



Document aprovat per  
Exp. núm. 601/2024

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL  
SERVEI DE GESTIÓ DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE  
L'AJUNTAMENT DE CORNUDELLA DE MONTSANT

RESTA CURS 2025/2026, 2026-2027, PRORROGABLE CURS 2027/2028

ÀREA D'EDUCACIÓ





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

### Índex

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ.....	4
2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL.....	4
2.1. Servei d'escola bressol.....	4
2.2. Servei de menjador.....	4
2.3. Serveis d'acollida i permanències (matí).....	5
3. OBJECTIUS DEL SERVEI.....	5
3.1. Objectius respecte els infants.....	5
3.2. Objectius respecte les famílies.....	6
3.3. Objectius respecte el territori.....	6
4. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES.....	6
5. CALENDARI ESCOLAR.....	6
6. HORARIS DELS SERVEIS.....	7
6.1. Horaris del servei d'escola bressol.....	7
6.2. Horari del servei de menjador-descans.....	7
6.3. Horaris dels serveis d'acollida/permanències.....	7
7. ELEMENTS MATERIALS. ESPAIS I RECURSOS.....	7
8. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS FORA DEL SERVEI.....	8
9. ELEMENTS PERSONALS. PLANTILLA.....	8
9.1. Dotació de personal per al servei d'escola bressol.....	8
9.2. Dotació de personal de suport per al servei de menjador/descans.....	9
9.3. Dotació de personal per al servei d'acollida/permanències.....	9
9.4. Funcions de la direcció de la escola bressol.....	9
9.5. Funcions del personal docent.....	10
9.6. Jornada i horari del personal.....	10
9.7. Formació permanent.....	11
9.8. Participació del personal.....	11
9.9. Informació de riscos laborals i mesures preventives.....	11
9.10. Vigilància de la salut del personal.....	11
9.11. Altres determinacions sobre el personal.....	12
10. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS.....	12
10.1. Projecte Educatiu de Centre.....	12
10.2. Normes d'Organització i Funcionament de Centre.....	14
10.3. Programació general anual de centre (PGAC).....	15
10.4. Acollida i adaptació dels infants i les famílies.....	16
10.5. Pla de treball amb famílies.....	16
10.6. Protocols de funcionament.....	16
10.7. Consell escolar del centre.....	17
10.7.1. Composició.....	17
10.7.2. Competències.....	17
10.7.3. Funcionament.....	18
10.7.4. Renovació de membres.....	18
11. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT.....	18
11.1. Farmaciola.....	19
11.2. Administració de medicaments.....	19
11.3. Situacions d'emergència.....	19





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

11.4. Materials.....	19
11.5. Temperatura de les estances.....	20
11.6. Materials i normes generals per a la higiene.....	20
11.7. Control de plagues.....	21
11.8. Pla d'autoprotecció i Protocol d'actuació d'emergència. Simulacres.....	21
12. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA.....	21
12.1. Preinscripció i matriculació.....	21
12.2. Gestió de les taxes.....	22
12.3. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre.....	22
13. PROTECCIÓ DE LES DADES.....	22
13.1. Imatges.....	23
13.2. Dades de caràcter personal.....	23
14. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR.....	24
14.1. Nombre d'àpats a subministrar.....	25
14.1.1. Anul·lacions i variacions d'àpats.....	26
14.2. Preparació del servei dels menús.....	26
14.3. Autocontrol i control de qualitat.....	26
15. NETEJA DEL CENTRE.....	26
15.1. Neteja ordinària.....	27
15.1.1. Neteja extraordinària.....	27
15.1.2. Materials.....	27
16. CONDICIONS DEL MANTENIMENT DELS CENTRES.....	27
17. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI.....	27
17.1. Comissió de seguiment.....	27
17.2. Registre d'incidències.....	28
17.3. Documentació.....	28
17.4. Control municipal de la qualitat del servei.....	28
18. Finalització del contracte.....	29
ANNEX I – Equipament de la llar d'infants.....	30
ANNEX II – Plànol de la llar d'infants.....	33

Document aprovat per ....  
**Exp. núm. 601/2024**





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

---

### PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE CORNUDELLA DE MONTSANT

(resta CURS 2025/2026, 2026-2027, PRORROGABLE curs 2027/2028)

#### 1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

És objecte del present Plec la contractació promoguda per l'Ajuntament de Cornudella de Montsant del servei de gestió de l'Escola bressol municipal, d'acord amb la descripció i requeriments continguts en el plec de prescripcions tècniques particulars.

L'ocupació màxima de l'Escola Bressol és d'1 aula i 26 alumnes, segons resolució EDU/1810/2021, de 3 de juny, relativa a l'ampliació de la capacitat del centre educatiu públic Llar d'infants de Cornudella de Montsant publicada al DOGC Núm. 8434 - 15.6.2021.

CPV 80110000-8 Serveis d'Ensenyament Preescolar.

L'àmbit funcional del contracte, les operacions concretes, les tasques a realitzar i el procediment de treball es detallen al Plec de prescripcions tècniques.

#### 2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL

L'Ajuntament de Cornudella de Montsant ofereix el servei d'escola bressol pròpiament dit, que és el principal, juntament amb els serveis complementaris que li són propis (menjador/descans, i acollida/permanències), tots ells d'ús exclusiu pels usuaris. Aquests serveis són de prestació obligatòria per a l'adjudicatari i d'utilització opcional per a les famílies. Cada servei complementari tindrà estipulada la seva quota diferenciada.

##### 2.1. Servei d'escola bressol

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 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 municipal de Cornudella de Montsant imparteix 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'escola bressol no suplanta en cap moment 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.

##### 2.2. Servei de menjador

Aquest servei atén l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, però es





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

contempla també com a espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i descans. S'estructura en una primera part d'àpat i una segona, posterior, de descans. El servei de menjador inclou el dinar, la migdiada per als infants matriculats al centre que ho sol·licitin.

El servei de menjador es prestarà en la modalitat de:

- Servei "càtering": elaboració dels menús a la cuina de l'Institut Escola Corbatera i traslladats a l'escola bressol municipal Cornudella de Montsant (el servei de càtering estarà externalitzat per l'empresa que subministrarà els menús, mitjançant licitació de l'Ajuntament)

La prestació d'aquest servei haurà de seguir totes les normatives sanitàries vigents (elaboració de dietes i manipulació d'aliments). La proposta de menús seguirà les recomanacions que fa el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya per a la franja de 0 a 3 anys.

L'adjudicatari/a haurà de prestar el servei de monitoratge i atenció als infants, així com col·laborar en el control de temperatures, registres etc... i tots aquells necessaris per al bon funcionament del servei de menjador. Aquesta tasca es coordinarà amb l'empresa adjudicatària del càtering i l'Ajuntament.

### 2.3. Serveis d'acollida i permanències (matí)

Els serveis d'acollida i permanències s'adrecen a les famílies usuàries del servei d'escola bressol que puguin tenir dificultats per atendre als seus fills fora de l'horari escolar del centre. El servei d'acollida s'estableix durant l'espai de temps anterior a l'horari matinal d'escolarització i el de permanències, amb posterioritat a l'horari lectiu de la tarda.

El servei d'acollida ofereix un espai tranquil i segur per als infants en el qual podran esmorzar. El servei de permanències es contempla com a un espai de caràcter lúdic. Ambdós serveis permeten l'agrupació dels infants de diverses edats en una mateixa aula i estaran a càrrec dels professionals de les escoles bressol.

La prestació d'aquest servei per part de l'ajuntament requerirà una demanda d'utilització mínima del 5 infants matriculats.

## 3. OBJECTIUS DEL SERVEI

### 3.1. Objectius respecte els infants

- a) Proporcionar als infants un marc d'activitats que permetin el progressiu descobriment i creixement personal.
- b) Possibilitar la relació amb els altres infants, l'adquisició de valors, hàbits i pautes de conducta que afavoreixin la seva autonomia personal i la integració en la societat.
- c) Donar resposta a les necessitats educatives especials dels infants.

### 3.2. Objectius respecte les famílies





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

---

- a) Complementar el context educatiu familiar, potenciant el desenvolupament general dels infants, tot ajudant als pares i mares en l'adquisició d'habilitats i recursos per afrontar les noves situacions.
- b) Facilitar l'observació i resolució de situacions derivades de l'evolució i educació dels fills, potenciant el treball preventiu.

### 3.3. Objectius respecte el territori

- a) Integrar la escola bressol dins el conjunt dels serveis que intervenen en la petita infància al municipi, per tal de promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa.
- b) Formar part de les xarxes municipals i intermunicipals de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.

## 4. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES

El servei d'escola bressol municipal de Cornudella de Montsant disposa d'un total de 18 places autoritzades, si bé, es troba en tràmit l'autorització per a una ampliació de fins a 25 alumnes.

L'Ajuntament de Cornudella de Montsant podrà modificar en cada curs l'oferta de places.

Es donarà compliment al Decret 282/2006, i en concret, ràtio de personal educador per alumne i edats dels alumnes del grup:

Nombre màxim d'infants per grup

12.1 Al primer cicle de l'educació infantil pot haver-hi simultàniament, com a màxim, el següent nombre d'infants per grup:

Grups d'infants menors d'un any: 8 infants.

Grups d'infants d'un a dos anys: 13 infants.

Grups d'infants de dos a tres anys: 20 infants.

La manca d'assistència no justificada d'un infant al centre durant més de 30 dies naturals consecutius serà motiu de baixa i la immediata cobertura de la plaça.

## 5. CALENDARI ESCOLAR

El servei d'escola bressol municipal funcionarà de manera ordinària durant 11 mesos a l'any, de setembre a juliol, entre les dates que l'ajuntament estableixi per a cada curs segons els períodes lectius i no lectius, festius i de vacances en el marc de la normativa del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.

Les tasques de preparació i de tancament del curs no poden afectar el calendari de prestació del servei aprovat per l'Ajuntament, de forma que estan incloses en el contracte.

## 6. HORARIS DELS SERVEIS





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

---

### 6.1. Horaris del servei d'escola bressol

El servei d'escola bressol municipal funcionarà de dilluns a divendres, de 8h a 12h del matí i de 15h a 17,00h de la tarda dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament per al centre.

L'horari d'entrada s'estableix al matí entre les 8 i les 9h i, a la tarda, entre les 15 i les 15,15h. Durant aquest espai de temps els pares i mares poden acompanyar al seu fill/a a l'aula. De 12 a 13h, el personal del centre ha d'atendre els infants que hi dinen, per tant, les recollides es faran a les hores en punt, entre les 11,50h i les 12h.

Aquests horaris poden ser modificats per l'Ajuntament en funció de les necessitats de les famílies usuàries.

### 6.2. Horari del servei de menjador-descans

El servei de menjador-descans es prestarà de dilluns a divendres, de 12h a 15h del migdia, dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament per al centre. Aquest servei començarà a funcionar des del l'inici del curs.

### 6.3. Horaris del serveis d'acollida/permanències

El serveis d'acollida i de permanències, que com a mínim inclou el servei de 12 a 13 hores, es prestaran de dilluns a divendres, sempre i quan és compleixi el requisit d'un mínim de 5 alumnes matriculats.

## 7. ELEMENTS MATERIALS. ESPAIS I RECURSOS

L'Ajuntament de Cornudella de Montsant adscriu a la prestació del servei d'escola bressol municipal les instal·lacions de l'edifici ubicat al carrer Comte de Rius, 10 baixos, que compta amb els espais i dependències que es concreten en el plànol adjunt a l'Annex I d'aquests plecs

El centre està dotat de mobiliari per al desenvolupament de l'activitat educativa, material pedagògic i medis auxiliars per a les tasques a desenvolupar (equipament, material didàctic, electrodomèstics, parament i altres estris que es relacionen en l'Annex II, on consta les seves característiques i estat de conservació. L'Ajuntament, abans de l'inici del servei, posarà a disposició del contractista les instal·lacions, béns i medis auxiliars necessaris per a l'execució del servei, i farà constar, per escrit, les seves característiques, així com la seva valoració econòmica i l'estat de conservació. El contractista haurà de signar la seva conformitat amb aquesta relació.

Per al funcionament del servei municipal d'escola bressol, el contractista realitzarà la compra al seu càrrec del següent:

- Material de neteja
- Material d'oficina
- Material del curs (cartolines, colors, ...)





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

- Material higiènic
- Roba de treball (estiu i hivern)

Tots els elements materials adscrits al servei, ja siguin els actuals o bé els de posterior adquisició revertiran a l'Ajuntament a l'acabament de la concessió 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.

### 8. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS FORA DEL SERVEI

L'ús de les instal·lacions del centre estarà subordinat al desenvolupament habitual de les activitats previstes per al servei d'escola bressol en la seva programació general anual.

L'Ajuntament, com a titular de l'edifici, es reserva el dret d'utilització d'aquests espais fora dels horaris de funcionament habitual, prèvia comunicació a la direcció del centre.

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

### 9. ELEMENTS PERSONALS. PLANTILLA

El contractista gestionarà el servei municipal d'escola bressol municipal amb els seus mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació dels serveis objecte d'aquesta contractació. Per cobrir el servei d'escola bressol hi haurà el personal mínim que estableixi la normativa vigent de la Generalitat de Catalunya, segons el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

#### 9.1. Dotació de personal per al servei d'escola bressol

Per cobrir el servei d'escola bressol municipal hi haurà la següent plantilla de personal:

- 1 mestre/a**, que assumiria les funcions de director/a, coordinació i gestió de l'escola bressol i els serveis complementaris. Es dedicarà, fonamentalment, a tasques de direcció i gestió del centre, tot i que pot realitzar tasques de reforç a les aules. El seu perfil professional s'adaptarà al nombre de places escolars i necessitats específiques del centre. L'empresa adjudicatària proposarà a l'Ajuntament la persona que exercirà el càrrec de director/a del centre. Aquest/a, com a mínim tindrà un nivell d'estudis de diplomatura, titulació equivalent o del de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional, a algun dels anteriors. En la selecció del director/a es valorarà la seva experiència en l'àmbit de l'escola bressol i la gestió d'equips.
- 2 educadors/es**, que desenvoluparan les funcions de tutor d'aula i suport. (tècnic/a educació infantil o superior)

En l'equip docent de municipal hi haurà, com a mínim, 1 mestra especialista en educació infantil. Es respectarà les ràtios legalment establertes de professor/alumne en funció del seu





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

---

nombre.

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

S'ha de garantir que, en qualsevol circumstància a cada aula hi hagi, com a mínim, un/a educador/a amb la titulació requerida per la normativa vigent.

### 9.2. Dotació de personal de suport per al servei de menjador/descans

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

A efectes de garantir les ràtios de personal necessari per a la prestació, cal distingir entre el servei d'àpat, que ocupa la franja de 12-13h, i el període de descans, de 13-15h.

Per cobrir el servei d'àpat es destinarà el total del personal del centre. En tot cas, quan el nombre d'infants per aula que l'utilitzi superi el 50%, s'haurà d'afegir una persona de reforç, que haurà de tenir la qualificació adequada per desenvolupar les tasques de suport. En cap cas, les seves funcions consistiran en substituir el personal habitual que atén el servei.

### 9.3. Dotació de personal per al servei d'acollida/permanències

Per atendre aquests serveis, si s'escau, la dotació mínima de personal serà de 2 professionals que compleixin els mateixos requeriments de qualificació del servei d'escolaritat de la escola bressol. Aquesta dotació de personal s'incrementarà a raó d'un/a professional per cada 8 infants.

El contractista podrà dur a terme la prestació dels serveis complementaris amb personal propi o podrà concertar amb tercer la gestió d'aquestes prestacions accessòries. La subcontractació, en tot cas, únicament es podrà aplicar als serveis de gestoria, psicopedagogia, restauració i neteja.

### 9.4. Funcions de la direcció de la escola bressol

De forma general corresponen al director/a de l'escola bressol les funcions següents:

- La gestió, l'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 la escola bressol, 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.
- 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.
- La relació amb altres professionals i serveis vinculats a la franja dels 0 als 3 anys, a nivell municipal.
- La coordinació amb la Regidoria d'Ensenyament municipal.





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

---

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.

### 9.5. Funcions del personal docent

De forma general corresponen al personal docent de l'escola bressol les funcions següents:

- Atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat, en llur desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de llur higiene personal, vestit i alimentació. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre. -Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants. -Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i
- suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants. -Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.

L'educador/a que no sigui tutor/a d'un grup d'infants s'encarregarà de les tasques que estiguin establertes en la programació general de centre i de dur a terme les suplències que es produeixin i de les quals no es derivi substitució: baixes curtes, permisos, etc.

El personal docent està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director/a.

### 9.6. Jornada i horari del personal

En cada curs, el personal docent iniciarà les seves tasques l'1 de setembre fins al 31 de juliol. Les activitats amb infants s'iniciaran i finalitzaran segons les dates que estableixi l'Ajuntament per al servei d'escola bressol.

El període de gaudir de les vacances del personal adscrit al servei serà, en tot cas, el mes d'agost, coincidint amb el període que el servei d'escola bressol romandrà tancat.

Els dies del calendari laboral en que no hi ha atenció directa als infants estaran dedicats a l'organització del curs, la planificació de l'acció educativa i la formació. Les tasques de preparació de l'inici del curs i les de tancament es troben incloses en el contracte.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert a l'organització del curs i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. Les faltes d'assistència només són justificades quan hi ha una llicència o permís concedits.

### 9.7. Formació permanent

D'acord amb l'article 110 de la Llei d'educació, la formació permanent dels docents té per





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

objectiu actualitzar la seva qualificació professional, millorar les pràctiques educatives, especialment amb relació al projecte educatiu, i millorar la gestió dels centres, els resultats i els processos educatius.

El prestador del servei haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació continuada del personal de l'escola bressol municipal i està obligat a establir un pla de formació permanent que doni resposta a les necessitats de les escoles i del docents. A tal efecte, establirà i presentarà a l'Ajuntament, 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. Es considerarà prioritària la formació en centre i per a centres com a eina de suport i enfortiment del projecte educatiu, una part important d'aquesta formació consistirà en la realització d'activitats destinades a la transferència immediata a l'aula o al centre.

La formació per a centres haurà d'enfortir el projecte educatiu. Un element important d'aquesta formació és l'intercanvi pedagògic entre els participants.

### 9.8. Participació del personal

La participació del personal en el control i gestió de les escoles bressol es regeix pel que es determina a 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. Destacar la necessitat de disposar de consell escolar de la llar.

### 9.9. Informació de riscos laborals i mesures preventives

El prestador del servei ha de facilitar a tots els treballadors, 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 el prestador del servei acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

### 9.10. Vigilància de la salut del personal

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





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

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.

### 9.11. Altres determinacions sobre el personal

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

- a) Tot el personal del servei d'escola bressol dependrà laboralment del contractista, sense que entre aquell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral.
- b) L'adjudicatari haurà de proporcionar al personal responsable de la gestió del servei educatiu 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 educatiu. En aquesta indumentària només pot aparèixer el nom del servei de la escola bressol municipal.
- c) L'alumnat en pràctiques, si n'hi hagués, restarà sota la supervisió del director/a de l'escola bressol i sota l'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari. L'Ajuntament n'haurà d'estar informat al respecte. En cap cas, l'alumnat en pràctiques substituirà personal laboral.

## 10. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS

### 10.1. Projecte Educatiu de Centre

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 de l'escola bressol municipal, 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, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia. L'Ajuntament garantirà que l'escola bressol municipal sigui un referent 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 municipals per a l'elaboració i/o revisió periòdica del projecte educatiu de l'escola bressol.

La proposta inicial de PEC que presenti el contractista es basarà en les indicacions que fa al respecte tant la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, com el Decret 101/2010, de 3 d'agost, que determinen el contingut.

De forma sintètica, el projecte educatiu de l'escola inclourà els següents elements:





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

---

- Definició institucional: la identitat del centre, el caràcter propi, les característiques, els elements de context i les necessitats educatives dels alumnes.
- Objectius del centre: les prioritats i els plantejaments educatius en termes d'equitat i d'excel·lència, de coeducació, de convivència, d'inclusió i d'atenció a la diversitat.
- Criteris per a la concreció i el desenvolupament dels currículums, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa i la relació del centre amb l'entorn social.
- Projecte lingüístic de centre: el tractament de les llengües d'acord amb la normativa vigent concretat a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.
- Sistema d'assegurament de la qualitat, fonamentat en els indicadors de progrés que proporcionaran informació rellevant i ajuda en la presa de decisions:
  - o de context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors),
  - o de recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió),
  - o de processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats) i
  - o de resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre i el comparen amb els estàndards).

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

En allò que fa referència als seus principis i finalitats, el projecte educatiu de l'escola bressol municipal es basaran 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'explicita al Decret 101/2010, de 3 d'agost d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'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.

L'escola bressol municipal haurà d'especificar en el seu PEC quin serà el plantejament al voltant de la diversitat del seu alumnat i també indicar, amb la màxima concreció, el model d'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials (NEE).

En l'exercici de la seva autonomia, el centre pot incorporar al projecte educatiu tots aquells aspectes que consideri convenients per tal d'explicitar les característiques pròpies, els objectius, l'orientació de les activitats i la millora dels processos educatius.





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

---

L'elaboració i la modificació del PEC correspon a l'equip docent, a iniciativa del director/a del centre, el qual formula una proposta inicial de PEC i les modificacions i adaptacions corresponents. L'Ajuntament és qui l'aprova, una vegada escoltat el consell escolar amb funcions d'assessorament i consulta.

La direcció presentarà la proposta del PEC a la Regidoria d'Educació per comprovar la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipals del servei. En posterioritat, el presentarà al consell escolar de centre que l'haurà de valorar i donar el seu suport per una majoria de 2/3 parts. Finalment, el PEC haurà d'estar aprovat per l'Ajuntament.

El PEC orienta i vincula les actuacions de tots els membres de la comunitat escolar, que l'han de respectar. L'exercici professional del personal i les seves funcions es desenvoluparà d'acord amb la normativa vigent i amb els principis, valors, objectius i continguts del PEC.

Atenent al caràcter dinàmic, participatiu i innovador d'aquest document, el centre realitzarà, com a mínim, una revisió del PEC cada dos anys. El PEC ha d'estar a disposició de l'Administració educativa, que, en tot cas, requerirà la seva modificació si no s'ajusta a l'ordenament vigent.

L'Ajuntament prestarà a l'escola bressol el suport necessari per elaborar i/o revisar el projecte educatiu, vetllant en tot moment per garantir la seva adequació a la normativa i a les necessitats de la població beneficiària. Així mateix, afavorirà la coordinació pedagògica entre l'escola bressol municipal i altres centres escolars del municipi.

### 10.2. Normes d'Organització i Funcionament de Centre

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 l'escola bressol municipal ha d'orientar-se a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu i desenvoluparan la seva activitat, entre d'altres instruments, a través de les concrecions curriculars i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

Les NOFC de l'escola bressol municipal aplegaran el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament adoptats per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius de cada projecte educatiu i de la programació anual.. Les NOFC hauran de contenir elements com ara:

*Criteris organitzatius:*

*Criteris i mecanismes pedagògics: Procediments:*

- Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC.
- Rendició de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu.
- Aplicació dels acords de coresponsabilitat .
- Procediment per cobrir les vacants del consell escolar.
- Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC.

*Altres elements de l'organització i el funcionament:*

- Composició i reglament del consell escolar.
- Establiment de comissions d'estudi i informació en el si del Consell escolar i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions.





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

- Establiment de comissions de treball en el si del claustre i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions.

*Aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre:*

- -Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar (docents i famílies) i mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el dret a ser informades.

D'altra banda, les NOFC han de concretar les normes de convivència del centre i els mecanismes de mediació, i la definició de mesures correctores i sancionadores.

Si s'escau, les NOFC regularan altres aspectes, com els següents:

- Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat educativa en el funcionament del centre.
- Atribuir al claustre, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les fixades legalment.
- Atribuir al director/a, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

Les NOFC també recolliran els projectes i programes d'innovació que el centre desenvolupi, entesos com a motors de canvi i de millora de la qualitat, així com les concrecions organitzatives i els processos que es duran a terme per possibilitar l'aplicació, la implementació, el seguiment i l'avaluació corresponent.

Correspon a l'Ajuntament impulsar l'elaboració de les NOFC a l'escola bressol amb la participació de tot l'equip docent, així com les successives adequacions al seu projecte educatiu del centre, aprovar-les prèvia consulta preceptiva al consell escolar i vetllar per la seva aplicació.

### 10.3. Programació general anual de centre (PGAC)

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

La PGAC concretarà les prioritats i tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament de l'escola 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 haurà de contenir un anàlisi del centre, així com els objectius operatius i els aspectes de funcionament global del servei d'escola bressol (objectius



## Ajuntament de Cornudella de Montsant

---

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 de les escoles un model de presentació.

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

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.

Durant el primer mes d'entrada en vigor del contracte, la proposta inicial de pla anual de centre s'anirà ajustant al context de treball, si s'escau. En aquest supòsit, també s'ajustaran convenientment les unitats de programació.

### **10.4. Acollida i adaptació dels infants i les famílies**

L'escola bressol municipal elaborarà un pla d'acollida i adaptació dels infants i les famílies al centre, tant pels de nova incorporació com pels del curs anterior. Aquesta dinàmica s'inicia amb el primer contacte dels pares amb la escola bressol, es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies del curs amb una entrada esglaonada dels nens i nenes i es continua fins a l'adaptació de l'infant.

El procés d'adaptació s'ha d'ajustar a les característiques pròpies de cada centre (dels infants, les famílies, l'entorn, les instal·lacions, etc.), tot programant-lo d'acord amb els criteris generals següents:

### **10.5. Pla de treball amb famílies**

L'escola bressol municipal ha de cooperar estretament amb les famílies per tal de garantir la coherència educativa entre la família i el centre, impulsant els mecanismes de participació i col·laboració necessaris que facilitin compartir amb elles els criteris d'intervenció i responsabilitat educativa. Per tant, el Pla de treball que desenvolupi el contractista es fonamentarà en la participació activa de les famílies en la vida del centre, amb una visió comunitària i del context sociocultural.

L'escola bressol facilitarà la comunicació presencial diària entre els pares/mares o tutors dels infants i l'educador/a referent del grup, especialment durant les entrades i sortides, i articularan diversos instruments per tal d'assolir aquest propòsit, com ara l'agenda, la pissarra exterior de l'aula i els comunicats mitjançant correu electrònic. En qualsevol cas, hauran d'informar a les famílies de tots els sistemes de comunicació.

### **10.6. Protocols de funcionament**

L'equip docent desenvoluparà i/o revisarà els protocols que regulen determinats aspectes de funcionament del servei per ajustar-los al projecte educatiu i a les NOFC. S'establiran des de l'inici de la prestació i seran d'obligat compliment. Els protocols a desenvolupar i/o millorar, com a mínim, seran els següents:





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

- 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 de gestió i administració del menjador
- Protocol d'accidents escolars

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.

### 10.7. Consell escolar del centre

El consell escolar de l'escola bressol és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre tal i com estableix el reglament del servei d'escola bressol municipal, tot seguint les prescripcions del decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres i l'apartat cinquè de la disposició addicional desena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

La seva funció principal és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del escola: desenvolupament del projecte educatiu del centre, projecte curricular, proposta de les NOFC, la programació general anual, la gestió econòmica, la memòria anual d'activitats del curs escolar, procés de preinscripció i matriculació i , en general, qualsevol tema d'importància que afecti a algú membre de la comunitat educativa. Anualment el consell escolar aprovarà la programació general de centre en relació a les sortides, el menjador, les permanències, els dies de lliure disposició i similars.

#### 10.7.1. Composició

La composició del consell escolar de l'escola bressol municipal serà la següent:

- El director/a de la escola bressol, que el presideix.
- 1 representant de l'Ajuntament
- 1 representant de les famílies

Actuarà com a secretària, el/la director/a.

#### 10.7.2. Competències

Segons la normativa vigent, corresponen al consell escolar de centre les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director/a de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

---

- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions. -Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
- Intervenir en la resolució dels conflictes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en l'anàlisi i l'avaluació del funcionament general del centre.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### 10.7.3. Funcionament

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. Es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director/a o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres. A més, ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El consell escolar actua normalment en ple, però es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, un/a docent i un/a representant de les mares i els pares. També hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica que supervisi la gestió econòmica del centre.

### 10.7.4. Renovació de membres

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director/a del centre, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les NOFC; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

## 11. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT

### 11.1. Farmaciola

A l'escola bressol hi haurà una farmaciola, que ha de ser un espai especialment dissenyat o bé un armariet o bé una caixa o un calaix que es pugui tancar. S'ha de situar en un lloc protegit de la llum, la calor i la humitat, visible i accessible per als adults, preferentment, a nivell elevat, on no sigui accessible als alumnes més petits i propera a un punt d'aigua. Ha d'estar tancada, però no amb clau. A prop de la farmaciola, en lloc visible, hi seran les





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

---

instruccions bàsiques de primers auxilis i els telèfons d'urgència.

Caldrà revisar periòdicament el contingut de la farmaciola per tenir cura de les dates de caducitat i reposar el material, quan sigui necessari. Una persona de l'equip docent serà la responsable.

### 11.2. 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.

### 11.3. 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 caldrà seguir els passos que disposi el Pla d'Emergències de la llar d'infants. És per això que caldrà:

- Conèixer el contingut del Pla d'Autoprotecció de la llar d'infants.
- Analitzar els procediments de gestió tant de l'escola com de l'Ajuntament.
- Considerar l'oportunitat de participació activa en la realització dels PAU's.
- Exposar com s'ha d'organitzar una escola bressol en casos d'emergència.
- Informar sobre com s'han de realitzar els simulacres.

### 11.4. 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 higiènico-sanitàries.





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

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.

### 11.5. Temperatura 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:

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

### 11.6. Materials i normes generals per a la higiene

El centre utilitzarà contenidors de bolquers expressos pel seu ús, i els educadors/es guants pel canvi individual dels infants.

El personal que atén els infants comptarà amb els utensilis adequats per dur a terme les rutines d'higiene (pastilla de sabó o sabó líquid, tovalles personals, tovalloles humides, pinta, etc.). L'educador/a ha de prevenir i detectar possibles infeccions i, per tant, realitzarà un control sobre les condicions higièniques dels nens i nenes per evitar els contagis. Els educadors/es, com a responsables de preservar la higiene en la escola bressol, tant la personal com l'ambiental, a més d'assegurar-se que els nens i nenes estan en les condicions higièniques adequades, seguiran les següents normes:

- Tenir cura de la seva higiene i aspecte personal.
- Informar i acudir als serveis sanitaris davant qualsevol sospita de malaltia que pugui suposar un contagi per als infants.
- Mantenir hàbits higiènics adequats que serveixin com a model per als nens i nenes (utilització de mocadors, tapar-se la boca a l'esternudar o tossir, rentar-se les mans, etc.).
- Portar el cabell recollit, especialment durant els àpats i el canvi de bolquers.
- Portar les ungles netes i polides, sempre.

En tot moment, els educadors/es han d'actuar com a agents de salut, col·laborant en la





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

---

prevenció i detecció de situacions de risc.

### 11.7. Control de plagues

L'Adjudicatari seguirà les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes a l'escola bressol, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles per controlar-les causant la menor afectació a les persones i a l'entorn. En qualsevol cas, a les dependències de l'escola bressol mai no es podran fer servir els insecticides d'ús domèstic (esprais, dispositius elèctrics amb càrregues líquides o sòlides pastilles-, bobines repel·lents de mosquits...).

Quan al centre s'hagin de dur a terme altres mesures de control, cal seguir les indicacions de l'Ajuntament i els mètodes de control de plagues que estableix el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

### 11.8. Pla d'autoprotecció i Protocol d'actuació d'emergència. Simulacres

La normativa vigent sobre plans d'autoprotecció (PAU) determina el catàleg d'activitats i tipus de centres amb obligació d'autoprotecció d'acord amb el que estableix la Llei de protecció civil de Catalunya.

Atenent el Decret 30/2015, de 3 de març, l'escola bressol municipal disposarà de pla d'autoprotecció, en cas d'estar obligada, altrament, disposarà d'un protocol d'actuació en emergències (PAE) que especificarà les mesures necessàries per gestionar qualsevol incidència que l'afecti.

[L'adjudicatari haurà de conèixer i aplicar tots els protocols de resposta davant situacions problemàtiques en l'escola bressol i col·laborar amb l'Ajuntament en la implantació de l'esmentat protocol d'actuació en emergències.](#)

## 12. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

### 12.1. Preinscripció i matriculació

La gestió de la preinscripció i la matriculació la durà el contractista en els terminis i les condicions que fixi la normativa vigent. No obstant, el contractista haurà de donar resposta als següents tràmits:

- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta dels centres.
- Actualització de les dades de matriculació al llarg de tot el curs.

El contractista té l'obligació d'incloure els logotips del servei d'escola bressol municipal en tota la documentació i informació que aportin els centres, en la qual haurà de constar expressament l'Ajuntament de Cornudella de Montsant com a titular i el nom de l'empresa com a gestor extern.

### 12.2. Gestió de les taxes

El cost de la prestació del servei d'escolaritat de l'escola bressol municipal de Cornudella de





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

---

Montsant serà repercutit parcialment sobre els usuaris. Les tarifes que n'hauran de satisfer tenen la consideració de taxa i són regulades per l'Ordenança fiscal establerta a l'efecte. Els preus/taxes a satisfer pels usuaris de l'escola bressol seran gestionats i recaptats pel prestador del servei. L'adjudicatari podrà sol·licitar que sigui l'Ajuntament qui faci la gestió de recaptació. L'ens local podrà estudiar la petició i resoldre en sentit favorable, amb les condicions que consideri adients, sense que això suposi una obligació per a l'ens local.

### **12.3. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre**

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en l'escola bressol municipal han d'adreçar-se al director/a i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Així mateix, enviarà còpia al tècnic/a municipal de referència.

·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.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents, en coordinació amb el tècnic/a municipal, i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció del centre.

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

### **13. PROTECCIÓ DE LES DADES**

Tractar la informació a l'escola bressol de forma adequada esdevé un objectiu d'importància cabdal, no només pel paper que tenen els centres educatius com a eix transmissor dels valors que, com la privacitat, estan lligats al respecte dels drets de les persones, sinó també perquè el tractament de la informació dels menors requereix una especial cura.

L'empresa adjudicatària està obligada a inscriure els seus fitxers de dades en el Registre General de Protecció de Dades i a implementar les mesures de seguretat previstes en la normativa vigent. El prestador del servei, en qualitat de responsable del fitxer de dades de caràcter personal que precisarà tractar, informará en els termes establerts en l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal a les persones a les quals presti el servei.

Si l'escola bressol vol publicar o usar imatges, dades personals o materials, la propietat





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

---

intel·lectual dels quals recau en els alumnes, hauran 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.

### 13.1. Imatges

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'alumnes on aquests siguin clarament identificables, als webs dels centres educatius, 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.

Ara bé, 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.

### 13.2. 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 director/a 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 al centre i evitar-ne l'alteració, la





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

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, el prestador del servei 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 informará 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 quantes dades coneguin. A aquests efectes inclourà una clàusula de confidencialitat i secret, en els termes descrits, en els contractes laborals que subscriuguin 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 15/199, 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.

### 14. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR

El servei de menjador 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. S'estructura en una primera part de menjador-àpat i una segona, posterior, de descans. Inclou el dinar per als infants usuaris del servei d'escola bressol i estarà disponible per a totes les famílies usuàries del servei que ho sol·licitin.

El servei de menjador a l'escola bressol municipal es presta en la modalitat de càtering.

L'empresa de càtering traslladarà els menús de la cuina de l'escola primària a l'escola bressol i és responsable de subministrar els mateixos d'acord amb la vigent normativa de sanitat.

El prestador del servei de la llar d'infants haurà de comprovar que la temperatura dels menús sigui l'adequada, portar el registre corresponent, prendre les mostres dels aliments d'acord amb la normativa de sanitat. Les monitores o personal que treballi durant el servei de menjador i hagin de manipular aliments haurà de disposar de la titulació de manipulador d'aliments, per tal de garantir i vetllar pel correcte funcionament del servei pel que fa a les mesures higièniques i sanitàries.

L'adjudicatari subministrarà el dinar als infants que hagin demanat el servei de menjador de l'escola bressol.





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

---

L'adjudicatari haurà d'establir un pla de gestió del servei de menjador, i del seu personal.

El menú serà anunciat per part de l'empresa de càtering amb antelació a les famílies amb una periodicitat mensual. En la confecció dels menús es tindran en compte les situacions dels infants que, per malaltia o altres necessitats especials, requereixen dieta específica.

En el cas dels lactants la família portarà a l'escola els aliments que se li han de donar.

La prestació del servei de menjador haurà de seguir totes les normatives vigents en l'àmbit sanitari (elaboració de dietes i manipulació d'aliments). La proposta de menús s'ha de basar en les recomanacions que fa per aquestes edats el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

El menjador escolar de l'escola bressol esdevé un espai privilegiat per dur a terme l'educació alimentària en coordinació amb la família i haurà de complir els següents objectius:

*Hàbits que s'han d'iniciar entre els 1-3 anys:*

- ✓ Posar-se l'aliment a la boca sense que caigui.
- ✓ Utilitzar cullera i poc a poc, anar introduint l'ús de la forquilla per a sòlids.
- ✓ Utilitzar el got per beure.
- ✓ Deixar l'entorn de la taula net.
- ✓ Mastegar i deglutir bé.
- ✓ Mastegar amb la boca tancada.
- ✓ Portar plats i gots buits o mig plens.
- ✓ Parlar mentre es menja.
- ✓ Esperar el torn de ser servit.

### **14.1. Nombre d'àpats a subministrar**

A títol orientatiu, el nombre de menús anuals estimats per a cada centre és el següent:

Durant el curs escolar el subministrament d'àpats serà diari, de dilluns a divendres. Els àpats hauran d'estar degudament preparats i en condicions de ser servits amb puntualitat en els horaris establerts pel centre.

La quantitat de menjar per cada menú ha de ser la suficient per a un comensal, atenent la seva edat i les seves necessitats nutricionals específiques, tenint en compte que també hi ha personal adult.

#### **14.1.1. Anul·lacions i variacions d'àpats.**

La variació i anul·lació d'àpats haurà de ser comunicada a la direcció del centre diàriament i, com a màxim, abans de les 9,30h.

### **14.2. Preparació del servei dels menús**

Els estris que s'utilitzen per la preparació de carros (plats, gots, coberts...), així com el menjar emplatat, haurà de quedar agrupat segons els diferents grups d'infants, protegit per salvaguardar els aliments i totalment preparat per ser traslladat des de la cuina.





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

---

### 14.3. Autocontrol i control de qualitat.

L'adjudicatari haurà de dur a terme els controls de qualitat que determini la legislació vigent en tot el procés d'elaboració i manipulació del menjar fins als centres, aplicant per a tal fi el personal i materials necessaris per garantir un bon servei.

El contractista serà el responsable en tot moment de la qualitat tècnica del servei de menjador i també de les conseqüències que es dedueixin per a l'Ajuntament o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució d'aquest servei.

Abans de la prestació, el contractista presentarà a l'Ajuntament un informe dels mecanismes de control de qualitat que utilitzarà i haurà de comunicar en qualsevol cas les modificacions que es puguin produir durant el període de contractació.

### 15. NETEJA DEL CENTRE

L'entorn escolar ha de proporcionar un lloc segur i adequat per als infants. La neteja de les instal·lacions i el material del centre en tots els àmbits ha d'estar planificada fora de l'horari escolar i realitzada pel personal de neteja específic.

L'adjudicatari serà responsable de la neteja diària de tots els equipaments del servei d'escola bressol, així com de la neteja extraordinària resultant de les activitats anuals del centre, i els mantindrà en perfectes condicions higièniques i d'aspecte.

Es realitzaran anualment dos neteges a fons que seran coincidents amb els períodes de vacances de Setmana Santa, i l'estiu. En aquestes neteges es donarà més importància als elements que es netegen amb menys freqüència.

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 .

Queda inclòs dins el contracte la neteja del menjador-cuina.

Davant qualsevol incidència, l'empresa està obligada a presentar un informe escrit a l'Ajuntament.

Els serveis mínims obligatoris de neteja hauran d'efectuar-se amb el següent detall:

#### 15.1. Neteja ordinària

La neteja es realitzarà mitjançant qualsevol tasca que sigui necessària per al manteniment d'una neteja òptima de l'edifici, el seus estris i mobiliari.

##### 15.1.1. Neteja extraordinària

L'adjudicatari es compromet a realitzar aquells treballs que, estant relacionats amb el servei de neteja, vinguin motivats per circumstàncies extraordinàries, accidents, inundacions, etc., calculant la quantia econòmica de tal servei en funció de la superfície i el





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

---

temps invertit.

### 15.1.2. Materials

L'adjudicatari haurà de disposar pel seu compte de tot el material i estris necessaris per efectuar les tasques de neteja de l'escola. Els materials de neteja seran de primera qualitat i de marques homologades, adequats per a cada tipus de tasca i en quantitat suficient per tal que cada operació resulti bona a criteri dels tècnics municipals. 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'edifici escolar, en una zona habilitada a tal efecte i fora de l'abast dels infants. El paper higiènic consumit o altres elements d'higiene, el sabó, el paper per eixugar mans, etc. serà reposat a càrrec de l'adjudicatari.

## 16. CONDICIONS DEL MANTENIMENT DELS CENTRES

El servei de manteniment de l'escola bressol municipal comprèn la prestació a càrrec de l'empresa contractant del següent:

- Reparació d'averies.
- Tasques d'inspecció i de control de funcionament.

L'adjudicatari assumirà les despeses que se'n derivin de mantenir en condicions òptimes els edificis, les instal·lacions i els elements complementaris.

## 17. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI

L'Ajuntament de Cornudella de Montsant vetllarà pel correcte funcionament del servei d'escola bressol municipal i exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte.

L'adjudicatari haurà de facilitar a l'Ajuntament la documentació que se li requereixi. Així mateix, informarà sobre qualsevol aspecte de la prestació del servei, tot atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

### 17.1. Comissió de seguiment

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

### 17.2. Registre d'incidències

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





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

---

En el cas de lesió o d'altres circumstàncies que es produeixin durant el normal desenvolupament de l'activitat dels centres, s'informarà a l'Ajuntament.

### 17.3. Documentació

El prestador del servei haurà d'aportar tota la documentació que li requereixi l'Ajuntament de Cornudella de Montsant per a la justificació de la gestió realitzada durant el període que se li sol·liciti, documentació relativa al personal del centre (incloent-hi titulació, tipus de contracte, salaris i TC), així com qualsevol altra referida a la prestació del servei.

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i presentar una memòria a l'acabament del servei segons les indicacions que li facilitarà l'Ajuntament. Aquest document haurà d'incloure, a més de la informació econòmica detallada al plec de de clàusules administratives, els següents aspectes relacionats amb la prestació educativa:

- Autoavaluació de l'escola bressol, a càrrec de la direcció.
- Memòria justificativa de les desviacions produïdes amb la gestió del servei, si s'escau.

També haurà de presentar un Inventari de béns actualitzat amb indicació de les seves característiques, valoració econòmica i estat de conservació.

### 17.4. Control municipal de la qualitat del servei

L'Ajuntament podrà practicar els controls estimi oportuns a l'escola bressol municipal, reflectint per escrit els resultats, dels quals lliurarà còpia a l'adjudicatari.

L'Ajuntament també podrà encarregar tasques específiques de control a una instància externa. En aquest cas, també quedarà constància, per escrit, del resultat d'aquestes activitats.

Els serveis contractats estaran sotmesos, permanentment, a la inspecció i vigilància de l'Ajuntament també en els aspectes higiènic-sanitaris. Tota la documentació relacionada ha d'estar sempre a disposició de l'Ajuntament i de l'autoritat educativa i sanitària que la sol·liciti.

## 18. Finalització del contracte

En el cas de finalització del present contracte per algun dels motius previstos a la normativa de contractació i que la nova adjudicació del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat adjudicatària, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i organització del servei en el termini de vuit dies previ a l'inici de la nova prestació. L'Ajuntament supervisarà i ordenarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

Cornudella de Montsant, a la data de la signatura electrònica.





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

---

*Document aprovat per*

.....  
**Exp. núm. 601/2024**

**L'Alcaldesa,**  
Meritxell Cardona López

### ANNEX I – Equipament de la llar d'infants

#### VESTÍBUL

- 1 paraigüer metàl·lic
- 1 plafó gran d'informació
- 3 mobles amb prestatges per guardar el material
- 1 moble per guardar joguines
- 1 prestatge





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

---

### QUARTET ENTRADA

- Rentadora
- pica

### LAVABO ENTRADA

- 1 Pica
- 1 lavabo adaptat per minusvàlids
- Mirall sobre de la pica
- 

### DESPATX DIRECCIÓ

- 1 taula escriptori amb 3 calaixos
- 1 moble alt amb 2 calaixos grans amb arxivadors
- 1 moble alt amb prestatges
- 1 moble baix amb portes amb clau
- 3 cadires grans d'oficina
- 1 ordinador portàtil Samsung amb Microsoft + mousse mini + funda maletí.
- 1 impressora Canon (Que no funciona)
- 1 telèfon
- 1 càmeres fotos (Fuji i Canon) amb bossa
- Material de psicomotricitat (matalassos)

### SALA DORMITORI

- 11 Matalassos per dormir
- 1 llit de fusta
- Llum de colors

### CLASSE

- televisor, vídeo





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

---

- 1 mirall rectangular amb una barra on els nens i nenes poden aguantar-se
- 1 llibreria infantil
- 1 moble amb prestatges
- 3 taules infantils
- cadires infantils corresponents a les 3 taules
- 1 radiocassette

### BIBERONIA

- Nevera
- Microones
- Aigüera
- Rentavaixelles
- Mobiliari de cuina superior i inferior

### MAGATZEM

- Prestatgeria
- 15 Matalassos

### LAVABOS INFANTS

- 4 vàters
- 2 Aigüeres adaptades per a menuts amb mirall
- Canviador bolquers
- Moble inferior canviador amb escales
- Estants individuals per a canviar els infants
- Contenidor bolquers
- Moble per guardar els bolquers

### LAVABOS PROFESSORAT

- lavabo adults
- dutxa





## Ajuntament de Cornudella de Montsant

---

- aigüera amb mirall
- armari

### PATI

- zona de parc amb protector verd fosc
- mòdul de plàstic per psicomotricitat
- zona d'hort
- zona arbrada
- mòdul per guardar joguines d'exterior (galledes, rasplet etc...)
- galledes, pales, etc

### JOGUINES

- no es disposa d'inventari individualitzat en el moment de licitació, tanmateix es pot consultar a l'Ajuntament sobre aquest punt.

### ANNEX II – Plànol de la llar d'infants





# Ajuntament de Cornudella de Montsant

