



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE DE
CONCESSIÓ DEL SERVEI PÚBLIC DE L'ESCOLA BRESSOL PIT ROIG DE L'AJUNTAMENT
DE SANT PERE DE VILAMAJOR**

Exp. 1615/2025





ÍNDEX:

CLÀUSULA PRIMERA: Objecte del servei	4
CLÀUSULA SEGONA: Definició i característiques del servei	4
2.1. Producte i definició del servei	4
2.2. Característiques del servei d'escola bressol	5
2.2.2. Servei d'acollida	6
2.2.3. Servei de menjador.....	6
Horaris i organització temporal	7
Metodologia i enfocament educatiu	8
Materials del servei de menjador	8
2.2.4 Servei de permanència	9
CLÀUSULA TERCERA: Objectius del servei	9
3.1 Objectius generals	10
3.2 Objectius específics per àmbits	10
CLÀUSULA QUARTA: Oferta	11
4.1 Capacitat màxima autoritzada	11
4.2 Configuració dels grups	12
4.3 Ràtios i normativa	12
4.4 Criteris d'agrupació	12
CLÀUSULA CINQUENA: Espais i distribució	13
5.1 Espais interiors	13
5.2 Menjadors	13
5.3 Espais exteriors	14
5.4 Criteri pedagògic de distribució i ús dels espais	14
5.5 Observació i seguiment	14
CLÀUSULA SISENA: Servei, horari i calendari	15
6.1 Inici i final del curs	15
6.2 Vacances escolars	15
6.3 Dies de lliure disposició	15
6.4 Activitats extraordinàries i tancament de curs	15
6.5. Horaris del servei	16
6.5.1. Horari general del centre.....	16
6.5.2 Entrada i sortida.....	17
CLÀUSULA SETENA: Personal i plantilla	17
7.1 Composició de l'equip educatiu	19





7.2. Coordinació i organització interna	20
7.3. Serveis complementaris que haurà d'assumir l'adjudicatari	20
CLÀUSULA VUITENA: Adscripció de béns a la concessió	22
CLÀUSULA NOVENA: Inversions	23
CLÀUSULA DESENA: Inventari	23
CLÀUSULA ONZENA: Organització i aspectes pedagògics del servei	24
CLÀUSULA DOTZENA. Gestió acadèmica	28
CLÀUSULA TRETZENA. Reclamacions i gestió de queixes	29
CLÀUSULA CATORZENA. Aspectes ambientals	29
CLÀUSULA QUINZENA. Seguiment, control i avaluació del servei	30
CLÀUSULA SETZENA: Higiene, Protocols sanitaris i d'emergència	30
CLÀUSULA DISSETENA: Obligacions de la concessionària	31
CLÀUSULA DIVUITENA: Tarifes	34
CLÀUSULA DINOVENA: Control i seguiment del servei	34
CLÀUSULA VINTENA: Difusió del servei, documentació i drets d'imatge	35
CLÀUSULA VINT-I-UNENA: Protecció de dades personals	36
CLÀUSULA VINT-I-DOSENA: Seguiment, control i avaluació del servei	36
CLÀUSULA VINT-I-DOSENA: Finalització del contracte i traspàs	37
ANNEXES	38





CLÀUSULA PRIMERA: Objecte del servei

L'objecte del present plec de prescripcions tècniques és determinar les normes i pautes de gestió i d'explotació del servei públic d'escola bressol municipal de Sant Pere de Vilamajor. Aquest servei es prestarà en el centre educatiu que es relaciona a continuació:

Centre: Escola bressol Pit Roig

Adreça: Av. Sant Elies, núm. 18

Codi de centre: 08064532

Telèfon: 938452337

Titular: Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor

NIF: P0823400G

Ensenyaments autoritzats: Primer cicle d'Educació infantil

Capacitat màxima autoritzada: 6 grups i 81 alumnes, sense perjudici que el centre estableixi una distribució diferent, d'acord amb l'article 12.2 del Decret 282/2006, respectant, en tot cas les superfícies per alumne que preveu l'article 13 del mateix Decret.

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

El servei objecte de la concessió és i serà en tot moment de titularitat de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor i tindrà naturalesa de servei públic local.

CLÀUSULA SEGONA: Definició i característiques del servei

2.1. Producte i definició del servei

L'Escola Bressol Municipal Pit Roig de Sant Pere de Vilamajor és un servei educatiu de titularitat pública i gestió municipal directa, que ofereix educació i cura a infants del primer cicle d'educació infantil, amb la voluntat de garantir el dret a una educació de qualitat des de la primera infància i promoure la igualtat d'oportunitats.

El servei s'articula entorn d'un projecte educatiu construït col·lectivament per l'equip pedagògic i les famílies (la comunitat educativa). Aquest projecte reflecteix la identitat del centre, en defineix els valors, els objectius generals i dona coherència i continuïtat a l'actuació educativa. La seva aprovació i revisió es realitza mitjançant el Consell Escolar, integrant les aportacions de les famílies i garantint l'adhesió col·lectiva al projecte comú.

L'escola bressol concep l'infant com un ésser actiu, capaç i competent, amb dret a ser escoltat i a participar del seu propi procés educatiu. L'objectiu central del servei és acompanyar l'infant en el seu desenvolupament integral –emocional, cognitiu, motor i social– des del respecte als seus ritmes i necessitats, tot afavorint la seva autonomia, capacitat crítica i convivència en una societat plural, inclusiva i democràtica.

La funció social i educativa de l'escola bressol es concreta en diversos àmbits:





- Oferir un entorn segur i acollidor per al creixement i aprenentatge dels infants
- Promoure la igualtat d'oportunitats i l'atenció a la diversitat.
- Afavorir la participació activa de les famílies i l'arrelament del centre a l'entorn.
- Donar suport a la conciliació familiar i laboral.

Com a centre públic, aconfessional i inclusiu, el servei educatiu es regeix per valors de respecte, llibertat, compromís, sostenibilitat i responsabilitat compartida. Defensa una educació lliure d'adoctrinament, respectuosa amb totes les creences i compromesa amb els drets humans i els valors democràtics.

La gestió del servei es desenvolupa en col·laboració amb l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor, en matèria d'organització, recursos, calendari i coordinació institucional. El projecte es fonamenta en el marc legal vigent i en les orientacions pedagògiques establertes per la Generalitat de Catalunya, garantint l'adequació del servei als drets dels infants i a les necessitats de la comunitat local.

A través d'un entorn cuidat i una mirada pedagògica respectuosa, l'Escola Bressol Pit Roig contribueix a la construcció d'una comunitat educativa viva, arrelada al territori, sostenible i compromesa amb el benestar de tots els seus membres.

2.2. Característiques del servei d'escola bressol

L'Escola bressol Municipal Pit-Roig ofereix el servei d'educació infantil de primer cicle de caràcter educatiu i de cura, per a infants d'entre 4 mesos i 3 anys, amb l'objectiu de garantir el seu desenvolupament global en un entorn segur, acollidor i estimulant.

- **Atenció personalitzada:** Es respecten els ritmes i necessitats de cada infant, promovent l'autonomia i l'aprenentatge actiu a través del joc i l'exploració.
- **Projecte educatiu integrador:** Les activitats educatives estan dissenyades per afavorir el desenvolupament emocional, social, cognitiu i físic dels infants, seguint les directrius del projecte educatiu i marcant un procés d'adaptació i familiarització progressiva.
- **Atenció a la diversitat:** S'integra i fomenta la inclusió de tots els infants, independentment de les seves característiques, necessitats o condicions personals i familiars.
- **Col·laboració amb les famílies:** El servei facilita la implicació activa de les famílies com a part essencial del procés educatiu i com a referents primaris dels infants.
- **Coordinació i seguiment:** Es realitzen observacions, seguiments i avaluacions contínues per ajustar l'acompanyament educatiu i garantir la qualitat del servei.

Els serveis inclouen:

- Escolarització d'infants (Servei principal)
- Servei de menjador i descans (de 12h a 15h)
- Servei d'acollida matinal (de 8h a 9h)





- Servei de permanència (de 17h a 18h, subjecte a demanda)

Aquests serveis tenen caràcter obligatori per al concessionari, que haurà de garantir-ne la prestació continuada durant tota la vigència del contracte, amb els nivells de qualitat, seguretat i atenció establerts en aquest Plec, sense que la manca de demanda puntual pugui justificar-ne la supressió, excepte en els supòsits expressament previstos.

L'EBM Pit-Roig obre de dilluns a divendres, de 8h a 17h, o de 8h a 18h en el cas que es porti a terme el servei de permanència. El temps màxim d'estada d'un infant al centre és de 9h.

Durant el juliol, el servei es presta com a màxim fins al dia 15 amb infants i fins al 22 (com a màxim), per al personal, amb jornada intensiva fins les 15h. Aquestes dates dependran del calendari establert per cada curs. En tot cas, s'han de fer les 1.642 hores anuals establertes per conveni.

2.2.1. Servei d'escolarització

L'escolarització s'ofereix de dilluns a divendres, de 9.00 a 12.00 h i de 15.00 a 17.00 h, amb opció de jornada completa (matí i tarda) o només de matí, segons les necessitats de cada família.

L'activitat educativa segueix el Projecte Educatiu de Centre i s'organitza en cinc aules distribuïdes per grups d'edat:

- 1 aula de nadons (0-1 anys)
- 2 aules d'I1 (1-2 anys), organitzades per nivell maduratiu
- 2 aules d'I2 (2-3 anys), barrejant nivell maduratiu

Els infants d'I2 participen en dues sortides setmanals pel municipi, acompanyats per l'equip i per alumnat del Projecte de Diversificació Curricular de l'Institut de Sant Pere de Vilamajor, promovent vincles intergeneracionals i amb l'entorn.

Sempre que es pot, es fan propostes de grup, aprofitant espais interiors i exteriors diferenciats, per garantir un acompanyament individualitzat i adaptat a cada etapa de desenvolupament.

2.2.2. Servei d'acollida

El servei d'acollida s'ofereix de 8.00 a 9.00 h del matí. Es tracta d'un espai tranquil i acollidor, separat per grups d'edat (I0, I1 i I2) pensat per facilitar una transició respectuosa entre la llar i l'escola, on l'infant pot adaptar-se al ritme del dia amb calma, en un ambient càlid i segur. Si és necessari, les famílies duen esmorzar perquè l'infant se'l mengi durant aquesta estona.

Aquest servei pot ser fix o esporàdic, segons les necessitats de cada família.

2.2.3. Servei de menjador

El servei de menjador funciona de 12.00 a 15.00 h, i s'organitza actualment en tres espais diferenciats: un menjador per a nadons, un menjador per als infants de I1 i un altre per als infants de I2. El servei d'àpats es presta a través d'un servei de càtering extern, amb el suport d'una monitora de menjador (50% de jornada), el d'una auxiliar d'educació (80% de la jornada) i





l'acompanyament de les educadores del centre que marca el decret, 7 de manera simultània per 5 grups d'infants.

El càtering s'adapta a les necessitats dels infants, amb menús equilibrats, saludables i adaptats a les possibles intoleràncies o al·lèrgies. També es té en compte la manera com s'han introduït els aliments des de casa i s'ofereix la possibilitat de seguir la metodologia BLW, oferint aliments tous sense triturar.

A la tipologia de menús han de predominar els productes de temporada, revisat per un/a dietista - nutricionista i adequat a la guia *L'alimentació saludable en la primera infància (0-3 anys)* que ha fet l'Agència de Salut Pública de la Generalitat de Catalunya vigent. S'elaborarà de dilluns a divendres. El dinar representarà el 35% de les necessitats totals d'energia diària. El berenar evitarà el consum de calories buides i serà equilibrat.

L'estona de menjador s'entén com un espai educatiu en què es potencia l'autonomia, l'adquisició d'hàbits, la convivència i el respecte pel ritme de cada infant. Posteriorment, els infants realitzen la migdiada o un descans adaptat a les seves necessitats individuals.

El servei de menjador pot ser d'ús fix o esporàdic.

L'escola bressol Pit-Roig té un projecte de menjador on hi ha tots aquest aspectes que ara es mencionen:

Espais de menjador

Actualment hi ha tres espais diferenciats per menjar:

- **Espai menjador principal a la planta baixa i espai menjador principal al primer pis:**
Aquests espais estan organitzats amb taules petites, preferiblement han de ser amb capacitat per a quatre infants, que afavoreixen la interacció social i creen un ambient familiar i relaxat. La disposició evita que les taules quedin arraconades o amb objectes innecessaris, propiciant un espai net i ordenat.
Les taules es preparen amb estovalles, tovallons, coberts, gerres d'aigua i altres materials que fomenten un acte social, el respecte pel menjar i el moment de dinar.
- **Espai menjador nadons:**
També s'hi habilita un espai per als infants nadons que comencen a seure i participar en els àpats, en un entorn tranquil i adequat a la seva etapa.

I també trobem un office annex:

Aquest espai és destinat al suport logístic durant el servei de menjador, on un membre de l'equip educatiu facilita el servei i la recollida dels plats.

Horaris i organització temporal

El servei de menjador es realitza respectant els ritmes individuals dels infants, especialment en els grups de nadons. Per tal d'oferir una atenció personalitzada i adequada, es programen torns en moments puntuals per reduir ràtios i garantir la qualitat del servei.





Es destina un temps suficient per a cada àpat, incloent el moment de postres i la participació gradual dels infants en les tasques de preparar i recollir la taula. A més, es reserva un període posterior per a la relaxació, segons les necessitats particulars de cada infant.

Metodologia i enfocament educatiu

El servei de menjador es concep com un espai de gran valor educatiu, on es promou el desenvolupament de l'autonomia, la socialització i els hàbits saludables.

- **Respecte pels ritmes i necessitats individuals:**
S'ofereix temps i espai perquè els infants s'autoregulin i identifiquin les seves necessitats d'alimentació. Especialment en els nadons, es respecta el procés evolutiu de transició entre lactància, triturat i sòlid, amb un acompanyament emocional i adaptat a cada moment.
- **Rol de l'adult:**
L'equip educatiu manté una actitud tranquil·la i propera, assegut a la taula amb els infants per transmetre serenitat i modelar hàbits i comportaments adequats. A cada taula hi ha una educadora que acompanya el grup, mentre un altre professional presta suport des de l'office, facilitant el servei i la recollida.
- **Introducció progressiva d'estris:**
Es facilita l'ús adequat i gradual dels estris (cullera, forquilla, bol, got) segons l'interès i capacitat dels infants, fomentant l'autonomia i el respecte pels processos d'aprenentatge.
- **Normes i dinàmiques:**
Es promou un ambient en què el menjar no és un objecte de joc ni un càstig. Es fomenten normes de convivència i respecte de manera positiva i no impositiva, a través de l'observació, la comunicació i l'acompanyament.
- **Treball en equip i millora continua:**
L'equip educatiu treballa coordinadament per garantir una transició progressiva entre grups i cursos, amb una revisió regular del projecte de menjador per incorporar millores i adaptar-se a les necessitats canviants.

Materials del servei de menjador

El servei de menjador disposa de materials adaptats a les diferents edats i necessitats dels infants, amb l'objectiu de garantir la seguretat, facilitar l'autonomia i potenciar l'experiència positiva durant l'hora dels àpats.

- **Estris d'alimentació:**
S'utilitzen coberts i estris de diferents mides i materials segons l'edat i el grau d'autonomia de l'infant: culleres de silicona suaus per als nadons que passen del triturat, forquilles adaptades per als infants que comencen a menjar sòlids i bols especials per al iogurt. El got es va introduint progressivament, començant per models adaptats als més petits i ampliant fins a gots de vidre que compleixen les normes de seguretat.
- **Elements d'higiene:**





Es disposa de tovallons de paper per a cada infant per afavorir l'ús correcte i respectar la higiene, evitant l'ús de pitets com a eina d'eixugat. S'utilitzen tovallotes i aigua per iniciar les rutines d'higiene de manera progressiva segons el desenvolupament dels infants.

- **Mobiliari i equipament:**

Les taules petites, preferiblement rodones, faciliten la interacció i un ambient més familiar. S'ha prioritzat que els espais del menjador estiguin ben organitzats, nets i lliures d'objectes innecessaris. S'evita l'ús de troncs i hamaques per mantenir la proximitat i seguretat dels infants. Es disposa de mobiliari adequat per a cada grup d'edat, incloent taules a l'alçada dels infants per afavorir la seva autonomia.

- **Utensilis i materials de servei:**

Per garantir un servei eficaç i ordenat, es disposa de gerres d'aigua, plats, cistelles per al pa i safates per servir els aliments. L'organització dels materials permet que l'educadora tingui tot allò necessari a l'abast, minimitzant interrupcions durant el moment del dinar.

Aquest servei pot ser fix o esporàdic, segons les necessitats de cada família.

El contractista serà responsable del correcte funcionament del servei de menjador, incloent la coordinació amb l'empresa de càtering, el compliment de la normativa sanitària i de seguretat alimentària, el control de temperatures, la gestió d'al·lèrgies i intoleràncies alimentàries, i l'aplicació dels protocols d'higiene i manipulació d'aliments.

Així mateix, garantirà que el servei de menjador es desenvolupi com un espai educatiu, coherent amb el Projecte Educatiu de Centre i amb el model pedagògic municipal.

2.2.4 Servei de permanència

El servei de permanència, de 17.00 a 18.00 hores, s'oferirà quan hi hagi demanda, conforme al que determini l'Ajuntament, i comportarà activitats adequades al moment de la jornada (joc lliure, espais tranquils, supervisió i cura).

El personal assignat haurà de garantir la vigilància, atenció i benestar de tots els infants, mantenint la continuïtat pedagògica.

CLÀUSULA TERCERA: Objectius del servei

El servei de l'Escola Bressol Municipal Pit-Roig té com a finalitat garantir un acompanyament integral als infants de 0 a 3 anys i a les seves famílies, oferint un entorn educatiu de qualitat, segur, acollidor i respectuós, d'acord amb el marc normatiu vigent i el Projecte Educatiu de Centre.

L'acció educativa s'orienta a promoure el desenvolupament global dels infants des del respecte als seus ritmes, interessos i necessitats, tot generant espais i dinàmiques de convivència que impliquin activament famílies, equip educatiu i entorn comunitari.





Els objectius es divideixen en generals i específics, i es presenten segons els àmbits principals d'impacte del servei: infants, famílies, equip educatiu i comunitat.

3.1 Objectius generals

Els objectius generals del servei són:

- Acompanyar el desenvolupament motor, emocional, cognitiu i comunicatiu dels infants, respectant els seus ritmes individuals.
- Promoure l'autonomia personal i l'adquisició d'hàbits vinculats a la convivència, la cura personal i el respecte per la diversitat.
- Garantir un acompanyament personalitzat i coherent amb les necessitats, interessos i processos de desenvolupament de cada infant.
- Potenciar el joc com a eina central d'aprenentatge, afavorint la creativitat, l'experimentació i el descobriment.
- Implicar activament les famílies en el procés educatiu, establint canals de comunicació constants, bidireccionals i constructius.
- Enfortir la relació amb la comunitat educativa i l'entorn, establint col·laboracions significatives amb altres agents del territori.

3.2 Objectius específics per àmbits

a) Àmbit: Infants

- Fomentar la coordinació motriu i la consciència corporal a través del moviment lliure i del joc en espais adequats.
- Afavorir l'expressió i la gestió emocional amb l'acompanyament actiu de les adultes, facilitant la identificació i expressió d'emocions.
- Promoure el desenvolupament del llenguatge verbal i no verbal a través de la conversa, la narració, la música i altres propostes comunicatives.
- Estimular l'exploració, la manipulació i el descobriment del món mitjançant materials oberts i activitats significatives.
- Potenciar la iniciativa i la capacitat de decisió dels infants a través de propostes flexibles i respectuoses amb els seus processos, espais d'observació,...

b) Àmbit: Famílies

- Facilitar una relació educativa propera i de confiança amb les famílies, basada en el respecte mutu i la col·laboració.





- Oferir informació i orientació respecte al desenvolupament dels infants i a les línies pedagògiques del centre.
- Afavorir espais de participació activa, observació i implicació familiar en el dia a dia de l'escola.
- Donar suport a les famílies en el procés d'adaptació i en el dia a dia, sempre posant l'infant i les seves necessitats al centre.

c) Àmbit: Equip educatiu

- Promoure una pràctica educativa reflexiva, basada en l'observació, la documentació pedagògica i el treball en equip.
- Assegurar la coherència entre la intervenció educativa i els valors del projecte educatiu de centre.
- Fomentar la formació contínua i l'actualització professional de l'equip.
- Vetllar pel benestar emocional i laboral del personal, afavorint la corresponsabilitat i el suport mutu.

d) Àmbit: Comunitat i entorn

- Establir vincles i col·laboracions amb entitats educatives, culturals i socials del municipi.
- Impulsar accions que enforteixin el sentit de pertinença i la cohesió comunitària.
- Participar activament en xarxes i iniciatives locals que tinguin impacte sobre el benestar dels infants i les seves famílies.

El contractista haurà d'orientar totes les seves actuacions a l'assoliment d'aquests objectius, i garantir que el funcionament ordinari del servei, l'organització dels recursos humans i materials i la relació amb les famílies s'alineïn amb els principis i objectius descrits en aquesta clàusula.

CLÀUSULA QUARTA: Oferta

L'Escola Bressol Municipal Pit-Roig ofereix places per a infants de 4 mesos a 3 anys, estructurades per edats i atenent criteris pedagògics i organitzatius que garanteixin el benestar, la personalització i l'equilibri dels grups.

4.1 Capacitat màxima autoritzada

El servei d'escola bressol municipal de Sant Pere de Vilamajor disposa d'un total de 81 places autoritzades, no obstant les places que seran objecte de contracte seran **74 places** escolars distribuïdes de la següent manera:

- **8 places per a nadons** (grup 0-1 anys)
- **26 places per a infants d'I1** (1-2 anys)





- **40 places per a infants d'I2 (2-3 anys)**

Aquesta distribució pot ajustar-se lleugerament cada curs, segons la demanda i les necessitats específiques, d'acord amb la normativa vigent i amb autorització municipal.

4.2 Configuració dels grups

Els grups d'infants es configuren tenint en compte l'any de naixement. Si hi ha dos grups per cada any de naixement, es té en compte el moment evolutiu i les necessitats individuals, amb l'objectiu de garantir una dinàmica grupal equilibrada i un acompanyament ajustat.

L'organització habitual dels grups és la següent:

- **1 grup de nadons** (amb infants de 4 a 12 mesos, aproximadament)
- **2 grups d'I1** (amb infants d'1 a 2 anys)
- **2 grups d'I2** (amb infants de 2 a 3 anys)

El criteri pedagògic prioritza la creació de vincles estables i el respecte pels ritmes de desenvolupament.

4.3 Ràtios i normativa

Els grups es configuren seguint les ràtios establertes pel Decret 282/2006, de 4 de juliol, sobre l'ordenació dels ensenyaments del primer cicle d'educació infantil, que estableix:

- 1 educadora per cada 8 infants de 0-1 anys
- 1 educadora per cada 9 infants de 1-2 anys
- 1 educadora per cada 15 infants de 2-3 anys

El centre garanteix el compliment d'aquestes ràtios, tant en l'atenció directa com en les activitats complementàries (acollida, menjador, descans), i en cap cas no es pot superar el nombre màxim de places autoritzades per grup.

4.4 Criteris d'agrupació

L'agrupació dels infants i la distribució de les places es fa d'acord amb els següents criteris:

- Edat cronològica i madurativa
- Possibilitat de vincle i estabilitat emocional
- Nombre d'infants per grup
- Equilibri de gènere i diversitat
- Valoració del ritme d'adaptació i el moment d'escolarització (especialment en el cas de noves incorporacions durant el curs)

Aquest model d'organització garanteix una atenció personalitzada, respectuosa i coherent amb el projecte educatiu del centre.





CLÀUSULA CINQUENA: Espais i distribució

L'Escola Bressol Municipal Pit-Roig disposa d'un conjunt d'espais interiors i exteriors concebuts per afavorir el benestar, la seguretat, l'autonomia i el desenvolupament integral dels infants. Els espais s'entenen com a elements educatius actius que faciliten el joc, l'exploració i la relació amb els altres, i que permeten l'adaptació de les propostes educatives als interessos i ritmes individuals.

5.1 Espais interiors

El centre disposa de sis aules:

- 1 aula de nadons, amb espai de descans i canviador integrat.
- 2 aules d'I1, amb lavabos adjacents i espai de descans integrat.
- 2 aules d'I2, també amb lavabos propis i zones de descans a la mateixa aula.
- 1 aula de petit grup, equipada com a espai educatiu amb propostes específiques: espai d'art, espai de llums, obrador de sorra i espai d'observació.

A més, el centre disposa de:

- Una sala polivalent ubicada al primer pis, que s'utilitza com a espai de moviment i per a activitats en petit grup.
- Un espai anomenat "biberoneria", multifuncional, que actua com a menjador per als nadons, espai de cura i office per la preparació de biberons o alimentació individualitzada.

El descans es realitza dins de les mateixes aules, adaptant l'espai per garantir la tranquil·litat i el confort dels infants.

Els lavabos infantils estan distribuïts en tres punts diferenciats i vinculats directament amb les aules per facilitar la cura, l'autonomia i el respecte als ritmes dels infants.

També hi ha:

- Una sala de mestres situada al primer pis.
- Un despatx de direcció a la planta baixa.
- Dos petits magatzems i un espai de canvi per a l'equip educatiu.

5.2 Menjadors

L'escola compta amb tres espais de menjador diferenciats:

- Un menjador per als infants d'I1.
- Un menjador per als infants d'I2.





- Una biberoneria, utilitzada com a menjador per als nadons que ja realitzen àpats sòlids.

Aquests espais són fixos i diferenciats de les aules, i estan dissenyats per garantir una experiència d'alimentació tranquil·la, segura i adequada a les edats dels infants. Només fan ús del servei de menjador els infants inscrits, tot i que els nadons que romanen a l'escola en horari de migdia i descansen sense fer ús del càtering també es queden a la seva aula o a la biberoneria.

5.3 Espais exteriors

Els espais exteriors de l'escola es divideixen en 5 zones diferenciades:

- 1 pati exclusiu per als nadons, d'ús fix.
- 3 patis per a infants d'I1 i I2, d'ús rotatiu, cadascun amb propostes específiques (espai motriu, espai de joc simbòlic, sorrall, zones d'amagar-se...).
- 1 hort educatiu, dinamitzat per les educadores amb la col·laboració activa de les famílies.

L'ús dels espais exteriors es planifica de manera flexible i rotatòria per afavorir l'accés equitatiu i garantir la varietat d'experiències.

5.4 Criteri pedagògic de distribució i ús dels espais

Els espais de l'escola bressol s'organitzen sota la concepció que l'espai educa. L'entorn forma part del procés d'aprenentatge i incideix directament en el desenvolupament dels infants. Per això, s'han dissenyat entorns:

- Acol·lidors, segurs i tranquils, que generen confiança.
- Estimulants i oberts, que conviden a explorar i experimentar.
- Organitzats per ambients o racons, amb materials no estructurats, i propostes que afavoreixen l'autonomia, la creativitat, el joc lliure i la relació entre iguals.

Cada aula disposa d'un mínim de quatre àmbits permanents: espai tranquil, espai de moviment, espai de joc manipulatiu i espai de trobada amb les famílies, adequats a l'edat i les necessitats dels infants.

El rol de l'educadora és essencial com a mediatra entre l'infant i l'entorn, adaptant els espais segons l'observació directa, les necessitats emergents i els processos d'aprenentatge.

5.5 Observació i seguiment

La distribució i ús dels espais es revisa regularment mitjançant l'observació pedagògica. Aquesta es considera una eina clau per conèixer el desenvolupament dels infants i ajustar les propostes educatives. El centre afavoreix una observació continuada i reflexiva, tant dels infants com de la pròpia pràctica educativa.





CLÀUSULA SISENA: Servei, horari i calendari

El calendari escolar de l'Escola Bressol Municipal Pit-Roig s'estableix d'acord amb els criteris del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, tot adaptant-se a la realitat del municipi i a les necessitats de les famílies usuàries, sense perdre de vista la importància de garantir el descans dels infants i la qualitat del servei.

6.1 Inici i final del curs

- L'equip educatiu s'incorpora el primer dia laborable de setembre i finalitza entre el 20 i el 22 de juliol depenent del calendari anual. En tot cas s'han de fer les 1642 hores anuals establertes per conveni.
- L'activitat educativa amb infants comença la segona setmana de setembre, en funció del calendari del curs, amb un període d'adaptació gradual, en que ja s'oferta horari habitual i servei de menjador.
- El curs finalitza sobre el 15 de juliol per als infants, depenent del calendari establert, i durant el mes de juliol l'horari és de jornada intensiva de 9:00 a 15:00 h, sense servei de tarda.

6.2 Vacances escolars

- El centre tanca durant les vacances de Nadal i Setmana Santa, coincidint amb el calendari escolar establert pel Departament d'Educació, i des del dia 16 de juliol fins a l'inici del període d'adaptació.

6.3 Dies de lliure disposició

- S'estableixen tres dies de lliure elecció, que seran determinats pel Consell Escolar Municipal.
- En cas que aquest òrgan no en determini, s'escolliran tres dies preferentment coincidents amb els festius de l'Escola Torre Roja, per tal de facilitar la conciliació de les famílies amb infants escolaritzats en ambdós centres educatius del municipi.

6.4 Activitats extraordinàries i tancament de curs

Durant el curs es poden dur a terme activitats especials o obertes a les famílies i la comunitat, com ara:

- Jornada de portes obertes
- Festa de final d'etapa, amb les criatures de l2
- Celebracions de canvi d'estació o festes tradicionals
- Activitats d'hort, passejades, tallers en família,...

Aquestes activitats s'organitzen en horari escolar i amb caràcter voluntari i participatiu, amb l'objectiu de fomentar la relació entre la comunitat educativa i oferir experiències enriquidores als infants.





6.5. Horaris del servei

L'Escola Bressol Municipal Pit-Roig ofereix una franja horària àmplia i flexible que busca donar resposta a les necessitats de les famílies, sense perdre de vista les necessitats de desenvolupament i benestar dels infants. L'horari es distribueix en diferents blocs funcionals, cadascun amb un enfocament pedagògic propi i amb personal de referència per garantir una atenció de qualitat.

6.5.1. Horari general del centre

El centre roman obert de 8:00 a 17:00 h, o de 8h a 18h en cas que es porti a terme el servei de permanència, amb les següents franges diferenciades:

- **De 8:00 a 9:00 h – Servei d'acollida**
Aquesta franja és de caràcter opcional i s'ofereix com a servei complementari. L'acollida es concep com un espai suau i tranquil que permet una transició respectuosa entre l'àmbit familiar i l'escola. Les educadores proporcionen una atenció individualitzada i flexible, facilitant una arribada progressiva i adaptada a cada infant. Hi ha l'espai perquè les criatures puguin esmorzar si no ho han fet a casa.
- **De 9:00 a 12:00 h – Jornada educativa de matí**
És la franja troncal del projecte pedagògic. Durant aquest temps, es duen a terme les propostes educatives, l'estona de la fruita, el joc lliure, les activitats d'exploració i descoberta, els espais de petit grup i les estones de relació. L'acompanyament es basa en l'observació activa i el respecte als ritmes individuals dels infants.
- **De 12:00 a 15:00 h – Servei de menjador i descans**
Aquesta franja inclou el dinar, l'estona d'higiene i el descans. El servei de menjador es presta amb càtering i atenció educativa per part del personal de referència i monitoratge.
 - **Infants de I1 i I2** dinen als dos menjadors fixes (un per pis).
 - **Els nadons** disposen d'una sala específica (biberoneria), on es dona una atenció personalitzada a les necessitats alimentàries. L'estona de descans es fa a les mateixes aules, adaptant-se a les necessitats de son de cada infant, amb un ambient calmat i cuidat.
- **De 15:00 a 17:00 h – Jornada educativa de tarda**
Franja de continuació per als infants que fan jornada completa. Es mantenen els mateixos criteris pedagògics: respecte pel ritme individual, joc lliure, propostes en petit grup, activitats a l'aire lliure o espais interiors més tranquils. Durant aquesta franja, de 15:45 a 16:15, les criatures berenen amb la opció que ens fa arribar el càtering.
- **De 17:00 a 18:00 h – Servei de permanència**
Aquesta franja és de caràcter excepcional i s'ofereix com a servei complementari i subjecte a demanda mínima.
Comporta la realització d'activitats adequades al moment de la jornada (joc lliure, espais tranquils, supervisió i cura).





El personal assignat ha de garantir la vigilància, atenció i benestar de tots els infants, mantenint la continuïtat pedagògica.

6.5.2 Entrada i sortida

- **Entrada flexible** per facilitar una arribada tranquil·la, sense presses i adaptada a cada família i infant. Recomanem no arribar més enllà de les 9:30 per tal que la criatura pugui seguir el ritme i no trenqui les dinàmiques que hi hagi establertes a l'estança
- **Sortides:**
 - **De 11:45 a 12:00 h** per als infants que només fan jornada de matí.
 - **De 14:50 a 15:00 h** per als que es queden al menjador però no fan tarda.
 - **A partir de les 15:15h fins les 15:45h i de les 16:15 les 17:00 h** per a la jornada completa.

L'organització dels horaris es fa pensant en el benestar dels infants, la conciliació familiar i la coherència pedagògica del projecte. Cada franja disposa d'un equip de professionals que vetllen per garantir un entorn segur, càlid i estimulant.

El concessionari haurà d'adaptar l'organització del servei, del personal i dels recursos materials al calendari i horaris aprovats anualment per l'Ajuntament, sense que aquestes adaptacions puguin comportar cap increment de cost per a l'administració municipal.

CLÀUSULA SETENA: Personal i plantilla

Per a la contractació del personal cal tenir en compte tota la legislació vigent de referència, els criteris marcats pel Decret 282/2006, de 4 de juliol pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres i el XII Conveni Col·lectiu d'àmbit estatal de centre d'assistència i educació infantil (codi conveni: 99005615011990) i les seves posteriors actualitzacions.

Així mateix, d'acord amb el que disposa l'article 130 de la Llei de Contractes del Sector Públic, s'adjunta en el corresponent annex del present plec, la relació de personal als efectes de la seva subrogació amb indicació de la seva identificació, categoria professional, antiguitat, jornada, tipus de contracte i codi, salari brut, despesa de seguretat social i el cost empresarial anual (exceptuant el personal que, de forma expressa, es considera no subrogable)

El personal docent que l'adjudicatari contracti haurà d'estar en possessió de les titulacions corresponents, establertes en la normativa vigent.

En la proposició que es presenti caldrà adjuntar una relació de proposta de personal, amb indicació de les titulacions relatives al personal docent.





a) L'adjudicatari gestionarà el Servei Municipal d'Escola Bressol, amb els seus propis mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació dels serveis objectes de la concessió.

b) Tot el personal de l'adjudicatari ha de tenir la capacitat tècnica, la titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte, segons la legislació vigent.

c) Tot el personal empleat per a la prestació del servei motiu d'aquest contracte ha de dependre laboralment de l'adjudicatari sense que entre aquell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a l'adjudicatari i serà el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui.

d) En el cas de serveis complementaris, si s'escau, l'adjudicatari podrà proposar a l'Ajuntament subcontractar una altra empresa per a realitzar aquests serveis, en tot cas la contractació requerirà prèviament el vist i plau de l'Ajuntament, i haurà de garantir la coordinació necessària amb l'equip educatiu. Queden sempre exclosos de la subcontractació els serveis educatius essencials.

e) L'adjudicatari ha de facilitar a l'Ajuntament abans de l'inici de la prestació del servei, la relació de personal al seu càrrec detallant, en format graella, nom i cognoms, DNI, telèfon, correu electrònic, adreça, titulació, nombre d'hores, responsabilitats i funcions. Juntament amb les seves titulacions, l'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament els justificants de la Seguretat Social del personal contractat al seu càrrec.

f) Qualsevol modificació en la relació inicial de personal serà comunicada aportant les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions i la resta d'informació. Abans de cada inici de curs facilitarà una relació del personal, hores de contractació, categoria professional contractada, funcions, titulacions, retribucions, etc.

g) L'adjudicatari ha de vetllar per a què hi hagi una continuïtat en l'equip educatiu, evitant que es produeixin canvis i/o substitucions, si no són estrictament necessaris.

h) L'adjudicatari ha de preveure i reservar temps suficient de l'equip professional per participar en les sessions de programació, coordinació, seguiment i supervisió que des de l'Àrea d'Educació es puguin requerir.

i) L'adjudicatari haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal, de forma immediata, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal de la concessió. També ha d'informar a l'Ajuntament de les baixes laborals i del cobriment de la baixa.

El contractista designarà una persona responsable del servei, que actuarà com a interlocutora única amb l'Ajuntament, i que tindrà funcions de coordinació general, seguiment del servei i resolució d'incidències.

j) L'adjudicatari promourà i vetllarà per la millora de la formació dels professionals i establirà un pla de formació per al personal que serà aprovat i podrà ser complementat per l'Ajuntament.





k) L'adjudicatari és responsable davant de l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i està obligat a reparar-les sens perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.

l) 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 reguli l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquestes obligacions per part de l'adjudicatari o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ell no implica cap responsabilitat per l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament pot requerir que l'adjudicatari acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

m) La plantilla de personal adscrita a la prestació del servei ha de seguir, com a mínim, els criteris marcats per 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.

n) Qualsevol canvi en el personal ha de comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament (canvis de jornada laboral, retribucions, baixes laborals, baixes de maternitat, excedències, etc.)

o) S'ha de garantir l'aplicació rigorosa de protocols de seguretat, higiene i salut en el desenvolupament de les activitats de l'escola bressol, vetllant per la protecció dels infants i del personal educador en tot moment.

7.1 Composició de l'equip educatiu

L'Escola Bressol Municipal Pit-Roig compta amb un equip educatiu estable, polivalent i format d'acord amb la normativa vigent (Decret 282/2006, de 4 de juliol), amb l'objectiu de garantir una atenció de qualitat i una intervenció educativa coherent i respectuosa amb els infants i les seves famílies.

L'organització del personal es fonamenta en la continuïtat i l'estabilitat dels vincles, assegurant que cada infant disposi de figures educatives de referència que coneguin el seu procés evolutiu i les seves necessitats. L'equip es coordina de manera setmanal per revisar la pràctica educativa, compartir observacions, planificar les propostes pedagògiques i fer seguiment individualitzat dels infants.

L'equip actual del centre està format per:

- 1 directora (jornada completa), tot i que actualment es troba en situació de jornada reduïda al 60%.
Amb titulació universitària. Responsable de la gestió pedagògica, organitzativa i administrativa del centre. Vetlla per la qualitat del projecte educatiu i actua com a figura de coordinació entre l'equip, les famílies i l'administració.
- 2 mestre d'educació infantil (jornada completa)
Amb titulació universitària en magisteri en educació infantil. Tenen funcions de lideratge pedagògic, planificació, observació i acompanyament del grup, així com de coordinació amb les famílies. També participen en l'elaboració i seguiment del projecte educatiu.





- 5 tècniques en educació infantil (TEI) (jornada completa) Tenen funcions de lideratge pedagògic, planificació, observació i acompanyament del grup, així com de coordinació amb les famílies. També participen en l'elaboració i seguiment del projecte educatiu.
- 1 TEI (a jornada completa), tot i que actualment es troba en situació de jornada reduïda al 50%. Acol·lida de matí i suport als diferents grups que ho necessitin.
- 1 auxiliar d'educació (al 80% de la jornada)
Dona suport a l'equip d'educadores, especialment durant les estones de menjador i descans. Vetlla pel benestar i l'atenció als infants. Treballa coordinadament amb l'equip educatiu per garantir un espai tranquil, segur i coherent amb el projecte del centre, netejant i endreçant tots els estris de office.
- 1 monitora de menjador (al 50% de la jornada)
Acompanya els infants durant l'estona de menjador i descans. Treballa coordinadament amb l'equip educatiu per garantir un espai tranquil, segur i coherent amb el projecte del centre, netejant i endreçant tots els estris de office.

7.2. Coordinació i organització interna

- La setmana de 15 al 22 de juliol i la primera de setembre són exclusives per treball no lectiu: organització del nou curs, tancament del curs que s'acaba.
- Les cinc educadores tutores tenen una hora no lectiva al dia, on fan les agendes i organitzen propostes internivell.
- L'equip manté reunions pedagògiques setmanals, d'una hora, on es fa el seguiment dels infants, es revisen les dinàmiques de grup, es reflexiona sobre la pràctica educativa i es planifiquen les accions i propostes a desenvolupar.
- La direcció vetlla per la coherència global del projecte, el lideratge compartit i la comunicació fluïda entre l'equip.
- Es promou un treball col·laboratiu basat en la confiança, el respecte mutu i la formació contínua, entenent l'equip com a peça clau del projecte educatiu.

7.3. Serveis complementaris que haurà d'assumir l'adjudicatari

L'adjudicatari haurà d'assumir, amb caràcter obligatori i amb els seus propis mitjans, la prestació dels serveis complementaris necessaris per garantir el correcte funcionament de l'Escola Bressol Municipal Pit Roig, d'acord amb els estàndards de qualitat, seguretat, higiene i sostenibilitat exigibles a un servei públic educatiu.

Aquests serveis es presten com a suport imprescindible al servei educatiu i no poden, en cap cas, interferir en el normal desenvolupament de l'activitat pedagògica.

a) Servei de neteja de l'equipament (interior i exterior)





A partir de l'inici de la concessió, l'adjudicatari assumirà íntegrament el servei de neteja de l'Escola Bressol Municipal Pit Roig, tant dels espais interiors com dels exteriors, que fins ara es prestava per part de l'Ajuntament mitjançant empresa externa o amb mitjans propis.

Aquest servei haurà de garantir en tot moment les condicions òptimes d'higiene, salubritat i seguretat de totes les dependències, incloent, com a mínim:

- Aules, lavabos, menjadors, biberoneria i office.
- Despatxos, sales de personal, magatzems i zones comunes.
- Passadissos, escales, accessos i vestíbuls.
- Porxos, accessos.

La dedicació mínima del servei de neteja de l'interior de l'equipament serà, com a mínim, de 26,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres, en horari habitual de 16.00 h a 21.15/21.30 h, o en franja equivalent que no interfereixi amb l'activitat educativa, sense perjudici que l'adjudicatari pugui ampliar aquest horari si ho considera necessari per garantir la qualitat del servei.

La dedicació mínima del servei de neteja de l'exterior (patís, hort i zones perimetrals), es portarà a terme, com a mínim, dos cops per setmana.

La neteja s'haurà de realitzar amb productes homologats, no tòxics i respectuosos amb la salut dels infants i amb el medi ambient, complint la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i seguretat i higiene.

L'adjudicatari haurà de disposar d'un pla de neteja on s'especifiquin les freqüències, els productes utilitzats, els espais a netejar i els protocols d'actuació en cas d'incidència, que haurà de ser validat per l'Ajuntament abans de l'inici del servei.

b) Servei de càtering i subministrament d'àpats

L'adjudicatari serà responsable de garantir el subministrament diari dels àpats als infants que utilitzin el servei de menjador, mitjançant una empresa de càtering degudament autoritzada, ja sigui de manera directa o mitjançant subcontractació, prèvia autorització expressa de l'Ajuntament.

El servei haurà de complir, com a mínim, els següents requisits:

- Menús equilibrats, variats i adaptats a l'edat dels infants.
- Elaboració conforme a la guia "L'alimentació saludable en la primera infància (0-3 anys)" de l'Agència de Salut Pública de Catalunya, vigent.
- Adaptació a al·lèrgies, intoleràncies i necessitats específiques, amb protocols clars de seguretat alimentària.
- Control de temperatures, traçabilitat dels aliments i compliment de la normativa sanitària vigent.





- Possibilitat d'adequació a metodologies com el BLW (Baby Led Weaning), segons indicacions de les famílies.

El servei de menjador es concep com un espai educatiu i haurà de desenvolupar-se de manera coherent amb el Projecte Educatiu de Centre i el projecte de menjador vigent.

c) Servei de manteniment de l'equipament (interior i exterior)

L'adjudicatari serà responsable del manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions i equipaments de l'Escola Bressol Municipal Pit Roig, tant en espais interiors com exteriors, garantint el seu bon estat de conservació, funcionament i seguretat.

Aquest manteniment inclourà, també les inspeccions periòdiques d'obligat compliment segons normativa sectorial de les diferents instal·lacions industrials, que són:

- Instal·lació de gas
- Instal·lació climatització
- Instal·lació baixa tensió
- Aparell elevador
- Legionel·la i plagues

L'adjudicatari haurà de disposar d'un pla de manteniment preventiu, que haurà de ser aprovat per l'Ajuntament abans de l'inici del curs escolar.

Qualsevol incidència rellevant que afecti la seguretat, el funcionament o la salubritat del centre haurà de ser comunicada immediatament a l'Ajuntament, indicant les mesures adoptades i el termini previst de resolució.

CLÀUSULA VUITENA: Adscripció de béns a la concessió

L'Ajuntament posarà a disposició de l'adjudicatari les següents instal·lacions:

- Escola Bressol Municipal Pit Roig

a) La titularitat de les dependències adscrites a la concessió és municipal.

b) Tots els béns adscrits a la concessió, ja siguin els actuals o bé els de posterior adquisició, revertiran a l'Ajuntament a l'acabament de la concessió en perfecte estat de conservació i funcionament, de manera que la concessionària ha de reparar o reposar els béns immobles o mobles.

c) Abans d'iniciar-se la prestació l'Ajuntament facilitarà la relació de totes aquestes instal·lacions i béns fent constar les seves característiques. Aquesta relació ha de ser signada de conformitat per l'adjudicatari.

d) L'adjudicatari en cas de reparació o reposició dels béns mobles haurà de garantir la mateixa qualitat del producte amb immediatesa.





e) L'Ajuntament com a titular de l'edifici, es reserva el dret d'utilització dels espais del centre, fora dels horaris educatius, en el cas dels espais destinats a Escola Bressol i en qualsevol horari l'espai destinat als serveis familiars, prèvia coordinació amb la direcció del centre.

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

g) L'adjudicatari vetllarà i garantirà el bon ús de les instal·lacions i els equipaments i es farà càrrec de:

- El servei de control i vigilància de les instal·lacions durant l'horari de funcionament del Centre.
- La neteja i ordre de les instal·lacions. (inclou la neteja ordinària o bàsica, així com l'extraordinària que es pugui derivar de diferents activitats programades pel Centre: concerts, festa fi de curs, Jornada Portes Obertes, etc. o d'un mal ús).
- El manteniment correctiu de les instal·lacions (reparació d'un pany, de pintura, calefacció, reposició de lluminària, etc.) i vetllarà per a què es realitzi un bon ús. També realitzarà el manteniment preventiu que sigui necessari (sistema de climatització, prevenció de la legionel·la, etc.) Es disposarà d'un Pla de manteniment abans de l'inici del curs escolar i que aquest estigui aprovat per l'Ajuntament.
- Del manteniment i reposició del mobiliari de l'equipament (aparells, taules, cadires, taulell, etc.) i de tot el material necessari per al Servei.
- La despesa dels subministraments dels consums de telèfon, connexió a internet, etc. i vetllarà per a què siguin els estrictament necessaris per al funcionament del Servei.

Qualsevol incidència rellevant que afecti les instal·lacions, equipaments o seguretat del centre haurà de ser comunicada de manera immediata a l'Ajuntament, indicant les mesures adoptades i el termini de resolució previst.

CLÀUSULA NOVENA: Inversions

L'adjudicatari podrà presentar proposta d'inversions com a proposta de millora sobre les bases mínimes del concurs.

CLÀUSULA DESENA: Inventari

a) L'adjudicatari es farà càrrec de l'inventari existent i garantirà el seu bon ús així com la reposició o manteniment necessari per a la seva òptima conservació.





b) Les inversions, compres o donacions realitzades per a la prestació del Servei seran inventariades i – en finalitzar el termini de la prestació - revertiran a l'Ajuntament.

c) L'adjudicatari seguirà les pautes d'inventari i formularis que es marquin des de l'Ajuntament i el presentarà anualment abans del 31 de juliol i, també amb 180 dies d'antelació a la finalització del termini d'adjudicació i de servei.

CLÀUSULA ONZENA: Organització i aspectes pedagògics del servei

Tots els documents que es relacionen a continuació, tant d'organització administrativa com d'aspectes pedagògics s'han de presentar, abans de l'inici de cada curs, a l'Ajuntament per a la seva aprovació.

La concessionària ha de garantir els aspectes organitzatius i pedagògics que es relacionen a continuació:

1. Projecte Educatiu de Centre (PEC). El Servei Municipal d'Escola Bressol ha de disposar d'un Projecte Educatiu de Centre (PEC) que es fonamenti en una visió educativa global, pluralista i integradora, de convivència en la diversitat i que garanteixi una educació que permeti créixer i desenvolupar-se com a persones, adquirint i respectant els valors i les normes de convivència. Que reforci l'autonomia, la comprensió, el creixement i la maduració dels infants. Que parteixi de l'entorn social i cultural el qual s'ubica utilitzant el català com a llengua vehicular de comunicació amb les famílies i els infants.

El PEC ha de definir i contemplar com a objectius pedagògics i de funcionament, com a mínim els següents:

- a. El desenvolupament global de l'infant en cada etapa, tenint en compte la diversitat i la maduració de cada infant. L'adjudicatari ha d'especificar el seu plantejament respecte al tractament de la diversitat del seu alumnat.
- b. El PEC ha d'incloure el projecte lingüístic del centre.
- c. La relació entre els/les educadors/es, infants i famílies. Aquesta relació ha d'afavorir el desenvolupament dels infants, a través de l'observació i del coneixement del context físic familiar i de relació amb el seu entorn. Afavorir la comunicació amb les famílies per tal de detectar i/o consolidar aspectes relacionats amb la maduració de l'infant, tot complementant la tasca educativa de la família.
- d. Les festes populars i tradicionals pròpies de l'entorn sociocultural com a element integrador.
- e. L'educació per a la igualtat, no sexista, no discriminatòria i integradora. També ha de contemplar el seu caràcter aconfessional, tot respectant les diverses religions i cultures.
- f. El servei de menjador en els seus aspectes educatius, també s'ha d'incloure dins el PEC per a tots aquells infants que l'utilitzin.
- g. La coordinació i treball del personal docent i no docent del Servei Municipal d'Escola Bressol

2. Normes d'Organització i Funcionament del Centre. La concessionària ha de presentar amb caràcter previ a l'inici de curs escolar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i dels diferents serveis en tots els seus aspectes, entre ells, l'organització general del personal i la seva distribució horària, l'horari general del centre, les sortides, els protocols de





funcionament (protocols d'impagats, de funcionament econòmic del menjador, de manteniment de les instal·lacions, etc.) Cada curs s'adaptarà l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei.

3. Proposta de Programació General Anual (PGA). La concessionària ha d'elaborar i presentar per a cada curs escolar una proposta de programa anual que inclogui tots els serveis, d'acord al Projecte Educatiu de Centre. Es tracta del document bàsic per a regir com a eina de treball en el desenvolupament de tota l'activitat. Ha d'argumentar, definir, pautar, preveure, organitzar i avaluar l'activitat.

4. Memòria Anual (MA). La memòria haurà de respondre davant de la programació prevista, descriure el procés, el seu desenvolupament i, també, especificar resultats. Finalment haurà d'incloure la valoració així com propostes de revisió, millora i/o implementació.

5. Atenció a l'alumnat. El centre ha d'especificar el seu plantejament respecte al tractament de la diversitat del seu alumnat, i també ha d'indicar amb la màxima concreció, el model d'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives de Suport Educatiu (NESE). L'atenció a l'alumnat ha de quedar reflectit en el Programa General Anual.

6. Atenció a la família. S'ha de preveure, com a mínim, una reunió amb els pares i mares de cada nivell a començament i a final de curs, amb el/la educador/a per parlar del funcionament de l'Escola Bressol i les particularitats de cada grup. També s'ha de preveure les entrevistes individualitzades del/la educador/a amb cada família. S'ha de garantir un sistema de comunicació amb la família, per informar-los de qualsevol fet remarcable o incidència, i també per rebre comentaris o indicacions dels pares i mares i/o tutors/es (agenda, llibreta,...)

7. Organització del personal. La concessionària ha de presentar, amb caràcter previ a l'inici de cada servei, l'organització del personal i la seva distribució horària. Cada curs adaptarà l'organització horària del personal d'acord a les necessitats del servei.

8. Es constituirà el Consell Escolar, tenint en compte el Decret 282/2006 art 18.3 i la Regulació realitzada per l'Ajuntament (delegació competències) amb els diferents sectors de la comunitat educativa.

9. Gestió de la preinscripció i admissió d'alumnes a l'Escola Bressol. La concessionària respectarà els criteris normatius vigents. Actualment l'admissió de l'alumnat es regulen d'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i el Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya i de les corresponents resolucions que aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del servei d'Educació de Catalunya cada curs escolar o la normativa posterior que a tal efecte pugui aprovar-se en aquest àmbit. L'adjudicatari farà la gestió de la preinscripció i matriculació amb el vistiplau de l'Ajuntament i ha de seguir els criteris fixats pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament.

10. El director/a, d'acord amb les instruccions del propi Ajuntament participarà en les reunions de coordinació amb altres serveis a nivell local i també participarà en les xarxes municipals i/o intermunicipals de serveis per compartir experiències i treballar conjuntament per impulsar el desenvolupament dels serveis.





11. El període d'obertura de l'Escola Bressol serà d'onze mesos a l'any, funcionant de forma ordinària de setembre a juliol. L'Ajuntament fixarà els períodes lectius, no lectius, de vacances i festes diverses.

12. Documentació bàsica: l'adjudicatari haurà de presentar d'acord al calendari i models que l'Ajuntament podrà marcar, a més de la documentació anteriorment esmentada, entre d'altres:

- Projecte Educatiu de Centre
- Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)
- Els Programes d'activitats complementàries i/o extraordinàries
- Pressupost anual
- Memòria econòmica quadrimestral mitjançant del Dossier de gestió econòmica
- Programa de gestió de preinscripció i matrícula
- Matrícula mensual dels alumnes
- Proposta de calendari anual
- Pla d'utilització de la instal·lació i conservació, manteniment i neteja.
- Proposta de tarifes, terminis, criteris d'inscripció, etc.
- Pla d'inversió
- Plantilla i organigrama del personal.
- Proposta de disseny i anàlisi d'instruments de supervisió i valoració de la qualitat de les activitats i els serveis
- Campanyes d'imatge i comunicació
- El compte d'explotació definitiu i documents acreditatius corresponents.
- El balanç de situació de l'any vençut
- L'informe de desviacions produïdes respecte del pressupost aprovat.
- Qualsevol altre que es pugui determinar des de l'Ajuntament.

13. Coordinació:

- Establir les coordinacions i les adaptacions necessàries segons les prescripcions del/ la tècnic/a municipal per tal de seguir criteris comuns amb els altres serveis municipals de les mateixes característiques.
- Preveure i seguir les indicacions tècniques en quant a activitats conjuntes entre serveis.

14. Metodologia pedagògica

El projecte educatiu s'inspira en la pedagogia de Emmi Pikler, posant l'accent en el respecte als ritmes propis de cada infant, la llibertat de moviment i el vincle afectiu com a base de qualsevol aprenentatge. La mirada cap a l'infant és activa, lliure i investigadora: considerem que cada criatura és capaç de construir el seu coneixement a partir de l'exploració, el joc i les relacions significatives amb l'entorn. Però no es segueix una metodologia concreta.

La pràctica educativa afavoreix:

- L'autonomia i la iniciativa de l'infant.
- L'expressió lliure i la creativitat.
- L'acompanyament emocional des del respecte i la presència.
- L'observació com a eina principal d'avaluació i intervenció educativa.





L'organització dels espais, els materials i els temps s'ajusta a aquesta mirada pedagògica, amb ambients cuidats, propostes obertes i una relació educativa basada en l'escolta, la calma i el respecte.

Tenim dos documents on s'explica l'acompanyament al procés de familiarització i adaptació, així com el procés del control d'esfínters.

14.1. Gestió d'aula i acompanyament emocional

Cada aula és atesa per un equip estable d'educadores que esdevenen figures de referència per als infants i les seves famílies. Aquest vincle estable afavoreix un clima de confiança i seguretat emocional, essencial per al desenvolupament integral dels infants.

El dia a dia es construeix des d'una mirada individualitzada, atenent les necessitats, interessos i emocions de cada infant. L'equip educatiu promou el desenvolupament afectiu i relacional mitjançant una presència atenta i coherent.

14.2. Procés de familiarització i adaptació

La incorporació a l'escola es fa mitjançant un **període de familiarització individualitzat**, amb una durada mínima de 4 dies, ajustable segons el ritme i la disponibilitat de cada família. Durant aquest període:

- Els infants són acompanyats dins l'aula per un adult de referència.
- Es realitza una entrevista inicial i una recollida d'informació per part de l'equip educatiu.
- Es facilita la presència de les famílies en moments clau com l'àpat, afavorint una transició natural.
- Es permet que els infants portin objectes de vincle com un ninot o una manta.

L'adaptació a l'espai i a les rutines es fa de manera gradual, evitant dues separacions en la mesura del possible (si dina a casa, que no torni a la tarda) durant la primera setmana. Aquesta cura en l'acollida busca minimitzar l'impacte emocional i afavorir un sentiment de seguretat i pertinença des del primer dia.

14.3. Relació amb les famílies

L'escola promou una **relació oberta, transparent i contínua** amb les famílies, considerant-les agents actius del projecte educatiu. Es fomenten espais de participació i comunicació com:

- Entrevistes personals a l'inici i durant el curs.
- Comunicació fluida en el dia a dia.
- Reunions col·lectives i activitats compartides.
- Participació en projectes com l'hort escolar, festes populars i moments de la vida quotidiana del centre.

Aquesta relació es basa en la confiança mútua, el respecte i l'acompanyament compartit del creixement dels infants.





14.4. Organització interna del servei

L'organització del servei es fonamenta en el treball en equip, amb espais regulars de coordinació com:

- Reunions setmanals de l'equip educatiu.
- Observacions compartides i reflexió sobre la pràctica.
- Coordinació amb serveis externs quan és necessari.

Aquest funcionament intern garanteix la coherència educativa, la qualitat del servei i la possibilitat d'ajustar les actuacions a les necessitats canviants dels infants i les seves famílies.

CLÀUSULA DOTZENA. Gestió acadèmica

La gestió de la informació de les criatures és coherent amb el projecte pedagògic i respectuosa amb els criteris de protecció de dades.

12.1 Inscripció i acollida de l'infant

La gestió dels processos d'inscripció es fa mitjançant els canals establerts per l'Ajuntament i la direcció de l'escola bressol. Un cop formalitzada la plaça, l'equip educatiu recull la informació rellevant per a l'acollida individualitzada de cada infant (dades familiars, autoritzacions, rutines, hàbits, estat de salut, al·lèrgies, etc.), la qual es manté arxivada i protegida conforme al Reglament General de Protecció de Dades (RGPD).

12.2 Seguiment pedagògic

L'equip educatiu realitza un seguiment personalitzat del desenvolupament de cada infant. Les observacions es recullen de manera periòdica en les llibretes que es comparteixen amb les famílies. També hi ha trobades programades.

També es fan documentacions que inclouen aspectes relacionats amb l'autonomia, la comunicació, la motricitat, la relació amb l'entorn i l'evolució emocional.

12.3 Arxiu de documentació

L'arxiu de la documentació acadèmica, sanitària i personal dels infants es farà de forma segura, garantint-ne la confidencialitat i l'accessibilitat exclusivament per part del personal autoritzat. La documentació es conservarà mentre sigui necessari per al bon funcionament del servei i d'acord amb la normativa legal vigent.

12.4 Avaluació del procés educatiu

L'equip educatiu realitza una valoració contínua del procés d'ensenyament-aprenentatge, adaptant les propostes pedagògiques a les necessitats individuals i grupals dels infants. Aquesta avaluació es comparteix amb les famílies en format d'informe i es revisa conjuntament amb la direcció del centre.





12.5 Protecció de dades i imatge

La gestió de dades personals es farà conforme al Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i a la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Les famílies hauran de signar les corresponents autoritzacions per al tractament de dades i per a l'ús d'imatges dels infants. Aquestes autoritzacions es conservaran al centre amb les degudes garanties de confidencialitat.

CLÀUSULA TRETZENA. Reclamacions i gestió de queixes

13.1 Canals de comunicació amb les famílies

El servei disposa de dos canals diferenciats per a la gestió de queixes o suggeriments:

- Un canal informal, que permet a les famílies comunicar inquietuds o incidències de manera directa i àgil amb l'equip educatiu o la direcció del centre.
- Un canal formal, mitjançant el qual es poden presentar reclamacions per escrit, que són recollides i tramitades per la direcció i, si escau, per l'Ajuntament, garantint una resposta adequada en temps i forma.

13.2 Implicació de la direcció

La direcció de l'escola bressol té un paper clau en la supervisió i resolució de totes les reclamacions, actuant com a figura de mediació i assegurant que es prenen les mesures correctores pertinents, si cal.

CLÀUSULA CATORZENA. Aspectes ambientals

L'escola bressol EBM Pit-Roig incorpora criteris ambientals en el seu funcionament quotidià, promovent la sostenibilitat i el respecte pel medi ambient des de l'etapa més primerenca. Es realitza recollida selectiva de residus a totes les aules, amb la participació activa dels infants, que són guiats per l'equip educatiu perquè aprenguin a identificar i separar correctament els diferents tipus de residus.

Els materials utilitzats a l'aula són majoritàriament sostenibles, prioritzant joguines de fusta, elements naturals i materials poc plastificats. Es redueix l'ús de plàstics d'un sol ús i es potencia el consum responsable.

Com a part de l'educació ambiental, els infants participen en l'activitat de l'hort escolar, un espai que conreen amb acompanyament i que els permet establir vincles directes amb la natura i el cicle dels aliments. Aquestes experiències es complementen amb converses i accions relacionades amb la cura del medi ambient, afavorint hàbits i actituds sostenibles.





CLÀUSULA QUINZENA. Seguiment, control i avaluació del servei

El servei d'educació infantil de l'EBM Pit-Roig compta amb mecanismes formals d'avaluació anual per part de les famílies, que permeten valorar diferents aspectes clau del funcionament del centre. L'avaluació recull la valoració de l'equip educatiu, la direcció i la línia pedagògica, així com la qualitat general del servei prestat.

Per dur a terme aquesta avaluació s'utilitza un qüestionari específic, que és recollit i analitzat per l'equip directiu. Els resultats obtinguts serveixen com a base per implementar millores i ajustos en el projecte educatiu, l'organització i la gestió del centre, afavorint així un model de qualitat en evolució constant.

Aquest procés contribueix a la millora contínua del servei, amb una mirada centrada tant en les necessitats de les famílies com en el desenvolupament integral dels infants.

CLÀUSULA SETZENA: Higiene, Protocols sanitaris i d'emergència

Protocols sanitaris i d'emergència

L'escola bressol disposa de farmaciola proveïda amb el material de primers auxilis bàsic, la qual és revisada i supervisada pel personal del centre. L'administració de medicaments als infants només es realitza quan hi ha autorització signada per part de les famílies, seguint els criteris establerts per l'Agència de Salut Pública de Catalunya. En aquest sentit, s'apliquen les *Recomanacions per a la no assistència dels infants a l'escola bressol per malalties transmissibles*, d'acord amb el document oficial de referència ([Generalitat de Catalunya, 2025](#)).

Higiene i control de la salut dels infants

Caldrà aplicar mesures estrictes de control i higiene diàries, incloent:

- Rentat de mans abans i després dels àpats, després d'anar al lavabo, i després de canvis de bolquers o mocar infants.
- Control de temperatura corporal en cas de símptomes compatibles amb malalties infeccioses.
- Neteja i desinfecció dels espais i materials segons els protocols establerts.
- Control d'absències relacionades amb malalties infeccioses, comunicant-ho a les famílies segons els criteris oficials vigents.

Formació en primers auxilis i actuació en situacions d'urgència

Totes les professionals del servei hauran de disposar de formació actualitzada en primers auxilis i en actuacions d'emergència en entorns educatius d'infants de 0 a 3 anys. Això inclou:

- Atenció a petites lesions o contusions.
- Actuació davant d'ofegaments, convulsions o al·lèrgies.
- Activació del protocol d'emergències en cas de necessitat d'assistència mèdica urgent.





CLÀUSULA DISSETENA: Obligacions de la concessionària

Són obligacions de la concessionària les següents:

1. Prestar el servei d'acord amb els termes disposats en la concessió, aquest Plec i la seva oferta, amb continuïtat i regularitat.
2. Fer un bon ús de les instal·lacions, mobiliari i estris, i mantenir-los en bon estat.
3. Portar un inventari dels béns mobles del servei, amb expressió de les seves característiques, marca i model, valoració i estat de conservació, seguint les indicacions de l'Ajuntament.
4. D'acord amb les pautes que marqui l'Ajuntament, fer una enquesta anual als usuaris per a l'avaluació del Servei.
5. Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament.
6. La concessionària permetrà la presència i participació dels/les tècnics/ques municipals així com també facilitarà les inspeccions que dels treballs, materials i equips es disposin per part de l'Ajuntament.
7. La concessionària informará a l'Ajuntament sobre la prestació del servei. A tal objecte atindrà satisfactòriament les demandes d'informació que aquell li formuli, i ha de presentar d'acord al calendari marcat la documentació anteriorment esmentada i en aquest mateix plec:
 - a) Abans del 20 de juliol llevat d'indicació en contrari de l'Ajuntament, i referit al curs següent:
 1. Proposta de Programació General Anual (PGA)
 2. Proposta d'actuacions de manteniment i conservació, així com de millores en l'edifici, instal·lacions i espais exteriors.
 3. Proposta de pressupost per al curs següent justificant conceptes de despesa i ingrés. El pressupost del servei de menjador i dels altres serveis complementaris ha de ser diferenciat i ha de justificar també despesa i ingrés, incloent-hi el personal de suport.
 4. Relació de personal amb les dades bàsiques així com les titulacions corresponents, distribució horària, funcions, retribucions,...
 - b) Abans del 31 de juliol
 1. Inventari de béns actualitzat amb indicació de les seves característiques, valoració econòmica i estat de conservació.
 - c) Abans del 30 de setembre:
 1. Memòria de gestió i activitats realitzades durant el curs anterior.
 2. Memòria econòmica del curs anterior amb els justificants de despesa diferenciat per serveis.
 3. Còpia de les assegurances corresponents per al curs actual
 - d) Abans del 31 de desembre, llevat d'indicació en contrari:
 1. Compte d'exploració definitiu aprovat per l'òrgan competent de l'empresa i presentat en els registres que corresponguin. En el compte d'exploració s'hauran de diferenciar les





partides del servei d'escolaritat, del servei de menjador i de la resta de serveis complementaris.

2. Balanç de situació del curs anterior
3. Informe de les desviacions produïdes respecte del pressupost aprovat.

e) Dossier de gestió econòmica:

1. Sempre i quan des de l'Ajuntament no es marquin o modifiquin els terminis per presentar el dossier són els següents:

- i. 30 de gener
- ii. 31 de maig
- iii. 30 de setembre

f) Un cop acabat el procés de matriculació

1. Relació d'alumnes matriculats per nivells, amb les dades bàsiques (nom i cognom, curs, telèfon, domicili familiar, ...)
2. Relació d'alumnes en llista d'espera

g) De forma semestral

1. Certificats de trobar-se al corrent de les seves obligacions tributàries.

h) Abans del dia 10 de cada mes

1. Còpia del justificant de cotització a la Seguretat Social de tot el personal que presti els seus serveis a l'escola bressol.
2. Resum actualitzat dels alumnes matriculats segons les indicacions de l'Ajuntament

8. La concessionària al mateix temps que gestiona les matrícules ha d'informar a les famílies sobre les tarifes dels serveis, les dades, els documents requerits i les característiques del servei i recollir les dades necessàries i presentar a l'Ajuntament, en el termini i el format que s'indiqui, un fitxer informatitzat amb les dades dels usuaris dels serveis i les tarifes que s'han d'aplicar segons l'ús dels serveis.

9. La concessionària ha de realitzar a càrrec seu les auditories que l'Ajuntament li requereixi.

10. Responsabilitzar-se del tracte correcte als usuaris per part del seu personal.

11. Lliurar mensualment a l'Ajuntament el llibre-registre de reclamacions i denúncies que obligatòriament ha de tenir a on es registraran totes les presentades.

12. Vetllar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions en horari escolar.

13. Tramitar al seu càrrec totes les llicències, autoritzacions i legalitzacions que exigeixi el compliment de l'objecte del contracte.

14. Assistència a les revisions periòdiques i als treballs de manteniment (comprèn l'atenció i acompanyament a les persones que realitzin els treballs de manteniment a l'escola)

15. Notificar a l'Ajuntament la relació de desperfectes i actuacions de manteniment a realitzar de forma programada i qualsevol urgència en el moment que es doni.





16. Conèixer i complir totes les condicions i requisits establerts al reglament regulador del servei, a la memòria justificativa, al projecte d'establiment, al Plec de condicions i a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

17. Sufragar les despeses de funcionament següents:

a) Les que originin la contractació del personal necessari per a la correcta gestió dels serveis educatius objecte d'aquest contracte i la seva corresponent formació.

b) Les corresponents al servei de menjador. Inclou els aliments i el personal de cuina. Aquest servei el pot prestar la concessionària directament o subcontractació però amb el vistiplau previ de l'Ajuntament.

c) La neteja diària de totes les dependències de l'edifici tant interior com exterior i del mobiliari i material didàctic així com el servei de bugaderia de la roba de descans (fundes de matalàs, roba de la llar, cortines, etc.) Inclou els vidres, les llums, les neteges generals a fons, i de reixes de desguàs exterior. Inclou personal, estris i productes de neteja. La periodicitat serà la necessària per a mantenir els espais en condicions òptimes. Aquest servei el pot prestar la concessionària directament o subcontractar-lo amb el vistiplau de l'Ajuntament.

d) Les del material fungible escolar i material didàctic inventariable per al servei. Així mateix les despeses corresponents als programes necessaris per a la gestió del centre i els sistemes de comunicació amb les famílies.

e) Les de la infraestructura bàsica que siguin necessàries per a realitzar les activitats ordinàries i complementàries detallades a la programació del Centre (cadires plegables, carpes, projector, pantalla, etc.).

f) Les de manteniment i reposició del mobiliari, equipament i material inventariable educatiu i de parament de cuina, menjador i de bugaderia, així com el material de vestuari, farmaciola, material d'oficina i altre material propi del servei d'escola Bressol.

g) Les corresponents a les activitats complementàries i extraordinàries que realitzi l'Escola Bressol.

h) Les de manteniment correctiu de les instal·lacions (comprèn la substitució i mà d'obra). Substitució de les làmpades i llums que es fonguin, neteja d'aixetes (comprèn la neteja de la calç, el desmuntatge dels filtres i la neteja o substitució d'aquests), calefacció, fusteria, sistema d'alarma i altres petites reparacions. Així com les derivades del manteniment preventiu que sigui necessari (sistema de climatització, prevenció de la legionel·la, etc.)

i) Les despeses corresponents al telèfon i a la connexió a Internet.

j) Si bé les despeses derivades del subministrament elèctric, d'aigua i de gas.

k) Totes les altres despeses necessàries per al funcionament ordinari del servei que no corresponguin a l'Ajuntament.





CLÀUSULA DIVUITENA: Tarifes

- 1) Determinació de la quantia: l'actualització dels imports relatius a les tarifes que hagin de satisfer els usuaris, serà proposada per l'Ajuntament, als efectes que correspongui.
- 2) Presentació documentació: la concessionària presentarà a l'Ajuntament, en el termini i el format que s'indiqui, un fitxer informatitzat amb la proposta dels imports relatius a les quotes que s'han d'aplicar segons correspongui i com a màxim el 15 de febrer.
- 3) Informació a les famílies: l'adjudicatari informará als usuaris sobre l'oferta formativa, les tarifes, les dades, els documents requerits i les característiques del Servei.
- 4) Forma de pagament: les matrícules, inscripcions i altres tarifes seran satisfetes pels usuaris en els primers deu dies del mes corresponent. Seran gestionades directament per la concessionària qui facilitarà mensualment a l'Ajuntament, la relació de les quotes abonades en les respectives memòries econòmiques (dossier de gestió econòmica).
- 5) Impagament: Aquells usuaris que no hagin satisfet les tarifes en els terminis assenyalats, podran ser donats de baixa en el servei, prèvia audiència i amb el vistiplau de l'Ajuntament, en el supòsit en que l'impagament es refereixi a dues mensualitats consecutives o alternes, segons disposa el Reglament del servei.

CLÀUSULA DINOVENA: Control i seguiment del servei

a) Comissió de Seguiment

Es constituirà una Comissió de Seguiment, essent la seva funció genèrica la de vetllar pel compliment dels Plecs de Clàusules Administratives i de Prescripcions Tècniques. Estarà formada paritàriament, per 4 membres, entre els quals l'Ajuntament nomenarà dos vocals, i la concessionària dos vocals més, sense perjudici que pugui assistir personal tècnic de l'Àrea d'Educació.

Actuarà com a Secretari/a un dels membres.

La Comissió de Seguiment, podrà tractar i concretar les propostes de servei relatives a:

- Programació General Anual de Centre
- Projecte Educatiu de Centre
- Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)
- Els Programes d'activitats complementàries i/o extraordinàries
- Programa de gestió de preinscripció i matrícula
- Pressupost anual i la comptabilitat relativa a la gestió del servei
- Protocol d'Impagats
- Memòria anual
- Calendari i horari anual
- Pla d'utilització de la instal·lació i conservació, manteniment i neteja
- Proposta d'oferta formativa, tarifes, terminis, criteris d'inscripció, etc.





- Pla d'inversió
- Plantilla i organigrama del personal.
- El disseny i anàlisi d'instruments de supervisió i valoració de la qualitat de les activitats i els serveis
- Campanyes d'imatge i comunicació
- Qualsevol altre que es pugui proposar des de l'Ajuntament.

b) Coordinació tècnica del servei

El/La director/a del Servei es reunirà amb el personal tècnic que l'Ajuntament designi per tal de fer el seguiment del centre, a fi i efecte de revisar el funcionament ordinari del servei, la distribució de recursos i el nivell d'incidències que s'hagin pogut donar.

Els/les tècnics/ques podran resoldre, participar i ser presents durant la realització del servei.

CLÀUSULA VINTENA: Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

La titularitat dels serveis educatius que s'hi presten és municipal. Per aquest motiu, l'entitat que gestioni el Servei Municipal d'Escola Bressol ha de respectar escrupolosament que:

1. La representació externa del Servei correspon l'Ajuntament.
2. Correspon també a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei.
3. L'adjudicatari no podrà utilitzar el nom, el logotip del servei, ni la imatge interna i externa de la instal·lació sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament.
4. Les persones implicades en el servei siguin de vinculació directa o indirecta actuaran en tot moment atenent la titularitat Municipal del servei, evitant dubtes o interpretacions incorrectes en quant al caràcter públic i municipal del servei, a la seva titularitat i lideratge.
5. La marca de l'entitat adjudicatària no tindrà presència en els elements de retolació, comunicació, difusió i publicitat si no és que compta amb l'expressa autorització de l'Ajuntament.
6. La inclusió de qualsevol logotip, marca o altres tipus de col·laboracions o patrocinis hauran de comptar prèviament amb l'autorització expressa de l'Ajuntament.
7. En qualsevol difusió escrita, verbal o visual d'activitats i serveis, la concessionària ha de fer-hi constar la titularitat municipal del servei així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.
8. En qualsevol element de retolació i senyalització del Servei hi ha de constar sempre el seu caràcter municipal i s'ha d'elaborar de conformitat amb els criteris i la normativa municipal. També s'ha d'autoritzar tots els diferents elements de papereria (fulls amb encapçalament, sobres, fulletons, targetes,...) o altres mitjans de comunicació amb les famílies.
9. Qualsevol difusió que es porti a terme ha de seguir els criteris establerts per l'Ajuntament i ha de comptar amb l'autorització expressa d'aquesta.





10. La distribució de la publicitat es farà atenent als punts de servei municipal, a l'edat a la qual s'adreça l'oferta i als àmbits vinculats al centre d'interès de l'activitat. En última instància, la distribució es concretarà de mutu acord amb els serveis tècnics municipals.

11. L'adjudicatari, en el desenvolupament del servei, podrà gaudir del suport municipal per a la comunicació i difusió mitjançant els canals de difusió propis. Per a la seva gestió haurà d'aportar la informació necessària, dins del termini i les formes que s'estableixin, de manera que es pugui integrar en els mitjans generals de l'Ajuntament, agenda local, pàgina web, xarxes socials, etc.

12. L'adjudicatari garantirà que els usuaris i les corresponents famílies disposin de la informació necessària, amb suficient temps d'antelació (seguint els terminis concretats des de l'Ajuntament), de l'atenció correcta així com del màxim respecte.

CLÀUSULA VINT-I-UNENA: Protecció de dades personals

La concessionària i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades en execució de les condicions previstes, no podent utilitzar-les més que per a les finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte, ni les comunicarà o cedirà a cap entitat, empresa o persona diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament.

La vulneració del deure de confidencialitat sobre aquestes dades o de qualsevol altra obligació derivada de la legislació de protecció de dades de caràcter personal per part de l'adjudicatari o del personal al seu servei és una causa de resolució d'aquest contracte, sense perjudici de la responsabilitat civil o penal que correspongui. Quan acabi la prestació contractual, les dades de caràcter personal han de ser retornades a l'entitat contractant o a l'encarregat del tractament designat, en aplicació de normativa vigent.

La concessionària, com encarregada del tractament de les dades, adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades, sistemes i equips que intervinguin en el tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb les prescripcions de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades de Caràcter Personal.

CLÀUSULA VINT-I-DOSENA: Seguiment, control i avaluació del servei

El contractista estarà subjecte al seguiment, control i supervisió del servei per part de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor, que podrà requerir informació, documentació i informes relatius al funcionament del centre, la prestació dels serveis, el compliment de les obligacions contractuals i la qualitat del servei.

El contractista haurà de facilitar l'accés del personal municipal a les instal·lacions del centre, així com participar en les reunions de seguiment que es convoquin.

Sense perjudici d'altres requeriments, el concessionari presentarà com a mínim un informe anual de funcionament del servei, que inclourà dades d'escolarització, organització del personal, incidències rellevants i propostes de millora.





CLÀUSULA VINT-I-DOSENA: Finalització del contracte i traspàs

En el cas de finalització del present contracte per algun dels motius previstos a la normativa sobre contractació i que la nova adjudicació del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat adjudicatària, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa concessionària realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i organització del servei, en el termini de quinze dies previs a l'inici de la nova prestació.

L'Ajuntament supervisarà i ordenarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.



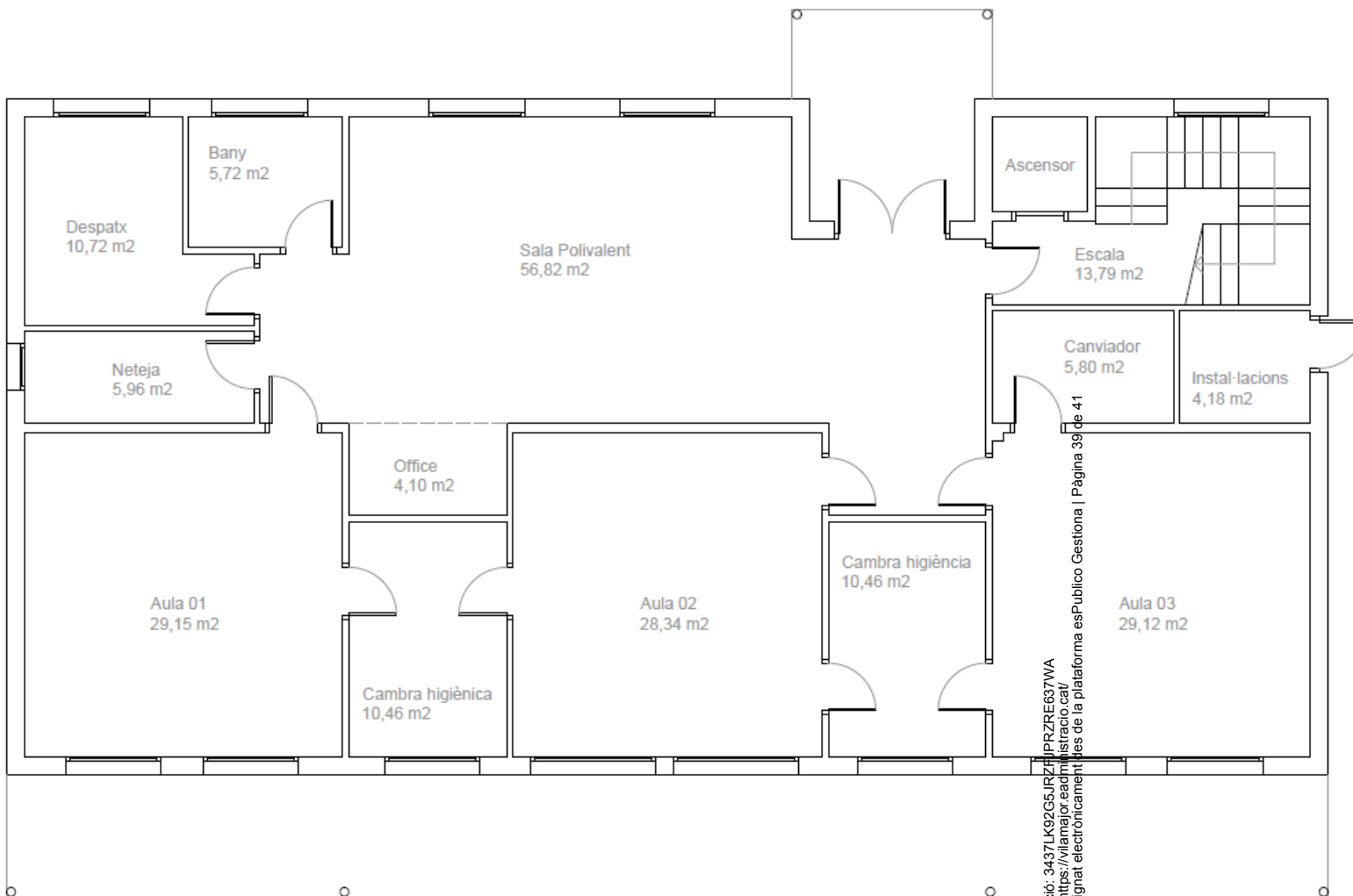


ANNEXES

Annex 1 Plànols de l'escola bressol

Annex 2 – Dades de subrogació

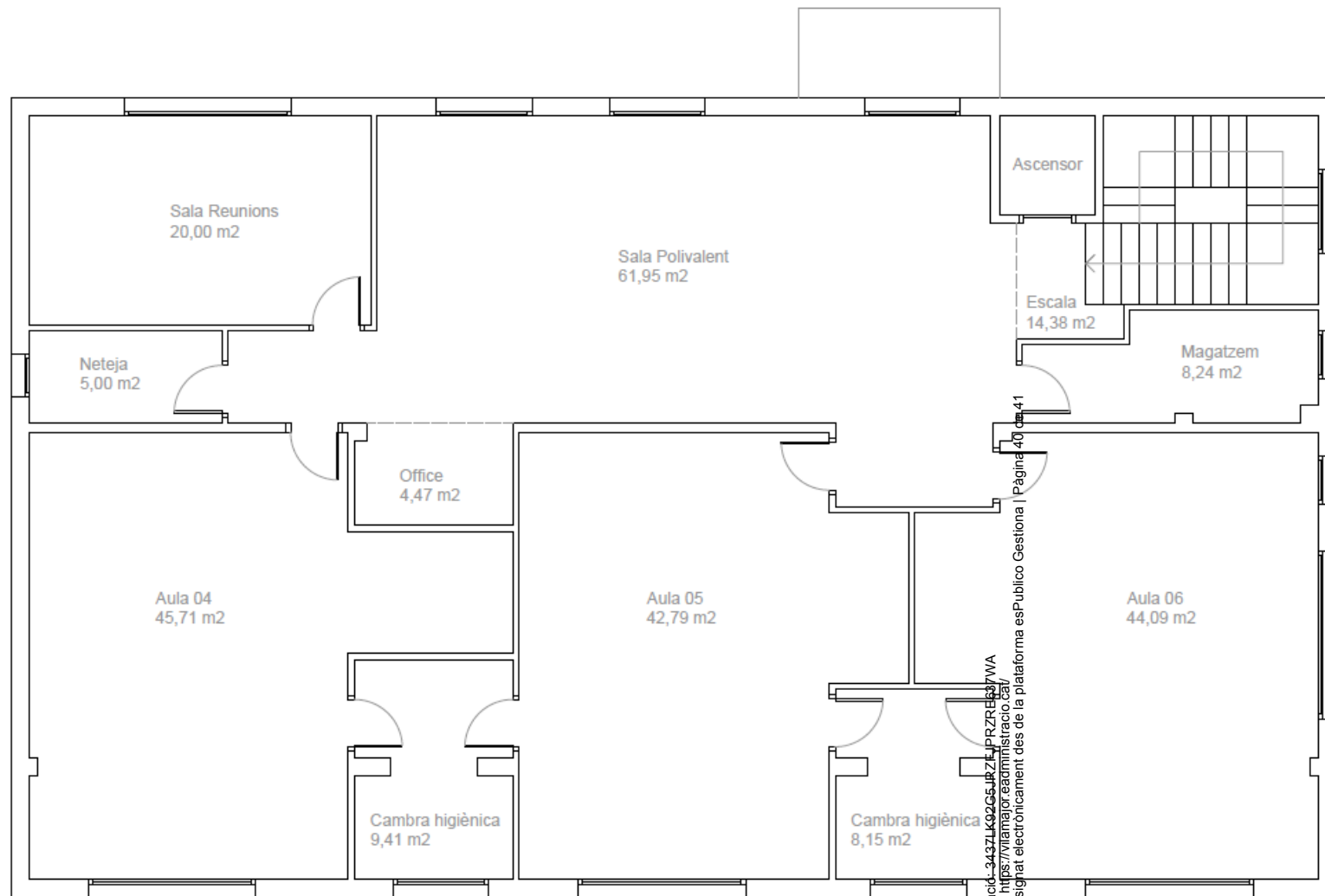




PLANTA BAIXA
escala 1/100

Codi Validació: 3437LK92G5JRZEHIPRZRRE637WA
Verificació: <https://vilamajor.eadnet.gespublico.cat/verificacio>
Document signat electrònicament a través de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 39 de 41





PLANTA PRIMERA
escala 1/100

Codi Validació: 343ZLK02G5J0ZELPRZRE637WA
Verificació: https://sede.ajuntament.santperedelvilamajor.cat/verificaci
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 40 de 41





Annex 2 – Dades de subrogació

Lloc de treball	Persona que l'ocupa	Tipus de contracte	Antiguitat	Data finalització	% plaça	% real	Observacions	Antiguitat	Retribució bruta mensual	Prorrata paga	Retribució bruta anual	Observacions
Directora	M.O.M.	Laboral fix	24/09/2007	-	100	60	Reducció per cura d'infants. No substituït el 40% restant	156,74 €	1.705,80 €	244,75 €	23.406,60 €	* Import calculat al 60%
Mestra1	N.O.M.	Laboral fix	01/09/2005	-	100	50	Reducció per cura d'infants.	130,62 €	1.124,55 €	154,47 €	15.348,24 €	* Import calculat al 50%
	A.C.S	Laboral substitució	21/10/2024			50		- €	993,93 €	138,60 €	13.590,36 €	* Import calculat al 50%
TEI1	M.H.F.	Laboral fix	18/09/2019	-	100	100		65,92 €	1.746,48 €	269,21 €	24.188,28 €	
TEI2	A.V.G.	Laboral fix	01/09/2024	-	100	50	Reducció per cura d'infants. No substituït el 50% restant	32,96 €	873,25 €	134,61 €	12.094,32 €	* Import calculat al 50%
Aux1	M.D.V.R.	Laboral fix	09/10/2006	-	80	80		107,71 €	1.380,34 €	134,61 €	18.179,40 €	
TEI3	S.R.L.	Laboral temporal	12/09/2024	01/09/2027	100	100	Fins a cobertura definitiva, màxim 3 anys - 01.09.2027	- €	1.680,50 €	259,73 €	23.283,48 €	
TEI4	M.A.G.	Laboral temporal	01/09/2024	01/09/2027	100	100	Fins a cobertura definitiva, màxim 3 anys - 01.09.2027	32,96 €	1.716,50 €	264,47 €	23.772,00 €	
TEI5	A.G.R.	Laboral temporal	01/09/2024	01/09/2027	100	100	Fins a cobertura definitiva, màxim 3 anys - 01.09.2027	- €	1.680,50 €	259,73 €	23.283,48 €	*Ull complementem al 100% hi ha despesa afegida
	L.G.V.	Laboral substitució	12/01/2026									

Codi Validació: 3437LK92G5JRZEJPRZRE637WA
Verificació: <https://vilamajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico

