

Àrea / Unitat Àrea d'Educació, Cultura i Acció Social Educació BGC		
Codi de verificació  2U6U4T4E0D3L6O590OEQ		
Document EDU19I01R6	Expedient 44982/2025	Data 09-01-2026

Persona interessada de l'expedient
Ajuntament del Prat de Llobregat Educació

Assumpte
Plec de Prescripcions Tècniques
Servei de gestió i funcionament del servei públic
de les escoles bressol municipals de
l'Ajuntament del Prat de Llobregat.

**PLEC DE CONDICIONS TÈCNiques PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIO DEL
SERVEI DE GESTIÓ I FUNCIONAMENT DEL SERVEI PÚBLIC DE LES ESCOLES
BRESSOL MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DEL PRAT DE LLOBREGAT**

INDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI
 - a. Servei d'escola bressol
 - b. Servei de menjador
 - c. Servei d'acollida i permanència
 - d. Servei d'Escola d'Estiu
 - e. Servei d'espais familiars per a la petita infància
 - i. Espai Familiar
 - ii. Espai Nadó
 - iii. Espai de Joc
 - f. Servei de recepció, vigilància i suport administratiu
 - g. Atenció a infants amb Necessitats Educatives Especials i/o socials i les seves famílies
 - h. Altres serveis complementaris
3. MARC LEGAL I PRINCIPIS BÀSICS
4. OBJECTIUS EDUCATIUS DEL SERVEI
5. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES
6. CALENDARI ESCOLAR
7. HORARIS DELS SERVEIS
8. ÀMBIT FÍSIC DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS. ADSCRIPCIÓ DE BÉNS A L'ADJUDICACIÓ
 - A. Equipament
 - B. Béns mobles
9. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS FORA DEL SERVEI
10. RECURSOS HUMANS
 - a. Requisits generals
 - b. Dotació de personal per als serveis de les escoles bressol i organització
 - c. Dotació de personal per l'acompanyament d'infants amb NEE
 - d. Funcions de la direcció de l'escola bressol
 - e. Funcions del personal educatiu
 - f. Funcions del personal educatiu de suport durant el migdia

- g. Funcions del personal vetllador
 - h. Funcions del personal de cuina
 - i. Jornada i horaris del personal
 - j. Formació permanent
 - k. Participació del personal
 - l. Riscos laborals i mesures preventives
 - m. Vigilància de la salut del personal
 - n. Altres determinacions del personal
11. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS DEL SERVEI
- a. Projecte Educatiu Marc
 - b. Projecte Educatiu de Centre (PEC)
 - c. Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)
 - d. Programació General Anual (PGA)
 - e. Memòria Anual
 - f. Acollida i familiarització dels infants i les famílies
 - g. Pla de treball amb famílies
 - h. Protocols de funcionament
 - i. Consell Escolar
 - i. Composició
 - ii. Competències
 - iii. Funcionament
 - iv. Renovació de membres
 - j. Associació de Mares i Pares (AMPA)
12. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT
- a. Farmaciola
 - b. Administració d medicaments
 - c. Situacions d'emergència
 - d. Materials
 - e. Temperatures de les estances
 - f. Materials i normes generals per a la higiene
 - g. Pla d'autoprotecció i Protocol d'actuació d'emergència. Simulacres
13. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA
- a. Preinscripció i Matrícula
 - b. Recollida de les dades
 - c. Taxes
14. PROTECCIÓ DE DADES
- a. Imatges
 - b. Dades de caràcter personal
15. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR
16. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DE SERVEI D'ACOLLIDA/PERMANÈNCIA
17. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI D'ESCOLA D'ESTIU
18. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI D'ESPAYS FAMILIARS
19. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER AL SERVEI DE RECEPCIÓ, CONSERGERIA I SUPORT ADMINISTRATIU
20. CONDICIONS DEL SERVEI DE NETEJA
21. CONDICIONS DEL SERVEI DE MANTENIMENT
22. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER ALS EQUIPAMENTS I SISTEMES INFORMÀTICS I DE COMUNICACIÓ
23. ASPECTES MEDIOAMBIENTALS
24. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI
- a. Comissió de seguiment
 - b. Registre d'incidències
 - c. Autoavaluació del servei d'escola bressol
 - d. Avaluació externa del servei d'escola bressol
 - e. Avaluació municipal del servei d'escola bressol
25. CONDICIONS GENERALS, DRETS I OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARIA
26. CONDICIONS GENERALS, OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

27. DURADA DEL CONTRACTE
28. CONDICIONS ECONÒMIQUES
29. ANNEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec de clàusules tècniques és determinar les condicions de la gestió i funcionament del servei públic de les escoles bressol municipals de l'Ajuntament del Prat de Llobregat.

El servei de les escoles bressol municipals, s'adreça a infants entre els 4 mesos i els 3 anys, amb l'objectiu de garantir una atenció educativa, afectiva i social de qualitat, en un

entorn segur, inclusiu i estimulant. El servei inclou totes les activitats necessàries per al funcionament diari del centre, així com la coordinació amb l'Ajuntament i les famílies.

Aquest servei es prestarà en els centres educatius que es relacionen a continuació:

LOT 1	Escola Bressol Municipal La Granota	C/de Sarajevo, 5. El Prat de Llobregat.	Tel. 93 978.96.40
LOT 2	Escola Bressol Municipal El Cabusset	C/del Músic Blai Carmona, 4. El Prat de Llobregat	Tel. 93 479.07.39
LOT 3	Escola Bressol Municipal La Blaveta	C/del Tibidabo, 1. El Prat de Llobregat.	Tel. 93 479.45.20
LOT 4	Escola bressol Municipal Sol Solet	Av/del Canal, 114-116. El Prat de Llobregat.	Tel. 93 478.23.91

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

2. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

L'escola bressol és la modalitat educativa formal reconeguda per la LOE (Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig d'educació) que promou el caràcter plenament educatiu del primer cicle de l'educació infantil. Aquesta etapa té caràcter voluntari i la seva finalitat és contribuir al desenvolupament físic, afectiu, social i intel·lectual de l'infant, posant èmfasi especialment en la necessitat de compartir amb les famílies l'educació dels infants, col·laborant amb elles per aconseguir el seu benestar en els àmbits afectius, cognitius, motrius i relacionals.

Els serveis que hauran d'oferir son els següents:

LOT 1: Escola bressol Municipal La Granota

- El Servei d'escolarització
- El Servei de migdia
- L'acollida de matí
- La permanència de tarda (si s'escau)
- L'Escola d'Estiu
- Els serveis per a famílies

LOT 2: Escola bressol Municipal El Cabusset

- El Servei d'escolarització
- El Servei de migdia
- L'acollida de matí
- La permanència de tarda (si s'escau)
- L'Escola d'Estiu
- Els serveis per a famílies

LOT 3: Escola bressol Municipal La Blaveta

- El Servei d'escolarització
- El Servei de migdia
- L'acollida de matí
- La permanència de tarda (si s'escau)

- L'Escola d'Estiu
- Els serveis per a famílies

LOT 4: Escola Bressol Municipal Sol Solet

- El servei de suport (educadores complementàries i educadores de suport de migdia)
- Els serveis Auxiliars (familiarització, vetlladores)
- L'Escola d'Estiu

a. Servei d'escolarització

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

L'escola bressol impartirà el primer cicle de l'educació infantil. La seva tasca educativa es basarà en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa.

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

b. Servei de migdia

Aquest servei atén l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, però es contempla, així mateix, com a espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i de descans. Inclou el dinar i el berenar per als infants usuaris del servei de l'escola bressol i haurà d'estar disponible per a totes les famílies usuàries del servei d'escola bressol que ho sol·licitin.

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

La prestació d'aquest servei haurà de seguir totes les normatives vigents en l'àmbit sanitari (elaboració de dietes i manipulació d'aliments). La proposta de menús s'ha d'adequar a les establertes en consens amb el Departament d'Educació i Salut Pública de l'Ajuntament del Prat de Llobregat, i basar-se en les recomanacions de l'agència de Salut Pública de la Generalitat de Catalunya.

c. Servei d'acollida i permanència

El servei d'acollida i permanència és una prestació complementària que té com a objectiu facilitar la conciliació de la vida laboral i familiar, tot garantint un espai educatiu segur i adaptat als ritmes dels infants. Aquest servei s'ofereix fora de l'horari lectiu habitual.

S'adreça a les famílies usuàries de l'escola bressol que puguin tenir dificultats per atendre a les seves criatures fora de l'horari marc de l'escola bressol.

d. Escola d'Estiu

Amb la voluntat de donar continuïtat al servei educatiu i oferir una alternativa lúdica i pedagògica durant el període de vacances escolars, el centre organitza l'escola d'estiu durant el mes de juliol, adreçada als infants que han assistit a l'escola bressol durant el curs.

En el cas que es cregui convenient per part de l'Ajuntament, es podran oferir altres serveis complementaris (servei de permanència, espais familiars..), les condicions dels quals es determinaran en el moment d'oferir-los.

e. Servei per a famílies

Els serveis per a famílies municipals són serveis d'atenció a les famílies amb infants de 0 a 3 anys que ofereixen suport a la criança i a la educació dels fills i filles.

Estan centrats en els infants i orientats a les famílies. Són espais de trobada entre famílies i infants acompanyats per professionals experts en la petita infància.

Els serveis d'espais familiars estan oberts a totes les famílies de la ciutat, entre els mesos d'octubre a juny. Les inscripcions es realitzen a les escoles bressol on s'ofereix el servei.

Per interès de l'Ajuntament poden concórrer en els mateixos espais altres serveis relacionats amb la petita infància, sempre que no interfereixin amb els serveis que ha de prestar l'adjudicatari i sempre amb la deguda coordinació.

Per tal de garantir la qualitat del servei la capacitat màxima serà de 15 famílies simultànies.

Es presenten tres propostes diferents:

i. Espai Familiar

Servei educatiu en què participa un grup de famílies amb infants entre 9 mesos i 3 anys. És un espai per compartir amb altres famílies la criaça dels fills i filles amb l'acompanyament de professionals, mentre els infants poden jugar i relacionar-se amb d'altres infants.

Actualment s'ofereixen dos Espais Familiars: Espai Familiar El Cabusset i Espai Familiar La Blaveta

L'Espai Familiar La Blaveta neix com una iniciativa amb una marcada vessant socioeducativa, compartida amb l'àmbit de l'acció social, amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats de les famílies amb infants, especialment aquelles en situació de vulnerabilitat. La dotació de personal destinada a aquest servei es complementarà amb personal del Departament d'acció social, garantint una intervenció integral i coordinada.

ii. Espai Nadó

Servei adreçat a famílies que acaben de tenir un fill o filla, fins als 9 mesos, amb l'objectiu de compartir experiències sobre la criaça i l'educació dels infants, acompanyats de professionals.

Actualment s'ofereix un espai Nadó: Espai Nadó Escola Bressol El Cabusset.

iii. Espai de Joc

Servei educatiu que ofereix un espai per jugar a infants de 0 a 3 anys i a les seves famílies. Hi poden anar germans i germanes de fins a 6 anys. L'espai està preparat perquè els infants puguin divertir-se, imaginar i explorar les seves capacitats a través del joc, acompanyats de professionals.

Actualment s'ofereixen dos Espais de Joc: Espai de Joc Escola Bressol La Granota i Espai de Joc Escola Bressol La Blaveta.

Organització actual dels serveis per a famílies (curs 25-26):

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
EBM La Granota		Espai de Joc		Espai de Joc	
EBM El Cabusset		Espai Nadó		Espai familiar	
EBM La Blaveta	Espai de Joc	Espai Familiar (matí)	Espai de Joc	Espai Familiar (matí)	

Aquesta organització podria ser adaptada i reajustada a raó de les necessitats del servei sempre amb el vist i plau de l'Ajuntament, l'adjudicatari i l'escola.

f. Servei de recepció, vigilància i suport administratiu

El servei inclou les tasques de recepció, control d'accessos, vigilància de les instal·lacions i suport administratiu general, amb l'objectiu de garantir el bon funcionament, la seguretat i l'atenció adequada a les persones usuàries del centre.

El personal de recepció i vigilància treballarà en coordinació amb la direcció del centre i la resta de serveis, garantint una comunicació fluida i una resposta ràpida davant qualsevol incidència.

g. Atenció a infants amb Necessitats Educatives Especials i/o socials i les seves famílies

Actualment l'Ajuntament del Prat col·labora amb el CDIAP del Prat de Llobregat i ha posat en marxa, gràcies a la financiació de les Regidories de Salut Pública, Benestar Animal i Consum i la Regidoria d'Educació, Cultura i Comunitat, un projecte que pretén prevenir trastorns en el desenvolupament dels infants de 0 a 3 anys. Té per objectiu el reforç de la prevenció i detecció precoç d'alteracions i/o retards en el desenvolupament dels infants del nostre municipi, a través de capacitar als equips de les EBM. El programa preveu oferir assessorament al personal de les escoles bressol, així com seguiment als infants que ho precisin. Els casos que requereixin d'atenció especialitzada, es derivaran al CDIAP.

h. Altres serveis complementaris

Amb l'objectiu de reforçar el vincle entre l'escola i la comunitat, promoure la participació activa i oferir recursos per a la criança positiva, les escoles bressol, en col·laboració amb altres institucions municipals, organitzen altres serveis complementaris com:

Xerrades formatives per a famílies, impartides per professionals de l'educació, la psicologia o la pediatria, sobre temes com el desenvolupament infantil, la gestió emocional, els límits i les rutines, l'alimentació saludable o la conciliació familiar.

Tallers participatius, on les famílies poden compartir activitats amb els infants, com ara manualitats, música, expressió corporal, cuina saludable o joc simbòlic. Aquests tallers afavoreixen la relació entre adults i infants i enriqueixen l'experiència educativa.

Espais de trobada i suport emocional, com grups de criança, sessions de mindfulness o ioga familiar, que ofereixen eines per a la gestió de l'estrès i el benestar emocional.

Biblioteca infantil i de famílies, amb servei de préstec de contes, llibres pedagògics i materials educatius, així com recomanacions de lectura adaptades a les diferents etapes evolutives.

Sortides i activitats comunitàries, com visites a entorns naturals, espais culturals o equipaments municipals, que promouen el coneixement de l'entorn i la socialització.

Assessorament individualitzat, amb possibilitat d'orientació psicopedagògica o derivació a serveis especialitzats en cas de necessitat.

Aquests serveis es programen de manera periòdica al llarg del curs i es comuniquen a les famílies a través dels canals habituals del centre. La participació és voluntària i, en alguns casos, pot requerir inscripció prèvia.

3. MARC LEGAL I PRINCIPIS BÀSICS

Els serveis educatius municipals dependents del Departament d'Educació i Infància tenen com a marc legal:

- LEC (Llei catalana d'educació), 12/2009, de 10 de juliol
- 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 de l'educació infantil
- DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

- Resolució del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya que corresponent a cada curs escolar sobre les normes preinscripció i matrícula, en relació els alumnes de les escoles bressol municipals.
- Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil (BOE núm. 15, de 17.1.1996), segons la redacció que estableix l'article 13.5 de la Llei26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència (BOE núm. 180, de 29.7.2015).
- ACORD GOV/129/2022, de 21 de juny, de consolidació del finançament del tercer curs del primer cicle d'educació infantil i d'impuls del finançament dels cursos primer i segon del primer cicle d'educació infantil.

A més d'aquest marc normatiu, les escoles bressol municipals del Prat de Llobregat han iniciat el treball en xarxa derivat del conveni entre l'Ajuntament i la Diputació de Barcelona en l'adhesió per formar part de la Xarxa d'Escoles Bressol Municipals (XEBM) de la demarcació de Barcelona. Aquesta xarxa serveix per establir el marc general i els principis que regiran la Xarxa d'escoles bressol municipals, i serà l'instrument de referència per tal de regular les relacions entre la Diputació de Barcelona i les entitats locals que s'hi adhereixin com el Prat de Llobregat.

4. OBJECTIUS EDUCATIUS DEL SERVEI

L'adjudicatari, en gestionar aquests serveis, vetllarà per complir els objectius generals següents:

Objectius respecte als infants:

- Possibilitar un desenvolupament integral de l'infant, tenint en compte la diversitat i ritme evolutiu individual.
- Proporcionar als infants un entorn que permetin el descobriment progressiu i creixement personal.
- Possibilitar la relació amb els altres infants i l'adquisició de valors, hàbits i pautes de conducta que afavoreixin la seva autonomia personal i la integració a la societat.
- Donar resposta a les necessitats educatives especials dels infants.

Objectius respecte a les famílies:

- Complementar el context educatiu familiar, potenciant el desenvolupament general dels infants i acompanyar a les famílies en l'adquisició d'habilitats i recursos per afrontar les noves situacions.
- Crear uns espais d'orientació educativa que facilitin l'observació i resolució de situacions derivades de l'evolució i educació dels fills, i potenciar el treball preventiu.
- Potenciar estructures de participació de les famílies dins dels projectes educatius de les escoles bressol.

Objectius respecte al territori:

- Integrar al màxim possible tots els serveis de la població que intervenen en l'àmbit dels serveis socials, salut, cultura i educació i que fomentin l'acompanyament a les famílies i als infants, promovent una escola oberta a iniciatives que se'n derivin.
- Formar part de xarxes municipals i intermunicipals de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.
- Potenciar la relació entre les famílies i l'entorn sociocultural.

5. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES

	Escola	Unitats	Places Totals	I0	I1	I2
LOT 1	EBM La Granota	8	127 places	8 places	39 places	80 places
LOT 2	EBM El Cabusset	8	120 places	8 places	52 places	60 places
LOT 3	EBM La Blaveta	10	160 places	8 places	52 places	100 places
LOT 4	EBM Sol Solet	7	97 places	8 places	39 places	50 places

L'Ajuntament podrà modificar d'ofici o a instància de l'adjudicatari les agrupacions indicades anteriorment, amb la finalitat d'atendre les necessitats i demandes de la població, mantenint una oferta equilibrada per grups d'edat, d'acord amb allò que prescriu el decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

6. CALENDARI ESCOLAR

L'Ajuntament del Prat del Llobregat aprovarà i comunicarà cada curs el calendari escolar en el qual s'especificaran els períodes lectius, els no lectius, i les vacances, així com la resta de festivitats de diversa índole que es facin.

El període d'obertura de les escola bressol serà d'11 mesos, de setembre a juliol, el mes d'agost es tancarà per vacances.

Al mes de juliol s'oferirà l'Escola d'Estiu, un servei optatiu adreçat a les famílies usuàries de l'escola bressol que ho sol·licitin.

El servei d'espais familiars estarà actiu de l'1 d'octubre al 30 de juny. Es podrà ampliar al mes de juliol, si l'Ajuntament ho considera oportú i en funció de la demanda existent.

7. HORARIS DELS SERVEIS

L'horari bàsic del servei de l'escola bressol és de 9h a 17h, de dilluns a divendres amb l'organització següent:

- Servei d'acollida: De 8 h a 9h.
- Servei d'escolaritat: De 9 h a 17h.
- Servei de migdia: D'11.30 h a 15h.
- Servei de permanència: De 17 h a 18h.

Qualsevol modificació en els horaris dels serveis de l'escola bressol haurà de realitzar-se a proposta del Consell Escolar del centre i ser aprovada, en tot cas, per l'Ajuntament.

El servei de migdia es prestarà de dilluns a divendres, d'11.30h a 15h, dedicant d'11.30h a 13h al servei de menjador i de 13h a 15h al descans, dins del calendari escolar que determini l'Ajuntament per al centre.

El servei d'acollida es prestarà de dilluns a divendres, de 8h a 9h, dins del calendari escolar que determini l'Ajuntament per al centre.

Amb l'objectiu de garantir una adaptació emocional positiva dels infants al nou entorn educatiu, el centre estableix un horari progressiu durant el període de familiarització, que tindrà lloc durant els primers dies del curs escolar.

Durant el mes de juliol, s'oferirà el servei d'Escola d'Estiu, en horari de 8h a 16h, oferint el servei d'acollida, de dinar i berenar, igual que la resta del curs escolar.

En relació als serveis per a famílies, els horaris podran adaptar-se i reajustar-se a raó de les necessitats del servei sempre amb el vist i plau de l'Ajuntament, l'adjudicatari i l'escola. Actualment, els horaris són els següents:

- Espai Familiar: De 9.30 a 11.30h / De 17.30 a 19h.
- Espai Nadó: De 17.30 a 19h.
- Espai de Joc: De 17.30 a 19.30h.

El temps màxim d'estada d'un infant a l'escola bressol no podrà excedir de les 9 hores, incloent-hi tots els serveis complementaris.

8. ÀMBIT FÍSIC DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS. ADSCRIPCIÓ DE BÉNS A L'ADJUDICACIÓ

a. Equipament

L'Ajuntament del Prat de Llobregat adscriu a la prestació dels serveis indicats a l'apartat anterior:

- Les instal·lacions de l'Escola Bressol Municipal La Granota (ubicada al carrer de Sarajevo, 5), que compta amb els espais i dependències que es concreten en els plànols adjunts a l'Annex.

La superfície total del solar on està ubicada l'Escola Bressol La Granota és de 1.733 m² i la superfície total construïda és de 1.095 m². La superfície de les zones exteriors dedicades a pati, inclosa la porxada, és de 665 m².

- Les instal·lacions de l'Escola Bressol Municipal El Cabusset (ubicada al carrer del Músic Blai Carmona,4), que compta amb els espais i dependències que es concreten en els plànols adjunts a l'Annex.

La superfície total del solar on està ubicada l'Escola Bressol El Cabusset és de 1.147,50 m² i la superfície total construïda és de 1.196,27 m². La superfície construïda de la planta baixa és de 899' de les zones exteriors dedicades a pati, inclosa la porxada, és de 665 m².

- Les instal·lacions de l'Escola Bressol Municipal La Blaveta (ubicada al carrer del Tibidabo, 1), que compta amb els espais i dependències que es concreten en els plànols adjunts a l'Annex.

La superfície total del solar on està ubicada l'escola bressol La Blaveta és de 2.061,70 m², la superfície total construïda és de 960,65 m². La superfície de les zones exteriors dedicades a pati és de 507 m² i la zona de porxada fa 259,40 m².

- Les instal·lacions de l'Escola Bressol Municipal Sol Solet (ubicada Av/del Canal, 114-116), que compta amb els espais i dependències que es concreten en els plànols adjunts a l'Annex.

La superfície total del solar on està ubicada l'escola bressol "Sol Solet" és de 1.548,77 m², la superfície total construïda és de 765 m². La superfície de les zones exteriors dedicades a pati és de 918 m².

L'Ajuntament, com a titular dels edificis, es reserva el dret d'utilització dels espais dels centres, fora dels horaris educatius, prèvia coordinació amb les direccions dels centres.

b. Béns mobles

Els centres estan dotats de l'equipament bàsic necessari per al desenvolupament de l'activitat: mobiliari, equipament informàtic i de comunicació, electrodomèstics, jocs d'exterior i d'interior, i altres.

L'Ajuntament, abans d'iniciar-se la prestació del servei, facilitarà la relació de totes aquestes instal·lacions i bens fent constar les seves característiques i estat de conservació. Aquesta relació ha de ser signada de conformitat per l'adjudicatari. S'adjunta a l'annex 2, l'inventari actualitzat de cada centre.

Anualment, l'empresa adjudicatària presentarà a l'Ajuntament un inventari dels béns mobles que comprarà, perquè en faci la comprovació i hi doni la conformitat. Aquest inventari afectarà l'exercici del servei i farà esment als mateixos aspectes indicats més amunt, i en concretarà les característiques, la marca, el model i el cost dels mateixos.

Tots els béns adscrits a l'adjudicació, ja siguin els actuals o bé els de posterior adquisició, revertiran a l'Ajuntament a l'acabament de l'adjudicació en perfecte estat de conservació i funcionament, de manera que l'adjudicatari haurà de reparar o reposar els béns immobles o mobles que es trobin defectuosos (excepte els informàtics, els de comunicació i els electrodomèstics).

L'adjudicatari, en cas de reparació o reposició dels béns mobles, haurà de garantir la mateixa qualitat del producte en el termini més breu possible.

Al finalitzar el curs, l'adjudicatari estarà obligat a actualitzar i detallar l'inventari de bens mobles existents al servei, les característiques, marca, model així com de la seva valoració econòmica i l'estat actual, diferenciant el material educatiu-didàctic, de l'inventari del mobiliari i altres, així com també distingir entre aquest material i el material de primera reposició.

L'empresa recollirà aquest inventari anual seguint el model i format indicat per l'Ajuntament i serà revisat pel tècnic/a competent de l'Ajuntament.

9. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS FORA DEL SERVEI

L'ús de les instal·lacions de l'escola bressol municipal estarà subordinat al desenvolupament habitual de les activitats previstes en la seva programació general anual.

L'Ajuntament, com a titular dels edificis, es reserva el dret d'utilització dels espais dels centres, fora dels horaris educatius, prèvia coordinació amb les direccions dels centres.

10. RECURSOS HUMANS

a. Requisits generals

L'empresa adjudicatària gestionarà els serveis municipals de les escoles bressol amb mitjans personals propis, i haurà de disposar en tot moment del personal necessari per garantir la correcta prestació dels serveis objecte del contracte, incloent-hi els serveis complementaris d'acollida, permanència i servei de migdia.

En cas de noves incorporacions durant la vigència del contracte, el personal contractat haurà de disposar de la capacitat tècnica, titulació i formació adequades per dur a terme les funcions assignades, d'acord amb el projecte educatiu i les exigències del servei.

Aquestes incorporacions hauran de complir estrictament els requisits de titulació establerts en el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres que l'imparteixen.

En referència a l'adequació professional derivada de l'article 11 del Decret 282/2006 de 4 de juliol que regula el primer cicle d'educació infantil, on s'estableix les titulacions i els requisits de les persones professionals que han d'impartir aquest primer cicle i estableix que "[...] per cada tres grups, o fracció, almenys un dels professionals ha de tenir el títol de mestre amb l'especialitat en educació infantil o el de grau equivalent [...]".

Independentment de la titulació que acreditin, sigui com a mestres d'educació infantil o com a tècniques en educació infantil, totes les professionals que presten servei als centres d'escola bressol desenvolupen les mateixes tasques, funcions, competències i responsabilitats, d'acord amb el projecte educatiu del centre i la normativa vigent.

Per tant, totes elles queden integrades sota una única categoria professional, amb condicions laborals homogènies, tant pel que fa a la funció educativa, com a la participació en la planificació pedagògica, l'atenció als infants, la relació amb les famílies i la coordinació amb l'equip docent.

Aquesta equiparació funcional i professional s'estableix amb l'objectiu de garantir la qualitat del servei, la cohesió de l'equip educatiu i el reconeixement equitatiu de les competències exercides.

En el cas que, per obtenir l'autorització de funcionament de les escoles bressol, el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya exigís una titulació diferent, l'adjudicatari hauria d'adaptar-se a aquesta exigència.

Tot el personal empleat per a la prestació del servei motiu d'aquest contracte ha de dependre laboralment de l'adjudicatari sense que entre el personal empleat i l'Ajuntament hi hagi cap vincle laboral. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a l'adjudicatari i serà el responsable de subrogar els contractes actuals.

L'adjudicatari ha de dur a terme la prestació del servei d'escola bressol i dels serveis complementaris de forma directa. La subcontractació, en tot cas, únicament es podrà aplicar als serveis de gestoria i psicopedagogia.

L'adjudicatari haurà de subrogar al personal que hi ha actualment, tal i com especifica l'article 31. Subrogació convencional, del XII Conveni col·lectiu de àmbit estatal de centres de assistència y educació infantil.

El personal serà contractat per l'adjudicatari, prèvia comunicació i conformitat de l'Ajuntament.

Les remuneracions dels/les treballadors/es de les escoles no seran inferiors a les quantitats indicades en el XII Conveni col·lectiu de àmbit estatal de centres de assistència y educació infantil (Publicació al BOE el 26 de juliol de 2019 Sec. III. Pàg. 81587), o més endavant, el que el succeeixi o modifiqui.

Cada tres mesos l'empresa adjudicatària presentarà a l'Ajuntament de tots els seus treballadors:

- a. La RNT (Relació Nominal de treballadors)
- b. El RCL (Rebut de Liquidació de cotització)
- c. Les nòmines corresponents.

Qualsevol modificació en la relació inicial de personal serà comunicada seguidament a l'Ajuntament, i s'aportaran les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions.

En qualsevol cas l'empresa adjudicatària ha de vetllar per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu de l'escola, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal docent de forma immediata, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal. A tal efecte, i dins de la seva proposta de gestió, presentarà el sistema previst de substitucions d'urgència per aquest personal. La persona substituïda tindrà la mateixa categoria laboral que la persona a la qual està substituïnt. La despesa que se'n pugui derivar per aquestes circumstàncies anirà a compte exclusiu de l'adjudicatari del servei.

D'acord amb el que disposa el XIII Conveni Col·lectiu Estatal de Centres d'Assistència i Educació Infantil, l'empresa adjudicatària haurà de garantir al personal adscrit al servei objecte del contracte el complement de les prestacions econòmiques derivades de situacions d'incapacitat temporal per contingències comunes, fins a assolir el 100% de les retribucions habituals. Aquest complement s'aplicarà durant els tres primers mesos de la situació de baixa mèdica, comptats des del primer dia d'incapacitat, sempre que aquesta estigui degudament acreditada per l'autoritat mèdica competent. Aquesta mesura té com a finalitat preservar el benestar econòmic del personal, afavorir la seva recuperació i garantir la continuïtat i qualitat del servei prestat.

L'empresa adjudicatària promourà i vetllarà per la millora de la formació dels professionals i establirà un pla de formació anual per al personal que treballi a l'escola bressol municipal, tant a nivell col·lectiu com personal, que serà aprovat i podrà ser completat per l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària ha de garantir la confidencialitat i complir la normativa vigent respecte a la protecció de dades dels usuaris, prenent les mesures oportunes.

L'empresa adjudicatària signarà un compromís de confidencialitat, així com altres empreses relacionades amb l'escola i que tinguin accés a algun tipus de dades personals.

El període de vacances del personal adscrit al servei serà en tot cas el mes d'agost, coincidint amb el moment en què les escoles bressol romandran tancades. A més, tindran dret a deu dies laborables de descans, repartits al llarg de l'any i distribuïts entre Nadal i Setmana Santa.

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

La dotació de personal prevista per a l'atenció del servei d'escola bressol, així com dels serveis complementaris d'acollida, permanència i servei de migdia, ha estat calculada sobre la base d'una ocupació del 100% de les places disponibles.

Tot i que el contracte contempla la subrogació del personal existent, amb les funcions i titulacions degudament definides, s'inclou en aquest document la relació completa de funcions i titulacions de tota la plantilla, amb la finalitat de garantir la correcta cobertura del servei en cas que es produeixi qualsevol canvi de personal durant la vigència del contracte.

El llistat de subrogació incorpora les titulacions exigides segons el que disposa el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres que l'imparteixen (veure Annex).

En cas que el nombre d'infants matriculats en algun dels quatre centres sigui inferior a la capacitat màxima autoritzada, l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament podran valorar conjuntament la possibilitat d'ajustar la dotació de personal, sempre que es compleixin les condicions següents:

- Es respectin en tot moment les ràtios mínimes de personal per infant establertes per la normativa vigent, especialment les disposicions del Decret 282/2006, de 4 de juliol, sobre el funcionament de les escoles bressol.
- Es garanteixi la qualitat pedagògica del servei, la continuïtat educativa i l'atenció individualitzada als infants.
- L'ajust es faci de manera justificada i documentada, amb informe tècnic de la direcció del centre i validació per part de l'Ajuntament del Prat de Llobregat.

Qualsevol modificació en la dotació de personal haurà de ser comunicada prèviament a

l'Ajuntament i quedar reflectida en la planificació mensual del servei.

LOT 1: EBM La Granota

Dotació del personal docent

- 1 director/a.

Perfil professional: la titulació mínima exigida serà la de Diplomatura en Magisteri, especialitat en Educació Infantil, o equivalent reconegut oficialment.

La dedicació corresponent al lloc de treball serà a jornada completa, amb disponibilitat per a l'acompliment de totes les funcions educatives, organitzatives i de coordinació que es derivin del servei.

- 8 educadors/es referents

Perfil professional: la titulació mínima exigida serà la de Mestre/a especialista en Educació Infantil o bé el Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil, o titulació equivalent reconeguda oficialment.

La dedicació corresponent al lloc de treball serà a jornada completa, amb disponibilitat per a l'acompliment de les funcions educatives i organitzatives pròpies del servei.

- 4 educadores complementàries

Perfil professional: la titulació mínima exigida serà la de Mestre/a especialista en Educació Infantil o bé el Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil, o titulació equivalent reconeguda oficialment.

La dedicació corresponent al lloc de treball serà a jornada completa, amb disponibilitat per a l'acompliment de les funcions educatives i organitzatives pròpies del servei.

D'acord amb el que disposa l'article 11 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual s'estableix el règim de funcionament de les escoles bressol, el personal educador adscrit al servei haurà de complir els requisits de titulació establerts. En aquest sentit, en una unitat de 12 educadores, com a mínim 3 hauran de disposar de la titulació de Mestre/a en Educació Infantil o equivalent reconegut oficialment. La resta del personal educador podrà acreditar titulacions com la de Tècnic/a Superior en Educació Infantil, sempre respectant la proporció mínima indicada.

Tot i que les persones educadores puguin compartir la mateixa categoria professional en l'àmbit laboral, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que es compleix la proporció mínima de titulacions exigida, tant en la composició inicial dels equips com en les substitucions que es puguin produir durant la vigència del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir, en tot moment i sota qualsevol circumstància, la presència de com a mínim un/a educador/a per aula amb la titulació d'Educació Infantil o una titulació equivalent que habiliti per exercir funcions educatives en el primer cicle d'educació infantil. Aquest requisit s'estableix en compliment de l'article 11 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el règim de funcionament de les escoles bressol.

El personal educador haurà de disposar d'un horari partit, que inclogui temps per dinar i temps destinat a reunions de l'equip educatiu i activitats de gestió pedagògica. Aquest horari s'haurà de configurar de manera que garanteixi la seva presència en els moments clau de la jornada, com ara l'entrada o la sortida dels infants i l'estona de dinar dels infants. S'haurà de garantir que el personal educador tingui com a mínim 3 hores de

treball intern setmanal, per a realitzar reunions de nivell, entrevistes amb famílies, treball intern, reunions de claustre, formació, etc.

La distribució horària del personal educador, tant referent com complementari, serà definida per la direcció del centre i haurà de ser validada per la persona responsable designada per l'Ajuntament, tenint en compte les necessitats organitzatives i pedagògiques del servei.

Les ràtios de personal educador/a durant les hores de descans dels infants no podran superar les ràtios per edat establertes a l'article 12 del Decret 282/2006, garantint en tot moment la seguretat, l'atenció individualitzada i el benestar dels infants.

Dotació de personal per al servei de migdia

- 5 Educadores de Suport

Perfil professional: la titulació mínima exigida serà la de Mestre/a especialista en Educació Infantil o bé el Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil, o titulació equivalent reconeguda oficialment. L'horari de prestació del servei serà de 11.30 h a 15.00 h, amb una dedicació diària de 3,5 hores.

Dotació de personal per al servei d'acollida/permanència

Per a la correcta prestació del servei d'acollida, l'empresa adjudicatària haurà de garantir una dotació mínima de dues professionals per centre, que compleixin els requisits de titulació establerts en el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres que l'imparteixen.

Aquesta dotació mínima s'haurà d'ampliar de manera proporcional en cas que el nombre d'infants inscrits en el servei d'acollida superi les ràtios màximes permeses, sense que en cap cas se superi el nombre màxim d'infants autoritzat.

En tot moment, s'haurà de garantir la seguretat, l'atenció individualitzada i la supervisió directa dels infants, assegurant una qualitat òptima del servei i el compliment estricte de la normativa aplicable.

Qualsevol modificació en la dotació de personal haurà de ser comunicada prèviament a la direcció del centre i validada per l'Ajuntament.

Dotació de personal per l'Escola d'Estiu

La dotació de personal prevista per aquest període serà equivalent a la que es manté durant la resta del curs escolar, garantint la continuïtat en la prestació del servei i en l'atenció als infants.

En cas que el nombre d'infants que fan ús del servei d'Escola d'Estiu sigui més reduït, la direcció del centre podrà reorganitzar la dotació del personal per tal de destinar-lo a les tasques més pedagògiques de tancament de centre o trobades finals amb famílies.

Dotació de personal per als serveis per a famílies

L'assignació de personal per aquests espais serà variable segons l'oferta que es concreti per a cada curs.

L'organització actual dels serveis per a famílies (curs 25-26) a l'EBM La Granota és la següent:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
EBM La Granota		Espai de Joc		Espai de Joc	

Espai de joc

- 2 educadores responsables de l'espai.

La formació mínima requerida serà la de Mestre/a especialitzat/da en Educació Infantil, Psicòleg/a, Educador/a Social, Pedagog/a o bé el Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil, o titulació equivalent reconeguda oficialment.

Haurà de presentar un perfil adequat a la tasca que ha de desenvolupar, i acreditar una formació prèvia relacionada amb aquests tipus d'espais.

Es valorarà la formació i l'experiència prèvia en l'acompanyament a infants i les seves famílies, com també les competències que es consideren imprescindibles per l'atenció d'aquests espais: experiència en la dinamització de grups, capacitat d'integració, de comprensió i de diàleg, iniciativa, interès i respecte.

L'organització del personal haurà de preveure fórmules per compartir educadores entre els serveis per a famílies i els de l'escola bressol, amb la finalitat d'oferir estabilitat en els equips educatius i la coherència amb el projecte de centre.

L'Ajuntament podrà proposar, previ acord amb l'adjudicatari, augmentar o reduir el personal d'aquest servei amb la conseqüent modificació pressupostària.

Dotació de personal durant el procés de familiarització

Durant el procés de familiarització, la dotació mínima de personal serà de dues educadores per estança en horari de 9 h a 11.30 h, les quals hauran d'estar degudament acreditades i conèixer el funcionament del servei. Tenint en compte que a partir de les 11.30 h comença el servei de migdia amb una dotació extra de personal es recomana que siguin les mateixes persones per tal de donar continuïtat i vetllar per un període més estable. Aquest període tindrà una durada d'1 mes (30 dies) a partir de l'inici del calendari escolar i es considerarà part essencial de l'execució del contracte.

Per aquesta dotació extraordinària es preveu una bossa de 300 hores per a totes les escoles, que es podran organitzar segons les necessitats del servei.

En cas que no s'esgoti la totalitat de la bossa de 300 hores prevista, les hores restants podran ser destinades a altres necessitats del servei, com trobades inicials, entrevistes amb famílies, etc.

Dotació de personal per al servei de recepció, vigilància i suport administratiu i cuina

- 2 auxiliar administratiu/va - conserge.

Perfil Professional: la formació mínima requerida és l'Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent, juntament amb coneixements bàsics de manteniment, neteja i atenció al públic. A més, és obligatori disposar del certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals per poder treballar en contacte amb infants. A jornada completa.

La direcció del centre establirà l'horari laboral de la persona adscrita en aquest servei depenent de les necessitats. Aquest horari podrà variar i ser revisat a mesura que es vagin implementant nous serveis, per tal d'adaptar-se a les noves necessitats.

En aquest cas concret de l'EBM La Granota, es disposarà de més d'una figura de conserge, que assumirà el control de les entrades i les sortides durant l'activitat "Art en família", que s'ofereix dues tardes a la setmana en horari de 17h a 18h.

Dotació de personal per al servei de cuina

- 1 cuiner/a.

Perfil Professional: la formació mínima requerida és disposar del Certificat de Professionalitat en Cuina o bé d'un Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Cuina i Gastronomia. A més, és obligatori acreditar formació en manipulació d'aliments i complir amb els requisits d'higiene i seguretat alimentària establerts per la normativa vigent.

L'Ajuntament, previ acord amb l'empresa adjudicatària, podrà proposar modificacions en la dotació de personal del servei de cuina, amb la corresponent adaptació pressupostària, en funció del nombre d'usuaris del servei de menjador.

L'assignació de personal de cuina es regirà per la següent ràtio d'usuaris:

- Fins a 55 usuaris: Es requerirà 1 cuiner/a a jornada completa i 1 auxiliar de cuina amb una dedicació del 70% de la jornada laboral.
- A partir de 55 usuaris: Es requerirà 1 cuiner/a i un auxiliar de cuina a jornada completa, ambdós.

- 1 auxiliar de cuina

Perfil Professional: la formació mínima requerida és el certificat de manipulador/a d'aliments i coneixements bàsics de cuina. No sempre es requereix un títol oficial de grau mitjà, però es valoren cursos com el Certificat de Professionalitat en Operacions Bàsiques de Cuina (nivell 1) o experiència prèvia en cuina col·lectiva.

LOT 2: EBM El Cabusset

Dotació del personal docent

- 1 director/a.

Perfil professional: la titulació mínima exigida serà la de Diplomatura en Magisteri, especialitat en Educació Infantil, o equivalent reconegut oficialment.

La dedicació corresponent al lloc de treball serà a jornada completa, amb disponibilitat per a l'acompliment de totes les funcions educatives, organitzatives i de coordinació que es derivin del servei.

- 8 educadors/es referents

Perfil professional: la titulació mínima exigida serà la de Mestre/a especialista en Educació Infantil o bé el Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil, o titulació equivalent reconeguda oficialment.

La dedicació corresponent al lloc de treball serà a jornada completa, amb disponibilitat per a l'acompliment de les funcions educatives i organitzatives pròpies del servei.

- 4 educadores complementàries

Perfil professional: la titulació mínima exigida serà la de Mestre/a especialista en Educació Infantil o bé el Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil, o titulació equivalent reconeguda oficialment.

La dedicació corresponent al lloc de treball serà a jornada completa, amb disponibilitat per a l'acompliment de les funcions educatives i organitzatives pròpies del servei.

D'acord amb el que disposa l'article 11 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual s'estableix el règim de funcionament de les escoles bressol, el personal educador adscrit al servei haurà de complir els requisits de titulació establerts. En aquest sentit, en una unitat de 12 educadores, com a mínim 3 hauran de disposar de la titulació de Mestre/a

en Educació Infantil o equivalent reconegut oficialment. La resta del personal educador podrà acreditar titulacions com la de Tècnic/a Superior en Educació Infantil, sempre respectant la proporció mínima indicada.

Tot i que les persones educadores puguin compartir la mateixa categoria professional en l'àmbit laboral, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que es compleix la proporció mínima de titulacions exigida, tant en la composició inicial dels equips com en les substitucions que es puguin produir durant la vigència del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir, en tot moment i sota qualsevol circumstància, la presència de com a mínim un/a educador/a per aula amb la titulació d'Educació Infantil o una titulació equivalent que habiliti per exercir funcions educatives en el primer cicle d'educació infantil. Aquest requisit s'estableix en compliment de l'article 11 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el règim de funcionament de les escoles bressol.

El personal educador haurà de disposar d'un horari partit, que inclogui temps per dinar i temps destinat a reunions de l'equip educatiu i activitats de gestió pedagògica. Aquest horari s'haurà de configurar de manera que garanteixi la seva presència en els moments clau de la jornada, com ara l'entrada o la sortida dels infants i l'estona de dinar dels infants. S'haurà de garantir que el personal educador tingui com a mínim 3 hores de treball intern setmanal, per a realitzar reunions de nivell, entrevistes amb famílies, treball intern, reunions de claustre, formació, etc.

La distribució horària del personal educador/a, tant referent com complementari, serà definida per la direcció del centre i haurà de ser validada per la persona responsable designada per l'Ajuntament, tenint en compte les necessitats organitzatives i pedagògiques del servei.

Les ràtios de personal educador/a durant les hores de descans dels infants no podran superar les ràtios per edat establertes a l'article 12 del Decret 282/2006, garantint en tot moment la seguretat, l'atenció individualitzada i el benestar dels infants.

Dotació de personal per al servei de migdia

- 5 Educadores de Suport

Perfil professional: la titulació mínima exigida serà la de Mestre/a especialista en Educació Infantil o bé el Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil, o titulació equivalent reconeguda oficialment. L'horari de prestació del servei serà de 11.30 h a 15.00 h, amb una dedicació diària de 3,5 hores.

Dotació de personal per al servei d'acollida/permanència

Per a la correcta prestació del servei d'acollida, l'empresa adjudicatària haurà de garantir una dotació mínima de dues professionals per centre, que compleixin els requisits de titulació establerts en el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres que l'imparteixen.

Aquesta dotació mínima s'haurà d'ampliar de manera proporcional en cas que el nombre d'infants inscrits en el servei d'acollida superi les ràtios màximes permeses, sense que en cap cas se superi el nombre màxim d'infants autoritzat.

En tot moment, s'haurà de garantir la seguretat, l'atenció individualitzada i la supervisió directa dels infants, assegurant una qualitat òptima del servei i el compliment estricte de la normativa aplicable.

Qualsevol modificació en la dotació de personal haurà de ser comunicada prèviament a la direcció del centre i validada per l'Ajuntament.

Dotació de personal per l'Escola d'Estiu

La dotació de personal prevista per aquest període serà equivalent a la que es manté durant la resta del curs escolar, garantint la continuïtat en la prestació del servei i en l'atenció als infants.

En cas que el nombre d'infants que fan ús del servei d'Escola d'Estiu sigui més reduït, la direcció del centre podrà reorganitzar la dotació del personal per tal de destinar-lo a les tasques més pedagògiques de tancament de centre o trobades finals amb famílies.

Dotació de personal per als serveis per a famílies

L'assignació de personal per aquests espais serà variable segons l'oferta que es concreti per a cada curs.

L'organització actual dels serveis per a famílies a l'EBM El Cabusset (curs 25-26) és la següent:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
EBM El Cabusset		Espai Nadó		Espai familiar	

Espai Nadó

- 2 educadores responsables de l'espai.

La formació mínima requerida serà la de Mestre/a especialitzat/da en Educació Infantil, Psicòleg/a, Educador/a Social, Pedagog/a o bé el Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil, o titulació equivalent reconeguda oficialment.

Haurà de presentar un perfil adequat a la tasca que ha de desenvolupar, i acreditar una formació prèvia relacionada amb aquests tipus d'espais.

Espai Familiar

- 2 educadores responsables de l'espai.

La formació mínima requerida serà la de Mestre/a especialitzat/da en Educació Infantil, Psicòleg/a, Educador/a Social, Pedagog/a o bé el Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil, o titulació equivalent reconeguda oficialment.

Haurà de presentar un perfil adequat a la tasca que ha de desenvolupar, i acreditar una formació prèvia relacionada amb aquests tipus d'espais.

En el cas de l'Espai Familiar "La Blaveta", tal com s'ha exposat anteriorment, aquest es caracteritza per un perfil de caràcter socioeducatiu. Per aquest motiu, s'incorporarà un segon agent educatiu, referent d'Acció Social de l'Ajuntament del Prat de Llobregat.

Dotació de personal durant el procés de familiarització

Durant el procés de familiarització, la dotació mínima de personal serà de dues educadores per estança en horari de 9 h a 11.30 h, les quals hauran d'estar degudament acreditades i conèixer el funcionament del servei. Tenint en compte que a partir de les 11.30h comença el servei de migdia amb una dotació extra de personal es recomana que siguin les mateixes persones per tal de donar continuïtat i vetllar per un període més estable. Aquest període tindrà una durada d'1 mes (30 dies) a partir de l'inici del calendari escolar i es considerarà part essencial de l'execució del contracte.

Per aquesta dotació extraordinària es preveu una bossa de 300 hores per a totes les escoles, que es podran organitzar segons les necessitats del servei.

En cas que no s'esgoti la totalitat de la bossa de 300 hores prevista, les hores restants podran ser destinades a altres necessitats del servei, com trobades inicials, entrevistes amb famílies, etc.

Dotació de personal per als serveis de recepció, vigilància i suport administratiu

- 1 auxiliar administratiu/va - conserge.

Perfil Professional: la formació mínima requerida és l'Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent, juntament amb coneixements bàsics de manteniment, neteja i atenció al públic. A més, és obligatori disposar del certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals per poder treballar en contacte amb infants. A jornada completa.

La direcció del centre establirà l'horari laboral de la persona adscrita en aquest servei depenent de les necessitats. Aquest horari podrà variar i ser revisat a mesura que es vagin implementant nous serveis, per tal d'adaptar-se a les noves necessitats.

Dotació de personal per al servei de cuina

- 1 cuiner/a.

Perfil Professional: la formació mínima requerida és disposar del Certificat de Professionalitat en Cuina o bé d'un Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Cuina i Gastronomia. A més, és obligatori acreditar formació en manipulació d'aliments i complir amb els requisits d'higiene i seguretat alimentària establerts per la normativa vigent.

L'Ajuntament, previ acord amb l'empresa adjudicatària, podrà proposar modificacions en la dotació de personal del servei de cuina, amb la corresponent adaptació pressupostària, en funció del nombre d'usuaris del servei de menjador.

L'assignació de personal de cuina es regirà per la següent ràtio d'usuaris:

- Fins a 55 usuaris: Es requerirà 1 cuiner/a a jornada completa i 1 auxiliar de cuina amb una dedicació del 70% de la jornada laboral.
- A partir de 55 usuaris: Es requerirà 1 cuiner/a i un auxiliar de cuina a jornada completa, ambdós.

- 1 auxiliar de cuina

Perfil Professional: la formació mínima requerida és el certificat de manipulador/a d'aliments i coneixements bàsics de cuina. No sempre es requereix un títol oficial de grau mitjà, però es valoren cursos com el Certificat de Professionalitat en Operacions Bàsiques de Cuina (nivell 1) o experiència prèvia en cuina col·lectiva.

LOT 3: EBM La Blaveta

Dotació del personal docent

- 1 director/a.

Perfil professional: la titulació mínima exigida serà la de Diplomatura en Magisteri, especialitat en Educació Infantil, o equivalent reconegut oficialment.

La dedicació corresponent al lloc de treball serà a jornada completa, amb disponibilitat per a l'acompliment de totes les funcions educatives, organitzatives i de coordinació que es derivin del servei.

- 10 educadors/es referents

Perfil professional: la titulació mínima exigida serà la de Mestre/a especialista en Educació Infantil o bé el Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil, o titulació equivalent reconeguda oficialment.

La dedicació corresponent al lloc de treball serà a jornada completa, amb disponibilitat per a l'acompliment de les funcions educatives i organitzatives pròpies del servei.

- 5 educadores complementàries

Perfil professional: la titulació mínima exigida serà la de Mestre/a especialista en Educació Infantil o bé el Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil, o titulació equivalent reconeguda oficialment.

La dedicació corresponent al lloc de treball serà a jornada completa, amb disponibilitat per a l'acompliment de les funcions educatives i organitzatives pròpies del servei.

D'acord amb el que disposa l'article 11 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual s'estableix el règim de funcionament de les escoles bressol, el personal educador adscrit al servei haurà de complir els requisits de titulació establerts. En aquest sentit, en una unitat de 15 educadores, com a mínim 4 hauran de disposar de la titulació de Mestre/a en Educació Infantil o equivalent reconegut oficialment. La resta del personal educador podrà acreditar titulacions com la de Tècnic/a Superior en Educació Infantil, sempre respectant la proporció mínima indicada.

Tot i que les persones educadores puguin compartir la mateixa categoria professional en l'àmbit laboral, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que es compleix la proporció mínima de titulacions exigida, tant en la composició inicial dels equips com en les substitucions que es puguin produir durant la vigència del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir, en tot moment i sota qualsevol circumstància, la presència de com a mínim un/a educador/a per aula amb la titulació d'Educació Infantil o una titulació equivalent que habiliti per exercir funcions educatives en el primer cicle d'educació infantil. Aquest requisit s'estableix en compliment de l'article 11 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el règim de funcionament de les escoles bressol.

El personal educador haurà de disposar d'un horari partit, que inclogui temps per dinar i temps destinat a reunions de l'equip educatiu i activitats de gestió pedagògica. Aquest horari s'haurà de configurar de manera que garanteixi la seva presència en els moments clau de la jornada, com ara l'entrada o la sortida dels infants i l'estona de dinar dels infants. S'haurà de garantir que el personal educador tingui com a mínim 3 hores de treball intern setmanal, per a realitzar reunions de nivell, entrevistes amb famílies, treball intern, reunions de claustre, formació, etc.

La distribució horària del personal educador/a, tant referent com complementari, serà definida per la direcció del centre i haurà de ser validada per la persona responsable designada per l'Ajuntament, tenint en compte les necessitats organitzatives i pedagògiques del servei.

Les ràtios de personal educador/a durant les hores de descans dels infants no podran superar les ràtios per edat establertes a l'article 12 del Decret 282/2006, garantint en tot moment la seguretat, l'atenció individualitzada i el benestar dels infants.

Dotació de personal per al servei de migdia

- 6 Educadores de Suport

Perfil professional: la titulació mínima exigida serà la de Mestre/a especialista en Educació Infantil o bé el Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil, o titulació equivalent reconeguda oficialment. L'horari de prestació del servei serà de 11.30 h a 15.00 h, amb una dedicació diària de 3,5 hores.

Dotació de personal per al servei d'acollida/permanència

Per a la correcta prestació del servei d'acollida, l'empresa adjudicatària haurà de garantir una dotació mínima de dues professionals per centre, que compleixin els requisits de titulació establerts en el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres que l'imparteixen.

Aquesta dotació mínima s'haurà d'ampliar de manera proporcional en cas que el nombre d'infants inscrits en el servei d'acollida superi les ràtios màximes permeses, sense que en cap cas se superi el nombre màxim d'infants autoritzat.

En tot moment, s'haurà de garantir la seguretat, l'atenció individualitzada i la supervisió directa dels infants, assegurant una qualitat òptima del servei i el compliment estricte de la normativa aplicable.

Qualsevol modificació en la dotació de personal haurà de ser comunicada prèviament a la direcció del centre i validada per l'Ajuntament.

Dotació de personal per l'Escola d'Estiu

La dotació de personal prevista per aquest període serà equivalent a la que es manté durant la resta del curs escolar, garantint la continuïtat en la prestació del servei i en l'atenció als infants.

En cas que el nombre d'infants que fan ús del servei d'Escola d'Estiu sigui més reduït, la direcció del centre podrà reorganitzar la dotació del personal per tal de destinar-lo a les tasques més pedagògiques de tancament de centre o trobades finals amb famílies.

Dotació de personal per als serveis per a famílies

L'assignació de personal per aquests espais serà variable segons l'oferta que es concreti per a cada curs.

L'organització actual dels serveis per a famílies a l'EBM La Blaveta (curs 25-26) és la següent:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
EBM La Blaveta	Espai de Joc	Espai Familiar (matí)	Espai de Joc	Espai Familiar (matí)	

Espai Familiar (matí)

- 1 educadores responsables de l'espai.

La formació mínima requerida serà la de Mestre/a especialitzat/da en Educació Infantil, Psicòleg/a, Educador/a Social, Pedagog/a o bé el Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil, o titulació equivalent reconeguda oficialment.

Haurà de presentar un perfil adequat a la tasca que ha de desenvolupar, i acreditar una formació prèvia relacionada amb aquests tipus d'espais.

Tal com s'ha exposat anteriorment, aquest es caracteritza per un perfil de caràcter socioeducatiu. Per aquest motiu, s'incorporarà un segon agent educatiu, referent d'Acció Social de l'Ajuntament del Prat de Llobregat.

Espai de joc

- 2 educadores responsables de l'espai.

La formació mínima requerida serà la de Mestre/a especialitzat/da en Educació Infantil, Psicòleg/a, Educador/a Social, Pedagog/a o bé el Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil, o titulació equivalent reconeguda oficialment.

Haurà de presentar un perfil adequat a la tasca que ha de desenvolupar, i acreditar una formació prèvia relacionada amb aquests tipus d'espais.

Es valorarà la formació i l'experiència prèvia en l'acompanyament a infants i les seves famílies, com també les competències que es consideren imprescindibles per l'atenció d'aquests espais: experiència en la dinamització de grups, capacitat d'integració, de comprensió i de diàleg, iniciativa, interès i respecte.

L'organització del personal haurà de preveure fórmules per compartir educadores entre els serveis per a famílies i els de l'escola bressol, amb la finalitat d'oferir estabilitat en els equips educatius i la coherència amb el projecte de centre.

L'Ajuntament podrà proposar, previ acord amb l'adjudicatari, augmentar o reduir el personal d'aquest servei amb la conseqüent modificació pressupostària.

Dotació de personal durant el procés de familiarització

Durant el procés de familiarització, la dotació mínima de personal serà de dues educadores per estança en horari de 9 h a 11.30 h, les quals hauran d'estar degudament acreditades i conèixer el funcionament del servei. Tenint en compte que a partir de les 11.30 h comença el servei de migdia amb una dotació extra de personal es recomana que siguin les mateixes persones per tal de donar continuïtat i vetllar per un període més estable. Aquest període tindrà una durada d'1 mes (30 dies) a partir de l'inici del calendari escolar i es considerarà part essencial de l'execució del contracte.

Per aquesta dotació extraordinària es preveu una bossa de 300 hores per a totes les escoles, que es podran organitzar segons les necessitats del servei.

En cas que no s'esgoti la totalitat de la bossa de 300 hores prevista, les hores restants podran ser destinades a altres necessitats del servei, com trobades inicials, entrevistes amb famílies, etc.

Dotació de personal per als serveis de recepció, vigilància i suport administratiu

- 1 auxiliar administratiu/va - conserge.

Perfil Professional: la formació mínima requerida és l'Educació Secundària Obligatoria (ESO) o equivalent, juntament amb coneixements bàsics de manteniment, neteja i atenció al públic. A més, és obligatori disposar del certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals per poder treballar en contacte amb infants. A jornada completa.

La direcció del centre establirà l'horari laboral de la persona adscrita en aquest servei depenent de les necessitats. Aquest horari podrà variar i ser revisat a mesura que es vagin implementant nous serveis, per tal d'adaptar-se a les noves necessitats.

Dotació de personal per als serveis de cuina

- 1 cuiner/a.

Perfil Professional: la formació mínima requerida és disposar del Certificat de Professionalitat en Cuina o bé d'un Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Cuina i Gastronomia. A més, és obligatori acreditar formació en manipulació d'aliments i complir amb els requisits d'higiene i seguretat alimentària establerts per la normativa vigent.

L'Ajuntament, previ acord amb l'empresa adjudicatària, podrà proposar modificacions en la dotació de personal del servei de cuina, amb la corresponent adaptació pressupostària, en funció del nombre d'usuaris del servei de menjador.

L'assignació de personal de cuina es regirà per la següent ràtio d'usuaris:

- Fins a 55 usuaris: Es requerirà 1 cuiner/a a jornada completa i 1 auxiliar de cuina amb una dedicació del 70% de la jornada laboral.
- A partir de 55 usuaris: Es requerirà 1 cuiner/a i un auxiliar de cuina a jornada completa, ambdós.

- 1 auxiliar de cuina

Perfil Professional: la formació mínima requerida és el certificat de manipulador/a d'aliments i coneixements bàsics de cuina. No sempre es requereix un títol oficial de grau mitjà, però es valoren cursos com el Certificat de Professionalitat en Operacions Bàsiques de Cuina (nivell 1) o experiència prèvia en cuina col·lectiva.

LOT 4: EBM Sol Solet

Dotació del personal docent

L'escola bressol Sol Solet està gestionada directament per l'Ajuntament i compta amb el següent personal propi:

- 1 directora
- 7 educadores referents.
- 1 educadora Complementària (de 8 h a 16 h)
- 1 cuinera
- 1 ajudant de cuina.

El personal necessari a càrrec de l'adjudicatari per a la prestació dels diferents serveis EBM Sol Solet serà:

- 2 educadores complementàries

Perfil professional: la titulació mínima exigida serà la de Mestre/a especialista en Educació Infantil o bé el Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil, o titulació equivalent reconeguda oficialment.

La dedicació corresponent al lloc de treball serà a jornada completa, amb disponibilitat per a l'acompliment de les funcions educatives i organitzatives pròpies del servei.

Una de les dues farà el servei d'acollida de 8 h a 9 h.

Dotació de personal per al servei de migdia

Per necessitat del servei l'adjudicatari, a part de la subrogació del personal que hi ha actualment, haurà d'incrementar una educadora de suport a 2h diàries, en el següent sentit:

- 2 Educadores de Suport a 4 hores diàries

Perfil professional: la titulació mínima exigida serà la de Mestre/a especialista en Educació Infantil o bé el Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil, o titulació equivalent reconeguda oficialment. L'horari de prestació del servei serà de 11.00 h a 15.00 h, amb una dedicació diària de 4 hores, fins al 30 de juny.

- 2 Educadores de Suport a 3.5 hores diàries

Perfil professional: la titulació mínima exigida serà la de Mestre/a especialista en Educació Infantil o bé el Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil, o titulació equivalent reconeguda oficialment. L'horari de prestació del servei serà de 12.00 h a 15.30 h, amb una dedicació diària de 3,5 hores, fins al 30 de juny.

- 1 Educadora de Suport a 2,5 hores setmanals

Perfil professional: la titulació mínima exigida serà la de Mestre/a especialista en Educació Infantil o bé el Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil, o titulació equivalent reconeguda oficialment. L'horari de prestació del servei es podrà distribuir de manera diferent en funció de les necessitats del servei i prèvia comunicació a la responsable de l'ajuntament, fins al 30 de juny.

- 1 Educadora de Suport a 2 hores diàries

Perfil professional: la titulació mínima exigida serà la de Mestre/a especialista en Educació Infantil o bé el Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil, o titulació equivalent reconeguda oficialment. L'horari de prestació del servei serà de 13.00 h a 15.00 h, fins al 30 de juny, podent-se distribuir de manera diferent en funció de les necessitats del servei i sempre prèvia comunicació a la persona responsable de l'Ajuntament.

Amb la finalitat de garantir una atenció adequada i individualitzada als infants durant l'estona del dinar, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una organització de personal que asseguri la presència de dues persones educadores per estança en aquest moment de la jornada. La composició del personal assignat a cada estança durant el dinar serà la següent:

- Una educadora referent del grup.
- Una educadora complementària o una educadora de suport, segons la distribució interna del centre.

Per fer-ho possible, es comptarà amb la participació coordinada de tot el personal educador (les educadores referents, les educadores complementàries i les educadores de suport).

Aquesta distribució haurà de garantir la cobertura de totes les estances actives, assegurant que en cap moment hi hagi menys de dues professionals per grup durant l'atenció del dinar. La presència simultània de dues educadores permetrà atendre les necessitats d'alimentació, higiene, descans i suport emocional dels infants amb la qualitat i seguretat requerides.

La planificació horària corresponent serà validada per la direcció del centre i haurà de ser aprovada per la persona responsable designada per l'Ajuntament, en funció de les necessitats organitzatives i pedagògiques del servei.

El període comprès entre les 13.00 h i les 15.00 h es considerarà com a franja específica de descans, diferenciada del servei de menjador. Aquesta etapa requereix una organització pedagògica pròpia, amb condicions de ràtio i agrupament estrictes.

En termes generals, no es permetrà la fusió de grups ni el trasllat d'infants entre estances durant el descans. Cada infant haurà de descansar en el seu espai habitual, amb les referències adultes conegudes. La ràtio de supervisió haurà de ser adequada a les necessitats de cada etapa evolutiva, garantint una presència mínima de personal que permeti una vigilància contínua i una resposta immediata en cas necessari. En cas que el nombre d'infants d'un mateix grup sigui més reduït i el centre consideri adient reestructurar l'organització, s'haurà de comptar amb el vist i plau de l'Ajuntament.

Dotació de personal per al servei d'acollida/permanència

Per a la correcta prestació del servei d'acollida, l'empresa adjudicatària haurà de garantir una dotació mínima de dues professionals per centre, que compleixin els requisits de titulació establerts en el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres que l'imparteixen.

Aquesta dotació mínima s'haurà d'ampliar de manera proporcional en cas que el nombre d'infants inscrits en el servei d'acollida superi les ràtios màximes permeses, sense que en cap cas se superi el nombre màxim d'infants autoritzat.

En tot moment, s'haurà de garantir la seguretat, l'atenció individualitzada i la supervisió directa dels infants, assegurant una qualitat òptima del servei i el compliment estricte de la normativa aplicable.

Qualsevol modificació en la dotació de personal haurà de ser comunicada prèviament a la direcció del centre i validada per l'Ajuntament.

Una de les figures complementàries de contractació per part de l'adjudicatari farà el servei d'acollida de 8 h a 9 h.

Dotació de personal per l'Escola d'Estiu

La dotació de personal per al servei d'Escola d'Estiu està prevista per una ocupació de 6 estances. En cas que el nombre d'infants usuaris augmentés, l'Ajuntament podrà estudiar un increment de la dotació econòmica, subjecte a aprovació pressupostària.

- 5 educadores a 6,5 hores diàries.

- 3 educadores a 4 hores diàries.

- 2 educadores a 3 hores diàries.

Perfil professional: la titulació mínima exigida serà la de Mestre/a especialista en Educació Infantil o bé el Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil, o titulació equivalent reconeguda oficialment.

- 2 educadores complementàries.

Perfil professional: la titulació mínima exigida serà la de Mestre/a especialista en Educació Infantil o bé el Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil, o titulació equivalent reconeguda oficialment.

Les professionals assignades al servei seran les mateixes que han desenvolupat les seves funcions durant el curs lectiu.

La jornada laboral del personal de l'escola d'estiu finalitzarà en el moment de la conclusió del servei, d'acord amb el que estableixi el calendari escolar corresponent.

Dotació de personal durant el procés de familiarització

Durant el procés de familiarització, la dotació mínima de personal serà de dues educadores per estança en horari de 9 h a 11.30 h, les quals hauran d'estar degudament acreditades i conèixer el funcionament del servei. Tenint en compte que a partir de les 11.30 h comença el servei de migdia amb una dotació extra de personal es recomana que siguin les mateixes persones per tal de donar continuïtat i vetllar per un període més estable. Aquest període tindrà una durada d'1 mes (30 dies) a partir de l'inici del calendari escolar i es considerarà part essencial de l'execució del contracte.

Per aquesta dotació extraordinària es preveu una bossa de 300 hores per a totes les escoles, que es podran organitzar segons les necessitats del servei.

En cas que no s'esgoti la totalitat de la bossa de 300 hores prevista, les hores restants podran ser destinades a altres necessitats del servei, com trobades inicials, entrevistes amb famílies, etc.

Quadre Resum: Dotació de personal per escoles

LOT 1: EBM La Granota
Dotació de personal docent
1 directora
8 educadores referents
4 educadores complementàries
Dotació de personal per al servei de migdia
5 educadores de suport a 3,5h diàries
Dotació de personal per als serveis per a famílies
2 educadores Espai de Joc
Tasques de coordinació i dinamització educadora complementària: 45 hores bossa
Tasques de coordinació i dinamització educadora responsable: 60 hores bossa
Dotació de personal durant el procés de familiarització
300h familiarització
Dotació de personal per als serveis de cuina i recepció, consergeria i suport administratiu
Personal de recepció, consergeria i suport administratiu
Personal de cuina
Personal auxiliar de cuina
Servei Consergeria "Art en família"
Serveis addicionals
1.115,28 h Vetlladores

LOT 2: EBM El Cabusset
Dotació de personal docent
1 directora
8 educadores referents
4 educadores complementàries
Dotació de personal per al servei de migdia
5 educadores de suport a 3,5h diàries
Dotació de personal per als serveis per a famílies
2 educadores Espai Nadó/Espai Familiar
Tasques de coordinació i dinamització educadora complementària: 45 hores bossa
Tasques de coordinació i dinamització educadora responsable: 60 hores bossa
Dotació de personal durant el procés de familiarització
300h familiarització
Dotació de personal per als serveis de cuina i recepció, consergeria i suport administratiu
Personal de recepció, consergeria i suport administratiu
Personal de cuina
Personal auxiliar de cuina
Serveis addicionals
1.115,28 h Vetlladores

LOT 3: EBM La Blaveta
Dotació de personal docent
1 directora
10 educadores referents
5 educadores complementàries
Dotació de personal per al servei de migdia
6 educadores de suport a 3,5h diàries
Dotació de personal per als serveis per a famílies
2 educadores Espai de Joc
1 educadores Espai Familiar
Tasques de coordinació i dinamització educadora complementària: 45 hores bossa
Tasques de coordinació i dinamització educadora responsable: 60 hores bossa
Dotació de personal durant el procés de familiarització
300h familiarització
Dotació de personal per als serveis de cuina i recepció, consergeria i suport administratiu
Personal de recepció, consergeria i suport administratiu
Personal de cuina
Personal auxiliar de cuina
Serveis addicionals
1.394,10 h Vetlladores

LOT 4: EBM Sol Solet
Dotació de personal docent
2 educadores complementàries
Dotació de personal per al servei de migdia
2 educadores de suport a 4h diàries
2 educadores de suport a 3,5h diàries
1 educadora de suport a 2,5h setmanals
1 educadora de suport a 2h diàries
Dotació de personal durant el procés de familiarització
300h familiarització
Serveis addicionals
975,87 h Vetlladores
Escola d'Estiu EBM Sol Solet
Dotació de personal docent
2 educadores complementàries
5 educadores de suport a 6,5h diàries
3 educadores de suport a 4h diàries
2 educadora de suport a 3h diàries

c. Dotació de personal per l'acompanyament d'infants amb NEE

Amb l'objectiu de garantir una atenció inclusiva, equitativa i de qualitat, el servei preveu la dotació específica de personal vetllador per a l'acompanyament d'infants amb Necessitats Educatives Especials (NEE). Aquesta mesura respon al compromís de l'escola amb la diversitat i a la necessitat d'adaptar els recursos humans a les particularitats de cada infant, sempre en coordinació amb els serveis d'orientació i valoració psicopedagògica competents.

La presència de vetlladors/es permet oferir un suport personalitzat dins de l'aula, afavorint la participació activa dels infants amb NEE en les activitats quotidianes i promovent el seu desenvolupament integral en un entorn segur i estimulant.

Les vetlladores/es només es dotaran en casos excepcionals, quan assisteixi a l'escola bressol un o més infants amb NEE que, segons dictamen del CDIAP, necessitin acompanyament personal dins de l'aula.

Es preveu la dotació d'1 vetllador/a per a infants amb Necessitats Educatives Especials (NEE), amb una dedicació de 3 hores diàries o 1.5 h, depenent de la necessitat valorada per part de l'equip professional del CDIAP.

El servei de vetllador/a s'inclourà durant el mes de juliol únicament en el cas que l'infant amb NEE assisteixi a l'escola d'estiu.

El pressupost anual contempla 88.330,00 € del servei de vetllador/a, que s'han distribuït entre els quatre lots de manera proporcional al nombre d'unitats autoritzades a cada centre, garantint així un repartiment ajustat a les necessitats de cada escola.

La contractació del personal vetllador es determinarà cada curs escolar, en funció de les necessitats específiques del servei i dels recursos disponibles de l'escola.

La dotació actual de vetlladores per centre és la següent:

EBM La Granota
2 vetlladores a 1/2 jornada (1.5h)
2 vetlladores a jornada sencera (3h)
EBM El cabusset
2 vetlladores a 1/2 jornada (1.5h)
EBM La Blaveta
2 vetlladores a 1/2 jornada (1.5h)
4 vetlladores a jornada sencera (3h)
EBM Sol Solet
2 vetlladores a 1/2 jornada (1.5h)
1 vetlladores a jornada sencera (3h)

d. Funcions de la direcció de l'escola bressol

La persona responsable de la direcció de l'escola bressol assumirà principalment tasques de direcció, coordinació i gestió global del centre educatiu i dels serveis complementaris que s'hi ofereixen vinculats a la petita infància.

Les seves funcions inclouen, entre d'altres, la planificació pedagògica i organització interna del centre, la gestió de l'equip educatiu, incloent la supervisió, acompanyament i coordinació de les professionals, la relació amb les famílies, fomentant la comunicació i la

participació, la gestió administrativa i econòmica del centre, en coordinació amb l'administració municipal i el seguiment i l'avaluació dels serveis i projectes educatius

Tot i que la seva dedicació serà fonamentalment a tasques de gestió i direcció, podrà realitzar tasques de suport puntual a les estances, especialment en situacions excepcionals o per garantir la continuïtat del servei.

Les seves funcions es concreten en:

- La gestió, organització i la planificació de l'escola, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant.
- La direcció, la coordinació i el control del personal que tingui assignat a l'escola, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el seu bon funcionament. A més, actuarà com a dinamitzador i animador de l'equip educatiu.
- La supervisió de possible personal de pràctiques.
- El manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- L'atenció directa als infants, en cas de necessitat excepcional del servei.
- El director/a assignarà els educadors/es als diferents grups, prèvia consulta a l'equip docent, i d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu, especialment els aspectes lingüístics, l'atenció a la diversitat, les característiques dels diferents grups classe i la continuïtat en el mateix grup.
- Totes aquelles tasques relacionades amb el procés de preinscripció i matrícula, especificades en aquest mateix plec de prescripcions tècniques, a la clàusula sobre aquest aspecte de gestió.
- Tindrà present l'adhesió de l'Ajuntament del Prat de Llobregat amb la Diputació de Barcelona per formar part de la Xarxa d'Escoles Bressol Municipals (XEBM).
- El càrrec de director/a podrà desenvolupar tasques docents per absències curtes de qualsevol educador/a.
- El càrrec de director/a serà nomenat conjuntament per l'adjudicatari i l'Ajuntament.
- En tot moment al centre ha d'haver-hi un/a professional amb responsabilitat sobre el funcionament del centre. El/la director/a delegarà la responsabilitat en una educadora Complementària, durant els períodes de temps en què pugui restar absent.
- L'Ajuntament podrà delegar perquè participi en reunions i grups de treball de la mateixa xarxa.
- A més, si a nivell local, o comarcal s'estableixen altres serveis, xarxes, grups de treball i/o reunions vinculats amb l'educació de 0-3 anys i temes transversals (salut, cultura, serveis socials, etc.), l'Ajuntament podrà delegar perquè la direcció participi a les mateixes.
- En relació a consells escolars, l'assistència al Consell Escolar Municipal i exercir les funcions que corresponen com a president/a dels Consell Escolar de Centre.
- La coordinació preventiva de riscos laborals.
- La supervisió del compliment de les condicions d'aquest Plec de prescripcions tècniques, en coordinació i col·laborant amb l'empresa adjudicatària.
- Participar en les convocatòries que realitzi la coordinació de 0-3 i connexions 0-6 en relació a temes de coordinació d'escoles bressol, i entre escoles bressol i escoles de segon cicle d'infantil.
- Participar activament en les formacions i supervisions que es realitzin.
- I altres tasques necessàries que s'escaiguin pel lloc que ocupa.

e. Funcions del personal educatiu

El personal educador, tant referent com complementari, haurà de desenvolupar les funcions següents en el marc del projecte educatiu del centre:

- Atenció directa als infants: Atendre de manera directa els infants, com a responsable del grup assignat o com a educador/a complementari/a, vetllant pel desenvolupament integral de la seva personalitat en els àmbits físic, psíquic i social, així com per la seva higiene personal, indumentària i alimentació.
- Participació en l'equip educatiu: Integar-se activament en l'equip educatiu del centre, participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- Planificació i seguiment pedagògic: Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants, d'acord amb els criteris pedagògics establerts pel centre i la normativa vigent.
- Relació amb les famílies i serveis externs: Mantenir una relació periòdica amb les famílies dels infants, oferint orientació i suport, així com coordinar-se amb altres professionals i serveis educatius vinculats al desenvolupament infantil.
- Supervisió de personal en pràctiques: En el cas del personal educador/a tutor/a, supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula, garantint-ne la formació i el seguiment adequat.
- Assistència a reunions educatives: El personal educador/a estarà obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu del centre, les reunions d'àmbits de coordinació amb altres escoles bressol i les reunions extraordinàries degudament convocades, encara que no estiguin previstes en la programació general anual.
- Coordinació intercentres i suport a la direcció: L'Ajuntament podrà requerir la participació del personal educador/a en reunions de coordinació amb la resta d'escoles bressol municipals. En cas que aquestes reunions generin absències, es preveuran les substitucions corresponents per garantir la continuïtat del servei. Les educadores complementàries, a més de donar suport a les estances, reforçaran la figura de la direcció del centre i col·laboraran en tasques de gestió pedagògica.

f. Funcions del personal educatiu de suport durant el migdia

Les educadores de suport desenvolupen un paper essencial en la gestió de l'estona del migdia, complementant la tasca de les educadores tutores i garantint una atenció de qualitat als infants. Les seves funcions específiques inclouen:

Durant l'estona del dinar (11.30 h – 13.00 h)

- Acompanyar els infants en el moment del dinar, afavorint l'autonomia, el respecte pels ritmes individuals i els hàbits saludables.
- Donar suport a l'educadora tutora en la gestió de l'aula, incloent la preparació de l'espai, l'atenció directa als infants i la resolució de situacions quotidianes.
- Vetllar per la higiene personal dels infants, especialment en el moment posterior al dinar (neteja de mans, cara, canvi de bolquers si escau).
- Detectar necessitats específiques dels infants i comunicar-les a l'equip educatiu per fer-ne seguiment.

Durant el descans (13.00 h – 15.00 h)

- Supervisar el descans dels infants, assegurant un ambient tranquil, segur i respectuós amb els ritmes individuals.
- Mantenir les ràtios establertes per normativa, evitant agrupaments intergrupals i garantint la presència constant d'una persona adulta per cada grup.

- Donar suport emocional als infants que necessitin acompanyament per dormir o que es despertin abans de la resta.
- Col·laborar amb les educadores complementàries, si s'han assignat reforços, per garantir una cobertura adequada en totes les aules.

Coordinació i seguiment

- Participar en reunions periòdiques amb la direcció del centre, per establir criteris pedagògics comuns i fer seguiment de la pràctica educativa.
- Utilitzar la bossa d'hores assignada per a tasques de coordinació, formació interna o preparació d'activitats relacionades amb la franja del migdia.

g. Funcions del personal vetllador

Els vetlladors/es són personal de suport que acompanyen infants amb necessitats educatives especials (NEE), identificats pel CDIAP, durant la seva estada a l'escola bressol. La seva funció principal és garantir una atenció individualitzada que afavoreixi la inclusió, el benestar i el desenvolupament integral de l'infant.

Perfil professional: La formació mínima requerida ha de ser de mestre/a especialista en educació infantil, o cicle formatiu d'educació infantil o educació especial. Es valorarà l'experiència prèvia en l'atenció a infants amb NEE i la capacitat de treball en equip amb l'equip educatiu del centre.

L'assignació de vetlladors/es serà variable segons les necessitats de cada curs, d'acord amb la valoració conjunta del CDIAP i la direcció del centre, amb el vistiplau de la responsable de petita infància de l'Ajuntament.

El pressupost contempla fins a tres hores diàries de vetllador/a per infant amb NEE, durant tot el curs escolar.

En funció de la demanda, es podrà compartir vetllador/a entre dos infants, sempre que es garanteixi una atenció adequada.

Hi ha un pressupost màxim limitat per a aquesta finalitat. En cas que les necessitats detectades superin la dotació prevista, i prèvia valoració conjunta del centre i el CDIAP, l'Ajuntament podrà estudiar un increment de la dotació econòmica, subjecte a aprovació pressupostària.

Funcions específiques:

- Acompanyar l'infant en les activitats quotidianes, adaptant les propostes educatives a les seves capacitats i ritmes.
- Donar suport emocional i físic, afavorint la seva autonomia i participació.
- Coordinar-se amb l'equip educatiu i amb els serveis externs (CDIAP, família) per garantir una intervenció coherent.
- Vetllar pel compliment de les mesures d'inclusió i adaptació establertes en el pla individualitzat de l'infant.

h. Funcions del personal de cuina

La persona cuinera serà la responsable del bon funcionament de la cuina i del servei d'alimentació del centre, sota la supervisió de la direcció de l'escola bressol. Les seves funcions inclouen:

- Exercir com a responsable directa de la cuina.
- Preparar, manipular i controlar els aliments que es serveixen al centre, garantint la seva qualitat i seguretat.
- Vetllar per l'elaboració dels menús planificats per l'Ajuntament, adaptant-los a les necessitats nutricionals dels infants.
- Coordinar-se amb la direcció i l'equip educatiu per revisar i ajustar els menús, sempre que la direcció ho consideri oportú.

- Participar en trobades amb altres professionals del sector per compartir experiències i propostes alimentàries.
- Col·laborar en festes, sortides i activitats especials del centre, preparant menús adequats si s'escau.
- Responsabilitzar-se de la custòdia, provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments.
- Garantir la neteja i manteniment dels estris de cuina, superfícies i paviment.
- Juntament amb l'ajudant/a de cuina, encarregar-se de la neteja de la roba del centre (estovalles, tovalloles, llençols, coixineres...) i d'altres tasques que la direcció determini.
- Participar en accions formatives proposades per l'Ajuntament o el centre.

La persona ajudant/a o auxiliar de cuina donarà suport al/la cuiner/a en les tasques diàries del servei de menjador. Les seves funcions seran:

- Assistir en la preparació i manipulació d'aliments, seguint les indicacions del/la cuiner/a.
- Mantenir la neteja de l'utilatge, estris i superfícies de treball.
- Col·laborar en la distribució dels àpats als infants.
- Participar en la recepció, organització i emmagatzematge dels productes alimentaris.
- Complir les normes d'higiene i seguretat alimentària establertes.
- Col·laborar en la neteja de la roba del centre, conjuntament amb el/la cuiner/a.
- Executar les tasques que la direcció o el/la cuiner/a considerin necessàries per al bon funcionament del servei.

i. Jornada i horaris del personal

Calendari laboral: El personal educatiu iniciarà la seva activitat l'1 de setembre i la finalitzarà el 31 de juliol de cada curs escolar. Les activitats amb els infants començaran en les dates que determini el calendari escolar aprovat per l'Ajuntament i el Consell Escolar.

D'acord amb el XIII Conveni col·lectiu d'àmbit estatal de centres d'assistència i educació infantil, el personal adscrit al servei disposarà d'un mes de vacances anuals, corresponent al mes d'agost, coincidint amb el període de tancament de les escoles bressol. A més, tindran dret a deu dies laborables de descans, repartits al llarg de l'any i distribuïts entre Nadal i Setmana Santa.

En el supòsit que se superin les hores anuals estipulades pel conveni i les tasques de tancament de l'equip educatiu hagin estat completades, la regularització d'aquest excés horari podrà efectuar-se durant la darrera setmana del mes de juliol, coincidint amb l'absència de prestació de servei. Aquestes tasques de tancament fan referència a:

- Organització pedagògica
 - o Revisió i tancament de les observacions i informes finals dels infants.
 - o Preparació i arxiu de la documentació pedagògica del curs (projectes, programacions, memòries).
 - o Reunió interna de valoració del curs: punts forts, dificultats, propostes de millora.
 - o Revisió i actualització de les llistes de material pedagògic necessari per al curs següent.
 - o Preparació d'espais i materials per a l'acollida de setembre.

- Gestió administrativa
 - o Tancament de la documentació d'assistència i incidències.
 - o Revisió i actualització de les inscripcions i matriculacions del curs següent.
 - o Preparació i enviament de comunicacions a les famílies (agraïments, informació de setembre, horaris).
 - o Arxiu de documentació legal i administrativa segons normativa vigent.
- Espais i materials
 - o Inventari complet de joguines, mobiliari i material educatiu.
 - o Reparació o retirada d'elements malmesos.
 - o Neteja profunda d'aules, lavabos, menjador i espais comuns.
 - o Revisió i neteja de patis i zones exteriors.
 - o Organització i reubicació de materials per deixar els espais preparats per al setembre.
- Cuina i menjador
 - o Inventari i revisió d'estrís i equipaments.
 - o Neteja profunda de cuina i magatzems.
 - o Control de caducitats i gestió de sobrants.
 - o Coordinació per al tancament i reobertura.
- Equip educatiu
 - o Reunions de coordinació entre educadores i direcció.
 - o Revisió de plans de formació i necessitats de l'equip per al curs següent.
 - o Organització de torns i horaris de setembre.
 - o Espai de retorn emocional i reconeixement de la feina feta durant el curs.
- Relació amb les famílies
 - o Entrega de materials personals dels infants (roba, motxilles, treballs).
 - o Comunicació final amb informació clau del setembre: horaris, període de familiarització, llistat de material, normes de funcionament...
 - o Recollida de valoracions o enquestes de satisfacció.
- Manteniment i seguretat
 - o Revisió de sistemes de seguretat: extintors, alarmes, sortides d'emergència.
 - o Petites reparacions pendents (pintura, portes, llums, etc.).
 - o Coordinació amb serveis municipals o empreses externes per a actuacions d'estiu.

La Direcció del centre supervisarà aquesta comptabilitat d'hores i comptarà amb el vist i plau de l'empresa gestora i l'Ajuntament, que seran informats de la proposta a l'inici de cada curs.

Jornada laboral: La jornada de treball es desenvoluparà entre les 8.00 h i les 19.30 h, en funció de les necessitats del servei. Durant els períodes en què no hi hagi infants al centre, l'horari podrà ajustar-se entre les 8.00 h i les 15.00 h. Els primers dies de setembre, l'equip educatiu es dedicarà a la posada a punt del centre. El mes de juliol es podrà compaginar el servei amb les tasques d'avaluació i tancament del curs escolar, sempre que les ràtios d'infants ho permetin. Els últims dies laborables de juliol es destinaran al tancament definitiu del servei, seguint el calendari aprovat.

Els dies del calendari laboral en què no hi hagi atenció directa als infants es dedicaran a:

- L'organització del curs.
- La planificació de l'acció educativa.
- La formació del personal.

L'organització interna de l'equip haurà de permetre disposar de 3 hores setmanals per a:

- Treball tècnic vinculat a la programació, observació i avaluació educativa.
- Coordinació pedagògica entre les professionals del centre i amb la direcció.
- Participació en comissions de treball internes (projectes, festes, convivència, materials, etc.).

- Altres tasques de planificació, seguiment i millora del funcionament pedagògic del centre.

El personal educatiu està obligat a complir l'horari establert i el calendari d'activitats definit en la Programació General Anual del centre. Les faltes d'assistència només es consideraran justificades en cas de llicència o permís concedit d'acord amb la normativa vigent i els procediments interns de gestió de personal.

En el cas del personal dels serveis d'espais familiars, el servei comptarà amb dues educadores amb la següent distribució horària:

- Atenció directa amb les famílies: 4 hores setmanals per educadora.
- Treball intern (preparació, seguiment, coordinació): 3 hores setmanals per educadora.
- Hores anuals per a tasques de coordinació i dinamització:
 - Educadora responsable de l'espai: 60 hores anuals.
 - Educadora complementària: 45 hores anuals.

Aquestes hores es destinaran a la coordinació amb serveis externs com Salut, Acció Social, Cultura, entre d'altres, així com a la dinamització dels espais familiars.

A més, el servei comptarà amb la participació del referent d'Acció Social, que intervindrà directament en el desenvolupament i seguiment dels espais familiars.

Flexibilitat i adaptació: En cas que, en l'inici del servei, les ràtios de famílies usuàries no justifiquin la dedicació completa del personal assignat, les hores no utilitzades es guardaran en una bossa d'hores. Aquesta bossa podrà ser utilitzada per a:

- Altres tasques vinculades als serveis per a famílies.
- Projectes derivats del servei.
- Activitats complementàries que es considerin necessàries.

Es contempla la possibilitat de modificació de la dotació horària o del model organitzatiu, en funció de l'evolució del servei, la demanda o les decisions tècniques que es prenguin des de l'Ajuntament.

j. 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 centre, els resultats i els processos educatius.

D'acord amb el que estableix el XII Conveni col·lectiu d'àmbit estatal dels centres d'assistència y educació infantil, les empreses hauran de planificar 20 hores anuals de formació per al seu personal dins del còmput d'hores anuals previst pel conveni, garantint en tot moment que aquesta formació no interfereixi ni afecti l'atenció directa als infants.

En cap cas l'empresa podrà utilitzar aquestes hores de formació per compensar altres hores de treball, ni per cobrir absències, incidències o necessitats organitzatives del centre.

La formació del personal educatiu constitueix tant un dret com un deure professional, i ha de contribuir a la millora contínua de la qualitat educativa del servei. Les accions formatives seran preferentment aquelles reconegudes pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i/o pel Ministeri d'Educació, així com altres formacions específiques que responguin a les necessitats del projecte educatiu del centre.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir formació dels treballadors/es contractats/des en aspectes o matèries en relació a les seves funcions.

L'adjudicatari haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació continuada del personal de les escoles bressol municipals i està obligat a establir un pla de formació permanent que doni resposta a les necessitats de l'escola i dels docents. A tal efecte, establirà i presentarà a l'Ajuntament per a la seva aprovació un pla de formació específic per a la plantilla que promogui la cohesió de l'equip educatiu, la consolidació del model pedagògic i la innovació educativa.

Així mateix, el pla de formació ha de contribuir al desenvolupament en el lloc de treball de les persones per aconseguir que l'escola bressol com a servei públic sigui més eficaç i de millor qualitat. L'Ajuntament considera prioritària la formació en centre i per a centre com a eina de suport i enfortiment del projecte educatiu.

La formació en centre s'adreçarà a la majoria del claustre o a un col·lectiu específic del mateix, atès el valor que aporta: parteix i aprofita l'experiència i el saber dels docents, cerca les possibilitats de millora a partir de l'experiència, permet als docents tenir una visió de conjunt que els ajuda a adequar les seves intervencions i genera un debat pedagògic i d'equip que afavoreix la progressió i la consolidació de les innovacions a l'aula i al centre.

La formació per a centre haurà d'enfortir el projecte educatiu i es podrà adreçar al personal de l'escola bressol, que podrà participar individualment en l'activitat, o bé a grups reduïts que hi participaran col·lectivament. Aquests grups hauran d'actuar com a equips impulsors de la formació i tindran el compromís de transferir el contingut de l'activitat formativa a l'escola bressol i de compartir-lo amb les companyes. Un element important d'aquesta formació és l'intercanvi pedagògic entre els participants.

Les persones que hi treballen a l'escola bressol hauran de participar en la detecció de les necessitats formatives i en l'avaluació de la formació. En aquest sentit, és primordial la implicació del director/a del centre en tot el procés de formació, començant des del moment de la detecció de necessitats formatives fins a l'avaluació dels resultats de la formació al lloc de feina.

k. Participació del personal

La participació del personal en el control i la gestió de l'escola bressol es regeix pel que estableix l'article 18 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

A aquests efectes, cal tenir en compte que l'òrgan de participació denominat originàriament "consell de participació de la llar" ha passat a anomenar-se "consell escolar", d'acord amb la normativa vigent en matèria d'organització dels centres educatius.

La participació del personal educatiu en aquest òrgan s'ha de garantir en els termes previstos pel decret, contribuint a la gestió, el seguiment i la millora del funcionament general del centre.

l. Riscos laborals i mesures preventives

L'adjudicatari ha de facilitar a totes les treballadores de l'escola bressol, ja sigui personal adscrit al centre o personal que tinguin assignades funcions temporals o de substitució, la informació sobre:

- Riscos laborals del centre (avaluació dels riscos realitzada pel seu departament de PRL)
- Mesures preventives del centre (planificació de l'activitat preventiva derivada de l'avaluació dels riscos)
- Mesures en cas d'emergència del centre (pla d'autoprotecció/protocol d'actuació d'emergències del centre)
- Riscos i mesures preventives del lloc de treball (PRL: riscos i prevenció en els llocs de treball)

El director/a ha d'emplenar el Registre d'activitats informatives, degudament signat per les persones que han de rebre la informació i tenir-ho a disposició, de manera permanent

de l'autoritat laboral. L'Ajuntament pot requerir en qualsevol moment que l'adjudicatari acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

m. Vigilància de la salut del personal

Les actuacions de vigilància de la salut, ja es tracti de reconeixements mèdics o d'altres actuacions preventives, són voluntàries per les treballadores i només es poden dur a terme amb el seu consentiment.

El director/a facilitarà al personal al seu càrrec la realització i la participació en qualsevol activitat preventiva amb relació a la salut, per complir el deure empresarial en prevenció de riscos laborals.

n. Altres determinacions del personal

A més de les obligacions contingudes al Plec de clàusules administratives particulars, l'adjudicatari estarà obligat a complir el següent respecte el personal del servei d'escola bressol municipal:

- L'adjudicatari haurà de garantir el cobriment de les absències del personal i reduccions de jornada de forma immediata, i, en tot cas, en un màxim de 24 hores, de forma que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal inicial. A tal fi, disposarà d'una proposta de substitució d'absències i baixes del personal des de l'inici de la prestació.

- L'empresa adjudicatària ha de vetllar en tot moment per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu del servei d'escola bressol, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris, disposant de mesures per afavorir l'estabilitat de la plantilla.

- D'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, i en compliment del que disposa l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, totes les persones que prestin serveis en el marc del contracte regulat per aquest plec i que tinguin contacte habitual amb menors hauran d'acreditar, amb caràcter previ a l'inici de l'activitat, que no tenen antecedents penals per delictes de naturalesa sexual. A aquest efecte, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que tot el personal adscrit al servei presenta el Certificat Negatiu del Registre Central de Delictes de Naturalesa Sexual, expedit pel Ministeri de Justícia, o autoritza la seva consulta directa per part de l'Administració contractant. La no presentació del certificat o la negativa a autoritzar-ne la consulta comportarà la impossibilitat d'incorporació al servei, sense perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

- L'empresa adjudicatària haurà d'establir un període de prova per al personal que s'incorpori al servei, d'acord amb el que disposa la normativa laboral vigent i el conveni col·lectiu aplicable al sector. Aquest període tindrà com a finalitat valorar l'adequació del treballador/a a les funcions assignades, la seva integració en l'equip i el compliment dels requisits de qualitat del servei. La durada del període de prova no podrà excedir els 2 mesos, tal com consta al XIII Conveni Col·lectiu estatal de Centres d'Assistència i Educació Infantil (2025-2027). Durant aquest període, l'empresa podrà rescindir la relació laboral amb el personal que no compleixi amb les expectatives, sense necessitat de preavis ni indemnització, sempre respectant els drets laborals corresponents.

- El personal dels equips educatius dels serveis d'escola bressol haurà de vestir una indumentària de treball que faciliti la seva tasca, contribueixi a mantenir les condicions higièniques del centre i l'identifiqui com a membre de l'equip. Així mateix l'Ajuntament donarà instruccions sobre l'anagrama que haurà de figurar en un lloc visible de les peces de vestir. El vestuari ha d'incloure: Una samarreta per cada dia, un pantaló d'estiu i un pantaló d'hivern, una dessuadora i unes sabates. Les samarretes i els pantalons caldrà renovar-los un cop a l'any i la dessuadora i les sabates, a raó de la necessitat individual de cada treballadora, establint mínim cada dos anys.

- L'empresa adjudicatària garantirà, sota la supervisió i la coordinació del personal tècnic de l'Ajuntament, la coordinació dels equips educatius amb els equips de la resta d'escoles bressol municipals i, quan calgui, amb els centres d'educació infantil i primària de la zona escolar, així com la coordinació amb altres serveis (serveis socials, àrees bàsiques de salut (ABS), Centre de Desenvolupament Infantil i d'Atenció Precoç (CDIAP), Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP), serveis de pediatria...).

11. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS DEL SERVEI

a. Projecte Educatiu Marc

Per tal d'establir unes bases pedagògiques comunes en aquesta etapa educativa, s'ha elaborat, conjuntament amb els equips educatius de les escoles bressol, un Projecte Educatiu Marc. Aquest document defineix les línies pedagògiques compartides per totes les escoles i Serveis per a la Petita Infància de titularitat municipal, i és d'aplicació obligatòria per garantir la coherència i la continuïtat del projecte educatiu.

En l'elaboració del Projecte Educatiu Marc situem l'infant al centre del seu propi procés d'aprenentatge: un infant capaç, competent, actiu, amb curiositat i desig d'explorar. Considerem que, en un entorn segur i amb un vincle estable, l'infant aprèn del seu entorn, de la seva família i de l'acompanyament que rep en els seus aprenentatges.

Entenem l'escola bressol com un espai educatiu on la família té un paper fonamental, no només formant part de la vida quotidiana del centre, sinó també del procés d'aprenentatge. Per aquest motiu, treballem per generar les condicions que afavoreixin un clima de confiança mútua, que permeti la construcció compartida dels processos educatius.

L'actitud de les educadores es fonamenta en la observació, l'escolta i l'acompanyament, facilitant les bastides necessàries perquè cada infant esdevingui un ésser autònom, segur i competent.

Les escoles disposen d'espais interiors i exteriors segurs, càlids i acollidors, que promouen situacions d'aprenentatge riques en estímuls i afavoreixen el desenvolupament afectiu, cognitiu i relacional dels infants. Vetllem per l'ús de materials naturals, inespecífics, quotidians i segurs, que fomentin l'exploració, la investigació i la creativitat.

A les escoles bressol i als serveis per a famílies de 0 a 3 anys, infants i famílies participen d'experiències educatives que promouen el desenvolupament integral i l'aprenentatge.

Des d'aquest marc comú, cada escola bressol elabora el seu propi projecte educatiu, que inclou els serveis familiars associats i s'adapta a les característiques del context en què es troba el centre.

Podeu consultar el document resum del [Projecte Educatiu Marc](#) per conèixer-ne els principis i orientacions generals.

b. Projecte Educatiu de Centre (PEC)

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

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (article 91) estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu.

El Projecte Educatiu, com a expressió de la seva autonomia organitzativa, s'ha de situar dins el marc i els continguts mínims que estableixen la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. L'Ajuntament garantirà que les escoles bressol municipals siguin referents de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius d'excel·lència i d'equitat segons determina aquesta normativa. Com a titular del servei, l'Ajuntament marcarà les línies

estratègiques i les directrius municipal per a l'elaboració i/o revisió periòdica del projecte educatiu.

De manera sintètica, el projecte educatiu del centre ha d'incloure els elements següents:

- Definició institucional: identitat del centre, caràcter propi, característiques, elements de context i necessitats educatives de l'alumnat.
- Objectius del centre: prioritats i plantejaments educatius en termes d'equitat i d'excel·lència, coeducació, convivència i inclusió.
- Criteris per concretar i per desenvolupar els currículums, organització pedagògica, estructura organitzativa pròpia, aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, aprenentatge de la convivència, col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa, relació del centre amb l'entorn social i, en el cas dels centres públics, les implicacions del projecte en la definició de llocs de la plantilla docent amb perfils professionals singulars.
- Mesures i suports per a l'atenció educativa de l'alumnat: han de garantir que els contextos escolars ofereixin les condicions d'aprenentatge necessàries per desenvolupar les fortaleses i competències dels alumnes; vetllar per vincular-les amb els aprenentatges dels alumnes i el grup, i facilitar l'accés a l'aprenentatge dels alumnes i la seva participació, tot assegurant-ne el progrés. També han de preveure el tipus de suport (mesures i suports universals, addicionals i intensius) que correspongui.
- Projecte lingüístic del centre: el tractament de les llengües al centre d'acord amb la normativa vigent, que es concreta a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.
- Projecte de convivència: recull les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes per a la resolució pacífica dels conflictes, especialment la mediació o altres iniciatives com les pràctiques restauratives; les mesures i actuacions d'intervenció educativa aplicables en cas d'incompliment de les normes d'organització i funcionament del centre i la normativa vigent, i les mesures derivades de la implantació del pla Les escoles lliures de violències (actualitzat el desembre del 2024), que inclou la creació del Registre de Violències contra l'Alumnat (REVA), la coordinació necessària amb la Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV) i la xarxa de referents d'aquest pla.
- Criteris generals per confeccionar la carta de compromís educatiu.
- L'avaluació, com a eina d'anàlisi, reflexió i millora de la pràctica educativa.

Pel que fa al seu procediment d'elaboració, com a document de planificació institucional, ha de ser elaborat per tot l'equip docent. El centre disposa d'autonomia per definir el procés d'elaboració del PEC, tot respectant el principi de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC ha d'estar recollit a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

La direcció de l'escola bressol preveurà els mecanismes per adequar el PEC a l'ordenament jurídic vigent i, alhora, les actuacions necessàries per donar a conèixer el seu contingut als diversos sectors de la comunitat escolar.

En allò que fa referència als seus principis i finalitats, el projectes educatius de les escoles bressol del Prat es basen en la pluralitat, la laïcitat, la coeducació i la democràcia, sent el català la llengua vehicular i d'aprenentatge.

Els seus objectius pedagògics generals contemplaran, tal i com s'explica al Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle d'educació infantil:

- Promoure l'aprenentatge vivencial i global de l'infant, tenint en compte el seu procés maduratiu.

- Potenciar el procés de socialització, respectant els diferents ritmes educatius de cada infant.
- Facilitar la no dependència de l'infant respecte l'adult, reforçant la seva autonomia.
- Potenciar l'adquisició i interiorització d'hàbits, normes i actituds, afavorint el procés de socialització.

En l'exercici de la seva autonomia, els centres poden incorporar al projecte educatiu tots aquells aspectes que considerin convenient per tal d'explicitar les característiques pròpies, els objectius, l'orientació de les activitats i la millora dels processos educatius.

L'Ajuntament prestarà al centre el suport necessari per elaborar i/o revisar el projecte educatiu i afavorirà la coordinació entre els projectes educatius de les escoles bressol municipals de les quals és titular, vetllant per garantir-ne la legalitat i la coherència amb el Projecte Educatiu Marc de les Escoles Bressol de l'Ajuntament del Prat.

La direcció el presentarà a la Regidoria d'Educació i al Consell Escolar del Centre, que l'haurà d'aprovar per una majoria de 2/3 parts. Finalment, el projecte haurà de comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament.

Anualment, si s'escau, l'Ajuntament aprovarà la proposta per a la seva revisió, una vegada sigui presentada al consell escolar del centre. Atenent el caràcter dinàmic, participatiu i innovador d'aquest document, el centre realitzarà, com a mínim, una revisió del PEC cada dos anys.

c. Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

L'organització d'una escola no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per fer possible el seu projecte educatiu. Per tant, l'organització i la gestió de les escoles bressol han d'orientar-se a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu i desenvoluparà la seva activitat, entre d'altres instruments, a través de les concrecions curriculars i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

La directora del centre, impulsarà l'elaboració de les NOFC i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre i amb la participació del claustre. Així mateix, la directora les proposa perquè les aprovi el consell escolar, i vetlla perquè s'apliquin.

Un cop aprovades les NOFC, cal facilitar-ne el contingut a les famílies de manera clara i entenedora, tot treballant-les pedagògicament.

d. Programació General Anual (PGA)

En el marc del PEC i les NOFC, la direcció de l'escola bressol elaborarà per a cada curs escolar la Programació General Anual de Centre (PGAC), d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centre educatius.

La PGAC concretarà les prioritats i tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament de l'escola bressol en cada curs escolar, dels diferents àmbits de l'autonomia de centre d'acord amb el projecte educatiu:

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

La proposta de PGAC per a cada curs haurà de contenir un anàlisi del centre, així com els objectius operatius i els aspectes de funcionament global del servei d'escola bressol (objectius generals i específics, organització en tots els seus aspectes, activitats

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

El titular ha d'aprovar la programació general anual prèvia consulta al consell escolar, en una data no posterior al 15 d'octubre i correspon al consell escolar del centre la seva avaluació.

L'Ajuntament i el director/a de l'escola bressol municipal, com a responsables de dirigir i coordinar l'aplicació de la programació general anual, han de garantir que la comunitat escolar és informada del seu contingut i del resultat de la seva avaluació.

e. Memòria Anual

L'empresa adjudicatària haurà de redactar i presentar una memòria anual sobre el funcionament del servei de l'escola bressol municipal. Aquesta memòria haurà d'incloure, com a mínim, els següents apartats:

- Dades de matriculació i assistència
- Activitats educatives i pedagògiques realitzades
- Avaluació del projecte educatiu
- Relació amb les famílies i la comunitat
- Recursos humans i materials emprats
- Propostes de millora per al curs següent

La memòria haurà de ser lliurada a l'Ajuntament en format digital i/o paper abans del 30 de juliol de cada any, o en el termini que s'estableixi per part del servei tècnic municipal. El seu contingut podrà ser utilitzat per a la valoració del servei prestat i per a la planificació de cursos futurs.

f. Acollida i familiarització dels infants i les famílies

Cada escola bressol ha de disposar d'un pla d'acollida i familiarització que defineixi les accions destinades a rebre i acompanyar els nous membres de la comunitat educativa, tant infants i famílies com personal laboral. Aquest pla és elaborat per l'equip educatiu i es revisa anualment per tal d'adaptar-lo a les noves situacions, reflexions pedagògiques i necessitats del centre.

El període de familiarització es concep com un temps essencial perquè l'infant i la seva família puguin sentir-se còmodes i segurs en el nou context educatiu. Per aquest motiu, el centre proposa una incorporació gradual a la jornada escolar mitjançant un horari progressiu, que s'adapta a l'edat, les necessitats emocionals i la resposta individual de cada infant. Durant aquest període, es contempla la possibilitat que les famílies acompanyin els infants en moments puntuals, sempre seguint les indicacions de l'equip educatiu.

Aquest plantejament respon a criteris pedagògics i de benestar infantil, amb la finalitat de facilitar la transició entre l'àmbit familiar i el centre educatiu, afavorir la creació de vincles de confiança entre l'infant, l'equip educatiu i els altres infants, reduir l'ansietat de separació i minimitzar possibles situacions d'estrès, i respectar els ritmes individuals de familiarització.

El procés d'acollida i familiarització s'ajusta a les característiques pròpies de cada centre, tenint en compte les particularitats dels infants, les famílies, l'entorn i les instal·lacions, i es programa d'acord amb els criteris generals acordats per l'equip educatiu. Aquest compromís forma part de la voluntat del centre d'oferir una educació respectuosa, segura i acollidora, centrada en el benestar i les necessitats de cada infant.

g. Pla de treball i comunicació amb famílies

Les escoles bressol municipals han d'integrar a 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 coresponsabilitat educativa.

La proposta inicial del pla de treball amb famílies que faci l'adjudicatari, haurà de contemplar el paper de les famílies, que es fomentarà en la seva participació activa i integrada en la vida del centre tot adoptant una visió comunitària, es a dir, contemplant el context sociocultural on s'insereix l'escola bressol.

L'adjudicatari elaborarà un pla de comunicació escola-família en diferents àmbits: comunicació diària, trobades individuals, trobades de grup, trobades de benvinguda, etc. A fi d'assegurar que resten informades de qualsevol fet remarcable o incidència sobre els seus infants, així com acollir els seus suggeriments, propostes, comentaris o indicacions.

L'Ajuntament garantirà un sistema de comunicació diària amb les famílies que sigui ràpida, oberta i recíproca entre el centre educatiu i les famílies a través de missatges directes, missatges interns, circulars digitals, e-mails o avisos. D'aquesta manera, ambdues parts poden implicar-se plenament i paral·lelament en la tasca educativa de cada infant per a aconseguir una acció educativa harmònica (que parteixi d'uns mateixos ideals i valors i lluiti per assolir uns objectius coherents i comuns).

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

h. Protocols de funcionament

Els equips docents desenvoluparan i/o revisaran els protocols que regulen determinats aspectes de funcionament del servei per ajustar-los al projecte educatiu i a les NOFC. Els protocols a desenvolupar i/o millorar, com a mínim, seran els següents:

- Protocol de recollida d'infants
- Protocol d'admissió d'infants en cas de malaltia, i d'administració de medicaments
- Protocol d'atenció a les necessitats educatives especials
- Protocol d'accidents escolars
- Protocol d'emergències (neu, pluja, vent...)
- Protocol d'impagats

El protocol per als possibles casos d'accident escolar ha d'estar autoritzat pel titular i d'acord amb la normativa vigent des del primer dia d'entrada en vigor del contracte.

i. Consell Escolar

D'acord amb els articles 148 i 152 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre, i correspon al Departament d'Educació, actualment Departament d'Educació i Formació Professional, establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, així com determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

La seva funció principal és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc.

j. Associació de Mares i Pares (AMPA)

Des de les escoles bressol municipals es promourà la participació de les famílies en el centre través de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) o qualsevol altra forma participativa.

12. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT

a. Farmaciola

A l'escola bressol hi haurà una farmaciola, en un lloc visible i accessible per als adults i hi ha d'haver una persona responsable. A prop de la farmaciola, i en un lloc visible, estaran les instruccions bàsiques de primers auxilis. El contingut de la farmaciola s'ha de revisar periòdicament per tenir cura de les dates de caducitat i reposar-ne el material.

b. Administració de medicaments

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani, al director o directora de l'escola bressol, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat, i se n'autoritzi l'administració als docents del centre.

És convenient que l'escola bressol mantingui en un únic arxiu les receptes, informes dels metges i els escrits d'autorització.

Cal assenyalar que els docents només podran fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o curadors en general, sempre que hagin tingut un ensinistrament previ. Aquí s'inclouen les cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

c. Situacions d'emergència

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver unes instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència. El director/a ha de garantir el coneixement d'aquestes instruccions per part de tot el personal del centre.

Davant d'una situació d'emergència cal:

- No deixar sol l'infant.
- Trucar al 112.
- Avisar la família.

d. Materials

Tots els materials emprats a l'escola bressol municipal reuniran els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. S'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higienicosanitàries.

Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques dels infants, i s'han d'evitar cantoneres i materials de risc o estellables.

e. Temperatures de les estances

El Reial Decret 486/1997, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut que han de complir els llocs de treball, recull que la temperatura dels locals com ara les escoles estarà compresa entre els 17°C i 27°C. Així, per respectar aquests criteris, a l'hivern, la temperatura hauria de mantenir-se entre 17°C i 24°C (preferiblement, al voltant dels 22°C). A l'estiu, els paràmetres s'haurien de situar entre els 23°C i 27°C. Per mantenir aquests nivells es recomana:

- Quan s'utilitzen els sistemes de calefacció o d'aire condicionat, evitar que es generin temperatures excessives, tant a l'alça com a la baixa.

- Durant els mesos de calor, mantenir les persianes o cortines de les aules baixades quan el sol incideix de forma directa sobre les finestres.
- Revisar les tanques de les finestres i portes per evitar el pas de corrents d'aire a l'hivern.
- Airejar tots els dies les aules en un horari adequat per mantenir la temperatura idònia en el moment de fer-les servir.
- Modificar, si cal, els horaris d'activitats escolars a l'exterior per tal d'evitar exposar als infants a temperatures excessives.

f. Materials i normes generals per a la higiene

El centre utilitzarà contenidors específics per a la gestió de bolquers. Pel que fa al canvi d'infants, el personal educatiu garantirà les mesures d'higiene establertes a les guies sanitàries vigents, incloent el rentat de mans abans i després de cada canvi. L'ús de guants es realitzarà quan hi hagi risc de contacte amb fluids corporals, d'acord amb els protocols de prevenció de riscos laborals del centre.

El personal que atén els infants comptarà amb els utensilis adequats per dur a terme les rutines d'higiene (sabó en pastilla o líquid, tovalloles personals, tovalloletes humides, pinta, etc.).

Les educadores, com a responsables de preservar la higiene personal i ambiental de l'escola bressol, i d'assegurar que els infants es troben en condicions higièniques adequades, seguiran les normes següents:

- Mantenir una higiene i un aspecte personal cuidats.
- Informar i acudir als serveis sanitaris davant qualsevol sospita de malaltia que pugui comportar risc de contagi per als infants.
- Mantenir hàbits higiènics adequats que serveixin de model per als infants (ús de mocadors, tapar-se la boca en esternudar o tossir, rentar-se les mans en els moments indicats, etc.).
- Portar el cabell recollit, especialment durant els àpats i en el canvi de bolquers.
- Mantenir les ungles netes i curtes.

En tot moment, les educadores han d'actuar com a agents de salut, col·laborant en la prevenció i detecció de situacions de risc i promovent hàbits saludables entre els infants

g. Pla d'autoprotecció i Protocol d'actuació d'emergència. Simulacres

La normativa vigent sobre plans d'autoprotecció (PAU) determina el catàleg d'activitats i tipologies de centres obligats a disposar d'un pla d'autoprotecció, d'acord amb el que estableix la Llei de protecció civil de Catalunya. Segons el Decret 30/2015, de 3 de març, les escoles bressol municipals no estan obligades a disposar d'un PAU.

Tanmateix, el centre haurà de disposar d'un Protocol d'Actuació en Emergències (PAE) que especifiqui les mesures necessàries per gestionar qualsevol incidència que pugui afectar el funcionament del centre o la seguretat de les persones.

L'empresa adjudicatària haurà de conèixer, aplicar i respectar tots els protocols de resposta davant situacions problemàtiques o d'emergència vigents a l'escola bressol, així com col·laborar amb l'Ajuntament en la implantació, actualització i difusió del Protocol d'Actuació en Emergències.

13. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

a. Preinscripció i Matrícula

L'admissió d'alumnes als centres es regularà d'acord amb els criteris establerts en el Decret 75/2007, de 27 de març, i les resolucions que el desenvolupen, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres docents en els ensenyaments sufragats amb fons públics, o amb la normativa vigent que sigui aplicable en aquest àmbit.

El procés de preinscripció es durà a terme, de forma centralitzada per a totes les escoles bressol públiques, a l'Oficina Municipal d'Escolarització sempre que l'Ajuntament ho cregui convenient. Prèviament, el centre organitzarà jornades de portes obertes i altres accions d'informació i difusió, adreçades a les famílies interessades.

La Comissió de Garanties d'Admissió Local, en la qual també hi participen les direccions del centres, vetllarà pel compliment de les normes que regulen el procediment d'admissió de l'alumnat, d'acord amb el que disposa el decret en el qual s'estableixen les normes i el procediment d'admissió de l'alumnat als centres docents en els ensenyaments sufragats amb fons públics, per al correcte procediment d'assignació de lloc escolar, durant el període de preinscripció.

La comissió també ha de facilitar l'acolliment, l'orientació i l'escolarització de l'alumnat amb necessitats educatives específiques i portarà a terme altres funcions descrites en el Decret 75/2007 i les resolucions que el desenvolupen.

La gestió de la matrícula es durà a terme als centres i es realitzarà en els terminis i les condicions que es fixin en la normativa vigent en el moment d'efectuar-la. Pel que fa al procés, l'adjudicatari haurà de tenir en compte els recursos materials i humans per donar resposta als següents tràmits:

- Atenció i informació a les famílies sobre el funcionament del centre
- Introducció de les dades de la matrícula a l'aplicació que pugui crear l'Ajuntament. o de la manera que, a tal efecte, s'indiqui.
- Actualització de les dades de matrícula al llarg de tot el curs fent arribar els canvis a l'Ajuntament.

b. Recollida de les dades

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

A partir del moment que el Registre d'alumnes (RALC) es posi en funcionament, tots els alumnes s'hauran d'identificar amb el codi assignat; aquest codi s'inclourà en tota la documentació acadèmica i administrativa, així com en totes les relacions amb els serveis administratius que es refereixen a l'alumne.

El RALC neix amb les dades de matrícula que es recullen a l'inici de curs mitjançant el Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII). El director/a de l'escola bressol serà responsable de vetllar per la qualitat de les dades que contingui aquest Registre.

c. Taxes

Les tarifes de cada un dels serveis seran les aprovades per l'Ajuntament i vindran fixades cada curs per les ordenances fiscals municipals: ordenança fiscal NÚM 18/2026. Vindran desglossats pels serveis següents: servei d'escolaritat, servei de menjador, servei d'acollida i escola d'estiu, i espais familiars. Aquestes tarifes les cobrarà i gestionarà l'adjudicatari.

Els ajuts i les quotes deduïdes per la Tarificació Social es gestionen des de l'Ajuntament. L'Ajuntament informarà a l'empresa adjudicatària de la part que ha d'assumir la família i

la resta és assumida pel propi ajuntament que abonarà a l'empresa adjudicatària la part deduïda de la família.

En el moment de la matrícula es cobrarà a la família una mensualitat per avançat en concepte de material d'ús personal i activitats educatives.

La tarifa corresponent a aquest concepte s'integrarà dins la partida pressupostària de l'escola, i serà gestionada pel propi centre per a la compra dels recursos necessaris per al correcte desenvolupament de les activitats educatives i de funcionament.

Les tarifes del servei d'escolaritat s'abonaran en 10 mensualitats ordinàries, més les del període de l'escola d'estiu.

Per cada servei objecte d'aplicació d'aquests preus públics, l'adjudicatària haurà d'expedir una factura o justificant del pagament per a la persona usuària, que contingui el detall de cadascun dels serveis, tarifes i, en el seu cas, bonificacions aplicades.

Estan obligades al pagament de la tarifa les persones que sol·liciten la prestació del servei o les beneficiades pel mateix. L'obligació de contribuir neix des del moment en que la família sol·licita la inscripció de l'infant al centre o des que realment se'n beneficia de la prestació. La gestió de la tarifa de l'escola bressol es realitzarà per padrons mensuals i per domiciliació bancària.

Els rebuts retornats pel banc seran posats al cobrament per la via executiva en el mateix moment de la seva devolució per part de l'entitat bancària, i incorporant-hi les despeses corresponents.

Els usuaris del servei de menjador satisfaran les quotes corresponents al marge de les quotes d'escolarització. Si per qualsevol causa un infant usuari del servei de menjador no assisteix a la llar, del rebut mensual es descomptarà una determinada quantitat per dia no assistit a partir de l'endemà que la família doni l'avís.

De cara a la facturació, els serveis d'acollida i permanències són independents, s'han d'abonar per separat i s'han de tenir en compte des que els usuaris en facin ús.

14. PROTECCIÓ DE DADES

a. Imatges

Si l'escola bressol vol publicar o usar imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en els infants, haurà de disposar de la corresponent autorització signada pels pares o tutors. L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió. Aquesta informació s'ha d'expressar en un llenguatge que sigui fàcilment comprensible. Amb aquesta finalitat l'adjudicatari oferirà a les famílies un model d'autorització.

Atès que els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel representant legal, l'escola bressol ha de cessar en el tractament de les dades en el termini màxim de deu dies a comptar de la recepció de la revocació del consentiment.

El dret a la pròpia imatge reconegut i regulat a la normativa fa necessari que s'hagi obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'infants on aquests siguin clarament identificables, als webs del centre educatiu, o en revistes o en publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre. Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables, que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) i que està destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

Tanmateix, la normativa sobre el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada

aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar. En aquests casos no cal el consentiment.

El director/a de l'escola bressol és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre i, per tant, qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte requereix la seva autorització prèvia o del titular, autorització que ha de quedar acreditada degudament. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels representants legals, en què cal explicitar la finalitat concreta de la captació. El director/a no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

Per obtenir el consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar de la possibilitat de publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges o dades personals dels infants en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

b. Dades de caràcter personal

El dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal configurat i desenvolupat a la normativa vigent implica que el tractament de dades de caràcter personal només pot fer-se de manera adequada per assolir finalitats legítimes i legals declarades. El titular de les dades o el seu representant ha de poder saber i tenir control, amb relació a les dades personals, sobre qui les utilitza, per a quina finalitat i a qui es faciliten, entre d'altres circumstàncies. En relació amb els consentiments per als menors, cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat o tutoria legal.

El/la director/ora de l'escola bressol i el titular han d'adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que es tracten als centres i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzat. El responsable del tractament i els qui intervinguin en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal estan obligats al secret professional pel que fa a les dades i al deure de guardar-les, obligacions que subsisteixen indefinidament.

Per tant, l'adjudicatari haurà de guardar la deguda confidencialitat i secret sobre fets, informacions, coneixements, documents i altres elements als quals tingui accés amb motiu de la prestació del servei i informació als seus empleats de que només poden tractar la informació obtinguda per a complir els serveis objecte d'aquest plec i també de l'obligació de no fer públics, cedir o alienar quan tes dades coneguin. A aquests efectes inclourà una clàusula de confidencialitat i secret, en els termes descrits, en els contractes laborals que subscriguin els treballadors destinats a la prestació del servei d'escola bressol.

La normativa de protecció de dades obliga a mantenir-les actualitzades i a cancel·lar-les que hagin deixat de ser necessàries o pertinents per a la finalitat per a la qual han estat recollides. A tal fi, com a mínim un cop durant el curs, els centres han de comprovar que les dades que tracten i custodien, en paper o en sistemes informàtics, estan actualitzades i són pertinents.

En la realització de les tasques objecte del present contracte, l'adjudicatari és l'únic responsable de les dades de caràcter personal que hagi utilitzat, tractat i emmagatzemat en els diferents suports, sent així mateix responsable de l'obtenció legítima de les esmentades dades. Tot això, en compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal

L'adjudicatari no podrà aprofitar ni utilitzar la informació dels usuaris atesos per a finalitats diferents dels que constitueixen l'objecte del present contracte i es comportaran en qualsevol moment amb la consideració i respecte deguts respecte els mateixos.

15. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR

El servei de menjador es presta en la modalitat de cuina in situ: elaboració dels àpats en el propi centre, distribució individualitzada dels àpats i neteja del parament, espais i mobiliari utilitzat.

Aquest servei té com a objectiu bàsic l'alimentació dels infants, però al marge d'aquesta necessitat biològica, en l'estona de dinar hi intervenen altres factors de socialització i d'adquisició d'hàbits d'higiene i de descans que caldrà tenir en compte, com una activitat educativa més.

El cost del servei de menjador es pagarà al marge de la quota d'escolarització, aplicant les tarifes previstes a l'Ordenança Fiscal, reguladora dels preus públics de les escoles bressol municipals del Prat.

El servei ofereix el dinar als infants usuaris del servei de menjador i el berenar a tots els infants de l'escola bressol. També a mig matí proporcionarà a tots els infants un petit mos consistent en una peça de fruita. Aquest àpat es considera un reforç de l'esmorzar que tots els infants hauran d'haver pres prèviament a l'àmbit familiar.

L'empresa adjudicatària haurà d'establir un pla de gestió del servei de cuina i menjador, i del seu personal, i presentar-lo al personal tècnic de l'Ajuntament.

També s'haurà de responsabilitzar de l'elaboració dels menús, de la compra dels aliments i de la seva preparació, i haurà de vetllar pel seu bon estat i per la cura en la preparació, la neteja i manipulació, sempre d'acord amb la normativa vigent pel que fa a les mesures higièniques i sanitàries.

Els menús s'hauran de dissenyar d'acord amb el calendari d'incorporació d'aliments, les freqüències recomanades de consum (pàgines 44 i 45 de la guia "L'alimentació saludable en la primera infància" confeccionada per l'Agència de Salut Pública de la Generalitat de Catalunya) i un patró alimentari saludable i sostenible, a partir de productes locals i de temporada. En aquest sentit, els àpats s'han de basar en aliments vegetals frescos, han d'evitar un excés de carn i làctics, per motius de salut i pel cost ambiental associat a la seva producció, i han d'incloure el peix amb certa moderació. Els aliments ultraprocessats no hi haurien de ser presents. El Departament de Salut Pública i Consum de l'Ajuntament del Prat de Llobregat supervisarà els menús elaborats, que seguiran els criteris establerts en el marc de la coordinació de les escoles bressol municipals.

En la confecció dels menús es tindran en compte les situacions dels infants que per malaltia o altres motius especials requereixen una dieta específica. Tanmateix s'atendrà la diversitat cultural, ètica i religiosa de les famílies garantint una tipologia de menú inclusiu o fer les variacions oportunes del menú basal.

L'empresa adjudicatària publicarà en un lloc visible del centre els menús programats, dividits per setmanes de manera que els responsables dels infants tinguin coneixement del menú del dia.

La quantitat de menjar per cada menú ha de ser la suficient per un comensal, atenent la seva edat i les seves necessitats nutricionals específiques, i també es tindrà en compte que es podrà quedar personal adult per menjar (equip educatiu).

Les escoles bressol hauran de promoure la lactància materna i garantir una alimentació segura, saludable i sostenible, seguint les recomanacions de les guies de referència. En aquest sentit, el propi Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya detalla algunes recomanacions a:

<https://canalsalut.gencat.cat/ca/vidasaludable/alimentacio/saludable/primera-infancia/>

Així i doncs, les escoles bressol podran facilitar que les mares puguin continuar l'alletament matern, tant de forma presencial, com mitjançant l'administració de la llet que la mare s'hagi extret prèviament. Per a l'alletament matern, les escoles bressol han de garantir:

- La possibilitat que la mare doni el pit al seu fill o filla a la mateixa aula o en un altre espai de l'escola, posant especial cura que això es faci amb el màxim respecte tant per als propis ritmes individuals com per als del grup.

- La possibilitat de guardar al frigorífic/congelador del centre les unitats de llet materna aportades per la família per a cada dia. En aquest cas, és necessari que la llet arribi degudament emmagatzemada i transportada en una nevera portàtil o bossa isotèrmica, en dosis d'una sola presa i en el mateix recipient que s'usarà per administrar la llet a l'infant (etiquetat amb el nom de l'infant i la data de consumició). El personal del centre ha de mantenir la llet al frigorífic/congelador i l'ha d'escalfar en el moment de donar-la a l'infant. En qualsevol cas, la família ha d'establir amb la direcció del centre un acord en aquest sentit.

Per raons higièniques, sanitàries i organitzatives, les famílies no podran portar altres aliments de casa.

L'atenció i l'acompanyament del servei de menjador el faran les educadores referents, juntament amb el personal de suport, oferint així un espai segur i familiar per la criatura, alhora que es genera un ambient més relaxat i individualitzat.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la neteja de la roba i del subministrament de productes de neteja per a la cuina. Gestionarà tot el servei de bugaderia de la roba de l'escola (fundes de matalàs, cortines, coixins...) i subministrarà el material necessari per rentar (sabó, suavitzant...).

Aquest servei serà prestat directament per l'empresa adjudicatària i en cap cas podrà ser subrogat.

16. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DE SERVEI D'ACOLLIDA/PERMANÈNCIA

Els serveis d'acollida i permanència s'activaran sempre que hi hagi una demanda mínima de 7 infants inscrits. En cas que no s'assoleixi aquest llinar mínim, l'Ajuntament, en coordinació amb l'empresa adjudicatària, avaluarà la viabilitat d'oferir el servei, tenint en compte criteris pedagògics, organitzatius i econòmics. Aquesta decisió es formalitzarà mitjançant acord entre les parts. En cas de no oferir el servei per manca de demanda, es podrà reassignar la dedicació del personal o les hores contractades a altres tasques vinculades al projecte educatiu, als espais familiars o a iniciatives derivades, sempre amb autorització prèvia de l'Ajuntament

El servei d'acollida ofereix un espai tranquil i segur, en el qual, els infants que l'utilitzen poden portar l'esmorzar de casa seva sempre que arribin abans de les 8:30 h. Per raons de funcionament del centre, si venen més tard de les 8:30 h, han de venir havent esmorzat. En el cas dels infants que encara mengen farinetes, cal que les famílies portin els ingredients necessaris per poder-les preparar al centre.

Aquest servei permet l'agrupació d'infants de diverses edats en una mateixa aula, sempre respectant les ràtios mínimes establertes per la normativa vigent, i garantint una atenció adequada a les necessitats de cada infant.

L'atenció durant aquest espai és responsabilitat de les professionals de l'escola bressol, que vetllen pel benestar emocional, la seguretat i l'acompanyament respectuosos dels infants.

Qualsevol modificació en la dotació de personal haurà de ser comunicada prèviament a la direcció del centre i validada per l'Ajuntament.

17. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE L'ESCOLA D'ESTIU

La proposta del casal d'estiu en el marc de les escoles bressol municipals respon a una estratègia de continuïtat educativa i de suport a la conciliació familiar durant el període no lectiu. Aquesta iniciativa s'emmarca dins les polítiques públiques d'atenció a la petita infància, amb l'objectiu de garantir espais segurs, estimulants i pedagògicament coherents per a infants de 0 a 3 anys.

Els casals d'estiu s'organitzen tenint en compte criteris de qualitat educativa, adaptació als ritmes evolutius dels infants, i manteniment dels vincles afectius i socials establerts durant el curs.

Des del punt de vista metodològic, les activitats del casal es basen en el joc lliure, les propostes sensorials, la descoberta de l'entorn i la relació amb els altres, tot mantenint una estructura organitzativa que afavoreixi la seguretat emocional i física dels infants.

Durant el mes de juliol es podran realitzar agrupaments flexibles segons el nombre d'infants que assisteixin, prèviament consensuats amb l'Ajuntament i mantenint sempre la relació de professionals fixada en el Decret 282/2006, de 4 de juliol.

En cas que el nombre d'infants sigui més reduït i no requereixi la totalitat del personal, aquest podrà dedicar-se a les tasques pedagògiques que el servei requereixi.

En el cas del servei d'Escola d'Estiu EBM "Sol Solet", s'especifiquen algunes indicacions:

- L'empresa adjudicatària realitzarà la programació de les activitats de l'escola d'estiu i la presentarà amb antelació a la directora de l'escola bressol, qui podrà donar orientacions i instruccions al respecte.
- L'empresa adjudicatària realitzarà una reunió amb les famílies per presentar el projecte.
- L'activitat a realitzar durant l'escola d'estiu ha d'estar en la línia pedagògica de l'escola tot respectant les seves normes generals de funcionament.
- L'empresa adjudicatària realitzarà la memòria d'aquest servei i la lliurarà al Departament d'Educació durant el mes de setembre del mateix any.

18. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DELS SERVEIS PER A FAMÍLIES

Els serveis per a famílies tenen com a objectiu donar suport a les famílies en aquestes primeres etapes de criança i també oferir als infants les primeres accions encaminades a afavorir el seu desenvolupament amb una intencionalitat educativa.

L'experiència dels últims anys reflecteix que els Espais Familiars s'han d'adaptar específicament al seu entorn més proper. L'objectiu és donar suport a les famílies a través d'altres propostes innovadores per tal que es puguin plantejar altres models d'espai, d'horaris i d'organització que donin resposta a les demandes i/o necessitats de les famílies del territori.

Els projectes que es proposin hauran de recollir la línia pedagògica i els objectius generals i específics que es volen assolir en cada servei, entenent que aquests donen suport als pares i mares en la seva tasca educadora en aquesta primera fase de criança de l'infant, facilitant l'espai i el context on acompanyats de professionals poden compartir la seva experiència i on conjuntament amb altres pares i mares es proposen idees per debatre i compartir, per escoltar les vivències, reflexionar i exterioritzar els dubtes, neguits i pors.

L'adjudicatari organitzarà aquests espais seguint les orientacions del personal tècnic de l'Ajuntament, de manera progressiva i d'acord amb la detecció de necessitats i la demanda de les famílies. Els espais a implantar i els criteris per a la seva organització i funcionament els establirà l'Ajuntament, i hauran d'incorporar una vessant d'intervenció i dinamització comunitària, en coordinació amb altres serveis de la ciutat.

Les línies pedagògiques dels espais familiars estaran dins del Projecte Educatiu Marc de les Escoles Bressol de l'Ajuntament del Prat.

La prestació dels serveis d'atenció als infants i a les seves famílies es durà a terme en horaris que poden ser simultanis o no als de l'escola bressol, en una franja horària que pot anar des de les 9 h fins a les 19.30 h, a concretar cada curs, atenent a criteris organitzatius i pedagògics, a les necessitats de les famílies usuàries i de la disponibilitat d'espais del centre. Les quotes d'aquests serveis vindran fixades per l'Ajuntament.

Aquests espais tenen un caràcter flexible, i cada curs es concretaran les modalitats a oferir, així com l'horari i el calendari. Una vegada estiguin en funcionament, la matrícula estarà oberta tot el curs.

L'Ajuntament, també, es reserva el dret de portar a terme modificacions, supressions o noves incorporacions, quant als serveis que es presten i a la concepció d'aquests, quan així ho consideri convenient.

El servei estarà obert d'octubre a juny, podent obrir durant el mes de juliol si l'Ajuntament ho creu convenient, i en relació a la demanda.

19. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER AL SERVEI DE RECEPCIÓ, CONSERGERIA I SUPORT ADMINISTRATIU

El servei de recepció, consergeria i suport administratiu és essencial per al bon funcionament diari de l'escola bressol, garantint l'atenció a les famílies, la gestió logística del centre i el suport a l'equip educatiu.

S'adscriurà a aquest servei una persona a jornada completa, les funcions de la qual seran, entre d'altres:

- El tancament i l'obertura de les portes i dels accessos al centre.
- La vigilància del centre.
- L'atenció a les famílies usuàries, als proveïdors i al públic en general.
- La inscripció d'infants als diferents serveis i activitats i el cobrament de quotes.
- El suport administratiu en les tasques que la direcció del centre dictami.
- El control de les tasques de manteniment i la realització de petits arranjaments.
- La comunicació al departament d'educació de les tasques de manteniment que s'han detectat, almenys un cop a la setmana.
- Ajudar a cuina en temes de bugaderia.
- Altres funcions que li encomani la direcció del centre.

Específicament, garantirà en tot moment el control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions, en l'horari de funcionament dels diferents serveis, i la seguretat dels infants. A les hores que la persona adscrita a aquest servei no sigui al centre, la direcció assumirà aquesta responsabilitat o la delegarà en algú. Aquest personal, igual que la resta, cal que sigui substituït des del primer dia de baixa.

La direcció del centre, establirà l'horari laboral de la persona adscrita en aquest servei dependent de les necessitats del servei.

20. CONDICIONS DEL SERVEI DE NETEJA

L'Ajuntament assumirà directament la prestació del servei de neteja de les escoles bressol municipals, garantint la correcta higienització i manteniment de totes les estances. Aquesta responsabilitat inclou la neteja diària dels espais i la realització de les tasques necessàries per assegurar unes condicions òptimes d'higiene, salubritat i seguretat per als infants, el personal i les famílies usuàries.

L'adjudicatari es farà càrrec de la neteja de material didàctic i del servei de bugaderia de la roba pròpia del centre (fundes de matalàs, coixins,...). Els llençols de cada alumne es lliuraran a la família per a rentar cada setmana.

21. CONDICIONS DEL SERVEI DE MANTENIMENT

L'Ajuntament, com a titular de les escoles bressol municipals, assumirà íntegrament les tasques de manteniment ordinari i extraordinari de les instal·lacions de les escoles bressol.

L'escola comunicarà als tècnics referents municipals qualsevol incidència, desperfecte detectat o proposta de millora relacionada amb el manteniment i conservació de l'escola que pugui afectar el desenvolupament del servei, mitjançant els canals establerts. El servei de manteniment municipal donarà resposta a les diferents necessitats el més ràpid possible. En cas que la incidència sigui major i necessiti que l'espai estigui buit, l'acció correctiva es farà fora de l'horari marc de l'escola, evitant així interferir en el funcionament quotidià de l'escola. El registre d'incidències serà lliurat mensualment al/la responsable municipal de manteniment.

En relació al manteniment preventiu, els serveis contractats estaran sotmesos permanentment a la inspecció i vigilància del Departament d'Educació i del Departament de Salut Pública i Consum de l'Ajuntament del Prat. El servei municipal de salut pública efectuarà, periòdicament, les inspeccions higiènic-sanitàries i l'anàlisi dels productes del servei de menjador i neteja de l'escola bressol, així com realitzarà controls del personal manipulador.

Tota la documentació relacionada amb el centre ha d'estar a disposició de l'Ajuntament i/o de l'auditoria educativa i sanitària que la sol·liciti.

Si ho considera convenient, l'Ajuntament també podrà encarregar tasques específiques de control a una altre instància externa. En aquest cas, quedarà constància per escrit del resultat d'aquestes activitats.

22. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER ALS EQUIPAMENTS I SISTEMES INFORMÀTICS I DE COMUNICACIÓ

L'Ajuntament facilitarà l'equipament informàtic i de comunicació necessari per a l'administració del centre, que figurarà a l'inventari que es facilitarà a l'adjudicatari a l'inici del contracte.

El manteniment i actualitzacions dels equipaments i sistemes informàtics i de comunicació anirà a càrrec de l'Ajuntament, en les condicions que aquest marqui. En particular, el sistema operatiu, les versions de programari ofimàtic o d'altres seran els indicats pel departament de SITIC de l'Ajuntament del Prat.

Els sistemes d'impressió seran facilitats, abonats i mantinguts per la empresa adjudicatària, o per a qui aquesta delegui. Els models d'equips d'impressió hauran de ser acordats prèviament amb el departament de SITIC per assegurar que són compatibles amb la resta de la infraestructura existent a l'escola bressol.

L'empresa adjudicatària es compromet a vetllar pel bon ús del equipament informàtic, subrogant-se a les obligacions que tenen tots els usuaris de l'Ajuntament del Prat respecte de l'ús dels mitjans informàtics.

23. ASPECTES MEDIOAMBIENTALS

Les condicions en que han de desenvolupar-se les activitats educatives a l'escola bressol han de ser les adequades quant a paràmetres tèrmics, ambientals i lumínics. Aquesta consecució d'objectius de confort ha d'anar acompanyada d'un consum responsable i d'una correcta gestió energètica de la calefacció, la climatització i la il·luminació dels espais. En aquest sentit, l'adjudicatari realitzarà un control mensual del consum d'energia i presentarà un pla de control.

L'adjudicatari també haurà de prendre mesures per millorar l'eficiència de la utilització de l'aigua, com ara:

- Optimitzar la utilització de l'aigua en els processos del centre.
- Reduir els consums adjacents d'energies derivades de la seva utilització, com per exemple, l'energia utilitzada per escalfar-la.
- Complir en tot moment la legislació mediambiental i, en la mesura del possible, avançar-se a les disposicions legals de futura aparició.

Altres accions a considerar:

- Reduir l'ús de productes agressius pel medi ambient, utilitzant sabons i productes biodegradables que no continguin clor ni fosfats en la seva composició i emprar la dosis correcta proposada pels fabricants.
- Desenvolupar un programa de manteniment preventiu que, a més de complir amb la normativa vigent, permeti la detecció immediata d'anomalies, excés de consum, fuites, etc.
- Adequar paisatgísticament els patis i/o las plantes d'interior, donant protagonisme a la xerojardineria i emprant plantes autòctones i sistemes de rec eficients.
- Realitzar sessions de sensibilització ambiental a l'escola bressol, formant el personal, per tal que resolgui els problemes més habituals.
- Realitzar un pla intern de gestió i ús eficient de l'aigua i l'energia.
- Substituir, en cas d'averia o mal funcionament, els aparells fluorescents o lumínics diversos per tecnologia LED.

L'adjudicatari es responsabilitzarà de la gestió correcta dels residus que generin les activitats objecte del contracte. La gestió correcta inclou la segregació dels residus en el punt de generació, el seu adequat emmagatzematge i la seva gestió posterior.

24. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI

L'avaluació dels serveis de les escoles bressol municipals té com a finalitat identificar àrees de millora, reconèixer possibles disfuncions i implementar canvis oportuns en la gestió. Aquesta avaluació permetrà a l'Ajuntament diagnosticar errors o problemes de funcionament, establir estratègies d'intervenció i orientar els esforços cap a la millora contínua del servei.

A més, constitueix una metodologia formativa per a totes les persones implicades en el projecte educatiu, afavorint la reflexió compartida i la professionalització del servei. L'avaluació també representa l'exercici del principi de transparència i accés lliure a la informació, contribuint a una gestió pública oberta i responsable.

L'Ajuntament vetllarà pel correcte funcionament i exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte a través d'un/a tècnic/a municipal responsable del contracte, que tindrà aquestes funcions:

- Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per assegurar la correcta realització de la prestació.
- Exigir els mitjans i l'organització necessària per dur a terme adequadament el servei.
- Ordenar el que pertorqui per a la correcta execució del servei d'escola bressol en termes de qualitat i temps.
- Expedir les certificacions de treball realitzat als efectes de pagament a compte, subscriure l'acta de recepció o conformitat del servei, als efectes de liquidació del contracte i pagament.
- Formular els informes previs en ordre a la recepció.
- Resoldre quantes incidències sorgeixin en l'execució del treball.
- Qualsevol altra de les establertes en aquest plec.

L'adjudicatari haurà de facilitar a l'Ajuntament, amb la periodicitat que es detalla en cada cas, la documentació que figura al plec de clàusules administratives. Així mateix,

informarà sobre qualsevol aspecte de la prestació del servei, tot atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

L'empresa adjudicatària haurà de designar un representant que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

a. Comissió de seguiment

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

En aquesta comissió participarà un representant de l'empresa adjudicatària, la direcció dels centre i el/s responsable/s municipal/s. La comissió es reunirà bimensualment, de forma ordinària, i sempre que l'Ajuntament ho consideri necessari.

b. Registre d'incidències

La direcció enregistrarà les incidències diàries en els serveis de l'escola bressol. Aquest registre d'incidències serà lliurat mensualment al Responsable municipal del contracte.

En el cas de lesió o d'altres circumstàncies que es produeixin durant el normal desenvolupament de l'activitat de l'escola s'informarà immediatament al tècnic municipal de referència. La inspecció facultativa revisarà l'actuació de l'empresa adjudicatària i aquesta estarà obligada a facilitar quantes dades es precisin sobre la prestació del servei. D'aquestes inspeccions sempre resultarà un informe escrit del qual s'haurà de lliurar còpia al/la representant municipal dels centres

c. Autoavaluació del servei d'escola bressol

L'escola bressol estarà obligada a realitzar en finalitzar cada curs una autoavaluació, a càrrec de la direcció, consistent en analitzar, mesurar i valorar l'assoliment de les fites de la programació general anual, per marcar el camí que han de seguir tots els professionals i deduir les actuacions de millora que cal implementar.

L'autoavaluació permetrà a l'equip directiu i al claustre mesurar i valorar els resultats en funció del context i dels recursos disponibles i reflexionar sobre l'eficiència del centre. També permetrà comprovar l'evolució de l'escola bressol al llarg de l'exercici de la direcció i quin ha estat el seu nivell d'eficàcia.

L'autoavaluació de cada curs es documentarà i restarà a disposició de l'Ajuntament.

d. Avaluació externa del servei d'escola bressol

El servei de l'escola bressol municipal podran ser sotmès a l'avaluació externa, que consistirà en una avaluació global diagnòstica (AGD) basada en el sistema d'indicadors que cal actualitzar en cada curs. Aquests indicadors inclouran informació de context, de resultats, de processos i de recursos.

La informació obtinguda servirà per millorar els processos educatius, retre comptes a la comunitat educativa, aportar informació per a l'avaluació de la funció docent i directiva i orientar les polítiques educatives municipals. L'avaluació de l'escola bressol ha de ser especialment útil per prendre decisions que contribueixin a incrementar la qualitat educativa que reben els alumnes.

e. Avaluació municipal del servei d'escola bressol

L'Ajuntament exercirà un seguiment continuat de la qualitat del servei prestat a les escoles bressol, amb l'objectiu de garantir el compliment dels estàndards educatius, organitzatius i de gestió establerts, alhora que comprova el grau de compliment de les prescripcions tècniques i administratives de la contractació. Aquest control inclourà:

- Revisions periòdiques de la documentació, memòries i informes presentats pel titular del servei.

- Visites d'inspecció i observació directa del funcionament del centre.
- Valoració de la satisfacció de les famílies usuàries, mitjançant enquestes o altres instruments de consulta.
- Avaluació de l'equip educatiu, en relació amb la seva formació, estabilitat i adequació a les funcions assignades.
- Verificació del compliment de la normativa vigent, especialment en matèria de seguretat, higiene, inclusió i protecció de la infància.

Aquest control es durà a terme amb criteris de transparència, col·laboració i millora contínua, i podrà donar lloc a recomanacions o requeriments per part de l'Ajuntament, amb la finalitat de corregir desviacions o reforçar bones pràctiques.

25. CONDICIONS GENERALS, DRETS I OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARIA

La titularitat dels equipaments i dels serveis educatius que s'hi presten és municipal. Per aquest motiu, l'entitat que gestioni el servei municipal d'escola bressol resta obligada a acceptar que:

- La representació externa del servei correspon a l'Ajuntament.
- Seguir el pla de comunicació establert per a les escoles bressol i la petita infància, per part del departament d'educació.
- Correspon també a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei.
- No es pot utilitzar el nom i la imatge interna o externa dels equipaments i dels serveis amb motius publicitaris o qualsevol altre motiu d'interès exclusiu de l'adjudicatari, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament del Prat de Llobregat.
- En qualsevol difusió d'activitats o serveis que dugui a terme l'adjudicatari haurà de fer-hi constar la titularitat municipal, així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament. Totes les difusions hauran d'estar autoritzades i s'hauran de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa.
- En qualsevol element de retolació i senyalització del servei municipal d'escola bressol haurà de constar-hi sempre el seu caràcter municipal, i es faran de conformitat amb els criteris i la normativa municipal.
- L'Ajuntament també haurà d'autoritzar tots els diferents elements de papereria (fulls amb encapçalament, sobres, targetes...).
- El Projecte Educatiu, així com el funcionament del centre, haurà de seguir les orientacions i indicacions establertes per la Regidoria d'Educació, i restarà sota la supervisió i seguiment que exerceixi el personal tècnic municipal responsable de la coordinació de les escoles bressol municipals.

Drets de l'empresa adjudicatària

- Prestar el servei fins a l'extinció del contracte.
- Percebre els preus públics en les quantitats autoritzades.
- Rebre de l'Ajuntament el preu que resulti de l'oferta acceptada pels serveis efectivament executats.
- Ser indemnitzat en cas d'extinció anticipada del contracte per causes no imputables a l'adjudicatari.
- Qualsevol altre que legalment li correspongui.

Obligacions de l'empresa adjudicatària

- Subscriure, formalitzar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil pels danys a tercers que es puguin derivar de l'estat i ocupació de l'immoble, del funcionament de les instal·lacions i serveis, i del desenvolupament de l'activitat, tot garantint que queda coberta la responsabilitat originada per accions o omissions del personal de l'escola bressol respecte els alumnes.

- Subministrar els mitjans materials, personals i tècnics necessaris per a la correcta prestació dels serveis objecte de l'adjudicació.
- L'empresa adjudicatària tindrà l'obligació d'actualitzar els materials didàctics i educatius necessaris en cada una de les aules i serveis.
- Tenir elaborat i actualitzat el Pla d'Emergència del centre. Aquest pla s'elaborarà amb la col·laboració i l'assessorament dels equips tècnics municipals, tot seguint la normativa vigent.
- L'empresa adjudicatària haurà de tenir el Pla d'autoprotecció, segons Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures, sempre que el servei sigui per a més de 100 infants.
- Efectuar el cobrament de les tarifes dels diferents serveis, establertes per l'Ajuntament.
- Gestionar les beques i bonificacions de què puguin gaudir alguns usuaris, seguint les directrius municipals.
- Coordinar-se amb els professionals dels Serveis Socials municipals, a través de les Comissions Socials i altres canals que es puguin establir.
- Admetre qualsevol usuari que compleixi els requisits establerts reglamentàriament per a la utilització del servei, en compliment de l'apartat d'admissió dels alumnes de la clàusula 5, punt 5.5 d'aquest plec.
- Respectar les preinscripcions de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, respecte les dades de l'alumnat. Així mateix haurà de respectar la normativa establerta sobre l'ús de la imatge dels alumnes. A aquest efecte, haurà de demanar autorització expressa i escrita dels pares, mares, tutors o representants legals dels menors per a la utilització de la imatge dels infants de l'escola bressol, en qualsevol mitjà de reproducció, amb una autorització realitzada pel propi Ajuntament.
- Atendre i informar, sempre, a totes les famílies interessades, pel que fa als diferents serveis del centre, a fi de garantir que puguin triar aquell servei que s'adeqüi més a les necessitats de l'infant i a les seves pròpies.
- Participar en l'àmbit de coordinació de les escoles bressol municipals i seguir les orientacions pedagògiques, metodològiques i organitzatives que s'acordin en aquest àmbit.
- Informar a l'Ajuntament del funcionament del servei i facilitar les inspeccions relatives al funcionament del centre que disposi l'Ajuntament.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i mobiliari, i mantenir-los en bon estat. També s'han de mantenir en bon estat les plantes i els arbres del pati, regant-los quan sigui necessari.
- Portar un inventari dels béns mobles del servei, que en detalli les característiques, marca i model, valoració i estat de conservació.
- Fer una enquesta anual als usuaris per a l'avaluació del servei.
- Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.
- Permetre i facilitar les inspeccions dels treballs, materials i equips que l'Ajuntament disposi.
- Introduir les dades dels alumnes a l'aplicatiu RALC de la Generalitat
- Informar l'Ajuntament sobre la prestació del servei. Per això, haurà d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que li formuli, i ha de presentar anualment, en els terminis que s'estableixen, la documentació següent i la que l'Ajuntament exigeixi.
- Abans de l'acabament del curs, llevat que l'Ajuntament indiqui el contrari, i referit al curs següent, l'adjudicatari haurà de presentar:
 - o Proposta de programació general o Pla anual de centre (PAC)
 - o Proposta de pressupost per l'any següent justificant conceptes de despesa i ingressos.

- Justificació de despeses i estat de comptes del curs passat. El pressupost del servei de menjador i dels altres serveis complementaris ha de ser diferenciat i ha de justificar també despesa i ingrés, incloent-hi el personal de suport.
- Petició d'actuacions de manteniment i conservació, així com de millores de l'edifici, si cal, tant de les instal·lacions com dels espais exteriors.
- Abans d'acabar el primer trimestre de cada curs, llevat que s'indiqui el contrari:
 - Compte d'explotació definitiu aprovat per l'òrgan competent de l'empresa adjudicatària i presentat en els registres que corresponguin. En el compte d'explotació s'hauran de diferenciar les partides del servei d'escolaritat, del servei de menjador i de la resta de serveis complementaris.
 - Balanç de situació del curs vençut.
 - Informe de les desviacions produïdes respecte del pressupost aprovat.
- Un cop acabat el procés de matriculació:
 - Relació d'alumnes matriculats per nivells, amb el domicili familiar.
 - Relació de professorat, amb les titulacions corresponents, prevista per al curs següent.
- Abans del 15 de setembre:
 - Memòria de gestió i activitats realitzades durant el curs anterior.
 - Memòria econòmica del curs anterior amb els justificants de despesa diferenciat per serveis.
 - Inventari de béns actualitzat amb la indicació de les característiques, la valoració econòmica i l'estat de conservació.
- De forma semestral:
 - Certificats que indiquin que es troben al corrent de les seves obligacions tributàries.
- Abans del dia 10 de cada mes:
 - Còpia del justificant de cotització a la Seguretat Social de tot el personal que presti els seus serveis a la llar d'infants.
 - L'adjudicatària al mateix temps que gestiona les matrícules ha d'informar a les famílies sobre el preu públic dels serveis, recollir les dades necessàries i presentar a l'Ajuntament, en el termini i el format que s'indiqui, un fitxer informatitzat amb les dades dels usuaris dels serveis i les tarifes que s'han d'aplicar segons l'ús dels serveis.
 - Es podrà demanar durant la vigència del contracte, a càrrec de l'adjudicatari, la realització d'1 o 2 auditories sobre la gestió econòmica de l'escola bressol.
 - Responsabilitzar-se del tracte correcte del seu personal als usuaris.
 - Lliurar mensualment a l'Ajuntament el llibre registre de reclamacions i denúncies que obligatòriament ha de tenir, on es registraran totes les que es presentin.
 - Vetllar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions en horari escolar.
 - Tramitar al seu càrrec totes les llicències, autoritzacions i legalitzacions que exigeixi el compliment de l'objecte del contracte.
 - Assistir a les revisions periòdiques i als treballs de manteniment (comprèn l'atenció i l'acompanyament a les persones que realitzin els treballs de manteniment a l'escola).
 - Notificar a l'Ajuntament la relació de desperfectes i necessitats de manteniment que es volen realitzar de forma programada i de qualsevol urgència en el moment que es doni.
 - Col·laborar amb l'Ajuntament en la informatització del servei en una pàgina web interactiva i el seu manteniment.
 - Col·laborar en el manteniment actiu de les xarxes socials.
 - Fer el pagament de les despeses de funcionament següents:

- Les que originin la contractació del personal necessari per a la correcta gestió dels serveis educatius objecte d'aquest contracte i la seva corresponent formació.
- Les corresponents al servei de menjador amb cuina pròpia. Inclou els aliments , el personal de cuina i el servei de bugaderia.
- Les despeses derivades de l'ús de les línies telefòniques i de comunicació que hi hagi a les dependències adscrites a la prestació del servei, així com les despeses derivades del consum d'electricitat, aigua i gas, i qualsevol altra despesa que es derivi de l'explotació del servei.
- Les de manteniment i reposició del mobiliari, equipament i material inventariable educatiu, de parament de cuina, de menjador i de bugaderia, així com el material de vestuari, de farmaciola, d'oficina i altre material propi del servei d'escola bressol.
- Les corresponents a les activitats complementàries i extraescolars (sortides, etc.) que realitzi l'escola bressol.
- Totes les altres despeses necessàries per al funcionament ordinari del servei.

26. CONDICIONS GENERALS, OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

Obligacions de l'Ajuntament

- Atorgar a l'empresa adjudicatària la protecció adequada perquè pugui prestar el servei adequadament.
- Garantir a l'empresa adjudicatària la percepció de la retribució econòmica que s'estableixi.
- Posar en coneixement de l'empresa adjudicatària qualsevol qüestió que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives sobretot en supòsits de malalties infeccioses i contagioses.
- Totes les tasques de manteniment i neteja de l'escola, excepte les de bugaderia.
- Suprimir el servei, d'acord amb el procediment legalment establert.

27. DURADA DEL CONTRACTE

La vigència d'aquest contracte s'estableix per un termini de dos anys i pot ser prorrogada, mitjançant acord de l'òrgan competent, fins a un màxim de dos anys addicionals, en períodes successius d'un any.

L'establiment del termini d'adjudicació s'entén, en qualsevol cas, sens perjudici de la facultat municipal d'acordar el rescat o declarar la seva extinció per causa imputable a l'adjudicació, de conformitat amb allò que preveuen el present plec i la legislació general d'aplicació al contracte.

28. CONDICIONS ECONÒMIQUES

El procediment per determinar la retribució de l'empresa adjudicatària és el següent:

L'adjudicatària expedirà mensualment una factura, adjuntant els documents que acreditin les prestacions realitzades cada mes i el detall de les tarifes aplicades a cadascuna de les persones usuàries del servei. (s'adjunta model).

La factura especificarà el cost total del servei i els imports que s'hagin de deduir per determinar la quantitat a pagar a càrrec de l'aplicació pressupostària específicament habilitada per l'Ajuntament. Singularment es deduiran la suma de les tarifes a que es

refereix la lletra anterior i, en el seu cas, l'import de les beques i ajuts que puguin gaudir algunes de les persones usuàries.

La factura i els documents annexos han de ser revisats i conformats pel tècnic designat a l'efecte per l'àrea corresponent, en el termini màxim de deu dies naturals. En cas de disconformitat, es retornaran a l'adjudicatari les factures presentades, atorgant-li un termini màxim de deu dies hàbils a comptar des del següent al de la recepció, perquè pugui efectuar reclamacions o presentar una nova factura amb les rectificacions corresponents.

L'adjudicatària gestionarà el cobrament de les tarifes dels diferents serveis.

29. ANNEXES

- Annex 1: Model de proposició econòmica
- Annex 2: Llistat subrogació del personal
- Annex 3: Plànols de les Escoles Bressol Municipals
- Annex 4: Inventaris de les Escoles Bressol Municipals
- Annex 5: Ordenança fiscal Taxes 18/2026

El Prat de Llobregat