



Ajuntament de Rubí

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A L'ADJUDICACIÓ DEL
CONTRACTE DE SERVEIS DE GESTIÓ EDUCATIVA I FUNCIONAMENT
DE LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS: LLUNA I SOL SOLET**

ÍNDIX

1. DISPOSICIONS GENERALS	4
1.1. Objecte del contracte	
1.2. Prestacions específiques objecte del contracte	
1.3. Àmbit d'actuació	
1.4. Normativa vigent i de referència	
2. SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE	5
2.1. Àmbit geogràfic i descripció dels equipaments. Horaris i calendari atenció al públic	
2.2. Àmbit funcional del Servei Escolar Ordinari	
2.3. Àmbit Funcional del Servei Escolar Complementari (2 ^a quinzena juliol)	
2.4. Àmbit Funcional del servei Menjador (Monitoratge)	
2.5. Àmbit Funcional del servei d'acolliment	
2.6. Àmbit Funcional de la Formació i Activitats Adreçades a Pares i Mares	
2.7. Assessorament psicopedagògic	
2.8. Àmbit Funcional dels serveis generals	
3. PERSONAL NECESSARI i TITULACIONS REQUERIDES PER A LA GESTIÓ DE CADA ESCOLA BRESSOL	13
3.1. Personal docent a cada escola	
3.2. Personal no docent a cada escola	
3.3. Jornada laboral	
3.4. Funcions del personal de les dues escoles	
3.5. Formació del personal	
3.6. Prevenció i vigilància de la salut	
4. ELEMENTS MATERIALS. ESPAIS I RECURSOS	17
5. UTILITZACIO DE LES INSTAL·LACIONS FORA DE SERVEI	18
6. ASPECTES PEDAGOGIGS I ORGANITZATIUS PER A CADA CENTRE	18
6.1. Projecte Educatiu del Centre (PEC)	
6.2. Normes d'organització i Funcionament de Centre (NOFC)	
6.3. Programació General Anual de centre (PGAC)	
6.4. Memòria anual	
6.5. Període d' Adaptació dels alumnes	
6.6. Drets i deures dels usuaris	
6.7. Pla de Treball i Comunicació a les famílies	
6.8. Consell Escolar de Centre	
7. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT	23
7.1. Normes en matèria d'higiene	
7.2. Nomes en matèria de protecció de la salut	
7.3. Normes en cas d'accident	
7.4. Altres incidències	
8. GESTIO ACADEMICA I ADMINISTRATIVA	24
8.1. Preinscripció i matriculació.	
8.2. Recollida i protecció de dades	
8.3. Gestió de les quotes	
8.4. Actuacions davant incidències sobre la prestació dels serveis	
9. CONDICIONS ESPECIFIQUES PER A LA NETEJA DE CADA CENTRE	26

9.1. Neteja ordinària	
9.2. Netejes extraordinàries	
9.3. Materials	
9.4. Dedicació	
10. CONDICIONS DEL MANTENIMENT DE CENTRE I INSTAL·LACIONS	27
10.1. Verificació inicial de l'estat de l'equipament i de les instal·lacions	
10.2. Actuacions de Manteniment	
10.3. Verificació final de l'estat de l'equipament i de les instal·lacions	
10.4. Pla d'autoprotecció per a cada escola bressol	
11. ASPECTES MEDIAMBIENTALS	29
11.1. Consums i subministres	
11.2. Us de materials i productes	
11.3. Gestió de Residus	
12. COORDINACIÓ	30
12.1. Tècnica	
12.2. Pedagògica	
13. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIO DELS SERVEIS CONTRACTATS	30
13.1. Visites i Reunions	
13.2. Control i Seguiment.	
13.3. Reunions Operacionals i informes.	
13.4. Avaluacions de la Gestió.	
14. ANNEXES	
1 Reglament General d'escoles bressol municipals de Rubí.	
2 Normativa d'admissió al servei escolar	
3 Normativa d'admissió al servei de menjador	
4 Normativa d'admissió al servei d'acolliment	
5 Inventari del mobiliari i material de l' EBM Lluna i plànol	
6 Inventari del mobiliari i material de l' EBM Sol Solet i plànol	
7 Projecte Educatiu de l' EBM Lluna	
8 Projecte Educatiu de l' EBM Sol Solet	

1 DISPOSICIONS GENERALS

1.1 OBJECTE DEL CONTRACTE.

L'objecte del contracte és la gestió educativa i el funcionament de les Escoles Bressol municipals de Rubí Lluna i Sol Solet.

1.2 PRESTACIONS ESPECÍFIQUES OBJECTE DEL CONTRACTE.

Les prestacions específiques que conformen el servei de la gestió educativa i funcionament de les dues Escoles Bressol municipals de Rubí Lluna i Sol Solet, són els mateixos pels dos centres:

- El servei escolar ordinari.
- El servei escolar complementari (2^a quinzena de juliol).
- El servei de menjador solament pel que fa al monitoratge, que serà dispensat pel personal dels equips educatius. El servei de menjador es presta mitjançant un càtering en línia freda, a través d'un contracte administratiu que té l'Ajuntament amb una empresa externa del sector de la restauració.
(<https://contractaciopublica.cat/ca/detall-publicacio/b4e7ea86-e32a-494b-a65d-39fed7b90d45/300240570>)
- El servei d'acolliment al matí i a la tarda.
- Formació i activitats adreçades a pares i mares.
- Assessorament psicopedagògic.
- Els serveis generals: la neteja, el petit manteniment correctiu (mobiliari, patis, jardineria, serralleria, paleta, reparacions electrodomèstics, fusteria, etc.) i atendre el petit manteniment substitutiu d'aquests elements.

1.3 ÀMBIT D'ACTUACIÓ.

Així doncs, l'àmbit d'actuació s'estableix, a nivell general i resumidament, en:

ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS	UBICACIÓ	Correu electrònic
Lluna	c/ Barcelona núm. 65-67, Rubí 08191	eb.lluna@ajrubi.cat
Sol Solet	c/ Joaquim Blume núm. 30, Rubí 08191	eb.solsolet@ajrubi.cat

1.4 NORMATIVA VIGENT APLICABLE I DE REFERÈNCIA.

En el desenvolupament de totes les prestacions derivades dels treballs de contractació, la normativa aplicable (en el moment d'elaborar els plecs) vigent és:

- El Reglament General de les Escoles Bressol Municipals, aprovat definitivament pel Ple de la corporació en sessió de 25 de febrer de 2010. S'adjunta com a Annex 1 d'aquest plec el Reglament, publicat en el BOPB el 13 de juliol de 2010. Modificat puntualment i aprovat en el Ple del 25 de juliol de 2023 i publicat al DOGC el 4 d'octubre de 2023.
- En relació a la inscripció dels alumnes i a les baixes, les Normes per a l'admissió d'infants al servei escolar ordinari de les Escoles Bressol Municipals, aprovades per la

Junta de Govern Local en sessió de 8 de març de 2010, o les que aquest òrgan estableixi en el futur. S'adjunta com a Annex 2 d'aquest plec el document les normes actualment vigents.

- En relació a l'admissió del alumnat de les escoles bressol municipals, la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Rubí en sessió del dia 2 de maig de 2007 va aprovar les Normes reguladores del servei de menjador de les escoles bressol municipals, que s'adjunten com a document Annex 3 d'aquest plec.
- Les Normes i criteris per a l'admissió d'infants al servei d'acolliment de les Escoles Bressol Municipals, aprovades per la Junta de Govern Local en sessió de 28 d'abril de 2008 o les que aquest òrgan estableixi en el futur. S'adjunten com a document Annex 4 d'aquest plec les normes actualment vigents.
- El Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil. (on els articles 3, 4 i 5 queden derogats pel Decret 101/2010, de 3 d'agost, derogat pel Decret 21/2023 de 7 de febrer, així com la modificació del títol i l'article 2)
- La Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol, (d'ara en endavant la LEC).
- El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- El DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. LOMLOE
- DECRET 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, aquest Decret deroga el Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle d'educació infantil.

2 SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE

Gestió educativa i funcionament de l'Escola Bressol municipal Lluna

- El servei escolar ordinari.
- El servei escolar complementari (2^a quinzena de juliol).
- El servei de menjador, pel que fa a monitoratge
- El servei d'acolliment al matí i a la tarda.
- La formació i activitats adreçades a pares i mares.
- Assessorament psicopedagògic
- Els serveis generals: la neteja, el petit manteniment correctiu (mobiliari, patis, jardineria, serralleria, paleta, reparacions electrodomèstics, fusteria, etc.) i les millores en manteniment substitutiu.

Gestió educativa i funcionament de l'Escola Bressol municipal Sol Solet

- El servei escolar ordinari.
- El servei escolar complementari (2^a quinzena de juliol).
- El servei de menjador, pel que fa a monitoratge
- El servei d'acolliment al matí i a la tarda.
- La formació i activitats adreçades a pares i mares.
- Assessorament psicopedagògic
- Els serveis generals: la neteja, el petit manteniment correctiu (mobiliari, patis, jardineria, serralleria, paleta, reparacions electrodomèstics, fusteria, etc.) i les millores en manteniment substitutiu.

2.1 ÀMBIT GEOGRÀFIC I DESCRIPCIÓ DELS EQUIPAMENTS. HORARIS I CALENDARI ATENCIÓ AL PÚBLIC.

Escola bressol municipal Lluna, ubicada al carrer de Barcelona núm.65-67 (amb codi de centre autoritzat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya: 08066590).

Descripció de l'equipament : El centre està dividit en dos edificis, edifici Lluna d'una planta amb superfície útil de 346,02m², i l'edifici Titànic de dues plantes amb superfície útil de 489,05 m² i compta amb els espais següents:

- 1 Aula de lactants, amb pati independent
- 3 Aules per a infants d'1 a 2 anys
- 4 Aules per a infants de 2 a 3 anys
- 5 dormitoris
- Pati exterior entre els dos edificis de 556,89 m²
- Sala polivalent/psicomotricitat
- Cuina
- Sala d'equip docent
- Despatx direcció
- Despatx administració
- Espais d'higiene a les aules
- Lavabos per a adults
- 1 vestíbul a cada edifici.

S'adjunta a com a document Annex 5 d'aquest plec una relació detallada dels béns, mobiliari, equipaments i el plànol.

Escola Bressol municipal Sol Solet, ubicada al carrer de Joaquim Blume núm.30 (amb codi de centre autoritzat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya: 08045951).

Descripció de l'equipament: Pati exterior de 475 m² Ubicada en la planta baixa de l'edifici municipal El Bullidor amb una superfície útil de 940,90 m². Compta amb els espais següents:

- 1 Aula de lactants, amb pati independent
- 3 Aules per a infants d'1 a 2 anys
- 4 Aules per a infants de 2 a 3 anys
- Espais d'higiene a les aules
- Sala psicomotricitat
- Sala polivalent
- Cuina
- Sala d'equip docent
- Vestuari per l'equip docent
- Despatx direcció
- Despatx administració
- Despatx psicòleg/a
- 2 lavabos per a adults

S'adjunta com a document Annex 6 una relació detallada dels béns, mobiliari, equipaments, i un plànol.

Calendari i horari d'obertura de les dues escoles per a l'atenció al públic.

Ambdós centres romandran oberts entre l'1 de setembre i el 31 de juliol, de dilluns a divendres, llevat dels dies que es determinin com a festius.

Des de l'1 de setembre fins al dia anterior a l'inici del servei escolar ordinari, l'horari d'obertura dels centres serà de 09:00 a 14:00 hores per a les tasques d'atenció al públic. A partir del 15 de juliol i fins el 31 de juliol l'horari d'atenció al públic serà de 09:00 a 14:00 hores.

Des de l'inici del servei escolar ordinari, l'horari d'obertura dels centres serà el que correspongui al serveis que es prestin.

2.2 ÀMBIT FUNCIONAL DEL SERVEI ESCOLAR ORDINARI

En els articles 16 i fins el 25 de la secció 1, capítol II, del Reglament General d'Escoles Bressol Municipals de l'Ajuntament de Rubí, es defineixen les característiques d'aquest servei.

2.2.1 Grups existents i capacitat mínima i màxima de cada grup.

A l'Escola Bressol Municipal Lluna, els grups i llur capacitat són els següents (seguint la normativa vigent del Departament d'Educació de la Generalitat):

EDATS	NOMBRE DE GRUPS	CAPACITAT MÍNIMA	CAPACITAT MÀXIMA
Menys d'1 any	1	4 alumnes/grup	8 alumnes/grup
D'1 a 2 anys	3	7 alumnes/grup	13 alumnes/grup
De 2 a 3 anys	4	10 alumnes/grup	20 alumnes/grup

A l'Escola Bressol Municipal Sol Solet, els grups i llur capacitat són els següents:

EDATS	NOMBRE DE GRUPS	CAPACITAT MÍNIMA	CAPACITAT MÀXIMA
Menys d'1 any	1	4 alumnes/grup	8 alumnes/grup
D'1 a 2 anys	3	7 alumnes/grup	13 alumnes/grup
De 2 a 3 anys	4	10 alumnes/grup	20 alumnes/grup

En relació a tots dos centres, l'Ajuntament de Rubí podrà acordar la no iniciació de la prestació del servei en qualsevol grup si en el respectiu procés de preinscripció de qualsevol curs no s'assoleix la capacitat mínima.

L'Ajuntament de Rubí també es reserva la possibilitat d'adequar l'edat dels grups i la capacitat màxima i mínima dels grups, sempre seguint els màxims que regula la normativa vigent.

En els tres darrers cursos l'ocupació dels grups ha estat plena a cada escola bressol. El total d'alumnes és de 127 per cada escola bressol.

2.2.2 Calendari Escolar

Les classes s'iniciaran durant la primera quinzena del mes de setembre, en el dia que determini l'Ajuntament de Rubí per a cada curs escolar.

Les classes del servei escolar ordinari finalitzaran el dia 15 de juliol o el dia hàbil immediatament anterior. A partir d'aquesta data s'inicia el servei escolar complementari (2^a quinzena de juliol).

El servei es prestarà de dilluns a divendres, llevat dels festius que estableixi l'Ajuntament de Rubí i/o d'altres administracions competents en el calendari escolar.

2.2.3 Horaris

En ambdós centres, el servei escolar ordinari tindrà dues modalitats horàries:

- Horari matí: de 09:00 a 12:00 hores.
- Horari matí i tarda (Jornada completa): de 09:00 a 12:00 hores i de 15:00 a 17:00h.

La distribució inicial d'aquest horari per grups és la següent:

EBM LLUNA:

HORARI	GRUP 0-1	GRUP 1-2	GRUP 2-3
<i>Matí</i>	0	1	1
<i>Matí i tarda</i>	1	2	3

EBM SOL SOLET:

HORARI	GRUP 0-1	GRUP 1-2	GRUP 2-3
<i>Matí</i>	0	1	1
<i>Matí i tarda</i>	1	2	3

L'Ajuntament de Rubí podrà modificar els horaris i els grups d'edat de cada escola bressol que consten en el quadre de l'apartat anterior, en funció de la preinscripció que es doni en cada curs escolar.

2.2.4 Període d'adaptació

L'Ajuntament de Rubí fixarà els procediments, mesures i horaris que l'adjudicatari haurà de seguir a l'inici de cada curs per a l'adaptació dels alumnes.

L'adaptació dels alumnes es desenvoluparà durant el mes de setembre.

Aquests procediments i mesures seran comuns per a totes les escoles bressol municipals i d'obligat compliment.

2.3 ÀMBIT FUNCIONAL DEL SERVEI ESCOLAR COMPLEMENTARI (2^a quinzena de juliol).

En els articles 26 i fins al 30 de la secció 2, capítol II, del Reglament General d'Escoles Bressol Municipals de l'Ajuntament de Rubí, es defineixen les característiques d'aquest servei.

La finalitat d'aquest servei és completar el procés de formació dels infants mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu i elements curriculars.

El servei no serà de recepció obligatòria per part de la família, per tant, es prestarà prèvia sol·licitud voluntària.

Els alumnes podran ser reagrupats en grups diferents, als que correspon per l'edat.

2.3.1 Grups existents i capacitat màxima i mínima

La capacitat mínima del servei escolar complementari serà fixada per l'Ajuntament de Rubí abans del dia 1 de juny. Aquesta capacitat mínima no s'establirà per grup, sinó per a tot l'alumnat de cada centre.

L'Ajuntament de Rubí podrà acordar la no iniciació de la prestació d'aquest servei si en algun centre no s'assoleix la capacitat mínima total.

La capacitat màxima coincidirà amb la totalitat d'infants matriculats.

2.3.2 Calendari escolar

El servei es prestarà, si s'escau, a continuació del servei escolar ordinari i fins al darrer dia hàbil del mes de juliol. Comptant com a mínim sempre d'una durada de 2 setmanes completes (10 dies lectius).

El servei es prestarà de dilluns a divendres, llevat dels festius que estableixi l'Ajuntament de Rubí en el calendari escolar.

Les famílies podran utilitzar el servei per setmanes, però no per dies.

2.3.3 Horaris

En ambdós centres, el servei escolar complementari es desenvoluparà en horari de 09:00 a 12:00 hores.

2.4 ÀMBIT FUNCIONAL DEL SERVEI DE MENJADOR (monitoratge)

El capítol III del Reglament General d'Escoles Bressol Municipals de l'Ajuntament de Rubí defineix què és el servei de menjador i, en concret, a l'article 32 d'aquest reglament es diu que el servei es prestarà mitjançant el subministrament diari de menjars elaborats (càtering). L'Ajuntament de Rubí té un contracte administratiu amb una empresa externa. <https://contractaciopublica.cat/ca/detall-publicacio/b4e7ea86-e32a-494b-a65d-39fed7b90d45/300240570>

L'auxiliar de cuina s'encarrega de la recepció i la regeneració dels menús que subministra l'empresa de càtering. Així com d'executar els protocols que consisteixen en prendre temperatures i mostres dels aliments. I portar un control setmanal de les incidències, si s'escau.

Atès que el servei de menjador, té com a objectiu general l'aprenentatge d'hàbits alimentaris, higiènics, de comportament i de repòs, segons l'article 34 d'aquest Reglament General d'Escoles Bressol Municipals, la prestació del servei es fa amb el personal educador i auxiliars que per la seva jornada laboral diària poden encarregar-se de donar el menjar i fer la vigilància de l'estona de descans que tenen els infants, així com de subministrar els berenars.

2.4.1 Capacitat mínima i màxima

La capacitat mínima del servei de menjador en el servei escolar ordinari serà la fixada per l'Ajuntament de Rubí abans de l'inici del curs escolar

La capacitat mínima no s'estableix per grup, sinó per a tot l'alumnat de cada centre.

L'Ajuntament de Rubí podrà acordar la no iniciació de la prestació d'aquest servei si en algun centre no s'assoleix la capacitat mínima total corresponent.

La capacitat màxima coincidirà amb la totalitat d'infants matriculats en el servei escolar de què es tracti.

2.4.2 Horaris

El servei de menjador es prestarà durant els dies lectius en horari de 12:00 a 15:00 hores, i inclou l'estona de descans dels alumnes.

L'Ajuntament de Rubí podrà acordar la variació de l'horari de menjador en funció de les necessitats que puguin derivar-se del pla anual que aprovi el consell escolar del centre. Per exemple es podrà fixar el servei de menjador en la franja horària de 12:00 a 13:00 hores, sense incloure el descans del migdia.

2.5 ÀMBIT FUNCIONAL DEL SERVEI D'ACOLLIMENT

El servei d'acolliment es regula a la secció 2 (articles del 37 al 41), del cap. IV, del Reglament General d'Escoles Bressol Municipals de l'Ajuntament de Rubí.

El servei d'acolliment té per objecte la cura i atenció dels infants, abans i després del servei escolar.

La prestació del servei es podrà fer amb personal educatiu, auxiliars o monitors/es.

La recepció no és obligatòria, la família la haurà de sol·licitar prèviament.

En cap cas es prestarà aquest servei a infants que es trobin en període d'adaptació.

Durant la prestació d'aquest servei no s'admetrà cap aportació de menjar per part de la família.

La Junta de Govern Local aprovarà la capacitat del servei cada curs escolar.

2.5.1 Capacitat mínima i màxima

Tant en l'acolliment al matí com a la tarda, la capacitat mínima és de 10 alumnes. Aquesta capacitat mínima no s'estableix per grup, sinó per a tot l'alumnat de cada centre.

L'Ajuntament de Rubí podrà acordar la no iniciació de la prestació d'aquest servei si en algun centre no s'assoleix la capacitat mínima total.

Pel que fa a la capacitat màxima, aquesta és de 30 alumnes en l'acolliment al matí i de 15 alumnes en l'acolliment a la tarda a cada escola. Aquesta capacitat es fixa, igualment, per a tot l'alumnat de cada centre, i per cada curs escolar per l'Ajuntament de Rubí.

2.5.2 Horaris

En ambdós centres, els horaris del servei d'acolliment (matí i tarda) són els següents:

SERVEI D'ACOLLIMENT EN SERVEI ESCOLAR ORDINARI		
HORARI	ACOLLIMENT MATI	ACOLLIMENT TARDA
Matí	de 08:00 a 09:00 hores	-----
Matí i tarda	de 08:00 a 09:00 hores	de 17:00 a 18:00 hores

SERVEI D'ACOLLIMENT EN SERVEI ESCOLAR COPLEMENTARI DE LA SEGONA QUINZENA DE JULIOL		
HORARI	ACOLLIMENT MATI	ACOLLIMENT TARDA
Matí	de 08:00 a 09:00 hores	-----

2.6 ÀMBIT FUNCIONAL DE LA FORMACIÓ I ACTIVITATS ADREÇADES A PARES I MARES DEL CENTRE

Aquestes activitats es regulen a la secció 4, del cap. IV, del Reglament General d'Escoles Bressol Municipals de l'Ajuntament de Rubí.

Atès que es preveu com a criteri d'adjudicació que les empreses licitadores presentin propostes per a incrementar la participació de pares i mares, l'empresa que resulti adjudicatària haurà d'implementar les seves propostes. També ha d'incloure noves propostes de comunicació amb la família.

Actualment les famílies es comuniquen amb les escoles a través de correus electrònics, agenda, telefònicament i presencialment. A nivell digital les famílies poden accedir amb la seva contrasenya a l'àrea privada de <https://www.cavallcartro.cat/escoles/ebm-sol-solet/>.

L'empresa adjudicatària, amb la conformitat del/la responsable del contracte, podrà organitzar activitats de formació adreçades a pares i mares d'infants de 0 a 3 anys, matriculats al respectiu centre pel curs escolar.

Aquestes activitats podran ser de formació, tallers, xerrades, cafès tertúlies, conferències, exposicions, sortides i d'altres similars. Són estratègies i recursos per a les famílies per a millorar la seva pràctica com a educadors/es.

Les activitats tindran una durada determinada i una capacitat mínima i màxima quant a participació.

Les activitats es podran realitzar durant els dies lectius del calendari escolar, dins o fora de l'horari lectiu del centre, i amb la temporalitat setmanal que sigui adient.

EL director/a del centre fixarà la capacitat mínima i màxima de cada grup, i podrà decidir no realitzar-la si no s'arriba a un mínim de participació.

Les activitats es realitzarà amb educadors/es i/o amb professionals assessors.

Aquestes activitats no tindran cost per a les famílies.

A l'escola bressol municipal Sol Solet hi ha constituïda una AFA (Associació de Famílies d'Alumnes). A l'escola bressol municipal Lluna, no existeix, a data d'avui, cap AFA.

2.7 ASSESSORAMENT PSICOPEDAGOGIC A CADA CENTRE

A l'article 89 del Reglament General d'Escoles Bressol municipals de l'Ajuntament de Rubí, es recullen les condicions i funcions d'aquest assessorament.

L'empresa adjudicatària, atindrà aquest assessorament amb personal de plantilla o amb personal subcontractat a tal efecte. En tots els contractes administratius de gestió indirecta anteriors, les empreses adjudicatàries tenien aquest professional contractat pels seus serveis, i no formava part de la plantilla a subrogar.

Es preveu l'existència d'un/a psicòleg/a en cada centre escolar.

Les funcions del psicòleg/a seran:

- a) Assessorament psicopedagògic a educadors/es i personal auxiliar de suport.
- b) Assessorament psicopedagògic a les famílies dels alumnes, prioritant les famílies amb fills amb dificultats.
- c) Observació d'alumnes amb dificultats i detecció de l'alumnat de risc.
- d) Quan s'escaigui, col·laborar amb el/la coordinador/a pedagògic en els pas dels alumnes al segon cicle d'educació infantil o altres serveis a on es derivin.
- e) Quan s'escaigui, coordinar-se amb el personal educatiu i amb altres serveis externs, sigui o no municipals.
- f) Les altres funcions que, dins d'aquests àmbits, li encarregui el director/a del centre.

Es valorarà com a criteri d'adjudicació una proposta general d'organització i metodologia del servei d'Assessorament psicopedagògic, que doni resposta a les necessitats del infants amb NEE, a les famílies i al personal educatiu. Així com al model de coordinació amb els serveis professionals derivadors (EAP, CSMIC, DAPSI, Serveis socials, etc.) en el traspàs d'informació i l'avaluació. Les empreses licitadores presentaran la proposta segons es descriu en el plec de clàusules administratives particulars.

2.8 ÀMBIT FUNCIONAL DELS SERVEIS GENERALS

Els serveis generals comprendran totes les actuacions esmentades a l'article 88 del Reglament General de les Escoles Bressol Municipals, així com les descrites en els apartats 9 i 10 d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

L'empresa adjudicatària, atindrà aquests serveis generals amb personal de plantilla, sense perjudici de la possibilitat de subcontractar-los prevista en el punt 3 d'aquest Plec.

Es considera personal de serveis generals: el personal de cuina, el de neteja i el de manteniment.

El personal de cuina realitzarà les següents tasques:

- a) Prendre els registres sanitaris de l'aigua de consum i dels menjars i de les mostres que sigui procedent (exemple el control de la legionel·la).
- b) Recepcionar i escalfar el menjar que subministri l'empresa de càterring contractada per l'Ajuntament, preparar-lo i repartir-lo a les aules.
- c) Portar un registre setmanal de les incidències del càterring.
- d) Netejar la cuina i els estris de cuina.
- e) Netejar, endreçar i tenir cura de la roba blanca del centre.
- f) Les altres funcions que, dins d'aquests àmbits, li encarregui el/la director/a.

La resta de personal de serveis generals realitzarà les tasques de neteja i manteniment dels d'espais i del mobiliari que es regulen a les clàusules 9 i 10 d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

3. PERSONAL NECESSARI I TITULACIONS REQUERIDES PER A LA GESTIÓ DE CADA ESCOLA BRESSOL

En el capítol VIII del Reglament General de les Escoles Bressol Municipals de l'Ajuntament de Rubí es regula l'estructura organitzativa i les funcions del personal.

3.1. PERSONAL DOCENT A CADA ESCOLA BRESSOL

Segons l'article 82 del Reglament General d'escoles bressol municipals es considera com a personal docent: els/les mestres, els/les educadors/es responsables de les aules i el personal auxiliar de suport.

Cada escola bressol té una capacitat de 8 aules i hi ha d'haver dos professionals per aula, essent necessàries en total **16 persones**, distribuïdes de la següent manera:

En cada escola bressol municipal, la plantilla de personal educatiu necessari per a l'atenció directa als infants estarà integrada pels membres següents amb la següent titulació:

- 2 mestres amb títol de mestre especialista en educació infantil o títol de grau equivalent
- 14 educadors/es amb el títol de tècnic superior en educació infantil o qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional.

D'aquests/es 16 professionals, 8 professionals desenvoluparan les funcions de tutors/es d'aula que podran ser rotatius cada curs.

Per atendre i donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials hi d'haver:

- 4 auxiliars de suport d'aula amb el títol de grau mig en formació professional de la branca sanitària o social, com a mínim, i algun tipus de formació en l'àmbit educatiu.

Aquest personal està contemplat per a cobrir la plena ocupació en el servei escolar ordinari de cada centre, des de l'inici de cada curs.

3.2. PERSONAL NO DOCENT A CADA ESCOLA BRESSOL

Segons l'article 86 del Reglament General d'escoles bressol municipals de l'Ajuntament de Rubí es considera com a personal no docent: el/la Director/a, el personal d'administració, el personal de serveis generals i el /la professional que presta el servei d'assessorament psicopedagògic.

A cada escola bressol, la plantilla de personal no docent necessària estarà integrada pels membres següents amb la següent titulació / experiència:

- 1 director/a, amb títol de mestre especialista en educació infantil o títol de grau equivalent.
- 1 auxiliar administratiu/va, amb la titulació corresponent (cicle formatiu de gestió administrativa).
- Personal de serveis generals: 3 persones de neteja, 1 auxiliar de cuina (amb el carnet de manipulador d'aliments).
- 1 psicòleg/a amb titulació mínima de Grau o Llicenciatura en la disciplina de Psicologia, valorant l'especialització en Educació/Pedagogia, en Famílies, etc.).

El personal relacionat és necessari per a la correcta prestació dels serveis.

Les baixes, permisos i absències, per qualsevol motiu o circumstància del personal adscrit al servei, hauran de cobrir-se amb personal propi o suplent, en un temps que no superi els tres dies

laborables, a càrrec exclusiu de l'adjudicatària, sense que representi en cap moment interrupció o perjudici del servei.

L'empresa adjudicatària estarà obligada al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social i Seguretat i Higiene en el treball, sense que l'incompliment per la seva part d'aquestes obligacions impliqui responsabilitat alguna per a l'Ajuntament de Rubí.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a que tot el personal adscrit al servei disposi de les certificacions negatives del Registre Central de Delinqüents Sexuals vigent de cadascuna de les persones que executa el contracte ja sigui personal propi com, en el seu cas, de l'empresa subcontractada.

Seràn per compte de l'empresa adjudicatària les possibles indemnitzacions que podria correspondre al seu personal com a conseqüència de la relació laboral que s'hagi pogut generar per l'execució dels treballs objecte de contracte, quedant eximit totalment l'Ajuntament de responsabilitat subsidiària.

En el Plec de clàusules administratives particulars es regula el deure de confidencialitat i protecció de les dades personals a tractar.

3.3. JORNADA LABORAL

A cada escola bressol, la jornada laboral serà la següent:

- a) Llevat dels supòsits que preveuen els apartats següents b) i c) següents, la jornada laboral de tot el personal de la plantilla de l'empresa adjudicatària serà completa (segons conveni col·lectiu) i permetrà la cobertura de l'horari de tots els serveis, incloses les tasques de coordinació i les reunions amb les famílies o guardadors.
- b) El personal dedicat exclusivament a la neteja de les dependències i les instal·lacions de cada escola s'ajustarà a una dedicació total de 70 hores setmanals entre els/les 3 netejadors/es.
- c) La jornada laboral del/la psicòleg/a correspondrà a un 20% d'una jornada completa i es preveu que assisteixi un dia de la setmana, llevat de casos puntuals que sigui necessària l'assistència en diferents dies.

L'Ajuntament de Rubí, podrà modificar la jornada laboral de la plantilla de les dues escoles depenent del nombre d'alumnes inscrits en els diferents serveis i del nombre d'aules de cada centre.

3.4. FUNCIONS DEL PERSONAL DE LES DUES ESCOLES BRESSOL

En el capítol VIII del Reglament General de les Escoles Bressol Municipals de l'Ajuntament de Rubí, es regula l'estructura organitzativa i les funcions del personal de les escoles bressol:

Les funcions del personal d'administració estan recollides a l'article 87.

Les funcions del personal de serveis generals estan recollides a l'article 88.

Les funcions del psicòleg/a estan recollides a l'article 89.

Les funcions del personal educador responsable d'aula estan recollides des de l'article 90 al 94.

Les funcions del personal auxiliar de suport a l'aula estan recollides a l'article 95.

Les funcions del director/a estan recollides als articles 96 i 97.

3.5. FORMACIÓ DEL PERSONAL

D'acord amb l'article 110 de la LEC 12/2009, del 10 de juliol, la formació permanent del personal educatiu té per objectiu actualitzar la seva qualificació professional, millorar les pràctiques

educatives i especialment amb relació al projecte educatiu i la millora la gestió dels centres, els resultats i els processos educatius.

La formació que requereix el personal de les escoles bressol és un dret i un deure.

L'empresa adjudicatària, garantirà que el personal pugui realitzar les hores de formació que per curs escolar dictamina el conveni vigent i, si s'escau, durant el primer any de contracte també garantirà que el personal corresponent realitzi la formació complementària que hagi presentat en la seva oferta com a criteri d'adjudicació.

Es valorarà com a criteri d'adjudicació un Pla de formació específic que doni resposta a les necessitats del centre i del personal educatiu, i que complementi les hores de formació que fixi el conveni col·lectiu per al personal educatiu. Les empreses licitadores presentaran el Pla de formació específica segons es descriu en el Plec de clàusules Administratives.

El Pla de formació promourà, entre d'altres aspectes, la cohesió de l'equip educatiu, la consolidació del model pedagògic, la innovació pedagògica recollint la diversitat de metodologies, les tendències i els materials pedagògics actuals de les escoles bressol, etc. Aquest Pla de formació professional millorarà el treball que es desenvolupen a les escoles bressol com a serveis públics per a que siguin més eficaces i de millor qualitat.

La formació del personal de cada escola bressol, enfortirà el projecte educatiu del centre.

L'empresa adjudicatària està obligada a executar el Pla de formació específic que ha presentat en la licitació.

Les hores de formació es realitzaran preferentment dins de l'horari laboral, tot i que les activitats formatives s'hauran de programar de manera que no afectin a l'atenció directa als infants.

L'empresa adjudicatària, promourà i vetllarà per la millora de la formació continuada del personal docent i no docent .

Tant el servei d'Educació com l'empresa adjudicatària, com les persones que hi treballen a l'escola bressol podran proposar i participar en la detecció de les necessitats formatives i en l'avaluació de la formació. És per això que és primordial que tot l'equip educatiu de cada escola bressol s'impliqui en el procés de formació permanent, durant tota la vigència del contracte.

3.6. PREVENCIÓ I VIGILÀNCIA DE LA SALUT

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

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

4. ELEMENTS MATERIALS, ESPAIS I RECURSOS

L'Ajuntament adscriu a la prestació del servei de l'Escola Bressol municipal Lluna i de l'Escola Bressol municipal Sol Solet, les instal·lacions i espais que es concreten en els plànols dels Annexos 5 i 6 d'aquest plec.

Els centres estan dotats de mobiliari per al desenvolupament de l'activitat, material pedagògic i medis auxiliars per a les tasques a desenvolupar (equipament, material didàctic, electrodomèstics, parament i altres estris que es recullen en els inventaris de l'Annex 5 i 6 d'aquest plec). La conformitat amb aquesta relació haurà de ser signada pel contractista.

Al llarg del contracte, l'empresa adjudicatària realitzarà la compra, lloguer o rènting, si s'escau, i/o reposició del següent material, que anirà al seu càrrec, atès que ja es contempla en el pressupost base de licitació:

- Material relacionat amb la cura dels infants.
- El material didàctics fungible i no fungible (jocs, joguines, contes, gomets, etc.).
- El parament d'estances, s' inclou el del menjador i el de cuina.
- Material higiènic.
- Material de neteja.
- Material d'oficina.
- Roba de treball i calçat per a la plantilla de cada escola bressol, tant d'estiu com d'hivern.
- El material informàtic i de reprografia necessari per al funcionament del servei a cada escola bressol; en concret: 1 PC o portàtil per a la persona que realitza les tasques administratives, 1 PC o portàtil per a la direcció, 1 PC o portàtil per a la sala de de l'equip docent i una impressora multi funció.
- 8 telèfons mòbils, un per a cada aula, per a captar fotografies.
- Petit manteniment o la reposició de mobiliari de les estances en cas de què no és pugui reparar (cadiretes, matalassos, etc.)
- Qualsevol altre material necessari per al correcte funcionament del centre.
- Manteniment del pati i jardineria, reposició d' elements i sorrals (manteniment correctiu)
- Manteniment de l'edifici en les petites tasques de paleta, pintura, petites reparacions, vidres, serralleria, fusteria, etc. (manteniment correctiu)
- Millores relacionades amb el manteniment substitutiu (a la clàusula 10.2 d'aquest Plec s'especifica el contingut del petit manteniment substitutiu).

A cada curs escolar, l'empresa adjudicatària presentarà a l'Ajuntament una actualització de l'inventari, fent esment dels béns o materials substituïts, indicant les característiques que tinguin les últimes adquisicions.

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

L'Ajuntament de Rubí assumirà les despeses dels subministres de les dues escoles bressol Lluna i Sol Solet: electricitat, aigua i gas.

L'empresa adjudicatària assumirà les despeses de la línia de telèfon i del wifi o adsl de cada centre.

5. UTILITZACIO DE LES INSTAL·LACIONS FORA DE SERVEI

L'Ajuntament, com a titular dels edificis, es reserva el dret d'utilització d'aquests espais fora dels horaris de funcionament habitual, prèvia comunicació a la direcció i a la persona representant de l'empresa adjudicatària .

L'ús de les instal·lacions de cada escola bressol està subordinat al desenvolupament habitual de les activitats previstes en la programació general anual de cada centre.

Després de l'horari lectiu, amb prèvia autorització del servei d'Educació, les instal·lacions es podran utilitzar per a serveis complementaris adreçats a famílies i a infants de l'escola bressol i al municipi. Serien exemple d'aquest ús l'espai de nadons i l'espai familiar, entre d'altres.

6. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS PER A CADA CENTRE

El Reglament General de les Escoles Bressol Municipals de l'Ajuntament de Rubí, fa referència a la documentació de centre que ha de tenir cada escola bressol municipal.

El Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, va aprovar el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil que resulta d'aplicació.

6.1. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC).

L'article 91 de la LEC 12/2009, del 10 de juliol, estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar d'aquest Projecte Educatiu de Centre.

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

Les escoles bressol municipals Lluna i Sol Solet porten anys en funcionament i disposen de Projectes Educatius implementats i aprovats pels respectius Consells Escolars.

Com a document Annex 7 d'aquest plec s'incorpora el darrer PEC de l'Escola bressol Municipal Lluna actualitzat i aprovat pel Consell escolar de centre el 19 de novembre de 2025 .

Com a document Annex 8 d'aquest plec s'incorpora el darrer PEC de l'Escola bressol Municipal Sol Solet actualitzat i aprovat pel Consell escolar de centre el 4 d'octubre de 2025.

Com a criteri d'adjudicació de judici de valor, les empreses licitadores hauran de presentar una Proposta d'Innovació Pedagògica del Projecte Educatiu de cada centre, concretant en els tres aspectes que s'indiquen en el criteri, i respectant en tot cas, les característiques generals que es descriuen en el Reglament General de les Escoles Bressol Municipals (articles. 1, 2, 3 i 4) així com en el capítol 1 del Decret 21/2023 de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

Aquesta proposta d'innovació del PEC de cada escola, haurà d'especificar els següents aspectes:

- Noves eines d'atenció a la diversitat de l'alumnat, atenent a la realitat sociocultural de la població de Rubí, i als infants amb NEE i NEDS . El nombre aproximat d'alumnes amb aquestes necessitats és aproximadament d'12% en cada escola bressol.
- Innovació en el Pla de coeducació de l'escola bressol municipal que inclogui una mirada interna sobre la perspectiva de gènere a l'escola.
- Implementar la figura del COCOBE; s'ha de descriure i definir el rol del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar: funcions, competències i àmbits d'intervenció.

L'adjudicatària queda vinculada per la proposta d'innovació al Projecte Educatiu presentada a la licitació i que hagi estat objecte de valoració.

Es vetllarà pel compliment d'aquestes propostes, en fase d'execució del contracte, però podran ser objecte de revisió depenent de les necessitats dels infants escolaritzats i en cas que es donin situacions no previsibles durant la vigència del contracte. Un exemple podria ser la modificació substancial de la tipologia d'alumnat o la capacitat dels grups.

6.2. NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC).

La NOFC d'una escola bressol és un document que recull acords i decisions d'organització de funcionament adoptats per a fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu per a assolir objectius del PEC i del PGAC.

La NOFC ha de concretar les normes de convivència del centre i els mecanismes de mediació i la definició de mesures correctores i sancionadores.

Una vegada l'adjudicatària hagi formalitzat el seu contracte haurà d'encarregar la redacció de la NOFC a la direcció de l'escola. L'empresa adjudicatària disposarà de tres mesos a comptar des de la data de formalització del contracte per actualitzar aquest document i presentar-lo a la responsable del contracte.

El/la director/a haurà de presentar una proposta de Normativa d'Organització i Funcionament de centre (NOFC) o antic Reglament de Règim Interior, tot respectant les característiques generals que es descriuen en el Reglament General de les Escoles Municipals de l'Ajuntament de Rubí.

Conforme disposa el Reglament General de les Escoles Bressol Municipals, aquest NOFC garantirà el funcionament i l'organització interna del centre.

La documentació relacionada en les clàusules 6.1 i 6.2 d'aquest plec també es treballa en el claustre del centre, la seva composició i funcions es recullen en l'article 146 de la LEC12/2009, del 10 de juliol.

La bona organització del claustre és rellevant pel bon funcionament de l'escola bressol.

Les empreses licitadores presentaran com a criteri de judici de valor un Pla de treball i coordinació del claustre liderat per la direcció de cada centre, amb el contingut que s'especifica en el citat criteri regulat al plec de clàusules administratives particulars.

Aquest Pla de treball es basarà en garantir la comunicació efectiva i positiva, on s'apliqui una relació entre els professionals que cohesioni els equips i que davant situacions conflictives, desenvolupi tècniques per a la formulació i solució d'aquestes.

6.3. PROGRAMA GENERAL ANUAL de CENTRE (PGAC).

En el marc del seu PEC i de les NOFC, la direcció de cada escola bressol elaborarà per a cada curs escolar el PGAC, d'acord amb es continguts que estableix l'art.10 Del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius i d'acord amb l'art.11 del Reglament General d'escoles bressol municipals de l'Ajuntament de Rubí.

Una vegada l'empresa adjudicatària hagi formalitzat el seu contracte, encarregarà al personal de direcció l'elaboració del document Programa General Anual.

L'empresa adjudicatària disposarà de tres de mesos a comptar des de la data de formalització del contracte per presentar-lo a la Unitat municipal encarregada de fer el seguiment de l'execució del contracte. Aquest PGAC tindrà efectes a partir de l'inici del nou curs escolar.

Conforme disposa el Reglament General de les Escoles Bressol Municipals, aquest PGAC haurà de respectar els trets d'identitat i recollir els principis pedagògics, els principis organitzatius i les finalitats de la seva actuació, d'acord amb els objectius generals i competències educatives que consten en el referit Reglament.

6.4. MEMÒRIA ANUAL

Transcorregut un curs escolar des de la data de formalització del contracte, l'empresa adjudicatària presentarà una Memòria Anual específica de cada escola, que comprendrà, entre d'altres, els continguts que es recullen a l'article 13 del Reglament General de les Escoles Bressol Municipals de l'Ajuntament de Rubí.

6.5. PERIODE D'ADAPTACIO DELS ALUMNES

Les escoles bressol municipals de Rubí disposen d'un protocol consensuat sobre el període d'adaptació dels infants i les famílies al servei escolar de cada centre. Tant pels alumnes de nova incorporació com pels del curs anterior.

Es respectarà en tot moment la necessitat de l'infant, adaptant el protocol de forma flexible i individual si és necessari, i amb el seguiment per l'educador/a i el psicòleg/a .

Segons el previst a l'article 19 del Reglament general d'escoles bressol el període d'adaptació obligatori a l'inici del curs no serà superior a 15 dies lectius consecutius, llevat de casos justificats en els que es pugui ampliar aquest temps.

6.6. DRETS I DEURES DELS USUARIS

S'entendrà per usuaris dels diferents serveis les persones destinatàries de les prestacions, i quan aquests estiguin adreçats als infants, els seus representants legals o guardadors legals o de fet.

L'article 99 del Reglament general d'escoles bressol municipals de l'Ajuntament de Rubí recull els drets dels usuaris.

L'article 100 de l'esmentat Reglament general d'escoles bressol municipals de l'Ajuntament de Rubí recull els deures dels usuaris.

Des de cada escola bressol municipal es promourà la participació de les famílies en els centres a través de les Associacions de Famílies d'Alumnes qualsevol altra forma de participació.

6.7. PLA DE TREBALL I DE COMUNICACIO AMB LES FAMÍLIES

El bon funcionament de les escoles bressol municipals i la qualitat dels serveis que es presten passen per una cooperació estreta amb les famílies per tal de garantir la coherència educativa, impulsant mecanismes de participació i col·laboració necessària que facilitin compartir amb elles els criteris d'intervenció i responsabilitat.

Com a criteri d'adjudicació de judici de valor, les empreses licitadores hauran de presentar en la seva proposició un Pla de treball que fomenti i incrementi la participació activa i inclusiva de les famílies en la vida de l'escola, amb una visió comunitària i del context sociocultural. S'han de trobar fórmules que despleguin pràctiques educatives inclusives en el dia a dia dels centres.

També hauran de presentar noves propostes de comunicació amb les famílies, diferents a les ja existents i que es descriuen en el punt 2.6, d'aquest Plec Tècnic.

Aconseguir el màxim nivell d'inclusió implica també saber arribar a les famílies absents en la vida de l'escola bressol.

L'escola ha de reforçar la funció educativa de les famílies en aliança amb les escoles, entenent les pràctiques de vincle i acompanyament com un dels pilars de l'educació de 0 a 3 anys. El futur planteja noves formes de relació, comunicació i confiança que facin possible convertir les famílies en agents actius del projecte educatiu, en col·laboració estreta amb el col·lectiu de professionals dels centres.

L'empresa adjudicatària inclourà en la seva gestió les millores al Pla de comunicació escola-família que ja es contempla en el PEC de cada escola bressol.

6.8. CONSELL ESCOLAR DE CENTRE

El Consell escolar de cada escola bressol o també anomenat Consell de participació, és l'òrgan col·legiat de la Comunitat escolar en el govern del centre. La seva funció principal és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, etc.

Els articles 27 i 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, regula la composició, funcions i renovació d'aquests òrgans.

En el capítol desè del Reglament general d'escoles bressol municipals de Rubí, també es regula el funcionament del Consell de Participació (actualment Consell Escolar)

Composició del Consell Escolar de cada escola bressol:

- El director/a de l'escola bressol, que el presideix
- Un/a representant de l'Ajuntament
- Dos representants del personal educador, elegit per i entre el mateix personal
- Dos representants del sector mares i pares de l'escola bressol elegit respectivament per ells i entre ells
- Un/a representant de l'AFA, en cas que estigui constituïda.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis.

Funcionament:

El Consell Escolar de cada escola bressol ha d'aprovar les seves normes de funcionament. Es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

Renovació de membres

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell escolar, les convoca el director/a del centre, dintre del període que fixa per Resolució el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

La renovació de les vacants es contempla en els articles 104 al 106 del Reglament General d'escoles bressol municipals de Rubí.

7. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT

7. 1. NORMES EN MATÈRIA D'HIGIENE

Les normes en matèria d'higiene que han de complir els usuaris i el personal de cada escola bressol, es contemplen en els articles 73 i 74 del Reglament General d'escoles bressol municipals de l'Ajuntament de Rubí.

7.2. NORMES EN MATERIA DE PROTECCIÓ DE LA SALUT

Les normes en matèria de protecció de la salut que han de complir els usuaris i el personal de cada escola bressol, estan recollides en els articles 75 al 78 del Reglament General d'escoles bressol municipals.

En tot cas prevaldran les normes que al respecte aprovin Administracions jeràrquicament superiors.

7.3. NORMES EN CAS D'ACCIDENT

S'adoptaran les mesures establertes en l'article 79 del Reglament General d'Escoles Bressol Municipals de l'Ajuntament de Rubí.

7.4. ALTRES INCIDÈNCIES

Els articles 80 i 81 del Reglament General d'escoles bressol municipals de Rubí contemplen les actuacions a realitzar en altres incidències.

Aquests elements funcionals del centre es recolliran en les Normatives d'organització i funcionament del centre (NOFC) abans denominat Reglament de Règim Intern.

8. GESTIO ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

8.1. PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

La gestió del procés de preinscripció i la matriculació dels infants a cada escola bressol, la durà a terme el personal administratiu i directiu de cada escola bressol que depèn de l'empresa adjudicatària tot i que el servei d' Educació també intervindrà en el procés.

L'Ajuntament disposa d'una base de dades única i centralitzada per a totes les escoles bressol municipals per a realitzar el procés de preinscripció i matriculació. Per a accedir a aquesta base de dades, l'Ajuntament signarà un contracte amb l'empresa per a garantir la protecció de dades i la seva seguretat.

L'Ajuntament fixa per a cada curs escolar el calendari de preinscripció, els criteris i llur puntuació, els formularis a utilitzar, etc.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels recursos materials i humans per a realitzar les següents funcions:

- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre.
- Recepció de les sol·licituds de preinscripció dins del període fixat i la formalització de la matrícula posterior.
- Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds de preinscripció a efectes de Baremació.
- Valoració de les peticions de revisió de quotes d'aquelles famílies usuàries que ho sol·licitin amb la conformitat de la direcció del centre.
- Introducció de les dades de les sol·licituds en l'aplicatiu municipal destinat a tal efecte.

- Actualització de les dades de matriculació al llarg de tot el curs.

La gestió central i global i la supervisió d'aquest procés es portarà a terme des del Servei d'Educació.

L'empresa adjudicatària té l'obligació d'incorporar els logotips i elements identificatius de l'Ajuntament de Rubí en tota la documentació i informació que aporti el centre, per tal de no duplicar documentació. Es coordinarà aquesta acció amb la responsable del contracte.

8.2. RECOLLIDA I PROTECCIO DE DADES

L'empresa adjudicatària podrà disposar d'un registre informàtic per la gestió administrativa i acadèmica dels alumnes matriculats, respectant en tot cas la normativa vigent sobre la confidencialitat i protecció de les dades.

8.3. GESTIO DE LES QUOTES

Estan obligades al pagament de les quotes les persones que a través del formulari de matrícula sol·liciten la prestació dels serveis de les escoles bressol o les beneficiades pel mateix.

L'Ajuntament regula els preus públics a través de l'ordenança reguladora dels Preus Públics amb el títol: *Preu públic per a la prestació de serveis de les escoles bressol Municipals*.
<https://seu.rubi.cat/contingutPublic/mostrarContingut/56>

L'Ajuntament de Rubí a través de l'organisme de Recaptació i gestió tributaria de la Diputació de Barcelona s'encarrega del cobrament de les quotes a les famílies.

El personal administratiu de cada escola bressol col·laborarà mensualment en les tasques del càlcul de les quotes dels serveis prestats al centre. I al final de cada mes enviarà el padró de rebuts a l'oficina de Recaptació de la Diputació de Barcelona i a la Tresoreria Municipal.

8.4. ACTUACIONS DAVANT INCIDÈNCIES SOBRE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS.

L'Ajuntament de Rubí té establert un mecanisme per a canalitzar els Avisos, Queixes i Suggestiments sobre el funcionament dels serveis municipals. Aquesta via podrà ser utilitzada per les famílies usuàries de les escoles bressol municipals.

També les famílies podran fer arribar aquest tipus de reclamacions o comentaris a través de les bústies de correu electrònic :

Eb.lluna@ajrubi.cat

Eb.solsolet@ajrubi.cat

educació@ajrubi.cat

També podran fer-ho mitjançant instància genèrica presentada a l'oficina d'atenció a la Ciutadania (OAC) o a través de la seu electrònica; i, en darrer terme, si l'actuació arriba directament a la direcció del centre escolar, el/la director/a traslladarà el contingut de l'actuació al representant de l'empresa adjudicatària per a que ho comunicui al responsable municipal del contracte.

Obtinguda la informació i escoltades les parts, el personal tècnic municipal en coordinació amb el representant de l'empresa adjudicatària prendran les decisions que es considerin pertinents, valorant la rellevància de l'actuació per tal de comunicar-ho també a la Comissió de Seguiment.

9. CONDICIONS ESPECIFIQUES PER A LA NETEJA DE CADA CENTRE

Una escola bressol municipal ha de ser un lloc segur i adequat als infants i al personal que hi treballa. La neteja de les dependències i el material del centre ha d'estar planificada fora de l'horari escolar, o bé en aquelles estones en que hi ha el mínim de personal o infants circulant. La neteja la realitzarà el personal específic de serveis generals.

L'empresa adjudicatària serà la responsable de la neteja diària de l'escola bressol, així com de les dues neteges extraordinàries anuals del centre, que es fan coincidir amb l'inici del curs escolar i en la Jornada de Portes obertes de les escoles.

9.1. NETEJA ORDINÀRIA

Les actuacions de la neteja ordinària i diària estaran recollides en un Pla de neteja que indiqui la freqüència i la periodicitat dels espais i materials a netejar.

El personal de neteja serà l'encarregat de la neteja de totes les dependències inclòs el pati, a excepció de la cuina que correspon al personal de cuina.

Aquest personal de neteja necessari serà responsabilitat de l'empresa. El personal de neteja haurà de portar sempre uniforme durant les seves tasques, disposarà d'una targeta identificativa en un lloc visible. El vestuari del personal de neteja, a l'igual que el de la resta del personal, està inclòs en el preu del contracte.

9.2. NETEGES EXTRAORDINÀRIES

Es farà la neteja extraordinària de la posada a punt de l'escola abans de l'inici del curs escolar, que abastarà la neteja de finestres, sostres, vidres, cortines, lluminàries, mobiliari etc.

Per a la jornada de portes obertes de les escoles també es realitzarà una neteja extraordinària d'aquells espais que seran visitats per les famílies.

L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar les neteges extraordinàries motivades ja sigui per circumstàncies extraordinàries, com per accidents o inundacions o altres causes de força major, per a mantenir la continuïtat de la prestació del servei.

El cost d'aquestes neteges està inclòs en el preu del contracte.

9.3 MATERIALS DE NETEJA

L'empresa adjudicatària disposarà pel seu compte de tot el material i estris necessaris per a efectuar les tasques de neteja de l'escola. Aquests materials seran de qualitat, homologats, suficients i adients a les tasques a realitzar. Els productes de neteja no han de deixar residus ni olors permanents.

Tots els estris i productes de neteja hauran de restar sempre a l'escola, en una zona habilitada a tal efecte, fora de l'abast dels infants.

El paper higiènic consumit o altres elements d'higiene com el sabó o paper per a eixugar les mans serà reposat per l'empresa adjudicatària i al seu càrrec. El cost d'aquest material està inclòs en el preu del contracte.

9.4. DEDICACIÓ

La neteja de cada escola bressol es realitzarà amb 70 hores setmanals. Aquest cost està inclòs en el preu del contracte.

L'ampliació d'hores per a netejar les dependències per motius justificats en matèria sanitària, no suposarà una modificació del contracte

10. CONDICIONS DEL MANTENIMENT DE CADA CENTRE I INSTAL·LACIONS.

10.1. VERIFICACIO INICIAL DE L'ESTAT DE L'EQUIPAMENT I INSTAL·LACIONS

Abans de l'inici efectiu de la prestació dels serveis objecte del contracte, es realitzarà per part dels serveis tècnics municipals corresponents de l'Ajuntament de Rubí, juntament amb l'empresa adjudicatària una inspecció de les instal·lacions per tal de comprovar el seu estat de funcionament i adequació per a complir les funcions exigides. S'aixecarà acta de la inspecció efectuada fent constar l'estat de l'equipament i les instal·lacions i les observacions que resultin procedents.

10.2. ACTUACIONS DE MANTENIMENT

Pel bon ús de les escoles i atesa l'edat dels infants, cal ser curosos i assegurar un bon manteniment dels edificis. L'Ajuntament s'encarregarà del Manteniment conductiu, substitutiu, predictiu i normatiu de les escoles bressol municipals.

a) Queden excloses de l'àmbit del contracte de gestió de les escoles bressol les següents actuacions de manteniment dels edificis de les escoles bressol municipals Lluna i Sol Solet en les següents instal·lacions de cada centre:

Instal·lacions excloses:

Els quadres i subquadres elèctrics i els seus elements.

Luminàries

Emergències

Màquines de climatització

Calderes

Dipòsits

Bombes

Vàlvules elements de seguretat i control

Bescanviadors, tubs

Desguassos

Xemeneies

Fixacions

Portes

Suport

Tapes de màquines

Claus

Aïllament

Pintura d'aquests aparells, etc.

Reparació i substitució d'aixetes.

Actuacions excloses:

- La verificació de l'estat de les instal·lacions, el manteniment preventiu i de conservació, posada en marxa de temporada i reparació d'averies.
- Els treballs corresponents per al correcte funcionament de les instal·lacions de baixa tensió (elèctriques i enllumenat), calefacció, climatització, gas, fontaneria i prevenció de legionel·losi en instal·lacions de ACS.

- Respecte a l'arbrat dels patis l'encarregat del manteniment preventiu i correctiu és el Servei municipal de Parcs i Jardins.

b) Queden incloses a l'àmbit del contracte que es formalitzi amb l'empresa adjudicatària les tasques de manteniment correctiu menor dels equipaments de cada centre, que requereixen intervencions àgils, de caràcter urgent, per a facilitar el normal funcionament de l'edifici, en les següents matèries:

- Reposició de consumibles d'enllumenat.
- La compra de materials per a les petites reparacions.
- Petites obres de paleta, i petits danys de pintura.
- La purga de radiadors i desembussos de canonades.
- Fusteria de mobiliari i altres elements dels espais, serralleria i la reposició de vidres trencats.
- Els elements de tancaments com les persianes, cortines, portes i altres mecanismes.
- Manteniment del pati quant a sorral, sauló i elements lúdics o jocs escolars, així com la petita jardineria.
- Les reparacions i si cal, les substitucions dels electrodomèstics (línia blanca i negra) : la rentadora, l'assecadora, el rentaplats, el frigorífic, els termos elèctrics, els petits equips de so, els mòbils, càmera de fotos, etc.

Cal disposar d'un sistema per a observar, detectar i comunicar de forma àgil totes les incidències que requereixen aquest manteniment. També es important registrar les actuacions portades a terme per l'empresa adjudicatària .

Aquestes despeses estaran dins del preu del contracte.

Respecte al control de plagues l'Ajuntament assumirà el control de plagues quant a accions preventives i correctives.

10.3. VERIFICACIO FINAL DE L'ESTAT DE L'EQUIPAMENT I DE LES INSTAL·LACIONS

Correspon a l'Ajuntament una inspecció de les instal·lacions per tal de comprovar el seu estat de funcionament i adequació a la finalització del contracte de serveis.

En cas que els tècnics municipals competents trobessin alguna deficiència en el funcionament de les instal·lacions per causa imputable a l'empresa adjudicatària sortint redactaran un informe indicant les accions necessàries per a la seva correcció i el termini màxim d'execució de les mateixes per part de l'empresa adjudicatària.

Si aquestes operacions no són realitzades per l'empresa adjudicatària, les podrà realitzar l'Ajuntament i el seu cost serà repercutit a l'adjudicatària.

10.4. PLA D'AUTOPROTECCIÓ I D'EMERGÈNCIES A CADA CENTRE

L'Escola Bressol municipal Sol Solet i l'Escola Bressol municipal Lluna disposen de Plans d'emergència i Plans d'Autoprotecció. Aquests Plans es facilitaran en suport informàtic a l'empresa adjudicatària un cop formalitzat el contracte.

Actualment el PAU de la bressol municipal Sol, solet està vigent fins octubre de 2027 i el PAU de la bressol municipal Lluna està vigents fins desembre de 2027.

L'empresa adjudicatària haurà d'actualitzar el contingut d'aquests Plans quan la vigència d'aquests hagi caducat i traslladarà als serveis tècnics municipals els documents actualitzats per a la seva validació.

El cost d'aquesta actualització està dins del preu contracte.

11. ASPECTES MEDIAMBIENTALS

11.1 CONSUMS I SUBMINISTRES

Les activitats educatives a les escoles bressol s'han de desenvolupar en unes condicions ambientals adequades quant a paràmetres tèrmics, ambientals i lumínics.

Tant a l'Escola Bressol municipal Lluna com a l'Escola Bressol municipal Sol Solet hi ha sistemes de condicionament d'aire fred i calent.

L'Ajuntament assumirà els costos dels consums dels subministres d'electricitat, gas i aigua.

L'Ajuntament té en marxa un projecte Rubí Brilla, que vetlla per la bona utilització dels subministres https://www.rubi.cat/ca/temes/rubi-brilla/ajuntament/copy_of_pla-destalvi-i-eficiencia-energetica/visor-energetic-de-lajuntament

L'empresa adjudicatària vetllarà per la correcta gestió energètica d'aquest subministres. Entre d'altres procurarà:

- Optimitzar el consum de l'aigua i els processos del centre que requereixin d'aquest subministrament.
- Complir en tot moment la legislació mediambiental.
- Obtenir una millor imatge pública de les escoles bressol municipals i posicionar-se com a signe de qualitat i responsabilitat.
- Seleccionar equips d'electrodomèstics eficients.
- Adequar paisatgísticament els patis i/o plantes d'exterior i interior, donant protagonisme a plantes autòctones i sistemes de recs eficients en el petit manteniment de les jardineres del pati o de l'interior que actuen com a decoratives.

11.2. ÚS DE MATERIAL I PRODUCTES

L'empresa adjudicatària farà ús preferentment de materials i/o productes ambientals correctes, de contingut reciclat, mono materials, de fàcil desmuntatge.

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

11.3 GESTIÓ DE RESIDUS

L'empresa adjudicatària 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 i el seu adequat emmagatzematge i la seva gestió posterior.

Les escoles bressol municipals no disposen del distintiu d'Escola Verda.

12. COORDINACIÓ

S'establirà una coordinació amb els representants de l'empresa adjudicatària.

12.1.TÈCNICA

L'empresa adjudicatària designarà un/a representant per a fer les funcions de coordinació i supervisió del servei de cada escola bressol municipal. Aquestes funcions es duran a terme amb persona que realitzi les funcions de responsable del contracte per part de l'Ajuntament.

Aquesta persona tindrà la plena representació de l'adjudicatària i la plena capacitat d'obrar en representació de l'empresa i davant de l'Ajuntament de Rubí.

12.2. PEDAGÒGICA

La persona designada per l'adjudicatària com a director/a de cada escola bressol municipal, durà a terme amb els diferents serveis de l'Ajuntament de Rubí i amb d'altres serveis no municipals, la coordinació pedagògica de les escoles, el treball en xarxa i, en general, la millor prestació del servei.

13. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ DELS SERVEIS CONTRACTATS.

L'Ajuntament de Rubí defensa un model d'escola bressol considerat com un servei públic bàsic, necessari i de qualitat.

Les Escoles Bressol Municipals són centres educatius i socials que tenen, entre d'altres funcions, la de col·laborar amb les famílies en l'educació dels infants i fer-los créixer més feliços i respectuosos amb el món que ens envolta.

Els principals objectius són:

- a) Satisfer les necessitats personals, emocionals i educatives dels infants.
- b) Afavorir la cohesió social, lluitar contra la segregació escolar.
- c) Facilitar la conciliació de la vida familiar i laboral.
- d) Oferir uns serveis públics eficients i de qualitat.

L'Ajuntament de Rubí vetllarà pel correcte funcionament del servei d'escola bressol de cada centre. Exercirà les facultats d'inspecció, control, seguiment i avaluació de l'execució del contracte a través del servei d'Educació i de la persona responsable del contracte.

13.1 VISITES I REUNIONS

Per al seguiment del servei d'escoles bressol, la direcció de l'escola tindrà un contacte diari per via telefònica o electrònica amb el/la referent tècnic/a del servei d'Educació i, si es creu necessari, s'emetrà un informe setmanal en el que es recolliran les dades sobre els grups, infants, activitats, coordinació dels equips etc., així com les incidències i manteniment de les instal·lacions.

Els/Les tècnics/ques municipals del servei d'Educació faran una visita mínima trimestral a les escoles bressol. Els tècnics de manteniment municipals també podran fer visites de seguiment a les escoles bressol.

La representant de l'empresa adjudicatària, es reunirà periòdicament, a nivell operacional amb la persona responsable del contracte, tal i com es regula a la clàusula 14.3 d'aquest Plec.

13.2. CONTROL I SEGUIMENT

El sistema de control que exercirà l'Ajuntament de Rubí a través de la responsable del contracte en fase d'execució del contracte serà quantitatiu i qualitatiu, amb la identificació del nivell de qualitat del servei aconseguit i la determinació del nivell de compliment. És per això, entre d'altres objectius, que el servei d' Educació realitzarà el seguiment d'aquest contracte quant a compromisos, fites, nivell de qualitat, etc. i la seva execució en general.

L'Ajuntament es reserva la potestat de contractar a una empresa externa per a col·laborar en la realització d'aquesta funció.

L'Ajuntament es reserva la potestat de passar enquestes de satisfacció a les famílies usuàries i al personal de cada escola bressol.

L'Ajuntament de Rubí aplicarà el sistema de control de les obligacions per tal de verificar el correcte desenvolupament del servei mitjançant la creació de comissions de control i seguiment.

S'estableix la creació d'una Comissió de control i seguiment:

- **Composició:** Formada pel o per la cap del servei d'Educació, per la responsable del contracte i el/la representant de l'empresa adjudicatària que tingui les funcions de coordinació o supervisió dels serveis.
- **La periodicitat** d'aquesta Comissió serà trimestral.
- **Funcions:** Marcarà les directrius estratègiques del servei i realitzarà el seguiment de les activitats fent èmfasi en l'assoliment d'objectius estratègics i eficiències plantejades.

Aquesta comissió informará a la Regidoria d'Educació i aquesta a l'òrgan de contractació, en relació a les propostes d'actuació en aquells aspectes que puguin originar la modificació del contracte, que es tramitarà seguint el procediment legal.

Altres funcions són:

- Compliment de les obligacions i compromisos contractuals en costos directes i indirectes.
- Compliment de les obligacions específiques.
- Facturació.

13.3. REUNIONS OPERACIONALS I INFORMES

També es faran reunions operacionals, amb una periodicitat mensual.

- Formades per la responsable del contracte i/o el/la tècnic/a del Servei d'Educació, el/la director/a de les escoles bressol i el/la representant de l'empresa adjudicatària que tingui les funcions de coordinació o supervisió dels serveis.
- En aquesta reunió es farà un seguiment exhaustiu de l'execució dels serveis i es traslladaran a la Comissió de seguiment aquells aspectes que puguin originar la modificació del contracte.

Les funcions de la reunió operacional serà:

- Planificació de tasques i activitats.
- Revisió de la qualitat de l'execució dels serveis prestats.
- Seguiment de resolució d'incidències (si s'escau).
- Reunions de propostes de millora, etc.

13.4. AVALUACIONS DE LA GESTIÓ

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

L'empresa adjudicatària lliurarà al finalitzar cada curs escolar la **Memòria Anual de gestió de l'escola**, detallant els següents indicadors de cada àrea, tal com es mostra en el quadre següent.

La valoració dels resultats obtinguts pel contractista també es reflectiran en aquesta Memòria.

En finalitzar cada curs escolar, o abans si fos necessari, el/la Responsable municipal del contracte del contracte emetrà un informe d'avaluació de la tasca realitzada pel contractista, basat en la valoració objectiva de la gestió de cada escola bressol, en relació a:

- Els temes tractats a les reunions realitzades per la Comissió de Seguiment i per la Comissió Operacional.
- Sobre els indicadors de la Memòria presentada pel contractista.
- Sobre la resolució d'incidències.

Els informes versaran sobre les següents àrees i indicadors:

ÀREA TÈCNICO- PEDAGÒGIC A	Adequació a la normativa vigent en el marc pedagògic.
	Acreditació de la qualitat dels serveis complementaris.
	Acreditació de la planificació anual de l'activitat.
	Acreditació del compliment de la Planificació anual de l'activitat.
	Acreditació de la participació de les famílies a l'escola.
	Acreditar el treball i la participació en xarxa.
ÀREA D'ORGANITZ ACIÓ I GESTIÓ DEL SERVEI	Acreditar la cobertura de places vacants en el període de preinscripció i durant el curs escolar,
	Acreditar la gestió dels rebuts i les possibles incidències.
	Acreditar l'organització del personal del centre (clautres i reunions)
	Acreditar el cobriment d'absències.
	Acreditar la formació continuada del personal.
	Acreditar la realització del Pla d'emergència i evacuació. S'adjunta com annex el darrers que s'han fet a cada escola.
	Acreditar si els professionals reben el servei de Vigilància de la Salut.
	Acreditar si hi ha un pla de prevenció de riscos.
	Acreditar l'estat dels béns mobles.
	Acreditar la qualitat i quantitat del material i equipament del centre (Inventaris)
ÀREA DE QUALITAT DEL SERVEI	Acreditar el grau de satisfacció dels usuaris. Enquestes.
	Acreditar si es fa gestió d'incidències (control i resolució)
ÀREA ECONÒMIC A	Seguiment del conceptes inclosos en el pressupost. Presentació de la liquidació econòmica del curs.

La Tècnica del Servei
d' Educació

La cap del Servei d' Educació

