especialista en Educació Infantil.
- 12 persones amb titulació de Tècnic/a d'Educació Infantil.
- 1 persona amb funcions de vetllador/a, com a figura estructural de suport a l'atenció a la diversitat (fora de ràtio).

Aquesta dotació equival aproximadament a 1,5 professionals educatius per unitat, sense incloure la vetlladora ni la Direcció en el còmput ordinari de ràtio.

No obstant això, la dotació efectiva de personal s'ajustarà anualment al nombre real de grups en funcionament i al nombre d'infants matriculats, garantint en tot cas:

- El compliment de les ràtios màximes d'infants per grup establertes al Decret 282/2006.
- Que el nombre mínim de professionals en presència simultània sigui igual al nombre de grups en funcionament simultani més un, incrementant-se en un professional addicional per cada tres grups.
- Que, per cada tres grups, almenys un dels professionals en presència simultània disposi del títol de Mestre/a especialista en Educació Infantil.

La Direcció, la vetlladora i el personal administratiu tenen caràcter estructural dins l'organització del centre.

Així mateix, el centre comptarà amb:

- 1 persona amb funcions administratives amb una dedicació del 50 % de la jornada, encarregada de la gestió administrativa ordinària del centre.
- Servei d'acollida matinal:


La distribució organitzativa haurà de permetre prestar el servei d'acollida amb el conjunt de personal adscrit als serveis d'escolarització, mitjançant una adequada planificació de jornades i torns.

Per a la prestació d'aquest servei s'assignarà un mínim de dues persones en presència simultània, sempre que el nombre d'infants inscrits ho requereixi.

La ràtio orientativa serà d'entre 10 i 13 infants per educadora, sense perjudici que la dotació definitiva s'ajusti al nombre real d'infants inscrits, garantint en tot cas les condicions de qualitat, seguretat i adequada atenció educativa.

La dotació de personal per a aquest servei serà sempre la necessària per garantir una atenció adequada, especialment en situacions d'agrupació d'edats diverses.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001	
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Servei de menjador

El servei d'alimentació i monitoratge de menjador serà objecte d'un contracte independent.

En conseqüència:

- El personal de cuina i monitoratge de menjador no anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària del present contracte.
- El contracte específic de menjador preveurà la presència del nombre de monitors/es necessari durant el servei d'àpat i descans.

No obstant això, l'equip educatiu de l'escola bressol mantindrà la responsabilitat pedagògica i d'acompanyament dels infants durant el temps de menjador i migdiada, coordinant-se amb l'empresa responsable del servei per garantir la coherència educativa, l'atenció individualitzada i el respecte als ritmes dels infants.

Funcions generals del personal

- Direcció del centre

La figura de direcció 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.

Les funcions són:

- Dirigir la coordinació de la gestió del centre.
- Liderar l'equip i el personal de l'escola bressol.
- Organitzar el personal segons les necessitats de l'escola.
- Gestionar les partides i rendir comptes al ajuntament.
- Executar els acords presos amb l'Ajuntament.
- Controlar i fer el seguiment dels proveïdors.
- Planificar el treball en xarxa amb la resta de serveis i equipaments.
- Ser l'interlocutor amb l'AFA.
- Coordinar pedagògicament el temps de menjador i descans amb l'empresa adjudicatària del servei d'alimentació i monitoratge, per garantir la coherència educativa.
- Coordinar la gestió i coordinació amb les famílies.
- Coordinar l'organització del horari i els espais.
- Supervisar la confecció dels informes a les famílies.
- Analitzar i fer proposta de resolució de les incidències a fi de reduir-les.
- Determinar les actuacions necessàries per al correcte manteniment del centre.
- Convocar i presidir les reunions i els actes acadèmics que es realitzin.
- Vetllar pels controls d'entrades i sortides del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació del mobiliari, equipaments...del centre.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Establir reunions de coordinació periòdiques amb el/la Tècnica d'Ensenyament.
- Establir un funcionament participatiu per la presa de decisions d'equip.
- Elaborar i presentar al ajuntament el PEC, PAC, RRI i supervisar les memòries d'aula, les programacions i els registres d'observació.

○ **Tutor/a**

El tutor o tutora forma part de l'equip educatiu de l'escola i és responsable de l'atenció directa als infants del grup que li sigui assignat, des d'una intervenció activa, afectuosa, entusiasta i reflexiva. El tutor/a ha de facilitar un context que afavoreixi l'aprenentatge educatiu. 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.

Altres funcions que ha de desenvolupar el/la tutor/a són:

- Ser el/la responsable del aula que tenen adscrita.
- Realitzar les unitats de programació.
- Elaborar els informes d'avaluació.
- Planificar, programar i organitzar activitats.
- Optimitzar el desenvolupament harmònic de l'infant en totes les seves vessants.
- Posar en pràctica totes els elements i enes pedagògiques per procurar la millor atenció, cura i educació dels infants que atenen.
- Treballar conjuntament amb l'educadora de suport que tingui adscrita, incorporant-la a totes les activitats de l'aula.
- Partir d'un enfocament globalitzador i d'aprenentatges significatius.
- Establir un criteri pel treball d'hàbits i rutines i dur-lo a la pràctica.
- Crear ambients acollidors i estimulants pels infants.
- Organitzar els paràmetres espai/temps de l'aula.
- Potenciar l'autonomia dels infants, especialment a nivell d'hàbits.
- Atendre les necessitats dels nens/es (físiques, d'higiene, emocionals...).
- Mantenir una actitud envers els nens/es: respectuosa, afectuosa, tolerant, no autoritària i afavoridora dels aprenentatges.
- Establir pautes d'actuació i resoldre situacions de conflicte entre infants
- Observar i valorar el procés evolutiu del infant.
- Atendre a les famílies i informar-les de tot allò que fa referència al seu fill/a.
- Dur a terme les reunions de grup, entrevistes, intercanvis d'informació, etc. aportant a l'equip les seves opinions, propostes i coneixements.
- Actualitzar i ampliar els seus coneixements realitzant formació permanent.
- Atendre als alumnes amb NESE.
- Participar en reunions de coordinació amb professionals externs (CDIAP)
- Participar en el Consell Escolar com a representant de l'escola.

L'educadora és qui gestiona la complexitat que comporta la vida a l'aula, i qui coneix les característiques evolutives de l'etapa en que està treballant i en concret els/les nens/es de la seva aula.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

L'educadora és una professional amb criteri, capaç de prendre decisions constants en un sistema dinàmic i canviant, d'ajustar la seva actuació a l'entorn i adaptar-se a les situacions que sorgeixen a l'aula.

Del total d'hores de la jornada laboral setmanal del personal tutor, una part significativa es dedicarà a l'atenció educativa directa als infants i la resta a tasques pedagògiques i organitzatives del centre, incloent-hi programació educativa, preparació d'activitats, treball individual, coordinació d'equip i tutories amb les famílies.

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 o per l'empresa adjudicatària tindrà caràcter obligatori dins de la jornada laboral.

○ **Tècnic/a de suport educatiu**

El/la tècnic/a 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. Té com a funció essencial ajudar a la tutora d'aula en totes les activitats que es porten a terme amb els infants; garantint així, una atenció més individualitzada. L'educadora de reforç sempre respectarà el criteri de la tutora per tal de no crear conflictes o discrepàncies en el funcionament de l'aula.

Les seves funcions són:

- Reforçar les activitats d'aula seguint els criteris establerts per la tutora.
- Treballar els hàbits (higiene, alimentació, ordre, control d'esfínters)..
- Respectar els paràmetres d'espai-temps establerts per la tutora.
- Participar activament en les reunions d'equip.
- Recollir la informació puntual que rebí dels pares transmetre a la tutora.
- Cobrirà substitucions puntuals en els moments que sigui necessari.
- Substituir la tutora de l'aula, per tal que aquestes realitzin feina interna.
- Col·laborar en el funcionament general del centre aportant a l'equip les seves opinions, propostes i coneixements.
- Participar en l'acompanyament educatiu durant el temps de menjador i descans, en coordinació amb l'empresa responsable del servei d'alimentació i monitoratge.
- Atendre l'espai de dormitori del migdia.
- Actualitzar i ampliar els seus coneixements amb formació permanent.
- Participar en l'elaboració del Pla Anual de Centre i el document PEC.
- Participar en el Consell Escolar com a representant de l'escola.
- Altres funcions que calguin en un moment determinat.

Altres consideracions sobre el personal

L'adjudicatari haurà de proporcionar al personal del centre educatiu una indumentària de treball que serà d'ús obligatori durant la prestació del servei.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026

Per descargar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Aquesta indumentària haurà de facilitar el desenvolupament de les tasques educatives, contribuir al manteniment de les condicions higièniques del centre i permetre la correcta identificació del personal com a membre de l'equip educatiu del centre.

La indumentària incorporarà la imatge identificativa de l'escola bressol municipal i/o de l'Ajuntament de Premià de Mar, d'acord amb els criteris d'identitat corporativa municipal que estableixi l'Ajuntament.

En cap cas la indumentària podrà incorporar logotips, marques o elements d'identificació comercial de l'empresa adjudicatària, atès que el servei s'identifica institucionalment com a servei municipal.

Jornada laboral i horari

La jornada laboral serà l'establerta al conveni col·lectiu aplicable.

L'organització de la jornada laboral del personal s'ajustarà al conveni col·lectiu aplicable i a la normativa laboral vigent.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir una distribució adequada del temps de treball entre l'atenció educativa directa als infants i les tasques pedagògiques, de coordinació, programació, reunions d'equip i relació amb les famílies.

El calendari laboral serà coherent amb el calendari d'obertura del centre aprovat anualment per l'Ajuntament de Premià de Mar.

L'horari d'atenció directa del personal s'ajustarà als horaris dels serveis establerts a la Clàusula 5 del present Plec.

Prevençió i vigilància de la salut

L'empresa adjudicatària serà la responsable de les actuacions de vigilància de la salut, ja es tracti de reconeixements mèdics o d'altres actuacions preventives. Aquestes actuacions, són voluntàries per als treballadors i només es poden dur a terme amb el seu consentiment.

La provisió dels equips individuals de protecció (EPIS), com són guants, vestuari, calçat, etc. aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària i el cost està dins del preu. Respecte a l'ús de mascaretes en situacions de crisi sanitària també està previst en els EPIS.

Formació permanent

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

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





El contractista haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació continuada del personal de l'escola bressol, i està obligat a establir un pla de formació permanent que doni resposta a les necessitats de l'escola bressol i dels professionals.
L'adjudicatària posarà, anualment, en coneixement de l'Ajuntament de Premià de Mar el pla formatiu anual programat.

Clàusula 8.- Preinscripció, matriculació i gestió de quotes.

Gestió de la preinscripció

La gestió central i la supervisió del procés de preinscripció correspondran a l'Ajuntament de Premià de Mar, que el durà a terme d'acord amb els terminis i les condicions que anualment estableixi el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per a cada curs escolar.

L'admissió de l'alumnat es regirà per la normativa vigent en matèria d'admissió d'alumnat als centres educatius sostinguts amb fons públics, així com per les instruccions que estableixi el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Tot i que la gestió de la preinscripció correspon a l'Ajuntament de Premià de Mar, l'empresa adjudicatària haurà de col·laborar en determinades actuacions informatives i d'acompanyament a les famílies, especialment en:

- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta educativa del centre.
- Organització i realització de les jornades de portes obertes del centre.

Els pares o tutors legals interessats a canviar d'escola bressol municipal ho podran sol·licitar fins al moment de la signatura del document de permanència al centre, abans de l'inici del procés de preinscripció per al curs següent, sempre que existeixi una vacant disponible.

Un cop publicada l'oferta de places per al curs següent, no es podran efectuar canvis de centre ni cobrir places vacants mitjançant aquest procediment.
Per ser admès al primer cicle d'educació infantil, l'infant haurà de tenir, com a mínim, setze setmanes d'edat. En cas que existeixin vacants, el centre podrà admetre infants al llarg del curs a partir del moment en què compleixin aquesta edat mínima.

La reserva de places per a infants amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) es realitzarà d'acord amb la normativa vigent i requerirà el corresponent informe dels serveis competents.

Els infants ja matriculats al centre no hauran de tornar a realitzar el procés de preinscripció per continuar escolaritzats el curs següent, però hauran de confirmar la continuïtat de la plaça en els termes que estableixi l'Ajuntament.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Gestió de la matriculació

Un cop finalitzat el procés de preinscripció i, si escau, el sorteig de places, l'empresa adjudicatària serà responsable de formalitzar la matriculació dels infants assignats al centre, sota la supervisió de l'Ajuntament de Premià de Mar.

Per a aquesta finalitat, l'adjudicatària haurà de dur a terme, entre d'altres, les actuacions següents:

- Atendre i informar les famílies sobre el procés de matriculació.
- Formalitzar la matriculació dels infants assignats.
- Revisar la documentació aportada per les famílies i requerir, si escau, la documentació que sigui incorrecta o incompleta.
- Mantenir actualitzades les dades de matriculació durant tot el curs escolar.
- Introduir les dades de l'alumnat en l'aplicatiu informàtic corresponent.
- Facilitar a les famílies tota la documentació necessària.
- Realitzar qualsevol altre tràmit administratiu relacionat amb el procés de matriculació.

La plaça es considerarà provisionalment assignada fins que no es formalitzi la matrícula corresponent.

En cas de baixa d'un alumne, la família haurà de comunicar-ho a la direcció del centre i presentar la corresponent instància a l'Ajuntament de Premià de Mar amb una antelació mínima d'un mes, per tal d'evitar la generació del rebut corresponent.

Gestió de quotes i preus públics

L'Ajuntament de Premià de Mar és el responsable de l'establiment dels preus públics aplicables als diferents serveis (escolarització, acollida, menjador i altres serveis complementaris), així com dels criteris de tarifació social establerts en l'ordenança municipal corresponent.

L'empresa adjudicatària haurà de remetre mensualment a l'Ajuntament, en el format i termini que aquest estableixi, la informació relativa als alumnes matriculats i als serveis utilitzats per cada família, amb el desglossament corresponent dels diferents conceptes (escolarització, acollida, menjador o altres serveis).

A partir d'aquesta informació, l'Ajuntament serà l'encarregat de gestionar la facturació i la recaptació dels rebuts corresponents a les famílies.

En cap cas l'empresa adjudicatària podrà realitzar cobraments directes a les famílies pels serveis prestats al centre.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



En cas que, durant el curs escolar, es produeixi una modificació de la quota aplicable a alguna família com a conseqüència de l'aplicació del sistema de tarifació social, l'adjudicatària aplicarà les instruccions que determini l'Ajuntament.

Les famílies que tinguin deutes pendents hauran de regularitzar la seva situació abans de l'inici d'un nou curs escolar.

Recollida i gestió de dades

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un sistema informàtic de gestió per al registre administratiu i acadèmic de l'alumnat, respectant en tot moment la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, en particular el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 (RGPD), i la resta de normativa aplicable.

Aquest registre es realitzarà mitjançant l'aplicació informàtica que determini l'Ajuntament de Premià de Mar, amb la finalitat de garantir la coherència del sistema de gestió dels centres educatius municipals.

Les dades relatives a l'alumnat hauran de mantenir-se actualitzades de forma continuada.

Els infants s'identificaran mitjançant el codi assignat al Registre d'Alumnes de Catalunya (RALC), que haurà de constar en la documentació administrativa i acadèmica corresponent.

La direcció del centre serà responsable de vetllar per la qualitat, veracitat i actualització de les dades registrades, seguint les indicacions del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i de l'Ajuntament de Premià de Mar.

Gestió llista d'espera

La gestió de la llista d'espera correspondrà a l'Ajuntament de Premià de Mar.

Un cop finalitzat el procés de matriculació, la llista d'espera es mantindrà actualitzada d'acord amb els criteris següents:

- En primer lloc, les sol·licituds presentades dins del termini ordinari de preinscripció, ordenades segons la puntuació obtinguda i el resultat del sorteig públic, d'acord amb la normativa d'admissió vigent.
- En segon lloc, les sol·licituds presentades fora de termini, que s'incorporaran a la llista per ordre de registre d'entrada.

Quan es produeixi una vacant, l'Ajuntament oferirà la plaça al primer sol·licitant de la llista d'espera.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





En cas que no sigui possible contactar amb la família o que aquesta renunciï expressament a la plaça, es procedirà a oferir-la al següent sol·licitant de la llista.

La família que accepti la plaça haurà de formalitzar la matrícula al centre en el termini màxim de cinc dies hàbils des de la comunicació de l'oferta de plaça.

Clàusula 9.- Aspectes pedagògics i organitzatius

Projecte educatiu de centre

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

D'acord amb l'article 91 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu. Així mateix, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, regula l'exercici de l'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió dels centres.

En el cas de l'educació infantil de primer cicle, cal tenir en compte també els principis de qualitat del servei recollits a la Llei 5/2004, de creació de llars d'infants de qualitat, que estableix el compromís de les administracions públiques amb la qualitat educativa, l'atenció integral als infants i la cooperació amb les famílies.

Com a titular del servei, l'Ajuntament de Premià de Mar marcarà les línies estratègiques i les directrius municipals del projecte educatiu de les escoles bressol del municipi.

El projecte educatiu de centre a portar a terme és el projecte educatiu municipal marc d'Escola Bressol municipal que s'incorpora a l'expedient de contractació com a document de referència, amb la finalitat de facilitar a l'empresa adjudicatària el marc pedagògic i organitzatiu del servei.

D'acord amb la normativa vigent, i considerant la relació amb les famílies com un punt clau pel bon funcionament del centre i per assolir l'execució del Projecte educatiu de centre, caldrà que el centre educatiu tingui la carta de compromís educatiu que les famílies signaran en el moment de matricular a l'infant així com el Projecte de convivència en el marc del Projecte educatiu de centre.

L'adjudicatari haurà d'aplicar i desenvolupar el projecte educatiu municipal marc d'escola bressol, d'acord amb les directrius establertes per l'Ajuntament de Premià de Mar.

Pla anual del centre

El pla anual de centre (PAC) incorporarà una diagnosi de la situació i establirà els objectius operatius i els aspectes de funcionament de tots els serveis. S'establirà la programació anual del curs.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



El PAC es presentarà anualment, a l'inici de curs, i serà revisat i validat pels serveis tècnics d'Educació de l'Ajuntament de Premià de Mar, que comprovarà i valorarà la seva adequació, i pel Consell Escolar de Centre.

Aquest document, concretarà les prioritats i els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs escolar, i seguirà l'estructura següent:

- Autonomia pedagògica: concreció anual dels objectius del PEC i del currículum, així com de tots els plans d'actuació acordats i aprovats.
- Autonomia organitzativa: concreció anual de totes les prioritats dels projectes i normes i la previsió de totes les activitats de l'horari escolar.
- Autonomia de gestió de recursos: la concreció de recursos destinats a les diferents actuacions, els responsables i els mecanismes de seguiment, així com els indicadors i procediments per a l'avaluació dels processos i dels resultats, a partir dels indicadors de progrés del projecte educatiu.

Si l'Ajuntament ho considera convenient, facilitarà a la direcció de l'escola un model de presentació.

Memòria anual

La memòria anual del centre s'elabora anualment, i és el recull del balanç i la valoració dels fets educatius i de la vida organitzativa escolar que s'han produït al llarg del curs. Recull com s'han desenvolupat els objectius fixats al PAC d'acord amb els indicadors d'avaluació establerts.

La memòria anual és un treball en equip que persegueix l'objectiu de 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 l'elaboració del següent PAC, elaborar conclusions i donar a conèixer l'activitat educativa a la comunitat educativa del municipi.

Durant el primer trimestre del curs escolar següent, l'adjudicatària presentarà la memòria anual del centre al departament d'Ensenyament de l'Ajuntament de Premià de Mar, que revisarà i farà el retorn de les valoracions oportunes, i un cop revisada, serà presentada al Consell Escolar de Centre per a la seva aprovació.

Pla de 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 compartir amb les famílies els criteris d'intervenció i responsabilitat educativa.

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'adjudicatària facilitarà la comunicació presencial diària entre les famílies dels infants i l'educadora referent del grup, especialment durant les entrades i sortides, articulant diversos instruments per assolir aquest objectiu, com és l'agenda, els comunicats per mitjà de correu electrònic. L'adjudicatària haurà d'establir una comunicació àgil i fluida amb les

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





famílies a través de aplicació digital de comunicació amb les famílies utilitzada en el servei municipal d'escoles bressol.

El pla de treball amb les famílies ha de preveure, com a mínim, una reunió entre les famílies i tutor/a de cada grup a inici i final de curs per tractar el funcionament del servei a nivell organitzatiu i pedagògic i les particularitats de cada grup.

Tanmateix, s'haurà de preveure les entrevistes individualitzades de l'educador/a amb cada família.

Les entrevistes amb les famílies dels infants que es matriculen per primera vegada al centre es realitzaran sempre abans de la seva incorporació.

El procediment pel qual es realitza la comunicació família-escola està detallat al Projecte Educatiu de Centre establert.

Drets i deures de les famílies

Drets de les famílies

Són drets de les famílies i/o tutors dels infants usuaris del servei:

- Rebre correctament i continuadament el servei.
- Comptar amb unes instal·lacions segures i higièniques tal i com determina la normativa al respecte.
- Comptar amb l'atenció de professionals preparats, formats i autoritzats per prestar el servei.
- Rebre la informació necessària sobre les qüestions del servei, l'organització, i el funcionament del servei.
- Participar en el Consell Escolar de centre, l'AFA i en el dia a dia del centre educatiu.
- Rebre i acordar la carta de compromís del centre.

Deures de les famílies

Són deures de les famílies i/o tutors dels infants usuaris del servei:

- Comportar-se correctament en relació amb la resta de famílies i professionals que atenen al servei, tenint en compte que els usuaris són infants menors d'edat.
- Atendre les indicacions dels i les educadors/es sobre el comportament en el centre, sobre el que ha de portar l'infant a l'escola, i sobre les condicions de salut i higiene que ha de presentar l'infant per poder assistir-hi.
- Mantenir una higiene adequada, i seguir els protocols d'intervenció en els casos de malalties infecto-contagioses i d'altres que s'estableixi la normativa vigent. En benefici de l'infant, l'escola vetllarà perquè aquest assisteixi net i sa. En tot cas, es podrà limitar l'accés de l'infant a l'escola bressol quan presenti:
 - Brutícia o manca d'higiene manifesta de manera reiterada
 - Febre (temperatura superior a 37,5°)
 - Diarrea líquida
 - Infeccions a la boca (llagues, muguet..)
 - Alteracions a la pell
 - Cucs, lambliasi, i altres paràsits intestinals
 - Conjuntivitis
 - Polls (fins 24h després d'haver iniciat el tractament adequat)

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Vòmits soferts dues o més vegades en les 24 hores abans d'anar a l'escola bressol, a menys que es determini que són causats per un trastorn no transmissible.
- Dificultat respiratòria i altres manifestacions de possible malaltia
- Qualsevol altre situació en que el pediatra valori que l'infant no pot anar a l'escola.

L'escola, en cas de reiterades incidències en la salut de l'infant, podrà requerir informe pediàtric que indiqui que no hi ha cap perill perquè aquest estigui escolaritzat i que no suposa cap risc per la seva salut individual i la dels altres companys.

- Abonar les quotes establertes.
- Cuidar les instal·lacions i el material pedagògic del centre.
- Mantenir l'assistència durant tot el curs.
- Comunicar les possibles baixes del servei com a mínim amb la previsió d'1 mes d'antelació.

Incompliment dels deures de les famílies usuàries

En cas que un usuari/família/tutor incompleixi de manera reiterada els seus deures, l'Ajuntament de Premià de Mar podà acordar l'exclusió del servei, previ seguiment del procediment següent:

- I. L'Ajuntament i la direcció del centre educatiu, convocaran conjuntament a la família i establiran i signaran uns acords per escrit. La no assistència injustificada a les reunions en que sigui convocat, o l'incompliment dels acords signats, comportarà l'exclusió de l'usuari del servei.
- II. L'impagament:
 - a. Fent-ne preavis o donant l'oportuna justificació, de quotes d'escolaritat, de menjador o d'acollida, implicarà l'inici del procediment descrit.
 - b. Sense donar preavis ni justificació, de quotes d'escolaritat, de menjador o d'acollida, implicarà l'exclusió immediata del servei.

Òrgans de govern

Tal com s'estableix al Projecte Educatiu de l'escola bressol municipal, els òrgans de govern són els següents:

- I. Consell Escolar de Centre

El Consell Escolar és el màxim òrgan de participació del centre i garanteix la representació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

En el Consell Escolar hi són representats el personal educatiu, les famílies i l'Ajuntament de Premià de Mar.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



El Consell Escolar estarà integrat, amb caràcter general, pels membres següents:

- La directora del centre, que el presideix.
- Un representant de l'Ajuntament de Premià de Mar designat a aquest efecte.
- Un representant tècnic del Servei d'Educació de l'Ajuntament de Premià de Mar.
- Dos representants del personal educatiu del centre, escollits entre els membres de l'equip educatiu, un dels quals actuarà com a secretari o secretària del Consell Escolar.
- Dos representants del sector de mares i pares escollits entre les famílies dels infants escolaritzats al centre.
- Un representant del personal d'administració i serveis (PAS), si escau.
- Un representant de l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA), en cas que aquesta estigui constituïda.

La composició del Consell Escolar s'adequarà al nombre d'infants matriculats, al nombre d'unitats educatives i a la dimensió del centre, especialment pel que fa a la representació del sector de famílies i del personal educatiu, amb l'objectiu de garantir una participació equilibrada dels diferents sectors de la comunitat educativa.

El Consell Escolar es renovarà cada dos anys.

El Consell Escolar es reunirà com a mínim una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui la seva presidència o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

Entre les funcions del Consell Escolar hi ha:

- conèixer i participar en el seguiment del Pla Anual de Centre;
- valorar les activitats educatives i les activitats realitzades fora del centre;
- conèixer les actuacions relacionades amb el pla d'emergència i la seguretat del centre;
- participar en la difusió d'informació rellevant per a la comunitat educativa;
- i tractar aquelles qüestions que puguin ser d'interès per al funcionament del centre i per a la comunitat educativa.

II. Claustre Educatiu

Un òrgan col·legiat és el claustre d'educadores que està format per tot el personal docent de l'escola.

Es treballa en base la reflexió, i cadascú assumeix la responsabilitat que li pertoca dins del grup tenint en compte els criteris comuns. Les decisions s'han de prendre per consens respectant i alhora considerant les opinions que s'exposen.

Totes les persones que integren l'equip educatiu han d'estar informades de l'ordre del dia abans de la reunió, d'aquesta manera es podran preparar els punts proposats.

Durant les reunions de claustre es porten a terme els següents objectius:

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Planificar i organitzar les actuacions i activitats proposades durant el curs.
- Exposar i trobar solucions a problemes quotidians, ja siguin de l'aula, com del funcionament general.
- Presentar i valorar propostes pedagògiques que puguin sorgir de manera espontània a les aules per poder-les portar a terme.
- Possibilitar un espai que permeti compartir experiències relacionades amb el dia a dia a l'escola.
- Avaluar i reflexionar sobre el treball educatiu.
- Plantejar canvis i reorientar les actuacions posteriors.
- Elaborar documentació del centre.
- Fer les programacions generals.
- Organitzar un recull d'activitats realitzades per exposar-les a les famílies.

III. Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)

L'AFA és l'entitat que agrupa els pares i mares de l'escola. Les famílies compten amb aquesta organització pròpia i que s'integra activament en la vida de l'Escola Bressol, col·laborant en activitats com les festes populars, sortides, xerrades, activitats, sempre seguint els criteris pedagògics del centre.

Les funcions principals del AFA són:

- Fomentar la participació i comunicació entre tots els membres de la comunitat.
- Informar als pares i mares.
- Participar a l'hora de dinamitzar les festes tradicionals que es celebren.
- Canalitzar suggeriments, reclamacions i observacions del funcionament.
- Promoure activitats complementàries de la tasca pedagògica del centre.

El contacte entre l'escola i l'AFA constitueix una aportació més en l'engranatge escolar facilitant la comunicació amb les famílies.

Es programen reunions periòdiques en funció dels objectius marcats i activitats que es vagin succeint.

Un cop realitzades les reunions i arribant a acords l'AFA convida a les famílies a participar mitjançant notes informatives que s'exposen a un taulell exclusiu del AFA. Aquest espai està destinat a informar de totes les activitats, esdeveniments i propostes que du a terme l'associació a l'escola. Les famílies són lliures d'associar-se a l'AFA a inici de curs.

Normes d'organització i funcionament del centre

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) regulen els aspectes de funcionament general del centre, tant pel que fa a la dinàmica interna com a les relacions amb la comunitat educativa.

Aquest document incorpora els criteris i les normes que regeixen l'organització del centre i el seu funcionament quotidià, incloent, entre d'altres, l'horari general del centre, l'organització de les activitats educatives, les sortides i activitats complementàries, els criteris de convivència i participació de la comunitat educativa, així com els procediments d'actuació en diferents situacions del

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) hauran d'estar alineades amb el Projecte Educatiu de Centre i amb la normativa vigent aplicable als centres educatius del primer cicle d'educació infantil.

Com a titular del servei, l'Ajuntament de Premià de Mar aprovarà les NOFC i podrà establir les directrius necessàries per garantir la coherència del servei educatiu municipal.

Les NOFC vigents del servei municipal d'escoles bressol s'incorporen a l'expedient de contractació com a document de referència.

Aplicatiu informàtic

Per tal de facilitar la comunicació diària amb les famílies, així com l'organització del centre, i amb el fi de seguir la metodologia d'aplicació municipal, l'adjudicatària haurà d'utilitzar l'aplicació informàtica municipal que determini l'Ajuntament per a la gestió del centre i la comunicació amb les famílies.

Protocols d'actuació

Els protocols d'actuació del centre formen part de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i regulen els procediments d'actuació davant de les diferents situacions que es poden produir en el funcionament ordinari del servei.

Aquests protocols inclouen, entre d'altres, els relatius a salut i higiene dels infants, actuació davant malalties o accidents, emergències, convivència i gestió de conflictes, protecció dels infants, així com qualsevol altre procediment necessari per garantir el correcte funcionament del servei i la seguretat dels infants.

L'empresa adjudicatària haurà d'aplicar i complir els protocols establerts a les NOFC, així com aquells que puguin ser aprovats o actualitzats per l'Ajuntament de Premià de Mar o derivats de la normativa vigent o de les instruccions dels organismes competents.

Clàusula 10.- Servei de menjador

El servei de menjador de l'escola bressol municipal es presta mitjançant un contracte municipal independent de càtering i monitoratge, gestionat per l'Ajuntament de Premià de Mar.

Aquest contracte inclou l'elaboració dels menús, el transport dels àpats al centre i el servei de monitoratge de suport durant l'espai de migdia.

El nombre de menús i de monitors assignats al centre es determinarà en funció del nombre d'infants matriculats i dels usuaris del servei de menjador en cada curs escolar.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



El servei de menjador inclou el dinar i el berenar, adaptats a les necessitats nutricionals dels infants de 0 a 3 anys, així com els menús especials que puguin ser necessaris per motius mèdics, d'intoleràncies o per altres circumstàncies justificades.

El personal del servei de càtering i monitoratge no forma part de l'empresa adjudicatària del contracte de gestió del servei d'escola bressol, sinó que està adscrit al contracte municipal corresponent.

L'empresa adjudicatària del present contracte haurà de coordinar-se amb el servei municipal responsable del menjador i amb el personal de monitoratge per garantir el correcte funcionament de l'espai de migdia.

Durant el desenvolupament de l'espai de menjador i descans, les educadores del centre continuaran realitzant l'acompanyament educatiu dels infants en el marc de les rutines quotidianes del projecte educatiu del centre.

Aquesta participació té caràcter estrictament educatiu i pedagògic i forma part de les funcions pròpies del personal educador, sense que en cap cas impliqui l'assumpció de les funcions pròpies del servei de monitoratge del menjador.

Clàusula 11.- Equipament i espais

Instal·lacions

El servei es prestarà a l'equipament municipal destinat a la nova escola bressol de Premià de Mar, actualment en fase de construcció.

Les instal·lacions hauran de complir els requisits establerts a la normativa vigent aplicable, especialment el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

Les característiques definitives dels espais seran les resultants del projecte executiu i de l'obra finalment executada, garantint en tot cas el compliment de la normativa aplicable i la capacitat prevista del centre de 148 places.

L'Ajuntament de Premià de Mar posarà a disposició de l'empresa adjudicatària les instal·lacions necessàries per a la prestació del servei.

Manteniment

El manteniment estructural de l'edifici i de les instal·lacions generals del centre correspondrà a l'Ajuntament de Premià de Mar com a titular de l'equipament.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





L'empresa adjudicatària haurà de fer un ús adequat de les instal·lacions i comunicar a l'Ajuntament qualsevol incidència o desperfecte detectat durant el desenvolupament del servei.

Els serveis tècnics municipals podran realitzar inspeccions periòdiques per verificar l'estat de conservació de l'equipament.

Neteja

El servei de neteja de les instal·lacions del centre serà prestat per l'Ajuntament de Premià de Mar, mitjançant els serveis municipals corresponents o el contracte municipal de neteja vigent.

L'empresa adjudicatària haurà de col·laborar en el manteniment de les condicions d'ordre i higiene dels espais durant el desenvolupament de l'activitat educativa.

Materials

Durant l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària assumirà la reposició i adquisició del material necessari per al correcte desenvolupament del servei educatiu, incloent, entre d'altres:

- material didàctic fungible i no fungible
- material higiènic
- material d'oficina
- roba de treball i calçat del personal
- material informàtic i de reprografia necessari per al funcionament del centre

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que tots els materials utilitzats compleixin els criteris de qualitat, seguretat i higiene establerts per la normativa vigent.

Clàusula 12.- Elements funcionals de seguretat, salut i mediambientals

Normes en matèria de protecció de la salut

Temperatura de les estances

D'acord amb el Reial decret 486/1997, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball, la temperatura dels locals haurà de situar-se dins dels marges establerts per la normativa vigent.

Amb caràcter orientatiu, es recomana que:

- a l'hivern la temperatura se situï entre 17°C i 24°C, preferiblement al voltant dels 22°C
- a l'estiu la temperatura se situï entre 23°C i 27°C

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026



Per descargar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Control de plagues

El control integrat de plagues de l'equipament formarà part de les actuacions municipals de manteniment dels edificis.

L'empresa adjudicatària haurà de seguir les indicacions de l'Ajuntament de Premià de Mar i comunicar qualsevol incidència detectada relacionada amb la presència de plagues.

En qualsevol cas, a les dependències del centre no es podran utilitzar insecticides d'ús domèstic (esprais, dispositius elèctrics amb càrregues líquides o sòlides, bobines repel·lents o similars).

Pla d'actuació d'emergència. Simulacres

El centre haurà de disposar d'un Pla d'Autoprotecció (PAU) d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció civil.

L'empresa adjudicatària haurà de:

- col·laborar en el manteniment i actualització del pla d'autoprotecció
- garantir la formació del personal en matèria d'emergències
- participar en l'organització de simulacres d'evacuació, com a mínim una vegada a l'any

Un cop realitzat el simulacre, s'elaborarà un informe de resultats que es posarà en coneixement de la direcció del centre i de l'Ajuntament de Premià de Mar.

La documentació relativa a la implantació i manteniment del PAU haurà d'estar disponible en el centre.

Normes en cas d'accident

Les actuacions a seguir en cas d'accident amb un infant durant l'horari educatiu es regiran pels protocols establerts a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

Consums i subministraments

Els subministraments necessaris per al funcionament de l'edifici i de les instal·lacions de l'escola bressol municipal seran assumits per l'Ajuntament de Premià de Mar, com a titular de l'equipament.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



En particular, l'Ajuntament assumirà les despeses derivades dels subministraments generals de l'edifici, entre d'altres:

- electricitat
- aigua
- gas
- manteniment i funcionament de l'ascensor
- connexió a internet i serveis de xarxa necessaris per al funcionament dels sistemes municipals
- altres subministraments vinculats al funcionament general de l'equipament

L'empresa adjudicatària haurà de dotar el centre dels equips informàtics, terminals telefònics i altres dispositius tecnològics necessaris per al desenvolupament del servei educatiu, així com assumir el manteniment d'aquests equips.

L'empresa adjudicatària assumirà igualment qualsevol altre consum o despesa directament vinculat a la seva activitat que no formi part dels subministraments generals de l'edifici assumits per l'Ajuntament.

Gestió de residus i ús de materials i/o productes

L'empresa adjudicatària serà responsable de la correcta gestió dels residus generats durant el desenvolupament de l'activitat del centre.

Es garantirà la separació selectiva de les diferents fraccions de residus, com a mínim:

- matèria orgànica
- paper i cartró
- envasos lleugers
- vidre
- fracció resta
- altres residus específics (piles, aparells electrònics o similars)

Sempre que sigui possible es prioritzarà l'ús de materials reciclables, reutilitzables o ambientalment sostenibles.

Farmaciola i primers auxilis

El centre haurà de disposar d'una farmaciola general de primers auxilis, situada en un lloc accessible per al personal adult i fora de l'abast dels infants.

A més, cada nivell o unitat educativa disposarà d'una farmaciola bàsica de primers auxilis, accessible per al personal educador i destinada a atendre incidències lleus que es puguin produir durant la jornada.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





A prop de la farmaciola general s'hauran de trobar les instruccions bàsiques de primers auxilis.

El contingut de les farmacioles haurà d'ajustar-se a les indicacions de l'autoritat sanitària competent i haurà de revisar-se periòdicament per comprovar-ne l'estat, la reposició del material i les dates de caducitat.

No es podran administrar medicaments als infants sense l'autorització expressa de la família i la corresponent prescripció mèdica.

Quan sigui imprescindible administrar medicació durant l'horari del centre, la família haurà d'aportar:

- informe mèdic amb el nom de l'infant, el medicament i la pauta d'administració
- autorització escrita per a la seva administració per part del personal del centre

Clàusula 13.- Règim econòmic del contracte

Pressupost de licitació i execució de contracte

El pressupost base de licitació del contracte, corresponent a la durada inicial del contracte, és de 1.319.931,60 euros, IVA exempt.

El contracte té per objecte la prestació del servei educatiu de primer cycle d'educació infantil (0-3 anys) en un centre autoritzat, per la qual cosa resulta d'aplicació l'exemció prevista a l'article 20.Uno.9º de la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'Impost sobre el Valor Afegit, relativa als serveis d'educació de la infància prestats per entitats autoritzades.

En conseqüència, la prestació objecte del contracte es troba exempta d'IVA, no resultant procedent la seva repercussió.

Aquest pressupost inclou la totalitat de les despeses necessàries per a la correcta prestació del servei objecte del contracte, d'acord amb el que estableixen el Plec de prescripcions tècniques i l'estudi de costos incorporat a l'expedient.

Termini d'execució del contracte

El contracte tindrà una durada inicial de 27 mesos, incloent el període preparatori previ a l'inici del curs escolar.

La data exacta d'inici de l'execució del contracte serà la que es determini en l'acord d'adjudicació o en el document de formalització del contracte.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





El contracte podrà ser objecte de la pròrroga prevista en el Plec de clàusules administratives particulars, de conformitat amb la normativa de contractació del sector públic.

Facturació del servei

La facturació del servei es realitzarà **mensualment, a mes vençut**, mitjançant la presentació de la corresponent factura electrònica.

Les factures hauran d'ajustar-se als imports i condicions establerts en el contracte i hauran de ser conformades pels serveis municipals competents abans de la seva tramitació per al pagament.

Any	Base Imposable	IVA (exclòs)	Total
2026	237.054,98 €	-	237.054,98 €
2027	645.142,95 €	-	645.142,95 €
2028	437.733,68 €	-	437.733,68 €
Total	1.319.931,60 €	-	1.319.931,60 €

Seguiment i control econòmic del servei

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament tota la informació i documentació que li sigui requerida per a la correcta supervisió del servei i la fiscalització de la seva gestió econòmica, laboral i organitzativa, d'acord amb la normativa vigent.

L'Ajuntament podrà requerir a l'adjudicatària tots els documents i aclariments que consideri oportuns o bé sol·licitar la intervenció d'un auditor extern per valorar aspectes econòmics, laborals o d'altres que siguin d'interès per garantir el correcte compliment de les obligacions contractuals.

Revisió anual de la facturació del contracte

Amb la finalitat de verificar l'adequació de la facturació del servei als serveis efectivament prestats i a les condicions econòmiques establertes en el contracte, l'Ajuntament podrà realitzar, al final de cada curs escolar, una revisió limitada de l'execució econòmica del contracte.

Aquesta revisió podrà incloure, entre d'altres, la comprovació de la correspondència entre:

- les factures presentades pel contractista,
- els serveis efectivament prestats,
- el personal adscrit al servei,
- les jornades efectivament realitzades,
- les substitucions efectuades,
- i els preus o costos previstos en l'estudi econòmic del contracte.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



A aquests efectes, el responsable del contracte podrà requerir al contractista la documentació acreditativa que resulti necessària per verificar el correcte compliment de les obligacions contractuals relatives a la prestació del servei i als recursos humans adscrits al contracte.

Aquesta documentació podrà incloure, entre d'altres:

- la relació nominal del personal adscrit al servei,
- els registres de jornada o dedicació efectiva del personal,
- les substitucions efectuades durant el curs,
- o qualsevol altra informació necessària per verificar l'adequada execució del contracte.

La revisió podrà ser realitzada pel personal tècnic municipal responsable del seguiment del contracte o, si escau, mitjançant la col·laboració d'una entitat externa especialitzada.

La realització d'aquesta revisió té caràcter de control i verificació del compliment del contracte i no altera el règim de facturació ni els preus establerts en el contracte.

Clàusula 14.- Qualitat, control i seguiment del servei

Qualitat en la prestació del servei

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei objecte del contracte d'acord amb els criteris i estàndards de qualitat establerts en aquest Plec de prescripcions tècniques, en el Plec de clàusules administratives particulars i en la resta de documentació contractual.

L'Ajuntament de Premià de Mar efectuarà el seguiment i control del servei durant tota la vigència del contracte i podrà donar les indicacions que consideri oportunes per garantir el correcte funcionament del servei i la seva adequació als objectius educatius i organitzatius establerts.

A aquest efecte, l'Ajuntament es reserva la facultat de requerir qualsevol documentació que consideri necessària per a la correcta supervisió i fiscalització de la gestió pedagògica, organitzativa, econòmica, fiscal i laboral del servei, i l'empresa adjudicatària estarà obligada a facilitar-la en els terminis que s'estableixin.

En cas que es produeixi qualsevol incidència que afecti el correcte desenvolupament del servei, l'empresa adjudicatària ho haurà de comunicar per escrit a l'Ajuntament en un termini màxim de 24 hores, indicant la naturalesa de la incidència i les mesures adoptades o proposades per a la seva resolució.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona responsable de la coordinació general del servei que actuarà com a interlocutora amb l'Ajuntament i que serà responsable del seguiment del funcionament del servei i de la resolució de les incidències que es puguin produir.

Per part de l'Ajuntament es designarà la persona responsable del contracte, que exercirà les funcions de supervisió i control de l'execució del contracte d'acord amb el que estableix la normativa de contractació del sector públic.

Comissió de control i seguiment de la gestió del servei

Es constituirà una comissió de control i seguiment del servei, formada per representants de l'Ajuntament i de l'empresa adjudicatària.

L'objectiu d'aquesta comissió serà revisar periòdicament el funcionament global del servei, l'organització dels recursos i el grau de compliment dels objectius educatius i organitzatius establerts.

Quan es consideri oportú, es podrà requerir la participació de la direcció del centre o d'altres professionals vinculats al servei.

Reunions de coordinació tècnica amb la direcció de cada escola bressol

L'Ajuntament mantindrà un contacte permanent amb la direcció del centre i podrà realitzar reunions periòdiques de coordinació per tal de fer el seguiment del servei.

Aquestes reunions es podran realitzar amb una periodicitat mensual, o bé quan ho consideri oportú l'Ajuntament, ja sigui a iniciativa pròpia o a requeriment de l'empresa adjudicatària.

Així mateix, els serveis municipals podran efectuar visites al centre, concertades o no, amb la finalitat de comprovar les condicions de prestació del servei.

Enquestes de satisfacció

Amb l'objectiu de conèixer el grau de satisfacció de les famílies usuàries del servei, l'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària un model d'enquesta que haurà de ser distribuït a les famílies del centre, com a mínim a mitjan curs i al final del curs escolar.

Aquestes enquestes permetran valorar diferents aspectes del funcionament del servei i constituïran una eina per a la detecció d'oportunitats de millora.

Els resultats de les enquestes seran analitzats per l'Ajuntament i presentats a la comissió de seguiment del servei, amb l'objectiu d'introduir, si escau, les mesures correctores necessàries per millorar la qualitat del servei.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Gestió de les incidències i queixes

L'empresa adjudicatària haurà d'establir un sistema de recollida i gestió de queixes, suggeriments i incidències dels usuaris del servei.

Mensualment, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament un resum de les queixes o incidències registrades, així com de les actuacions adoptades per a la seva resolució.

L'incompliment del que preveu aquesta clàusula podrà donar lloc a l'aplicació del règim de penalitats o sancions establert en el Plec de clàusules administratives particulars.

Clàusula 15.- Xarxa d'escoles bressol i centres d'educació infantil i familiar municipals

L'Escola Bressol Municipal forma part de la xarxa educativa i comunitària del municipi de Premià de Mar i ha de participar activament en les dinàmiques de coordinació amb els diferents serveis i agents que intervenen en l'àmbit de la petita infància i les famílies.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la participació del centre en els espais de coordinació i treball en xarxa impulsats per l'Ajuntament de Premià de Mar, amb l'objectiu de reforçar la intervenció educativa, social i comunitària adreçada als infants de 0 a 3 anys i a les seves famílies.

Els principals objectius del treball en xarxa són:

- Promoure la coordinació amb els diferents serveis educatius, socials i sanitaris del municipi que intervenen en l'àmbit de la petita infància.
- Potenciar el treball comunitari i la coordinació entre els professionals que treballen amb infants i famílies.
- Optimitzar i compartir els recursos existents al municipi per millorar l'atenció a la infància i a les famílies.

En aquest marc, el centre haurà de participar, entre d'altres, en les actuacions següents:

- Coordinació periòdica amb el Servei d'Educació de l'Ajuntament de Premià de Mar, especialment en relació amb els aspectes pedagògics, organitzatius i de funcionament del servei.
- Coordinació amb el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per a la gestió dels procediments administratius, estadístics i de registre vinculats al centre, incloent-hi, entre d'altres, la gestió del Registre d'Alumnes de Catalunya (RALC), la gestió de la informació i tramesa de dades mitjançant les aplicacions corporatives del Departament (com ara Queidos o altres eines que el puguin substituir), la tramesa de dades estadístiques i la gestió dels documents administratius d'inici de curs dels infants escolaritzats.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Coordinació amb els Serveis Socials municipals i amb els serveis d'intervenció socioeducativa (SIS) o altres dispositius municipals d'atenció a la infància i a les famílies, especialment en aquells casos en què sigui necessari intervenir conjuntament davant situacions de vulnerabilitat o risc social.
- Coordinació amb el Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç (CDIAP) de referència, per facilitar la detecció precoç de dificultats en el desenvolupament dels infants i la intervenció conjunta amb els equips especialitzats.
- Coordinació amb els professionals de pediatria de l'Àrea Bàsica de Salut (ABS) de Premià de Mar, especialment en aquells aspectes relacionats amb la salut infantil i les situacions que puguin afectar el benestar dels infants.
- Coordinació amb altres escoles bressol municipals o centres educatius del territori amb la finalitat de compartir experiències educatives, projectes i bones pràctiques.
- Coordinació amb altres equipaments educatius municipals, com l'Escola Municipal de Música o altres serveis educatius municipals, per promoure activitats o projectes educatius que contribueixin al desenvolupament integral dels infants.
- Participació en iniciatives d'avaluació i millora del servei impulsades per altres administracions públiques, com ara els cercles de comparació intermunicipal o altres programes promoguts per la Diputació de Barcelona.

Així mateix, el centre haurà de mantenir un contacte fluid amb els centres educatius d'educació infantil del municipi amb l'objectiu de facilitar la continuïtat educativa dels infants en el pas de l'etapa 0-3 a l'etapa d'educació infantil.

Clàusula 16.- Protecció de dades i dret d'imatge

Totes les dades de caràcter personal a les quals tingui accés l'empresa adjudicatària i el seu personal en el desenvolupament del contracte hauran de ser tractades d'acord amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 (RGPD), així com la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

En el marc d'aquest contracte, l'Ajuntament de Premià de Mar tindrà la condició de responsable del tractament de les dades, mentre que l'empresa adjudicatària tindrà la condició d'encarregada del tractament, comproment-se a tractar les dades únicament per a la correcta prestació del servei objecte del contracte i d'acord amb les instruccions de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària haurà d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat, confidencialitat i integritat de les dades personals a les quals tingui accés, i vetllarà perquè el seu personal mantingui el deure de confidencialitat respecte de tota la informació a la qual accedeixi en l'exercici de les seves funcions.

Els sistemes informàtics, aplicatius o eines de gestió utilitzats per l'empresa adjudicatària en el desenvolupament del servei hauran de complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001	
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





Un cop finalitzat el contracte, l'empresa adjudicatària haurà de retornar a l'Ajuntament totes les dades personals tractades en el marc del servei, així com qualsevol suport o document que les contingui, o bé acreditar la seva destrucció, d'acord amb les instruccions que estableixi l'Ajuntament.

Pel que fa al dret d'imatge dels infants, la captació i ús d'imatges o enregistraments audiovisuals només es podrà realitzar amb l'autorització expressa de les famílies o tutors legals, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades i drets d'imatge.

Les famílies hauran de manifestar de manera expressa el seu consentiment en matèria de tractament de dades personals i ús d'imatges en el moment de la preinscripció o matriculació dels infants al centre.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
18/03/2026



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	03768f9a046d4b249f904967e14a9bdb001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

