



**Núm. d'expedient 2025/297**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques REGULADORES DE LA CONCESSIÓ DE SERVEIS DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL "LA MARINADA" DE CABRERA DE MAR**

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ
2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL
  - 2.1. Servei d'Escola Bressol
  - 2.2. Servei de menjador
  - 2.3. Servei d'acolliment (matí)
3. OBJECTIUS DEL SERVEI
  - 3.1. Objectius respecte els nens
  - 3.2. Objectius respecte les famílies
  - 3.3. Objectius respecte el territori
  - 3.4. Objectius respecte de l'Ajuntament de Cabrera de Mar
4. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES
5. CALENDARI ESCOLAR
6. HORARIS DELS SERVEIS
  - 6.1. Horaris del servei d'escola bressol
  - 6.2. Horari del servei de menjador- descans
  - 6.3. Horaris del serveis d'acollida/permanències
7. ELEMENTS MATERIALS. ESPAIS I RECURSOS
8. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS FORA DEL SERVEI
9. ELEMENTS PERSONALS. PLANTILLA
  - 9.1. Personal docent
  - 9.2. Personal no docent
  - 9.3. Personal de reforç

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001
Uri de validació	<a href="https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099">https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- 9.4. Personal per al servei de menjador/descans
- 9.5. Dotació de personal per al servei d'acolliment
- 9.6. Funcions de la direcció de l'Escola Bressol
- 9.7. Funcions del personal docent
- 9.8. Personal de suport
- 9.9. Jornada i horari del personal
- 9.10. Formació permanent
- 9.11. Participació del personal
- 9.12. Informació de riscos laborals i mesures preventives
- 9.13. Vigilància de la salut del personal
- 9.14. Altres determinacions sobre el personal

#### 10. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS

- 10.1. Projecte Educatiu de Centre
- 10.2. Normes d'Organització i Funcionament del Centre
- 10.3. Programació General Anual (PGA)
- 10.4. Acolliment i adaptació/familiarització dels nens i les famílies
- 10.5. Pla de treball amb famílies
- 10.6. Protocols de funcionament
- 10.7. Associació de Famílies (AFA)
- 10.8. Llengua vehicular

#### 11. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT

- 11.1. Farmaciola
- 11.2. Administració de medicaments
- 11.3. Situacions d'emergència
- 11.4. Materials
- 11.5. Temperatura de les estades
- 11.6. Materials i normes generals per a la higiene
- 11.7. Control de plagues

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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

## 12. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

12.1. Preinscripció i matriculació

12.2. Recollida de les dades

12.3. Gestió de les taxes

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

## 13. PROTECCIÓ DE LES DADES

13.1. Imatges

13.2. Tractament de dades de caràcter personal

13.3. Confidencialitat

## 14. SERVEI DE MENJADOR

14.1. Nombre de menjars a subministrar

14.2. Característiques generals dels menús

14.3. Formació en higiene alimentària

14.4. Autocontrol i control de qualitat

## 15. SERVEI DE NETEJA

## 16. MANTENIMENT DEL CENTRE

## 17. ASPECTES MEDIAMBIENTALS

17.1. Gestió energètica i de l'aigua

17.2. Residus

17.3. Ús de materials i/o productes

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

18.1. Comissió de seguiment

18.2. Aspectes subjectes a control

18.3. Registre d'incidències

18.4. Autoavaluació de l'escola bressol

18.5. Avaluació externa de la Escola Bressol

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- 18.6. Documentació
- 18.7. Control municipal de la qualitat del servei
- 18.8. Avaluació municipal de la contractació

## 1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

És objecte d'aquest plec la concessió administrativa del servei de gestió de l'Escola Bressol Municipal Marinada" (EBM Marinada) de Cabrera de Mar, situada en la Ronda Catalunya s/n.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest plec de prescripcions tècniques, al plec de clàusules administratives, als reglaments i instruccions que pugui dictar l'Ajuntament en aquest àmbit ja la normativa que sigui aplicable al servei.

El servei objecte del contracte serà en tot moment de titularitat de l'Ajuntament de Cabrera de Mar i tindrà naturalesa de servei públic local.

## 2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL

L'Ajuntament de Cabrera de Mar a través de l'EBM Marinada ofereix en el seu centre els següents serveis:

- Servei d'escola bressol
- Servei de menjador/descans
- Servei d'acolliment
- Altres serveis complementaris com a tallers per a famílies o per a famílies i nens, així com altres iniciatives que en un futur es puguin portar a terme, d'acord amb els principis establerts en el Projecte Educatiu Marc del centre.

El servei d'Escola Bressol pròpiament dit, és el principal, juntament amb els serveis complementaris que li són propis (menjador/descans, i acollida/permanències), tots ells d'ús exclusiu per als usuaris. Tots els serveis complementaris seran de prestació obligatòria per a l'adjudicatari i d'utilització opcional per a les famílies.

### 2.1. Servei d'Escola Bressol

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001
Uri de validació	<a href="https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099">https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Aquest servei consisteix en l'escolarització dels nens 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 nens/as l'atenció educativa apropiada de conformitat amb la normativa vigent i l'especificat en aquest plec.

L'EBM Marinada de Cabrera de Mar impartirà el primer cicle de l'educació Infantil. La seva tasca educativa es basarà en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa.

El servei d'escola bressol no suplanta la funció educativa de la família, sinó que col·labora amb ella per aconseguir el benestar del nen en l'àmbit afectiu, cognitiu, motriu i relacional.

## 2.2. Servei de menjador

Aquest servei atén l'alimentació adequada del nen com a necessitat biològica, però es contempla també com a espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i descans. S'estructura en una primera part per alimentació i una segona, posterior, de descans. El servei de menjador inclou l'esmorzar, la migdiada i el berenar per als nens matriculats en el centre que el sol·licitin.

El servei de menjador es prestarà en la modalitat de cuina pròpia i seguirà 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.

El servei de menjador serà d'ús exclusiu per als alumnes de la Escola Bressol. Serà de prestació obligatòria per a l'adjudicatari i d'utilització opcional per a les famílies.

## 2.3. Servei d'acolliment (de matí)

El servei d'acolliment es dirigeix a les famílies usuàries del servei de Escola Bressol que puguin tenir dificultats per a atendre els seus fills fora de l'horari escolar del centre. El servei d'acolliment s'estableix durant l'espai de temps anterior a l'horari matinal d'escolarització (al llarg del qual podran esmorzar). Es tracta d'un servei que forma part de l'estada educativa dels nens i per tant, és necessari vetllar per l'acompanyament en el seu desenvolupament integral respectant el seu moment maduratiu.

Durant aquest servei, es permet l'agrupació dels nens de diverses edats en una mateixa aula i estaran a càrrec dels professionals de l'Escola Bressol. Les famílies podran fer ús del servei sempre que no s'excedeixi el nombre màxim d'hores d'estada del nen en el centre.

## 3. OBJECTIUS DEL SERVEI

### 3.1. Objectius respecte els nens

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Proporcionar als nens un marc d'activitats que permetin el progressiu descobriment i creixement personal, per contribuir al desenvolupament integral dels nens de 0 a 3 anys.
- Proporcionar un entorn de confiança en el qual es sentin acollits i amb expectatives de confiança.
- Possibilitar la relació amb els altres nens, l'adquisició de valors, hàbits i pautes de conducta que afavoreixin la seva autonomia personal i la seva integració en la societat.
- Donar resposta a les necessitats educatives especials dels nens.
- Permetre el desenvolupament afectiu, el creixement personal dels nens, el descobriment de l'entorn, de les possibilitats del seu propi cos, del moviments i dels hàbits de control corporal.

### 3.2. Objectius respecte les famílies

- Complementar el context educatiu familiar, potenciant el desenvolupament general dels nens, ajudant als pares i mares en l'adquisició d'habilitats i recursos per a afrontar les noves situacions i afavorir el benestar dels nens en els àmbits afectiu, cognitiu, motriu i relacional.
- Facilitar l'observació i resolució de situacions derivades de l'evolució i educació dels fills, potenciant el treball preventiu.
- Assegurar i documentar el seguiment sistemàtic de cada nen, disposant d'espais de comunicació i d'orientació educativa conjunta, que facilitin l'observació i resolució de situacions derivades de l'evolució i necessitats dels nens, potenciant el treball preventiu.

### 3.3. Objectius respecte el territori

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

### 3.4. Objectius respecte de l'Ajuntament de Cabrera de Mar

- Orientar i integrar a EBM Marinada dins del conjunt dels serveis que intervenen en la petita infància en el municipi, a fi de promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa.

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001
Uri de validació	<a href="https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099">https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Formar part de les xarxes municipals i intermunicipals de serveis d'atenció a la petita infància per a compartir experiències i treballar conjuntament.
- Orientar la gestió del servei cap a l'optimització dels recursos disponibles, racionalitzant les despeses de funcionament tot garantint una atenció adequada i de qualitat.
- Treballar conjunta i coordinadament amb el personal de l'àrea de Serveis a les Persones de l'Ajuntament, promovent una adaptació contínua de l'oferta de serveis a la demanda i necessitats del municipi. Participar en projectes i propostes organitzades per l'Ajuntament de Cabrera de Mar que es considerin adequades al servei, i fer aportacions i propostes de millora.
- Transmetre als usuaris una imatge positiva cap a la qualitat de les instal·lacions i l'oferta dels serveis, fomentant el coneixement del servei i la seva titularitat municipal.

#### 4. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES

El servei de l'EMB Marinada disposa d'un total de 61 places autoritzades.

D'acord amb l'article 12 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, en el primer cicle de l'educació infantil pot haver-hi simultàniament, com a màxim, el següent nombre de nens per grup:

- Grups de nens menors d'un any: 8 nens.
- Grups de nens d'un a dos anys: 13 nens.
- Grups de nens de dos a tres anys: 20 nens.

Per al curs 2026/2027, l'Ajuntament estima un total de 58 places, distribuïdes de la manera següent:

	GRUP 1: XALOC (ESPAI MIXTE)		GRUP 2: LLEVANT	GRUP 3: MIGJORN (ESPAIO MIXTE)		GRUP 4: TRAMUNTAN A	TOTAL
	(DE 4 MESOS A 1 ANY)	(1-2 ANYS)	(1-2 ANYS)	(1-2 ANYS)	(2-3 ANYS)	(2-3 ANYS)	
CURS 2026/2027	3	5	13	0	18	19	58
CAPACITAT MAXIMA AULA segons article 12 del Decret	8		13	20		20	61

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





282/2006, de 4 de juliol					
-----------------------------	--	--	--	--	--

L'Ajuntament de Cabrera de Mar podrà modificar l'oferta de places i les agrupacions indicades anteriorment, d'ofici o a instàncies del contractista, atenent les condicions específiques del centre, la demanda i les necessitats de la comunitat o per la integració de nens amb necessitats educatives especials, sempre d'acord amb les prescripcions del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres. En tot cas, la modificació es notificarà al contractista abans del període de preinscripció i es recollirà a l'oferta pública de vacants.

Si és el cas, es podran obrir grups d'edats mixtes, prèvia autorització de la Inspecció educativa. En aquests grups mixtos, la ràtio màxima serà la que estableix el Decret 282/2006, per al grup inferior d'edat dels nens que integrin aquell grup o la que determini l'autoritat educativa en cada situació.

## 5. CALENDARI ESCOLAR

L'EBM Marinada funcionarà de principis de setembre a juliol, tots dos inclosos.

El personal de l'Escola Bressol treballa de l'1 de setembre al 31 de juliol. Els tres primers dies laborables de setembre i els tres últims de juliol estarà en el centre fent tasques de treball intern.

L'Ajuntament de Cabrera de Mar fixarà per a cada curs els períodes lectius i no lectius, festius i de vacances en el marc de la normativa del Departament d'Empresa i Treball de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb el conveni col·lectiu establert en la Resolució de 12 de Juliol de 2019, de la Direcció General de Treball, per la qual es registra i publica el XII Conveni Col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil.

Cada curs es lliurarà puntualment, juntament amb l'agenda de cada nen o nena, el calendari aprovat pel Consell Escolar del centre on es concretin totes les festes.

L'ajuntament de Cabrera de Mar, des de l'inici del servei de l'EBM va proposar, d'acord amb els equips del centre, establir el màxim número d'aquests dies com a festius per a la totalitat del personal de l'Escola Bressol, per a facilitar l'organització dels serveis.

D'aquesta manera es fixen com a festius cinc dies per Nadal (a concretar cada curs), quatre per Setmana Santa i un a triar per cada treballador.

Per al curs 2025-2026 el calendari del servei d'escola bressol municipal de Cabrera de Mar és el següent:

- Inici de curs 1 de setembre de 2025

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Final de curs 31 de juliol de 2026
- Dies de lliure disposició 3 dies (pendents d'aprovació municipal, coincidint amb les escoles)
- Nadal a concretar.
- Setmana santa a concretar.
- Festa local 1 d'agost i una segona pendent d'aprovació per Ple.

Els primers dies de setembre es destinaran a la posada a punt del centre. Les activitats amb nens s'iniciaran el dia 12 de setembre.

Durant el mes de juliol es podran realitzar agrupaments flexibles segons el nombre de nens que assisteixin al centre. Els últims dies laborables del mes de juliol l'equip docent haurà de fer les tasques de tancament del curs.

Per als cursos posteriors, serà necessari acordar el calendari amb els responsables de l'Ajuntament de Cabrera de Mar i aprovar-lo per Consell Escolar Municipal.

## 6. HORARIS DELS SERVEIS

L'EBM Marinada estarà en funcionament des de de les 8h fins a les 17h, de dilluns al divendres, encara que el temps màxim d'estada d'un nen en el centre serà de 9 hores, incloent-hi els serveis complementaris.

Qualsevol possible modificació en els horaris del servei d'Escola Bressol, ja sigui a proposta dels equips directius i/o del consell escolar del centre, haurà ser aprovada per l'Ajuntament de Cabrera de Mar.

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

El servei d'Escola Bressol municipal funcionarà de dilluns a divendres, de 9h a 12h del matí i de 15h a 17h de la tarda dins del calendari escolar que determini l'Ajuntament.

L'horari d'entrada s'estableix als matins, entre les 9 i les 9,30h i, a la tarda, entre les 15 i les 15,30h. Durant aquest espai de temps els pares i mares poden acompanyar al seu fill/a a l'aula. A partir de les 12h el personal dels centre haurà d'atendre els nens que hi mengen, per tant, les recollides es realitzaran a les 12 en punt.

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

Durant els primers tres dies lectius de l'inici del curs, l'horari d'atenció als nens serà el que s'estableixi per al període d'adaptació del qual s'informarà puntualment les famílies abans de les vacances d'estiu.

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## 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 del calendari escolar que determini l'Ajuntament. Aquest servei començarà a funcionar des del dia que s'estableixi el calendari d'adaptació de cada curs.

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

El servei d'acolliment es prestarà en la Escola Bressol municipal de dilluns a divendres, dins del calendari escolar que determini l'Ajuntament, en la franja horària de 8 a 9h.

Excepte en casos excepcionals, aquests serveis han de ser contractats prèviament per les famílies i sempre tenint en compte que, en cap cas, els infants no superin les 9 hores d'estada en el centre.

L'Ajuntament establirà els mínims d'inscrits a aquests serveis per poder-los iniciar.

## 7. ELEMENTS MATERIALS. ESPAIS I RECURSOS

L'Ajuntament de Cabrera de Mar adscriu a la prestació del servei de Escola Bressol municipal les instal·lacions dels edificis situats en la Rda. Catalunya núm. 33, que compta amb els espais i dependències que es concreten en els plans adjunts en els Annexos 4 i 5.

El centre està dotat de mobiliari per al desenvolupament de l'activitat, material pedagògic i mitjans auxiliars per a les tasques a desenvolupar (equipament, material didàctic, electrodomèstics, parament i altres útils que es relacionen en l'Annex 6).

La conformitat amb aquesta relació haurà de ser signada pel contractista.

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

- Material relacionat amb la cura dels nens, d'acord amb les directrius de l'Ajuntament.
- Reposició de material didàctic fungible i no fungible (jocs, joguines, contes, cartolines, gomets...) d'acord amb les indicacions de la tècnica municipal encarregada de la supervisió del contracte.
- Reposició, si s'escau, de material informàtic, audiovisual, etc.
- Reposició, si s'escau, de robes i coixins.
- Reposició, si s'escau, d'utilitatge de cuina.
- Material higiènic.
- Material de neteja.

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Material d'oficina.
- Roba de treball i calçat de les educadores, tant d'estiu com d'hivern.
- Consum de telèfon.
- Reposició d'electrodomèstics.
- Qualsevol altre material necessari per al correcte funcionament del centre.

En cada curs, l'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament per a la seva comprovació i conformitat, un inventari dels béns mobles que comprarà fent esment als aspectes a indicats més amunt i concretant les característiques, marca, model i cost d'aquests.

Tots els elements materials adscrits a la concessió, ja siguin els actuals o bé els de posterior adquisició, revertiran a l'Ajuntament a la finalització 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 de l'EBM Marinada estarà subordinat al desenvolupament habitual de les activitats previstes 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.

## 9. ELEMENTS PERSONALS. PLANTILLA

El contractista gestionarà el servei municipal de l'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 de la contractació.

Es considerarà la possibilitat d'ampliar o disminuir el número de personal sobre la base de la demanda de places i sempre sota supervisió de l'Ajuntament.

### 9.1. Personal docent

D'acord amb l'article 11 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, han de complir-se els següents requisits:

- Els professionals que imparteixen el primer cicle de l'educació infantil han d'estar en possessió del títol de mestre especialista en educació infantil o del títol de grau equivalent, o del de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmica i professionalment, a algun dels anteriors.

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- El nombre mínim de professionals en presència simultània ha de ser igual al nombre de grups en funcionament simultani més un, incrementat en un més per cada 3 grups.
- Per cada tres grups, o fracció, almenys un dels professionals ha de tenir el títol de mestre amb l'especialitat en educació infantil o el de grau equivalent.
- L'atenció educativa als nens ha d'anar a càrrec, en tot moment, del personal qualificat què es fa esment en aquest apartat.
- Cada grup estable d'alumnes ha de tenir un professional dels previstos en aquest article que fa les tasques d'educador-tutor i és el referent, fins i tot per a la relació amb les famílies.

Tenint en compte, aquest apartat, per cobrir tots els serveis que s'ofereixen es disposarà com almenys de la següent plantilla de personal:

- 1 director/a, a jornada completa, dedicat a la direcció, coordinació i gestió de la Escola Bressol i els serveis complementaris. Es dedicarà, fonamentalment, a tasques de direcció i gestió del centre, encara que també farà tasques de reforç a les aules. El seu perfil professional s'adaptarà al número de places escolars i necessitats específiques del centre. La direcció del centre dedicarà un mínim de 20 hores setmanals dedicades exclusivament a les tasques pròpies de la direcció.
- 1 mestre especialista en educació infantil, a jornada completa, que desenvoluparà les funcions de tutors/as d'aula.
- 5 educadors/es , a jornada completa, que desenvoluparan les funcions de tutors/as d'aula.

La gestió del personal s'organitzarà de manera flexible i ha de permetre atendre totes les demandes del servei i l'optimització dels recursos humans en la Escola Bressol. S'ha de garantir que, en qualsevol circumstància en cada aula hi hagi, com a mínim, un/a educador/a amb la titulació requerida per la normativa vigent.

La flexibilitat, la implicació i la col·laboració entre professionals ha de ser una de les premisses per a fer realitat el projecte del centre, amb l'objectiu de fer possible el Projecte educatiu dirigit als nens i les famílies que s'atenen en la Escola Bressol municipal suposa que tots els professionals puguin desenvolupar les seves tasques amb la màxima implicació, garantia de qualitat i seguiment del projecte educatiu marc.

## 9.2. Personal no docent

El servei objecte del present plec incorpora el servei de menjador i la neteja de les instal·lacions. A aquest efecte l'empresa adjudicatària haurà de preveure la següent l'aportació del següent personal:

- 1 cuiner/a (32,5 h setmanals)

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- 1 netejador/netejadora (22,5 h setmanals)

#### 9.3. Personal de reforç

Per a garantir la correcta prestació del servei de menjador, es preveu la incorporació de personal de reforç durant la franja de migdia.

- 1 Educador/a de reforç de menjador (10 h setmanals)

En cas que sigui necessari podrà donar suport en sortides o altres activitats del centre.

#### 9.4. Personal per al servei de menjador/descans

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

A l'efecte de garantir els ràtios de personal necessari per a la prestació, és necessari distingir entre el servei de menjar, que ocupa la franja de 12.00 h-13.00 h, i el període de descans, de 13.00 h - 15.00 h. Per cobrir el servei de menjador es destinarà el total del personal educador i de cuina del centre. L'espai de temps de les 13.00 h a les 15.00 h el personal educador s'organitzarà en torns per a poder realitzar el seu dinar i garantir l'atenció dels nens durant el descans. Tot el personal esmorzarà gratuïtament a l'escola i el concessionari es farà càrrec d'assumir el cost que això suposa i no cobrarà a cap professional.

#### 9.5. Dotació de personal per al servei d'acolliment.

Per atendre aquests serveis, la dotació mínima de personal serà de 2 professionals que compleixin els mateixos requeriments de qualificació del servei d'escolaritat de l'escola bressol. Aquesta dotació de personal s'incrementarà atenent la ràtio que estableixi la normativa vigent.

#### 9.6. Funcions de la direcció de l'escola bressol

De manera general i com a responsable de la gestió, organització i planificació del centre. Les seves funcions són:

- Vetllar pel compliment del projecte educatiu dirigint i coordinant les activitats del centre.
- Representar al centre davant altres institucions, de caràcter educatiu o de qualsevol altre àmbit implicat en el funcionament del centre.
- El manteniment de les relacions necessàries amb les famílies dels nens atesos i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels nens.
- Impulsar i vetllar per la implicació i participació de les famílies en el centre.

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Establir mecanismes que ho afavoreixin.
- Supervisar tots els aspectes pedagògics d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- Mantenir les relacions necessàries amb els serveis i professionals relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels nens.
- Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments, així com cuidar de la seva reparació quan correspongui.
- Mantenir la coordinació amb l'Ajuntament i/o l'empresa gestora de tots els aspectes necessaris.
- Conèixer, implantar i vetllar pels procediments definits en el Sistema de Qualitat de l'empresa, així com el pla de comunicació establert de l'escola.
- Realitzar l'atenció directa als nens.
- Impulsar el treball en equip i el compliment dels acords.
- Conèixer, implantar i vetllar pel Pla de prevenció de riscos laborals i Pla d'emergència.

El director/a assignarà als educadors/as 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.

#### 9.7. Funcions del personal docent

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

- Atendre directament els nens, com a responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la seva higiene personal, vestit i alimentació. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels nens 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 nens.

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels nens, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i desenvolupament dels nens.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a les aules.

L'educador/al fet que no sigui tutor/a d'un grup de nens 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 uns altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director/a.

#### 9.8. Personal de suport

Per a garantir l'atenció dels nens segons les ràtios establertes, es planteja la incorporació de personal de suport per a l'atenció dels serveis complementaris, especialment en el servei de menjador. Aquestes persones podran participar en altres activitats específiques de la Escola Bressol com a sortides, períodes d'adaptació dels nens o altres activitats educatives que es determinin.

Aquestes persones hauran de disposar d'una titulació mínima que els habiliti per a treballar amb nens, i hauran de complir els requisits legalment establerts per a l'atenció als nens.

En cas que no disposin de la titulació mínima de Cicle Formatiu de Grau Superior d'Educació Infantil, no podran estar sols amb el grup de nens.

Per a la confecció del pressupost s'ha previst la contractació d'una persona de suport amb una jornada de 10 hores setmanals (clàusula 9.3).

#### 9.9. Jornada i horari del personal

En cada curs, el personal docent iniciarà la seva jornada laboral de l'1 de setembre fins al 31 de juliol. L'escolarització dels nens es realitzaran durant els períodes fixats en el calendari aprovat per l'Ajuntament de Cabrera de Mar.

El període de vacances del personal adscrit al servei serà, serà durant el mes d'agost, coincidint amb el període que el servei de Escola Bressol romandrà tancat.

Els dies del calendari laboral en els quals no hi hagi atenció directa als nens estaran dedicats a l'organització o tancament del curs, la planificació de l'acció educativa i la formació.

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001
Uri de validació	<a href="https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099">https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





La jornada de treball es desenvoluparà entre les 8.00 h i les 17.00 h, (segons l'horari fixat per a cada persona de l'equip) i una tarda a la setmana fins les 18.00 h per reunió de claustre. Aquesta romandrà una hora setmanal com a bossa d'hores.

Els tres últims dies de juliol, en que no hi ha atenció directa als nens i algun dia previ a festes significatives (Reis, Sant Joan...) que es fixaran anualment al calendari escolar, l'horari de treball podrà ser de 8.00 h a 15.00 hores.

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

La responsabilitat del control de la jornada i l'horari del personal adscrit a la Escola Bressol correspon al director/a. El centre haurà d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir-ho a la disposició del consell escolar del centre i de l'Ajuntament.

#### 9.10. Formació permanent

D'acord amb l'article 110 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació, la formació permanent dels docents té per objectiu actualitzar la seva qualificació professional, millorar les pràctiques educatives, especialment en relació amb el projecte educatiu, i millorar la gestió dels centres, els resultats i els processos educatius.

El contractista haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació continuada del personal de l'EBM Marinada de Cabrera de Mar i està obligat a establir un pla de formació permanent que doni resposta a les necessitats de les llars i dels docents. A aquest efecte, establirà i presentarà a l'Ajuntament, per a la seva aprovació, un pla de formació específic per a la plantilla que promogui la cohesió de l'equip educatiu, la consolidació del model pedagògic i la innovació educativa.

Així mateix, el pla de formació ha de contribuir al desenvolupament en el lloc de treball de les persones per a aconseguir que l'Escola Bressol com a servei públic sigui més eficaç i de millor qualitat. L'Ajuntament considera prioritària la formació en centre i per a centre com a eina de suport i enfortiment del projecte educatiu, una part important d'aquesta formació consistirà en la realització d'activitats destinades a la transferència immediata a l'aula o en el centre.

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

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arn/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





La formació haurà d'enfortir el projecte educatiu i es podrà dirigir a tot el personal de l'Escola Bressol, que podran participar individualment en l'activitat, o bé en grups reduïts. Aquests grups hauran d'actuar com a equips impulsors de la formació en els seus centres i tindran el compromís de transferir el contingut de l'activitat formativa a l'Escola Bressol i de compartir-lo amb els companys. Un element important d'aquesta formació és l'intercanvi pedagògic entre els participants.

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

L'adjudicatari garantirà que el personal docent disposi de més de 20 hores anuals de formació, a realitzar preferentment dins de la jornada laboral, tot i que les activitats formatives s'hauran de programar de manera que no afectin l'atenció directa als nens.

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

#### 9.11. Participació del personal

La participació del personal en el control i gestió de les guarderies es regeix pel que es determina en 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 i també pel qual consta al Reglament del servei públic d' Escola Bressol Municipal (BOP 184 de 2/08/2012) i el Reglament de Règim Intern de l'Escola Bressol Municipal (BOP 246 de 13/10/2004)

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

El contractista ha de facilitar a tots els treballadors de l'escola bressol, ja sigui personal adscrit en el 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-lo a disposició, de manera permanent per a l'autoritat laboral. L'Ajuntament pot requerir en qualsevol moment que el contractista acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





### 9.13. Vigilància de la salut del personal

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

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

### 9.14. Altres determinacions sobre el personal

A més de les obligacions contingudes en els Plecs de condicions 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. La seva retribució i assignació de les tasques laborals correspondrà a l'adjudicatari, que serà el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui.

L'adjudicatari haurà de subrogar el personal relacionat al plec de clàusules administratives particulars (Annex 7)

L'adjudicatari es farà càrrec de les despeses d'escolarització dels fills/filles dels treballadors/treballadores de l'Escola Bressol municipal.

b) L'adjudicatari ha de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral, així com la normativa interna del sector que reculli l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquestes obligacions per part del contractista o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ell, no implica cap responsabilitat per part de l'Ajuntament.

c) Tot el personal ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per a dur a terme l'objecte del contracte. El personal que atengui el servei d'Escola Bressol ha de complir els requisits de titulació que s'estableixen en el Decret 282/2006, de 4 de juliol, que regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres. Segons l'article 11 d'aquesta normativa, els professionals que imparteixin el primer cicle de l'educació infantil han d'estar en possessió del títol de mestre especialista en educació infantil i/o del títol de grau equivalent, o de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol equivalent, acadèmicament.

d) L'adjudicatari haurà de garantir el cobriment de les absències del personal de manera immediata, i, en tot cas, en un màxim de 24 hores, de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





inicial. En tal fi, disposarà d'una proposta de substitució d'absències i baixes del personal des de l'inici de la prestació.

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

f) L'adjudicatari proposarà a l'Ajuntament les persones que exerciran el càrrec de director/a, que, com a mínim, tindran un nivell d'estudis de grau o titulació equivalent i experiència en l'àmbit de les guarderies i la gestió d'equips. El càrrec de director/a serà proposat per l'adjudicatari i haurà de comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament.

g) Si en el servei d'Escola Bressol hi ha matriculat algun nen amb necessitats educatives especials (NEE) que requereixi una atenció específica, el contractista té l'obligació de garantir la dotació temporal de personal de reforç després de la valoració tècnica dels informes del referent del servei d'atenció psicopedagògica i dels serveis especialitzats (sanitaris, EAP, CDIAP) i mantindrà als informats.

h) Si és el cas, la direcció de l'Escola Bressol dirigirà a aquelles famílies amb fills amb NEE que no disposin de cap informe i que el sol·licitin, als serveis especialitzats corresponents.

i) 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 l'Escola Bressol municipal.

j) L'alumnat en pràctiques, si n'hi hagués, quedarà sota la supervisió del director/a de l'Escola Bressol i sota l'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari. L'Ajuntament haurà d'estar informat al respecte. En cap cas, l'alumnat en pràctiques substituirà a cap professional del requerit en aquest plec.

k) En el supòsit de participació del personal en vaga general o del sector al qual pertanyen els treballadors, l'entitat adjudicatària haurà de mantenir informat permanentment a l'Ajuntament de les incidències i del seu desenvolupament. En finalitzar, l'adjudicatari haurà de presentar en el termini màxim d'una setmana, un informe en el qual s'indiquin els serveis mínims prestats, el nombre d'hores o serveis que hagin deixat de prestar-se i el personal que ha seguit la convocatòria.

Una vegada comprovats els incompliments produïts, l'Ajuntament valorarà la deducció que correspongui aplicar a l'adjudicatari i li comunicarà per escrit.

l) El contractista serà responsable de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei, estant obligat a reparar-les, sense perjudici de les

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





sancions que corresponguin a cada cas concret. Així mateix, haurà de contractar les pòlisses de segurs necessàries per a cobrir plenament qualsevol contingència.

m) Per tal de complir amb el que estableix la Llei 26/2015 de 28 de juliol, l'adjudicatari haurà de garantir que tot el personal que treballa en l'Escola Bressol municipal de Cabrera de Mar tinguin la certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals.

## 10. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS

### 10.1. Projecte Educatiu de Centre

El Projecte Educatiu de Centre (PAC) és el document estratègic marc que concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent en els trets característics de l'escola, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius del centre i de l'ajuntament de Cabrera de Mar.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (article 91) estableix que tots els centres vinculats en el Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu. Els projectes educatius de l'EBM Marinada, com a expressió de la seva autonomia organitzativa, s'ha de situar dins el marc i els continguts mínims que estableixen la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

L'Ajuntament de Cabrera de Mar garantirà que l'Escola Bressol municipal siguin referent de qualitat educativa i de consecució 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 dels projectes educatius de cada Escola Bressol.

De manera sintètica, el projecte educatiu inclourà els elements següents:

- Definició institucional: la identitat del centre, caràcter propi, característiques, elements de context i necessitats educatives dels alumnes.
- Objectius del centre: les prioritats i 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 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.

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- 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) jo de resultats (mesuren el grau de consecució dels objectius).

El centre disposarà d'autonomia per a definir el procés d'elaboració del PAC, respectant el principi de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar.

La direcció de l'EBM Marinada preveurà els mecanismes oportuns per a adequar el PAC a l'ordenament jurídic vigent i, al mateix temps, les actuacions necessàries per a donar a conèixer el seu contingut als sectors de la comunitat escolar, respectant la singularitat de cada escola. En el que fa referència als seus principis i finalitats, els projectes educatius de l'Escola Bressol municipal es basarà en la pluralitat, el laïcisme, la coeducació i la democràcia, sent el català la llengua vehicular i d'aprenentatge. Els seus objectius pedagògics generals contemplaran, tal 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 del nen, tenint en compte el seu procés maduratiu.
- Potenciar el procés de socialització, respectant, els diferents ritmes educatius de cada nen.
- Facilitar la no dependència del nen respecte l'adult, reforçant la seva autonomia.
- Potenciar l'adquisició i interiorització d'hàbits, normes i actituds , afavorint el procés de socialització.

El PAC haurà d'especificar quin serà el plantejament entorn de la diversitat del seu alumnat i també indicar, amb la màxima concreció, el model d'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials (NEE).

Així mateix, es podrà incorporar al PAC tots aquells aspectes que consideri convenients per a explicitar les característiques pròpies, els objectius, l'orientació de les activitats i la millora dels processos educatius.

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

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





La direcció presentarà la proposta del PAC als tècnics municipals i a la Regidoria d'Ensenyament per a comprovar la seva adequació a la normativa vigent ja els objectius municipals del servei.

En posterioritat, ho presentarà en el consell escolar de centre que haurà de valorar-lo i donar el seu suport. Finalment, el PAC haurà d'estar aprovat per l'Ajuntament.

El PAC orienta i vincula les actuacions de tots els membres de la comunitat escolar, que ho 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 PAC.

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

El projecte de gestió del servei presentat per l'empresa adjudicatària haurà d'incorporar aquells aspectes que consideri convenient respecte a les característiques del servei, els objectius i la millora dels processos educatius, per a donar resposta a noves necessitats i especificitats del servei, sempre adaptant-se al PAC vigent.

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

Les NOFC, Normes d'Organització i Funcionament del Centre, són el document que recull el conjunt d'acords d'organització i funcionament que regulen el funcionament diari del servei, el treball educatiu i la gestió que permet aconseguir els objectius marcats en el PAC i en la Programació General Anual (PGA).

A més de contenir la normativa de funcionament del centre, han de recollir els drets i deures de totes aquelles persones que d'una forma o una altra participen en el procés educatiu dels nens, estructura les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitza les postures de tots els sectors que tenen incidència.

Les NOFC, en el seu desitjo per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, han de ser capaços d'ajustar-se a la realitat de cada curs, sent per tant un document flexible que serà necessari revisar anualment.

Les NOFC revisades i adaptades a les característiques específiques de cada curs hauran d'incloure's dins del PGA presentat per l'empresa abans de l'inici del curs escolar.

Les NOFC del centre hauran de contenir elements com ara:

Criteris organitzatius:

- Estructura organitzativa de govern i de coordinació

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Criteris específics organitzatius
- Competències i composició dels òrgans de govern i de coordinació
- Funcions de gestió dels òrgans unipersonals de direcció addicionals
- Nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció
- Finalitats addicionals de la coordinació docent
- Funcions atribuïdes al claustre

Criteris i mecanismes pedagògics:

- Concreció de l'organització pedagògica
- Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes
- Criteris per a la formació dels equips docents
- Mecanismes de coordinació docent
- Criteris per a l'atenció a la diversitat
- Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa
- Mecanismes d'acció tutorial
- Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre

Procediments:

- Formulació, aprovació, revisió i actualització del PAC
- Rendició de comptes al consell escolar en relació amb la gestió del projecte educatiu.
- Aplicació dels acords de corresponsabilitat
- 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
- Establiment de comissions de treball en el si del claustre i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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.
- Per un altre 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 portaran a terme per possibilitar l'aplicació, la implementació, el seguiment i l'avaluació corresponent.

### 10.3. Programació General Anual (PGA)

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

La PGA concretarà les prioritats i tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament de la llar 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 PAC 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 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 resultats, a partir dels indicadors de progrés del projecte educatiu.

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arn/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





La proposta de PGA per a cada curs haurà de contenir un anàlisi del centre, així com els objectius operatius i els aspectes de funcionament global del servei d'Escola Bressol (objectius generals i específics, organització en tots els seus aspectes, activitats previstes, mecanismes d'avaluació, projecte econòmic, coordinació externa, coordinació amb l'Ajuntament, etc.). Si l'Ajuntament el considera convenient, facilitarà a la direcció de l'escola 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 la direcció de l'Escola Bressol municipal, com a responsable 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.

#### 10.4. Acolliment i adaptació/familiarització dels nens i les famílies

L'empresa adjudicatària elaborarà un pla d'acolliment i adaptació/familiarització dels nens i les famílies en el centre, tant per als de nova incorporació com per als del curs anterior. Aquesta dinàmica s'inicia amb el primer contacte dels pares amb l'Escola Bressol, es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies del curs amb una entrada escalonada dels nens i nenes i es continua fins a l'adaptació del nen.

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

- Continuitat en el mateix grup, sempre que sigui possible, dels nens que ja hagin assistit a la llar el curs anterior.
- Enviament sistemàtic de la informació sobre els nens entre el personal educador.
- Informació a les famílies o tutors legals dels nens, sobre el calendari del procés d'adaptació.
- Un cop finalitzat el pla d'acollida/familiarització mínim fixat, es podrà recordar amb la família poder seguir una flexibilitat segons el grau d'adaptació del nen.

Durant els primers tres dies lectius de l'inici del curs, l'horari d'atenció als nens serà el que s'estableixi per al període d'adaptació del qual s'informarà puntualment les famílies abans de les vacances d'estiu.

#### 10.5. Pla de treball amb famílies

L'empresa adjudicatària haurà de cooperar estretament amb les famílies per tal de garantir la coherència educativa, impulsant els necessaris mecanismes de participació i col·laboració que facilitin compartir els criteris d'intervenció i responsabilitat. Per tant,

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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 el context sociocultural.

Així mateix, l'adjudicatari elaborarà un pla de comunicació escola-família en diferents àmbits: comunicació diària, entrevistes individuals, reunions de classe, reunions amb totes les famílies, etc. a fi d'assegurar que queden informades de qualsevol fet remarcable o incidència sobre els seus fills, així com acollir els seus suggeriments, propostes, comentaris o indicacions.

El EBM Marinada facilitarà la comunicació presencial diària entre els pares/mares o tutors dels nens i l'educador/a referent del grup, especialment durant les entrades i sortides, i articularan diversos instruments per a aconseguir aquest propòsit, com l'agenda, la pissarra exterior de l'aula i els comunicats mitjançant correu electrònic. En qualsevol cas, haurà d'informar-se a les famílies de tots els sistemes de comunicació.

El pla de comunicació escola-família ha de preveure, com a mínim, una reunió del/la tutor/a amb els pares i mares de cada nivell a començament i a final de curs per tractar del funcionament del servei i les particularitats de cada grup. També haurà de preveure les entrevistes individualitzades de l'educador/a amb cada família. Les entrevistes amb les famílies dels nens que es matriculin per primera vegada en el centre es realitzaran sempre abans de la seva incorporació.

#### 10.6. Protocols de funcionament

L'equip docent desenvoluparà i/o revisarà els protocols que regulen determinats aspectes de funcionament del servei per a ajustar-los al projecte educatiu ja les NOFC. Els protocols a desenvolupar i/o millorar, com a mínim, seran els següents:

- Protocol de recollida de nens
- Protocol d'admissió de nens en cas de malaltia, i d'administració de medicaments
- Protocol d'atenció a les necessitats educatives especials
- Protocol per a l'alletament matern a l'escola bressol
- Protocol de gestió i administració del menjador
- Protocol d'accidents escolars
- Protocols d'acolliment de personal nou al centre

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. Associació de Famílies (AFA)

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Des de de l'escola bressol municipal de Cabrera de Mar es promourà la participació de les famílies en el centre a través de les Associacions de Famílies (AFA) o qualsevol una altra forma participativa.

#### 10.8. Llengua vehicular

D'acord amb l'apartat 3.3 de l'article 3 del DECRET 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, el català s'ha d'utilitzar normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge del primer cicle de l'educació infantil, així com de totes les activitats i serveis que ofereixen els centres, sense perjudici del que s'estableix en l'article 21.2 de la Llei 1/1998, de 7 de juliol, de política lingüística.

### 11. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT

#### 11.1. Farmaciola

En el EBM Marinada disposarà d'una farmaciola, que ha de ser un espai especialment dissenyat o bé un taquilla 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 únicament per a adults i pròxima a un punt d'aigua. Ha d'estar tancada, però no amb clau. Prop de la farmaciola, en lloc visible, serà imprescindible disposar de les instruccions bàsiques de primers auxilis i els telèfons d'urgència.

Serà necessari revisar periòdicament el contingut de la farmaciola per anar amb compte de les dates de caducitat i reposar el material. Una persona de l'equip docent serà la responsable.

#### 11.2. Administració de medicaments

Per a poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, és necessari 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, a l'educador/a referent, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en aquest informe, i s'autoritzi la seva administració als docents del centre.

Serà necessari que l'empresa adjudicatària mantingui en un únic arxiu les receptes, informes dels metges i escrits d'autorització.

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 cuidats senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

#### 11.3. Situacions d'emergència

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Prop de cada farmaciola i en un lloc visible es disposarà d'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 farà falta:

- No deixar sol al nen.
- Trucar al 112.
- Avisar a la família.

#### 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 arreglats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de neteja i seguretat per a evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higiènic-sanitàries.

Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques dels nens, i han d'evitar-se cantoneres i materials de risc o que es facin estelles.

#### 11.5. Temperatura de les estades

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 tancats estarà compresa entre els 17 °C i 27 °C. Així, per a respectar aquests criteris, a l'hivern, la temperatura hauria de mantenir-se entre 17 °C i 24 °C (preferiblement, entorn dels 22 °C). A l'estiu, els paràmetres s'haurien de situar entre els 23 °C i 27 °C. Per mantenir aquests nivells es recomana:

- Quan s'utilitzen els sistemes de calefacció o d'aire condicionat, evitar que es generin temperatures excessives, tant a l'alça com a la baixa.
- Durant els mesos de calor, mantenir les persianes o cortines de les aules baixades quan el sol incideix de manera directa sobre les finestres.
- Revisar les tanques de les finestres i portes per evitar el pas de corrents d'aire a l'hivern.
- Airejar tots els dies les aules en un horari adequat per mantenir la temperatura idònia en el moment d'utilitzar-les.
- Modificar, si és necessari, els horaris d'activitats escolars en l'exterior per a evitar exposar als nens a temperatures excessives.

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

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





El centre utilitzarà contenidors de bolquers expressos per al seu ús, i els educadors/as guants per al canvi individual dels nens.

El personal que atén els nens comptarà amb els utensilis adequats per dur a terme les rutines d'higiene (pastilla de sabó o sabó líquid, estovalles personals, tovalloles humides, 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 a evitar contagis.

Els educadors/as, com a responsables de preservar la higiene en l'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:

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

En tot moment, els educadors/as han d'actuar com agents de salut, col·laborant en la prevenció i detecció de situacions de risc.

#### 11.7. Control de plagues

El contractista seguirà les indicacions de l'ajuntament per a coordinar i fer efectives les línies d'actuació municipals per al 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 en l'entorn.

En qualsevol cas, en les dependències de l'Escola Bressol mai es podran utilitzar els insecticides d'ús domèstic (esprais, dispositius elèctrics amb càrregues líquides o sòlides - pastilles-, bobines repel·lents de mosquits...).

Quan en el centre s'hagin de dur a terme altres mesures de control, s'han de seguir les indicacions de l'Ajuntament de Cabrera de Mar i el 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.

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





No obstant això, el EBM Marinada haurà de disposar d'un pla d'autoprotecció que prevegi les emergències que es poden produir a conseqüència de la seva activitat i les mesures de resposta davant situacions de risc, catàstrofes i calamitats públiques que puguin afectar el centre.

El pla d'autoprotecció s'implanta el primer any de vigència. Aquesta implantació, juntament amb el manteniment del pla, comporta:

- La formació al personal que treballa en l'activitat
- La informació a les persones usuàries de l'activitat sobre el risc i les mesures d'autoprotecció
- La realització i la comunicació de simulacres
- L'elaboració, abans dels dos anys de vigència del pla, d'un informe de descripció de les actuacions d'implantació del pla realitzades el primer any
- L'elaboració, cada quatre anys, d'un informe de descripció de les actuacions de manteniment del pla.

El contractista té la responsabilitat del manteniment i actualització periòdica del pla d'autoprotecció de cada Escola Bressol. El contractista assumirà la formació del personal d'emergència, l'organització dels recursos necessaris i la realització de simulacres anuals d'evacuació d'acord amb la normativa vigent en la matèria.

Una vegada realitzat el simulacre d'evacuació/confinament els seus responsables lliuraran a la direcció de l'escola i/o a l'Ajuntament un informe de resultats. El titular del centre ha de conservar la documentació relativa a totes les actuacions d'implantació i manteniment del PAU ja que pot ser requerida per l'Administració competent.

L'adjudicatari haurà de conèixer i aplicar tots els protocols de resposta davant situacions problemàtiques en l'Escola Bressol municipal.

## 12. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

### 12.1. Preinscripció i matriculació

La gestió de la preinscripció i la matriculació es durà a terme pel contractista en coordinació amb la cap d'àrea de serveis a les persones, en els terminis i condicions que fixi la normativa vigent en el moment de la preinscripció.

El personal de l'equip directiu de l'escola bressol atendran a totes les famílies per informa-les de qualsevol dubte i revisar la documentació que s'adjunti a la fulla de preinscripció.

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Pel qual fa al procés, el contractista haurà de tenir en compte els recursos materials i humans per a donar resposta als següents tràmits:

- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre.
- Recepció de les sol·licituds de preinscripció (un cop registrades pels tècnics municipals) i formalització de la posterior matriculació.
- Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds de preinscripció a l'efecte de fer barem .
- 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 el centre, en la qual haurà de constar expressament l'Ajuntament de Cabrera de Mar com a titular.

#### 12.2. Recollida de les dades

El EBM Marinada haurà de mantenir actualitzades les dades que resulten de la seva gestió, ja que el Departament d'Ensenyament realitzarà extraccions periòdiques.

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

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

#### 12.3. Gestió de les taxes

S'aplicarà el que s'estableix sobre "Tarifes del servei" dels Plecs de Clàusules administratives particulars que regeix aquest contracte.

#### 12.4. 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 presti serveis en el EBM Marinada hauran de dirigir-se al director/a del centre 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 actuacions.

La direcció 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 les actuacions exposades. Així mateix, enviarà còpia al tècnic/a municipal de referència.

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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 és el cas, 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 en la direcció o en la secretaria 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 en l'Escola Bressol de manera adequada es converteix en un objectiu d'importància cabdal, no sols pel paper que exerceixen 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 arxius de dades en el Registre General de Protecció de Dades i a implementar les mesures de seguretat previstes en la normativa vigent.

El contractista, en qualitat de responsable de l'arxiu de dades de caràcter personal que requerirà 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'EBM Marinada, o l'empresa adjudicatària vol publicar o usar imatges, dades personals o materials, haurà de disposar-se de la corresponent autorització signada pels pares o tutors. L'autorització especificarà de manera concisa la finalitat a la qual es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió. Aquesta informació ha d'expressar-se en un llenguatge que sigui fàcilment comprensible. A tal fi l'adjudicatari oferirà a les famílies un model d'autorització.

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel representant legal. En aquest cas, l'empresa adjudicatària haurà de cessar en el tractament de les dades en el termini màxim de deu dies a comptar des de la recepció de la revocació del consentiment.

#### 13.1. Imatges

El dret a la pròpia imatge reconegut i regulat en la normativa fa necessari que s'hagi obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, en la web del centre educatiu, o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre. Aquest consentiment no inclou

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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 merament accessòria dins de l'esdeveniment o quan les persones que apareguin no puguin identificar-se. En aquests casos no és necessari el consentiment. El director/a de l'Escola Bressol és responsable únicament del 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 a persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels representants legals, en què és necessari explicitar la finalitat concreta de la captació. El director/a no serà 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 en la web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges o dades personals dels nens en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

### 13.2. Tractament de dades de caràcter personal

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

El director/a de l'EBM Marinada i el titular han d'adoptar les mesures adequades per a garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que es tracten en el centre i evitar la seva alteració, la seva 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 quant a les dades i al deure de guardar-los, obligacions que subsisteixen indefinidament.

Per tant, el contractista i el seu personal hauran 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 els seus empleats de què 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 quants dades coneguin. A

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arnx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





aquest efecte 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-los actualitzats ja cancel·lar els 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 contracte actual, l'adjudicatari és l'únic responsable de les dades de caràcter personal que hagi utilitzat, tractat i emmagatzemat en els diferents suports, sent també responsable de l'obtenció legítima d'aquestes 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 fins diferents als que constitueixen l'objecte del contracte actual i es comportaran en qualsevol moment amb la consideració i respecte deguts respecte a aquests.

### 13.3. Confidencialitat

L'empresa adjudicatària (com a encarregada del tractament de dades) i el seu personal en compliment dels principis d'integritat i confidencialitat han de tractar les dades personals als quals tinguin accés de manera que garanteixin una seguretat adequada inclosa la protecció contra el tractament no autoritzat o il·lícit i contra la seva pèrdua, destrucció o mal accidental, mitjançant l'aplicació de mesures tècniques o organitzatives apropiades de conformitat amb el fixat en la Llei orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en el Reglament 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals ja la lliure circulació d'aquestes dades (Reglament general de protecció de dades).

Aquesta obligació és complementària dels deures de secret professional i subsistirà encara que hi hagi finalitzat el contracte amb el responsable del tractament de les dades (Ajuntament).

## 14. SERVEI DE MENJADOR

### 14.1. Nombre de menjars a subministrar

El servei escolar de menjador en l'Escola Bressol municipal de Cabrera de Mar es presta en la modalitat de cuina pròpia i personal de cuina (un cuiner/cuina).

La persona responsable de la cuina, cuiner/cuina s'encarregarà, sota les directrius de la direcció de l'escola, de la preparació, manipulació i control dels aliments servits en el centre i de cuidar dels diferents règims alimentaris que, per prescripció mèdica,

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001
Uri de validació	<a href="https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099">https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





hagin de preparar-se per als nens. Haurà de col·laborar en les festes i sortides que es facin a l'escola, preparant menús apropiats, responsabilitzant-se de la custòdia, provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments, així com de la neteja dels utensilis de la cuina i del seu paviment.

El servei de menjador atén l'alimentació adequada del nen com a necessitat biològica, però es contempla també com a espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i de descans. S'estructura en una primera part de menjador i una segona, posterior, de descans.

Inclou l'esmorzar i el berenar per als nens usuaris del servei d'Escola Bressol i estarà disponible per a totes les famílies usuàries del servei d'Escola Bressol que el sol·licitin.

La prestació del servei de menjador haurà de seguir totes les normatives vigents a nivell sanitari (elaboració de dietes i manipulació d'aliments). La proposta de menús ha de basar-se en les recomanacions que pugui fer per aquestes edats el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya. El contractista ha de garantir la supervisió de qualsevol menú o adaptació d'aquests per personal especialitzat.

El menjador escolar de l'Escola Bressol es converteix en un espai privilegiat per a dur a terme l'educació alimentària en coordinació amb la família i haurà de complir els següents objectius:

- a) Assegurar al menjar del migdia una alimentació equilibrada, suficient i completa al mateix temps que agradable i adaptada a les característiques i necessitats dels nens i nenes de 0-3 anys.
- b) Mantenir i potenciar els hàbits alimentaris propis de la dieta mediterrània, afavorint el consum de cereals, fruites, verdures, llegums, lactis i peix. Es recomana que els menús els componguin entre quatre i sis grups d'aliments. Afavorir el consum de fruita fresca, verdura i hortalisses, llegums, lactis, peix, pa.
- c) Utilitzar tècniques culinàries variades al llarg de la setmana, tot adaptant-les a l'edat dels comensals, evitant les preparacions seques per als més petits.
- d) Desenvolupar processos d'aprenentatge d'hàbits higiènics, alimentaris i de comportament adequats, i promocionar els aspectes socials i vivencials dels menjars i de l'espai de menjador.

Les dates concretes d'inici i finalització d'aquest servei en cada curs es concretaran d'acord amb el calendari que dicti l'Ajuntament de Cabrera de Mar per a l'Escola Bressol municipal.

#### 14.2. Característiques generals dels menús

Els menús que es serviran en l'Escola Bressol municipal de Cabrera de Mar respondran a l'especificitat dels requeriments nutricionals dels nens de 0 a 3 anys

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





matriculats en el centre que utilitzin el servei de menjador i s'adaptaran, necessàriament, als seus progressos en l'alimentació.

Orientativament, el menjador servirà cinc tipologies bàsiques de menú:

- A. Menú per a nens de 6 a 8 mesos
- B. Menú per als nens de 9 a 12 mesos
- C. Menú per als nens de 12 mesos a 3 anys
- D. Menú semi triturat (un d'hivern/un d'estiu)
- E. Menú sencer (un d'hivern/un d'estiu)

Serà necessari disposar de menús alternatius per casos diagnosticats d'intoleràncies o altres alteracions alimentàries. En aquests casos serà necessari que les famílies ho justifiquin mèdicament.

També s'haurà de proporcionar les modalitats de menús astringent i restringent. A l'hora d'introduir els canvis de menús es tindran en consideració els diferents ritmes evolutius de cada nen. Els criteris d'aquest procés seran criteris pedagògics sota la supervisió de la direcció del centre, en estreta comunicació amb les famílies i seguint a les directius del pediatre del nen.

En el menjador se serviran també menús especials per a:

- Nens que sota certificació mèdica, acreditin alguna malaltia o intolerància a alguns aliments (celiaquia, intolerància a la lactosa,...).
- Nens alletats amb llet materna, per als quals es podrà modificar l'ordre dels menjars (per exemple donar la fruita a l'hora de l'esmorzar).

Els menús per subministrar estaran elaborats per un/a nutricionista i respondran als principis d'una dieta sana, variada i equilibrada. Contemplaran per les quantitats i composició les edats i característiques dels comensals, evitant aquells aliments que suposin un risc per als nens (espines de peix, carns amb tendrums o ossos petits, etc.).

Atenent criteris nutricionals i sanitaris, no es poden fer canvis de menús sense justificació. En tot cas, qualsevol canvi s'haurà de comunicar prèviament a la direcció del centre per tal que sigui valorat i autoritzat. Els canvis no podran afectar mai la qualitat dels productes ni la mesura de les racions.

Sobre la base de criteris de salut i edat, tant el producte com l'elaboració han de ser el més natural possible.

La fruita del menjar i berenar ha d'estar triturada o trossejada, degudament emplatada i protegida per al seu trasllat a les estades. S'haurà de garantir sempre el triturat i/o trossejat del menjar en els grups i/o nens que ho requereixin.

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Sempre que sigui possible la cuina s'haurà de proveir de producte local o de proximitat.

#### 14.3. Formació en higiene alimentària

L'adjudicatari garantirà que totes les persones que intervinguin en la distribució dels aliments en el menjador de l'Escola Bressol rebin una formació apropiada en matèria d'higiene alimentària d'acord amb la seva activitat laboral. Aquesta formació inclourà les activitats per a comprovar la seva aplicació i eficàcia, així com els registres derivats.

#### 14.4. 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 menjada fins al centre, aplicant per a tal fi el personal i materials necessaris per a 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.

Per a assegurar la traçabilitat dels menjars, el personal de l'empresa adjudicatària recollirà, diàriament, en el moment de la distribució, dues mostres de cadascun dels plats del menú, una quantitat suficient (mínim 125g), en recipients d'un sol ús, identificats amb la data, el nom del plat i el dia en què s'ha servit per a la prevenció i control de tòxico-infeccions alimentàries i problemes relacionats amb la qualitat del menjar. Les mostres estaran degudament protegides i hauran de conservar-se a -18 °C durant un mínim de 7 dies.

Per tal de garantir que els aliments que serveix són segurs, l'adjudicatari facilitarà mensualment a l'Ajuntament, i al seu càrrec, còpia autenticada de les anàlisis bromatològiques dels menús realitzats per una entitat especialitzada externa.

### 15. SERVEI DE NETEJA

L'entorn escolar ha de proporcionar un lloc segur i adequat per als nens. 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

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





del centre, i els mantindrà en perfectes condicions higièniques i d'aspecte. Els serveis de neteja de les instal·lacions no poden ser prestats pel personal docent de l'escola.

L'adjudicatari és el responsable de garantir la neteja del sòl, parets, vidres, mobiliari i, en general, de tots els estris que pertanyen al centre. Es realitzaran neteges a fons que seran coincidents amb els períodes de vacances de Nadal, Setmana Santa i l'estiu. En aquestes neteges es donarà major 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 dels patis o espais jardí.

El contractista elaborarà un pla de neteja del servei d'escola bressol i traslladarà els suggeriments que consideri oportunes a la direcció del centre. L'Ajuntament inspeccionarà periòdicament el centre a fi d'avaluar el resultat d'aquest pla. En cas que l'adjudicatari hagués d'establir mesures correctores i aquestes no fossin dutes a terme, l'Ajuntament es reserva el dret d'emprendre les accions oportunes.

Davant qualsevol incidència, l'empresa està obligada a presentar un informe escrit al tècnic/a municipal responsable del servei d'Escola Bressol, donant compte de l'incident en el termini màxim de vint-i-quatre hores.

L'adjudicatari haurà de disposar pel seu compte de tot el material i utensilis 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. Els productes de neteja no han de deixar residus ni olors permanents.

Tots els utensilis i productes de neteja hauran de romandre sempre en l'edifici escolar, en una zona habilitada a aquest efecte i fora de l'abast dels nens. El paper higiènic consumit o altres elements d'higiene, el sabó, el paper per a assecar mans, etc. serà reposat a càrrec de l'adjudicatari.

La selecció del personal necessari per a cobrir aquest servei serà responsabilitat de l'empresa i el seu perfil haurà d'estar d'acord amb les tasques a realitzar. Tot el personal que utilitzi el contractista per a la prestació del servei de neteja tindrà dependència laboral d'aquest, sense que l'Ajuntament tingui amb aquest personal relació jurídic-laboral alguna, ni d'un altre tipus.

L'adjudicatari haurà de comunicar a l'Ajuntament les persones que realitzaran les labors de neteja, procurant els mínims canvis possibles i, en tot cas, comunicant els canvis realitzats al llarg del curs.

El personal de neteja haurà de portar sempre l'uniforme durant les seves tasques, sense altres indicacions, anagrames o símbols que no siguin els previstos en el disseny d'aquest uniforme i el portaran sempre net. El vestuari del personal de neteja

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





serà igual per a totes les persones que es dediquin. El seu import s'inclou en el preu del contracte. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària el compliment de tota la normativa de seguretat i higiene en el treball, neteja i desinfecció dels espais i instal·lacions.

Durant la vigència del contracte, l'Ajuntament establirà un programa de control de la qualitat del servei de neteja de l'escola bressol. El resultat es traslladarà a l'adjudicatari del servei per tal d'establir les mesures correctores pertinents. Si arribés el cas que aquestes mesures correctores no es duguessin a terme, l'Ajuntament de Cabrera de Mar es reserva el dret d'emprendre les accions oportunes per a restablir les condicions de qualitat del servei.

## 16. MANTENIMENT DEL CENTRE

El servei de manteniment de l'edifici de l'EBM Marinada serà a càrrec dels serveis tècnics municipals o de l'empresa municipal CAFU.

L'adjudicatari del servei comunicarà puntualment als tècnics referents municipals totes aquelles mesures relacionades amb el manteniment correctiu i preventiu de les instal·lacions i tindrà al seu càrrec el següent:

- Reparació d'aparells com ara : electrodomèstics, ordinadors, equips audiovisuals, aparells d'oficina, jocs...
- Reposició de l'inventari anual de les instal·lacions.

L'adjudicatari vetllarà pel manteniment en condicions òptimes dels edificis, les instal·lacions i els elements complementaris. S'inclouen les zones exteriors, les zones enjardinades i les sorres.

## 17. ASPECTES MEDIAMBIENTALS

### 17.1. Gestió energètica i de l'aigua

Les condicions en què han de desenvolupar-se les activitats educatives en l'Escola Bressol han de ser les adequades quant a paràmetres tèrmics, ambientals i lumínics.

Aquesta consecució d'objectius de confort ha d'anar acompanyada d'un consum responsable i d'una correcta gestió energètica de la calefacció, climatització i il·luminació dels espais.

El contractista també haurà de prendre mesures per millorar l'eficiència de la utilització de l'aigua.

### 17.2. Residus

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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

També caldrà prendre les mesures possibles per a reduir la quantitat de residus o deixalles produïdes, tenint en compte que el millor residu és aquell que no es produeix.

### 17.3. Ús de materials i/o productes

L'adjudicatari farà ús preferentment de materials i/o productes sostenibles des del punt de vista ambiental (de contingut reciclat o fàcilment reciclable, micro materials o fàcilment desmuntables, etc.). Així mateix, reutilitzarà al màxim els materials i donarà prioritat a la recuperació i valorització, establint un programa de reciclatge.

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

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

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

L'adjudicatari haurà de facilitar a l'Ajuntament, amb la periodicitat que es detalla en cada cas, la documentació que figura en el plec de clàusules administratives. Així mateix, informará sobre qualsevol aspecte de la prestació del servei, atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

L'empresa adjudicatària haurà de designar un representant que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.

La Junta de Govern local estarà facultada, per delegació del Ple, per a dictar les normes necessàries envers la gestió del servei d'Escola Bressol municipal.

#### 18.1. Comissió de seguiment

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

En aquesta comissió participarà un representant de l'empresa adjudicatària, la direcció del centre i el/els responsable/s municipals, la cap d'àrea de serveis a les persones. La comissió es reunirà mensualment, de manera ordinària, i sempre que l'Ajuntament el consideri necessari.

#### 18.2. Aspectes subjectes a control

Els aspectes subjectes a control per part de la comissió de seguiment són:

- Funcionament ordinari del servei.
- Modificacions del personal, baixes o substitucions que afectin el servei.
- Informació respecte als usuaris tant del servei educatiu principal com dels serveis complementaris, incloent-hi les necessitats educatives especials o altres que afectin el servei.
- Incidències relacionades amb qualsevol aspecte del servei (instal·lacions, nens i famílies, serveis subcontractats, etc.).
- Qualsevol canvi respecte al Pla Anual de Centre previst.
- Comunicacions a les famílies sobre el servei.
- Informació respecte a l'escola que es faciliti al Departament d'Educació, als serveis d'inspecció educativa o altres organismes o administracions.

#### 18.3. Registre d'incidències

La direcció de cada centre gravarà les incidències diàries en els diferents serveis de l'Escola Bressol. Aquest registre d'incidències serà lliurat mensualment al responsable municipal del contracte.

En el cas de lesió o altres circumstàncies que es produeixin durant el normal desenvolupament de l'activitat del centre, s'informarà immediatament al tècnic municipal de referència, la cap d'àrea de serveis a les persones.

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





#### 18.4. Autoavaluació de l'escola bressol

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

L'autoavaluació permetrà a l'equip directiu i al claustre mesurar i valorar els resultats en funció del context i dels recursos disponibles i reflexionar sobre l'eficiència del centre.

També permetrà comprovar l'evolució de l' Escola Bressol al llarg de l'exercici de la direcció i quin ha estat el seu nivell d'eficàcia.

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

#### 18.5. Avaluació externa de l'escola bressol

L' EBM Marinada podrà ser sotmeses a l'avaluació externa, que consistirà en una avaluació global diagnòstica (AGD) basada en el sistema d'indicadors a actualitzar en cada curs. Aquests indicadors inclouran informació de context, resultats, processos i recursos.

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

#### 18.6. Documentació

El contractista haurà d'aportar tota la documentació que li requereixi l'Ajuntament de Cabrera de Mar per a la justificació de la gestió realitzada durant el període que se li sol·liciti, documentació relativa al personal del centre (incloent titulació, tipus de contracte i salaris), així com qualsevol altra referida a la prestació del servei. En particular i amb caràcter anual haurà de presentar aquella documentació especificada en els apartats corresponents d'aquest plec així com els plecs administratius pel que fa als estats econòmics financers, obligacions amb la Seguretat Social i altres.

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

La qualificació de la qualitat del servei d'escola bressol és exclusiva de l'Ajuntament en través de l'òrgan que assigni a tal fi, a part de que l'adjudicatari disposi del seu sistema de qualitat. L'Ajuntament podrà practicar quants controls estimi oportuns en l'Escola Bressol municipal, reflectint per escrit els resultats, dels quals lliurarà còpia a l'adjudicatari.

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





L'Ajuntament podrà també 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 la disposició de l'Ajuntament i de l'autoritat educativa i sanitària que la sol·liciti.

#### 18.8. Avaluació municipal de la contractació

L'avaluació de la gestió de l'Escola Bressol per part l'Ajuntament persegueix comprovar el grau de compliment de les prescripcions tècniques i administratives de la contractació, identificar problemàtiques inherents a la gestió del servei i aplicar accions correctives per a la millora contínua.

L'Ajuntament de Cabrera de Mar realitzarà en cada curs una valoració de la tasca duta a terme per l'adjudicatari.

L'Ajuntament comprovarà que el contractista presta el servei conforme exigeix la normativa i les condicions especificades en aquests plecs. Per a l'avaluació de la gestió de l'Escola Bressol s'utilitzaran indicadors dels següents àmbits:

- Àrea tècnic -pedagògica (grau de compliment dels objectius i activitats programades davant els resultats obtinguts)
- Àrea d'organització o gestió del servei (anàlisi de l'efectiu compliment dels protocols de funcionament dissenyats)
- Àrea de qualitat del servei (grau de compliment de les propostes de millora i grau de satisfacció dels usuaris)
- Àrea de gestió econòmica (diferència entre recursos previstos i els utilitzats realment)

Aquest sistema d'indicadors inclourà les enquestes de satisfacció de les famílies usuàries de l' Escola Bressol, que es realitzaran amb periodicitat anual.

La valoració dels resultats obtinguts pel contractista sobre la base d'aquests indicadors es reflectirà en un document.

Cabrera de Mar, signat electrònicament al peu del document, a la data que hi figura.

Signatura 1 de 1		
MARTA ALVAREZ CASTRO	21/04/2026	CAP ÀREA SERVEIS A LES PERSONES

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 83ffdca05b46496db4bcde4c6e6b4426001

Uri de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

