

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

CONCESSIÓ DE SERVEIS PER A LA GESTIÓ I EXPLOTACIÓ DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL L'ALEGRIA DE SANT VICENÇ DELS HORTS

Objecte: Gestió i explotació de l'escola Bressol Municipal l'Alegria

Tramitació	ORDINÀRIA
Procediment	RESTRINGIT
Forma	CONCURS
Departament promotor	REGIDORIA D'EDUCACIÓ

Aprovat mitjançant decret
2026LLDR001666 de data 21 de
maig

PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONCESSIÓ DE SERVEIS PER A LA GESTIÓ I EXPLOTACIÓ DEL SERVEI DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL L'ALEGRIA, SITUADA A LA PLAÇA DEL TRÈVOL, S/N, DE SANT VICENÇ DELS HORTS

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

2. GESTIÓ I FUNCIONAMENT DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL

- 2.1.- Caràcter, modificació i fiscalització del servei
- 2.2.- Servei d'Escola Bressol
- 2.3.- Servei de menjador
- 2.4.- Servei d'acollida i permanència
- 2.5.- Altres serveis complementaris

- 2.6.- Estructura escolar, oferta de places, espai i personal
 - 2.6.1.- Distribució d'aules i d'alumnes
 - 2.6.2.- Elements materials, espais i recursos
 - 2.6.3.- Condicions materials de les instal·lacions
 - 2.6.4.- Mitjans personals
 - 2.6.5.- Organització i funcions del personal educador
 - 2.6.6.- Participació del personal
 - 2.6.7.- Informació de riscos laborals i mesures preventives
 - 2.6.8.- Vigilància de la salut personal
 - 2.6.9.- Altres determinacions sobre el personal

- 2.7.- Aspectes pedagògics i organitzatius
 - 2.7.1.- Consell escolar de centre
 - 2.7.2.- Projecte educatiu de centre
 - 2.7.3.- Normes d'organització i Funcionament de centre
 - 2.7.4.- Programació general anual de centre
 - 2.7.5.- Pla d'acollida
 - 2.7.6.- Horaris del servei
 - 2.7.7.- Calendari escolar
 - 2.7.8.- Comissió de coordinació de les escoles bressol municipals
 - 2.7.9.- Comunicació amb les famílies
 - 2.7.10.- Seguiment del Servei

2.8.- Elements funcionals de seguretat i salut

- 2.8.1.- Farmaciola
- 2.8.2.- Administració de medicaments
- 2.8.3.- Situacions d'emergència
- 2.8.4.- Materials i normes generals per a la higiene
- 2.8.5.- Control de plagues
- 2.8.6.- Pla d'autoprotecció i Protocol d'actuació d'emergència.

Simulacres

2.9.- Gestió acadèmica, administrativa i econòmica

- 2.9.1.- Preinscripció i matrícula
- 2.9.2.- Gestió de les taxes

2.10.- Protecció de dades

- 2.10.1. Imatges
- 2.10.2. Dades de caràcter personal

2.11.- Servei de menjador

- 2.11.1. Característiques generals dels menús
- 2.11.2. Formació en higiene alimentària
- 2.11.3. Autocontrol o control de qualitat

2.12.- Servei de neteja

2.13.- Manteniment de l'escola

2.14.- Aspectes mediambientals

- 2.14.1. Gestió energètica i de l'aigua
- 2.14.2. Residus
- 2.14.3. Ús de material i/o productes

2.15.- Seguiment, control i avaluació del servei

2.16.- Béns i instal·lacions municipals adscrits a l'escola bressol

2.17.- Béns i instal·lacions aportats pel concessionari

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest plec de prescripcions tècniques particulars té per objecte la determinació dels criteris tècnics per a la gestió indirecta de l'explotació mitjançant concessió administrativa del servei municipal d'Escola Bressol Municipal l'Alegria, situada a la plaça del Trèvol, s/n, de Sant Vicenç dels Horts, codi de centre 08070106, tel. 93 656 37 49, amb aquest efecte, l'explotació de l'immoble i dels béns i instal·lacions que li estan adscrits.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest plec de prescripcions tècniques i dels seus annexos i, si s'escau, als Reglaments i instruccions que pugui dictar l'Ajuntament, i a la normativa que sigui d'aplicació.

2. GESTIÓ, EXPLOTACIÓ I FUNCIONAMENT DEL SERVEI

L'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts a l'EBM l'Alegria ofereix els següents serveis:

Servei d'escola bressol
Servei de menjador/descans
Servei d'acollida/permanències

El servei d'escola bressol pròpiament dit, que és el principal, juntament amb els serveis complementaris que li són propis, tots ells d'ús exclusiu per als usuaris.

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

Tots els serveis complementaris són de prestació obligatòria per a l'adjudicatari i d'utilització opcional per a les famílies.

2.1. Caràcter, modificació i fiscalització del servei.

El servei d'Escola Bressol Municipal L'Alegria és un servei educatiu que mantindrà en tot moment el caràcter de servei públic municipal.

Com a conseqüència del seu caràcter públic, l'Ajuntament fiscalitzarà de forma permanent la gestió i explotació de l'escola bressol i podrà modificar en qualsevol moment les característiques i condicions del servei.

És voluntat del Departament d'Educació de l'Ajuntament que el servei de l'Escola Bressol Municipal L'Alegria, de gestió indirecta, es presti amb el mateix nivell de qualitat educativa que la resta d'escoles bressol municipals

gestionades per l'Ajuntament amb els seus propis mitjans i que per tant els usuaris no percebin cap diferència essencial en la qualitat del servei ofert per totes elles.

Seran objecte del contracte la gestió de la prestació dels serveis següents:

2.2. Servei d'escola bressol

Aquest servei és el principal i s'ofereix juntament amb els serveis complementaris que li són propis. Consisteix en l'escolarització dels infants d'edats compreses entre els 4 mesos i els 3 anys, de manera regular i sistemàtica, durant el calendari i horari establerts per l'Ajuntament, proporcionant als nens/nenes l'atenció educativa apropiada de conformitat amb la normativa aplicable i allò especificat en aquest plec. L'horari docent és de 9 a 12h i de 15 a 17hores, aquest servei inclourà el berenar.

L'Escola Bressol és la modalitat educativa formal reconeguda per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig d'Educació, així com per la Llei 12/2009, de 10 de juliol d'Educació de Catalunya, que promou el caràcter plenament educatiu del primer cicle de l'educació infantil el qual ha d'oferir un conjunt d'experiències educatives que promoguin el desenvolupament harmònic dels infants de 0 a 3 anys en totes les seves capacitats. En aquest sentit, l'EBM l'Alegria impartirà el primer cicle de l'educació Infantil i la seva tasca educativa es basarà en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa. Aquest servei no suplanta la funció educadora de la família, sinó que col·labora amb ella per aconseguir el benestar de l'infant en l'àmbit afectiu, cognitiu, motriu i relacional.

Els serveis complementaris d'Escola Bressol són els d'acollida i menjador.

2.3. Servei de menjador

L'horari del servei és de 12 a 15h i és pot utilitzar de forma fixa o esporàdica.

Aquest servei atén l'alimentació adequada de l'infant 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 d'àpat i una segona, posterior, de descans. El servei de menjador inclou el dinar, la migdiada i el berenar per als infants matriculats al centre que ho sol·licitin.

El servei de menjador es prestarà en la modalitat de càtering 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.

Així mateix es contemplaran en els menús les situacions particulars més freqüents, ja sigui per trastorns o malaltia o per aspectes culturals. Els règims específics per malalties s'atendran sempre sota dictamen mèdic. Els problemes d'indisposició que requereixin una dieta de manera puntual o durant un període curt com es el cas de dietes astringents o laxants, s'atendran sense que sigui necessària una prescripció mèdica escrita.

2.4. Serveis d'acollida i permanències (matí/tarda)

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

Ambdós serveis es poden utilitzar de forma fixa o esporàdica per part de les famílies. Permeten l'agrupació dels infants de diverses edats en una mateixa aula i estaran a càrrec dels professionals de les escoles bressol. Les famílies podran fer ús dels dos serveis sempre que no s'excedeixi el nombre màxim d'hores d'estada de l'infant al centre.

L'acollida i permanència es farà en horari de matí i/o tarda de 8.00 a 9.00 hores i/o de 17 a 18h, es farà sempre que hi hagi un mínim de dos infants inscrits de manera fixa. Un cop iniciat, tindrà continuïtat llevat del cas que les baixes produïdes no estiguin justificades segons criteri exclusiu de l'Ajuntament.

2.5. Altres serveis complementaris

Per tal de potenciar que les famílies coneguin i s'impliquin al màxim en el projecte educatiu i comparteixin (amb els educadors/educadores) els criteris d'actuació i col·laboració que facilitin a l'infant la transició entre els dos entorns (família i escola), s'organitzaran, activitats per posar en comú i ampliar coneixements sobre temes de criança i educació. Es portarà a terme cada curs una programació concreta de tallers, xerrades d'experts per a famílies. Aquestes activitats es faran en coordinació amb la programació municipal de formació per a famílies i hi podrà participar qualsevol família de la ciutat que hi pugui estar interessada.

2.6. Estructura escolar, oferta de places, espais i personal

2.6.1. Distribució d'aules i d'alumnat

L'escola bressol municipal l'Alegria disposa de 5 aules per alumnes de fins a 3 anys, amb una oferta total de 74 places escolars autoritzades, distribuïdes de la manera següent:

Nombre d'aules	Nombre de places
1 aula de nadons (de 4 a 12 mesos)	8
2 aules d'1 a 2 anys	26
2 aules de 2 a 3 anys	40
TOTAL AULES 5	TOTAL PLACES 74

L'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts podrà modificar l'oferta de places i les agrupacions indicades anteriorment, d'ofici o a instància del contractista, atenent les condicions específiques del centre, la demanda i les necessitats de la comunitat o per la integració d'infants amb necessitats educatives especials, sempre d'acord amb les prescripcions del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

2.6.2. Elements materials, espais i recursos

L'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts adscriu a la prestació del servei d'escola bressol municipal les instal·lacions de l'edifici ubicat a la Plaça del Trèvol s/n, que compte amb els espais i dependències que es relacionen a continuació i que es concreten en el plànol adjunt com a annex:

5 aules per infants de 0, 1 i 2 anys (una per al grup de 0-1 any, dues per als grups de 1-2 anys i dues per als grups de 2-3 anys), amb els corresponents espais per a la higiene, i per a que els infants de 0 anys també puguin descansar.
1 sala polivalent
1 cuina
2 despatxos
1 lavabo
1 lavabo adaptat
2 magatzems
1 magatzem de cotxets
1 sala de reunions
1 vestidor de personal
1 bugaderia i neteja
1 pati
Altres espais d'accés, pas, escales, instal·lacions i serveis diversos

L'accés de l'edifici se situa proper al c. Jacint Verdaguer, per facilitar-ne l'arribada.

El pati, amb una zona porxada, es col·loca a la part central de la parcel·la protegit del perímetre exterior.

Quadre general de superfícies:

Superfície de la parcel·la	846,87 m ²
Superfície útil interior	489,06 m ²
Superfície exterior	285,12 m ²

Superfície construïda	563,91 m2
50% porxos	36,55 m2
Total superfície construïda escola bressol	600,46 m2

2.6.3. Condicions materials de les instal·lacions

L'edifici té una dotació de mobiliari i material per al desenvolupament de l'activitat. S'adjunta mobiliari i inventari dels bens adscrits al servei (Annex 1).

S'estendrà acta de lliurament d'aquests béns i instal·lacions amb la relació completa i detallada dels seus elements, així com el seu estat de conservació. Aquesta relació ha de ser signada de conformitat per l'adjudicatari.

Tots els elements materials 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. En el cas de reparació o reposició, l'adjudicatari garantirà la mateixa qualitat del producte en el termini més breu possible.

2.6.4. - Mitjans personals

L'Adjudicatari gestionarà l'Escola Bressol amb els seus propis mitjans personals. El personal que atengui el servei haurà de complir els requisits de titulació que estableix del Decret 282/2006 de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, o els que estableixi la legislació vigent.

Com a mínim, aquesta Escola bressol haurà de comptar a jornada completa i amb presència simultània amb el personal següent:

L'escola bressol haurà de comptar, com a mínim, amb una plantilla de personal educador formada per 8 professionals amb la qualificació següent:

- a) 1 director/a, a jornada completa, amb qualificació de mestra especialista en educació infantil o títol de grau equivalent 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, tot i que també pot portar a terme tasques de reforç a les aules.
- b) 1 educadora de suport, a jornada completa, amb qualificació de mestre especialista en educació infantil o títol de grau equivalent que ofereix suport a la direcció i a l'aula.
- c) 5 educadors/ores, tutores d'aula, amb qualificació de tècnic superior en educació infantil o qualsevol altre títol declarat equivalent.
- d) 1 educador/a de reforç, amb qualificació de tècnic superior en educació infantil o qualsevol altre títol declarat equivalent. Aquest sempre que el 85% de les places estiguin ocupades.

El personal docent esmentat, o qualsevol altre, haurà de complir en tot moment els requisits relatius al personal mínim i a les titulacions i qualificacions mínimes que prevegi la normativa vigent.

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

Personal no docent (vetllador/a):

La figura del vetllador/a serà present a l'escola bressol sempre que algun infant requereixi aquest suport complementari a causa de les seves necessitats educatives específiques i que un informe dels serveis especialitzats corresponents i la direcció de l'escola ho dictaminin. La seva feina consistirà a atendre aquestes necessitats específiques de l'infant en el context educatiu del seu grup, i això durant l'horari que la direcció del centre determini.

La titulació mínima del vetllador/a serà la tècnic/a superior en educació infantil o titulació equivalent.

Dotació de personal per al servei de menjador

Per a la prestació del servei complementari de menjador, serà el /la tutor/a de l'aula qui donarà el dinar als infants conjuntament amb el personal docent de suport.

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

Per cobrir el servei de menjador es destinarà el total del personal educador i de cuina del centre. L'espai de temps de les 13h a les 15h el personal educador s'organitzarà en torns per poder dinar i garantir l'atenció dels infants durant el descans.

Dotació de personal per al servei d'acollida/permanències:

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

El concessionari gestionarà i explotarà l'escola bressol amb els seus propis mitjans personals.

Pel que fa a la successió d'empreses aquestes estan obligades a la subrogació del personal que executa el servei tal i com es preveu en el plec de clàusules administratives corresponents.

2.6.5. - Organització i funcions del personal educador

Organització interna

El personal educador de l'EBM l'Alegria s'organitzarà tal i com es descriu a continuació i d'acord amb les funcions descrites:

- ❖ Director/a, que és l'òrgan de govern unipersonal.
- ❖ Educador/a de suport a la direcció i a l'aula
- ❖ Tutor/a de grup, que és l'educador/a responsable d'un grup d'infants.
- ❖ Educador/a de reforç, que complementa i amplia la tasca dels tutors de grup.
- ❖ Equip educatiu, que és un òrgan col·legiat de govern.

Funcions

> Funcions i competències del/de la director/a del centre

L'escola bressol estarà dirigida per un/a director/a, del/de la qual dependrà tot el personal educador i, en el seu cas, altre personal no docent adscrit a l'escola

Per assumir les funcions de director/a caldrà tenir la qualificació professional de mestre especialista en educació infantil o del títol de grau equivalent.

La direcció del centre serà nomenada pel titular de l'entitat adjudicatària del servei, amb el vist i plau de l'Ajuntament.

Sense perjudici de les facultats que corresponen a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts com a titular de l'escola bressol, al/a la director/a de l'escola li correspon:

- a) La direcció i la responsabilitat general de l'activitat escolar del centre educatiu, vetllant per la coordinació de la gestió d'aquest, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.
- b) Representar l'escola davant de tercers i representar l'Ajuntament a l'escola.
- c) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.
- d) Col·laborar en la planificació del mapa escolar d'educació infantil del municipi si l'Ajuntament ho considera necessari.
- e) Exercir la direcció, la coordinació i el control de tot el personal adscrit a l'escola bressol.
- f) Organitzar i gestionar el centre pel que fa als horaris, distribució de tasques i responsabilitats, substitucions i formació del personal educador.
- g) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.

- h) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes a d'altres òrgans unipersonals o col·legiats.
- i) En funció de les necessitats i circumstàncies del servei, donar suport a la docència per a l'adquisició d'hàbits i coneixements per part dels infants.
- j) Coordinar, amb el vist i plau de l'Ajuntament, la rebuda i les activitats de persones visitants d'universitats o centres educatius dins de programes comuns o a sol·licitud de centres educatius públics o privats.
- k) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip docent i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat per l'Administració educativa.
- l) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en el àmbit de la seva competència.
- m) Visar les certificacions i els documents oficials del centre que li corresponguin.
- n) Vetllar pel compliment del Reglament de règim interior del centre.
- o) Vetllar pel manteniment, la reforma i la millora del centre, si escaigués.
- p) Controlar l'assistència del personal i de l'alumnat del centre.
- q) Vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals del personal de l'escola i amb la resta de la comunitat educativa.
- r) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- s) Convocar i fer entrevistes i reunions amb els pares i les mares i les mares considerant les demandes i propostes formulades per aquests i informant dels aspecte relatiu a activitats i funcionament del centre.
- t) Elaborar la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a l'Ajuntament, un cop el Consell escolar de centre n'hagi donat el seu vist i plau.
- u) Garantir la cobertura de les necessitats bàsiques dels infants, així com la seva seguretat i salut, vetllant per l'aplicació de la normativa general i sectorial.
- v) Presentar a l'Ajuntament el pla de formació permanent global per a l'escola bressol
- w) Potenciar la publicació d'experiències pedagògiques
- x) Presidir les reunions de l'equip educatiu
- y) Coordinar i fer el seguiment del personal que atén els infants al migdia (cuina, neteja, etc.) o durant les substitucions, per tal de garantir que durant les hores d'estada dels infants al centre estiguin atesos d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre.
- z) Resoldre les possibles incidències que sorgeixen en el centre.
- aa) Vetllar per l'adequació dels recursos humans a les necessitats del servei.
- bb) Coordinar la confecció dels informes individuals dels infants.

- cc) Participar en la comissió de coordinació de escoles bressol de titularitat municipal.
- dd) Altres funcions que per disposicions de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts li siguin atribuïdes.

> Funcions de l'educador/a de suport

- a) Col·laborar amb la direcció del centre i de manera coordinada amb la resta de l'equip docent, en les activitats que es porten a terme a l'escola,
- b) Impartir la docència per a l'adquisició d'hàbits i coneixement per part dels infants.
- c) Col·laborar amb la direcció del centre i la resta de l'equip docent en l'elaboració dels programes educatius i la programació de les diferents activitats i el pla d'acollida.
- d) Substituir el/la director/a de l'escola, en cas d'absència.
- e) En general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

> Funcions del/de la tutor/a de grup

La tutoria dels infants forma part de la funció educativa. Tot el personal educador que forma part de l'equip docent pot exercir les funcions de tutor quan correspongui.

Per assumir les funcions de tutor/a de grup caldrà tenir la qualificació professional de tècnic superior en educació infantil o de qualsevol altre títol declarat equivalent.

L'educador/a tutor és nomenat pel/per la director/a de l'escola, escoltat l'equip docent, amb el vistiplau de l'Ajuntament. El nomenament dels educadors/es tutors/es s'efectuarà per un curs acadèmic. El director/a de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament de l'educador/a tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat l'equip docent i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat. Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels educadors/es tutors, el/la director/a n'informarà el Consell escolar de centre .

Cada unitat o grup d'alumnes té un/a educador/a tutor/a, que és el referent i responsable del grup en tots els aspectes, inclosa la relació amb les famílies dels infants del grup, i que desenvolupa les funcions següents:

- a) Atendre i educar els infants del centre, tenint coneixement del procés educatiu i d'evolució personal dels infants.
- b) Vetllar per la coherència de les activitats educatives i les activitats d'avaluació.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb la direcció del centre, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents dels resultats de l'avaluació i de la

- comunicació d'aquests als pares/mares o representants legals dels infants.
- e) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i les mares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés educatiu.
 - f) Vetllar per la convivència del grup d'infants i la seva participació en les activitats del centre.
 - g) Col·laborar en l'elaboració del Projecte Educatiu del centre, del Reglament de Règim Interior, del Projecte Curricular, el Pla i la Memòria anuals.
 - h) Col·laborar amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució d'educadors/es, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic, etc.).
 - i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògiques.
 - j) Formar part de comissions de treball de caràcter temporal o permanent per desenvolupar millor les seves funcions.
 - k) Responsabilitzar-se del grup classe del qual n'és tutor/a i assegurar una atenció individualitzada a les famílies de l'alumnat del grup. En aquest sentit, informarà les famílies del desenvolupament del seu fill/a mitjançant entrevistes i, si s'escau, mitjançant escrits.
 - l) Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball realitzat.
 - m) Participar activament en activitats de formació continuada.
 - n) Vetllar i, en el seu cas, atendre l'horari de dinar i de descans com a una franja horària no diferent de la resta del temps pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge.
 - o) Participar en les reunions de l'equip educatiu.
 - p) Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la direcció del centre.

> Funcions de l'educador/a de reforç

L'educador/a de reforç ajudarà les tutores en el desenvolupament de les funcions bàsiques, i n'assumirà la funció de tutoria en cas de la seva absència.

Per assumir les funcions d'educador/a de reforç caldrà tenir la qualificació professional de tècnic superior en educació infantil o de qualsevol altre títol declarat equivalent.

> Funcions de l'equip educatiu

L'equip educatiu és l'òrgan propi de participació del personal educador en la gestió i la planificació educativa de l'escola. Està integrat per la totalitat dels educadors/es que hi presten serveis (educador/a de suport, tutors/ores i educador/a de reforç) i és presidit pel director/a.

L'equip educatiu es reuneix preceptivament una vegada al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys,

dels seus membres. És preceptiu celebrar una reunió d'equip al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència a les reunions de l'equip educatiu és obligatòria per a tots els seus membres.

Farà les funcions de secretari de l'equip educatiu l'educador/a que designi la direcció de l'escola. Aixecarà acta dels acords presos en cada sessió, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

Com a membres de l'equip educatiu, el personal educador és elector i elegible a les eleccions de representants dels professors al Consell escolar de centre, i poden ésser membres de les comissions constituïdes al si d'aquest.

Són funcions de l'equip educatiu:

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell escolar de centre i a la direcció del centre sobre l'organització i la programació general i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d) Elegir els seus representants al Consell escolar de centre.
- e) Informar el nomenament dels tutors/es.
- f) Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director no la presenti al Consell escolar de centre.
- g) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació de la tasca educativa duta a terme amb els infants.
- h) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels responsables dels infants.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- k) Aportar al Consell escolar de centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de règim interior.
- l) Aportar a la direcció del centre criteris pedagògics sobre distribucions horàries, la utilització racional de l'espai escolar i de l'equipament didàctic en general.
- m) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

D'acord amb l'article 110 de la (Llei 12/2009, del 10 de juliol d'educació), la formació permanent té per objectiu actualitzar la qualificació professional, millorar les pràctiques educatives, especialment amb relació al projecte

educatiu de cada centre, i millorar la gestió dels centre. A més, la formació permanent constitueix un dret i un deure del professorat, i és alhora una responsabilitat de l'Administració i dels altres titulars de centres educatius. El dret a la formació permanent s'exerceix preferentment dins l'horari laboral.

El contractista haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació continuada del personal de l'escola bressol i està obligat a establir un pla de formació permanent que doni resposta a les necessitats de l'escola i dels/les docents. A tal efecte, establirà i presentarà a l'Ajuntament, per a la seva aprovació, un pla de formació específic per a la plantilla que promogui la cohesió de l'equip educatiu, la consolidació del model pedagògic i la innovació educativa. Aquest pla ha de preveure un mínim obligatori de 20 hores anuals de formació per professional.

Aquesta formació s'haurà d'acreditar mitjançant els corresponents certificats acreditatius.

2.6.6. - Participació del personal

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

2.6.7. – Informació de riscos laborals i mesures preventives

El concessionari ha de facilitar a tots els/les treballadors/es de l'escoles bressol, ja sigui personal adscrit al centre o personal que tinguin assignades funcions temporals o de substitució, la informació sobre:

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

El director/a ha d'emplenar el Registre d'activitats informatives, degudament signat per les persones que han de rebre la informació i tenir-ho a disposició, de manera permanent de l'autoritat laboral. L'Ajuntament pot requerir en qualsevol moment que el concessionari acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

2.6.8.- Vigilància de la salut del personal

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

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

2.6.9. 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 l'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 en annex del plec de clàusules administratives particulars.
- 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 concessionari 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 de l'escola bressol ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per 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 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, acadèmicament i professional, a algun dels anteriors.
- d. Al menys el 50% de la plantilla amb responsabilitat directa dels grups d'infants haurà de tenir un mínim d'experiència de 2 anys en el primer cicle d'educació infantil.
- e. L'adjudicatari haurà de garantir el cobriment de les absències del personal de forma immediata, i, en tot cas, en un màxim de 24 hores, de forma que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal inicial. A tal fi, disposarà d'una proposta de substitució d'absències i baixes del personal des de l'inici de la prestació.

- f. L'empresa concessionària ha de vetllar en tot moment per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu del servei d'escola bressol, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris, disposant de mesures per afavorir l'estabilitat de la plantilla.
- g. 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 escoles bressol i la gestió d'equips. El càrrec de director/a serà proposat per l'adjudicatari i haurà de comptar amb el vist i plau de l'Ajuntament.
- h. L'adjudicatari haurà de proporcionar al personal responsable de la gestió del servei educatiu una indumentària de treball que faciliti la seva tasca, contribueixi a mantenir les condicions higièniques del centre i l'identifiqui com a membre de l'equip educatiu. En aquesta indumentària només pot aparèixer el nom del servei de la escola bressol municipal.
- i. L'alumnat en pràctiques, si n'hi hagués, restarà sota la supervisió del director/a de la escola bressol i sota l'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari. L'Ajuntament n'haurà d'estar informat al respecte. En cap cas, l'alumnat en pràctiques substituirà cap professional del requerit en aquest plec.
- j. L'alumnat que porti a terme Formació Professional en alternança o dual, si n'hi hagués, restarà sota la supervisió del/la director/a de l'escola bressol i sota la responsabilitat de l'Ajuntament o de l'adjudicatari, en aquest últim cas haurà de notificar-ho a l'Ajuntament.
- 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 quals s'indiquin els serveis mínims prestats, el nombre d'hores o serveis que s'hagin deixat de prestar 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 concessionari és responsable de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei, estant obligat a reparar-les, sense perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret. Així mateix, n'haurà de contractar les pòlisses d'assegurances necessàries per cobrir plenament qualsevol contingència.

2.7.- Aspectes pedagògics i organitzatius

La gestió i explotació de l'escola bressol haurà d'adequar-se a tot el que disposi la normativa vigent sobre educació infantil.

L'adjudicatari haurà de garantir els aspectes organitzatius i pedagògics que es relacionen a continuació:

2.7.1.- Consell escolar de centre.

A l'escola bressol es constituirà un Consell escolar de centre, d'acord amb el que s'estableix la normativa vigent. Aquest Consell serà l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre, amb funcions en l'àmbit de la programació general, en el seguiment i l'avaluació de les seves activitats i en garantir l'aplicació de les normes generals d'admissió d'alumnes en centres sufragats amb fons públics.

La composició, el procediment d'elecció i les competències i funcions seran aquelles que estableixi la legislació vigent en la matèria, i les que pugui explicitar la reglamentació del servei.

2.7.2.- Projecte Educatiu de Centre

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

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

El projecte educatiu de l'Escola Bressol Municipal L'Alegria, com a expressió de la seva autonomia organitzativa, s'han 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.

Com a titular del servei, l'Ajuntament marcarà les línies estratègiques i les directrius municipals per a l'elaboració i/o revisió periòdica del projecte educatiu de cada escola bressol municipal.

D'acord amb l'article 3 del DECRET 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, la pràctica educativa en aquesta etapa ha d'afavorir i promoure, en col·laboració amb les famílies, el desenvolupament integral de l'infant, considerant-lo un ésser capaç, en un marc de seguretat, cura, afecte, confiança i benestar, des de la perspectiva del respecte als seus drets i el creixement de totes les seves potencialitats. Aquesta pràctica educativa s'ha de regir pels principis pedagògics següents:

a) Unes experiències d'aprenentatge globalitzades, significatives i funcionals, fonamentades en els interessos i necessitats dels infants, que fomentin, amb l'acompanyament educatiu, la presa de decisions i la capacitat d'aprendre per si mateixos, tot respectant els diferents ritmes evolutius. Aquestes experiències s'han de basar en el joc, l'experimentació i el moviment, i en contextos d'aprenentatge col·laboratiu i emocionalment positius. S'han de dur a terme en un clima de respecte, tolerància i participació per potenciar l'autoestima de l'infant, els valors i unes relacions socials basades en la igualtat, l'equitat i el respecte a la diversitat.

b) Una transició positiva i propera des de l'entorn familiar a l'escola bressol i/o l'escola, així com la continuïtat entre cicles i entre etapes.

c) L'adquisició d'autonomia personal dels infants i l'elaboració d'una autoimatge positiva, equilibrada, igualitària i lliure d'estereotips discriminatoris.

d) L'atenció progressiva al desenvolupament afectiu, a la vivència emocional, al moviment i els hàbits de control corporal, a les manifestacions de la comunicació i del llenguatge, i a les pautes elementals de convivència i relació social, així com al descobriment de l'entorn.

e) El foment d'hàbits de promoció de la salut i el benestar, i de consum responsable i sostenible, partint de situacions properes i quotidianes.

f) La incorporació de la coeducació i l'educació afectivosexual per promoure el desenvolupament de les persones al marge dels estereotips i rols en funció del sexe, l'orientació sexual, la identitat o l'expressió de gènere, i per afavorir la construcció d'una sexualitat positiva, igualitària i saludable.

g) El treball col·laboratiu del conjunt de les persones de referència dels infants en el centre, en el marc del projecte educatiu del centre, amb la finalitat d'aconseguir una acció educativa sòlida, dinàmica i corresponsable.

h) La prioritització del joc dins la vida quotidiana com a font de benestar, gaudi, desenvolupament, aprenentatge i relacions, en el disseny dels espais, en l'organització del temps i en la preparació dels diferents materials.

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

El projecte educatiu es fonamentarà en una visió educativa global, pluralista i integradora, partint de l'entorn social i cultural en el qual s'ubica l'escola bressol. Explicitarà les finalitats i les opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt dels infants, tenint en compte la diversitat de condicions personals i necessitats. Continuarà els elements següents:

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

El centre disposa d'autonomia per definir el procés d'elaboració del PEC, tot respectant el principi de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar.

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

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

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

2.7.3. Normes d'organització i Funcionament de Centre

Ha de recollir els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general. Continirà la concreció

en regles i normes els drets i deures dels alumnes i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals. Aquest reglament de règim interior s'haurà d'adaptar, en tot cas, al Reglament del servei aprovat per l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

2.7.4. Programació general anual del centre

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

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

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

La proposta de PGAC per a cada curs haurà de contenir un anàlisi del centre, així com els objectius operatius i els aspectes de funcionament global del servei d'escola bressol (objectius generals i específics, organització en tots els seus aspectes, activitats previstes, mecanismes d'avaluació, projecte econòmic, coordinació externa, coordinació amb l'Ajuntament, etc.).

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

2.7.5. - Pla d'acollida

Aquest pla especificarà el calendari i l'horari que es veurà afectat per a l'inici de curs dels alumnes, i inclourà dues fases:

1a. Fase prelectiva, per a entrevistar als pares/mares o tutors legals i organitzar de manera personalitzada l'acollida de cada infant.

2a. Fase d'acollida progressiva dels infants.

2.7.6.- Horari dels serveis

El concessionari haurà de garantir el funcionament de l'escola bressol durant, com a mínim, l'horari escolar següent: de dilluns a divendres, de 9.00 (nou hores) a 12.00 (dotze hores) i de 15.00 (quinze hores) a 17.00 (disset hores).

El servei de menjador-descans es prestarà de dilluns a divendres, de 12h a 15h del migdia, dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament. Aquest servei començarà a funcionar un cop finalitzi el període d'acollida.

El concessionari podrà ampliar l'horari de l'escola bressol, com a màxim, en els trams següents: de dilluns a divendres, de 08.00h a 9.00h i de 17.00 a 18.00h.

S'oferirà una única modalitat de servei educatiu en horari escolar, que serà de jornada sencera, de matí i tarda, de dilluns a divendres, durant tot el curs escolar, si bé l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts podrà establir altres modalitats del servei educatiu quan ho consideri oportú.

Independentment, els usuaris de l'escola bressol podran fer ús, si escau, de l'ampliació d'horari que ofereixi el concessionari i, en qualsevol cas, del servei de menjador, que serà sempre opcional per als usuaris.

El concessionari podrà, amb caràcter anual, instar la modificació de la seva oferta d'ampliació d'horari per tal d'adequar-la a la demanda efectiva existent. Aquesta modificació de l'oferta d'ampliació d'horari requerirà l'aprovació de l'Ajuntament, un cop feta l'audiència prèvia del Consell escolar de centre.

En el moment que els infants s'incorporin al centre, l'horari es veurà modificat per poder dur a terme el procés d'adaptació, que es concretarà en la programació d'un horari especial durant els primers dies de curs, amb una entrada esglaonada dels nens i nenes, d'acord amb el pla d'acollida.

2.7.7.- Calendari escolar

El concessionari haurà de garantir el funcionament de l'escola bressol durant onze mesos a l'any: de l'1 de setembre al 31 de juliol, ambdós inclosos.

Abans de l'inici de cada curs, l'Ajuntament, a proposta del concessionari i un cop feta l'audiència prèvia del Consell escolar de centre, aprovarà el calendari escolar corresponent i prendrà com a referència el calendari aprovat amb caràcter general per la Generalitat de Catalunya i pel Consell escolar municipal per a la totalitat dels centres educatius del municipi.

De manera fixa els primers dies laborables del mes de setembre seran laborables no lectius, destinats al treball conjunt de tots els professionals de l'escola bressol en les feines de programació i, preparació del curs i habilitació i neteja d'espais, si cal.

L'última setmana de juliol l'equip docent treballarà sense alumnes en el tancament del curs i la planificació i organització del curs escolar següent.

2.7.8.- Comissió de coordinació de les escoles bressol municipals

El conjunt de les escoles bressol de titularitat municipal, ja siguin de gestió directa o indirecta, comptaran amb una comissió tècnica de coordinació per tal d'acordar i operativitzar els aspectes d'interès comú (pedagògics i organitzatius).

Aquesta comissió estarà integrada per les direccions de les escoles bressol municipals, o les persones en qui deleguin, i el/la tècnic/a de la Regidoria d'Educació responsable de les escoles bressol, que la presidirà.

La comissió es reunirà, com a mínim, un cop cada curs escolar, i s'aixecarà acta dels acords que es prenguin.

2.7.9.- Comunicació amb les famílies.

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 resten informades de qualsevol fet remarcable o incidència sobre els seus fills, així com acollir els seus suggeriments, propostes, comentaris o indicacions.

L'escola bressol facilitarà la comunicació presencial diària entre els pares/mares o tutors dels infants i l'educador/a referent del grup, especialment durant les entrades i sortides, i articularà diversos instruments per tal d'assolir aquest propòsit, com ara l'agenda, la pissarra exterior de l'aula i els comunicats mitjançant correu electrònic. En qualsevol cas, haurà d'informar 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 infants que es matriculen per primera vegada al centre es realitzaran sempre abans de la seva incorporació.

2.7.10.-Seguiment del Servei

L'adjudicatari es compromet a informar al Departament d'Educació de l'Ajuntament sobre la prestació del servei, atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin i ha de presentar a començaments de cada curs escolar la següent documentació:

- A començament de cada curs la següent documentació:
 - Proposta de pressupost anual, detallant els conceptes de les diferents despeses que preveu realitzar.

- Programació General Anual (PGA) i el Projecte Educatiu de Centre (PEC).
 - Proposta d'actuacions de manteniment d'instal·lacions i mobiliari detallant les despeses previstes.
- I al final de cada curs escolar també ha de presentar la següent documentació:
- Memòria de les despeses realitzades detallant els diferents conceptes
 - Memòria de la gestió i de les activitats realitzades
 - Compte d'explotació i informe de les desviacions respecte al pressupost inicial.
- L'ajuntament es reserva la facultat de demanar la documentació addicional que estimi necessària sobre la gestió i funcionament del servei.
- L'Ajuntament constituirà una Comissió de seguiment del servei que estarà formada per representats de l'Ajuntament i de l'Empresa.
- El Departament d'Educació de l'Ajuntament pot establir reunions de coordinació amb la direcció de l'escola. L'objectiu d'aquestes reunions serà fer el seguiment i avaluació del funcionament del servei i, si escau, acordar les mesures adients per millorar-lo.

2.8.- Elements funcionals de seguretat i salut

2.8.1.- Farmaciola

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

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

2.8.2.- Administració de medicaments

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani, a l'educador/a referent,

l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat, i se n'autoritzi l'administració als docents del centre.

És convenient que les escoles bressol mantinguin en un únic arxiu les receptes, informes dels metges i els escrits d'autorització. Cal assenyalar que els docents només podran fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o persones que en tenen cura en general, sempre que hagin tingut un ensinistrament previ. Aquí s'inclouen les cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

2.8.3.- Situacions d'emergència

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

Davant d'una situació d'emergència cal:

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

2.8.4.- Materials i normes generals per a la higiene

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

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

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

El personal que atén els infants comptarà amb els estris adequats per dur a terme les rutines d'higiene (pastilla de sabó o sabó líquid, tovalles personals, tovalloles humides, etc.). L'educador/a ha de prevenir i detectar possibles infeccions i, per tant, farà un control sobre les condicions higièniques dels nens i nenes per evitar els contagis.

Els educadors/es, com a responsables de preservar la higiene en l'escola bressol, tant la personal com l'ambiental, a més d'assegurar-se que els nens i

nes estan en les condicions higièniques adequades, seguiran les següents normes:

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

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

2.8.5.- Control de plagues

El contractista seguirà les indicacions de l'ajuntament per 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 a l'entorn.

En qualsevol cas, a les dependències de l'escoles bressol mai no es podran fer servir els insecticides d'ús domèstic (esprais, dispositius elèctrics amb càrregues líquides o sòlides -pastilles-, bobines repel·lents de mosquits...).

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

2.8.6.- 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.

Tot i això cada escola bressol municipal han de disposar d'un pla d'autoprotecció que preveu les emergències que es poden produir com 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

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 de 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

2.9.- Gestió acadèmica, administrativa i econòmica

2.9.1.- Preinscripció i matrícula

L'admissió d'alumnes al centre es regularà per les normes que estableixi la Generalitat de Catalunya per als centres docents sufragats amb fons públics.

L'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts gestionarà la preinscripció d'alumnes i la matriculació, d'acord amb el resultat del procés de preinscripció. Ambdues es faran en els terminis i les condicions que anualment determini la Generalitat de Catalunya.

2.9.2.- Gestió de les taxes

Seràn d'aplicació els preus públics recollits a l'Ordenança fiscal vigent per a la prestació de serveis a les escoles bressol municipals del Pressupost Municipal.

La percepció dels preus pels serveis d'escolarització, matrícula i serveis complementaris de l'escola bressol municipal de gestió indirecta es farà d'acord amb el que estableix l'art. 9 del Reglament del Servei Públic Municipal de Petita Infància i Família – Escoles Bressol Municipals de Sant Vicenç dels Horts.

2.10.- Protecció de dades

L'empresa adjudicatària està obligada a donar compliment a la normativa de protecció de dades, i en concret als requisits i mesures de seguretat per garantir el compliment del Reglament Europeu 2016/679 General de Protecció de dades personals i la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

El contractista, en qualitat de responsable del tractament de dades, precisarà tractar, informarà a les persones a les quals presti el servei en els termes establerts en la normativa anteriorment referenciada.

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

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

2.10.1. Imatges

El dret a la pròpia imatge reconegut i regulat a la normativa fa necessari que n'hagi obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, als webs dels centres educatius, o en revistes o en publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre.

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

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

2.10.2. Dades de caràcter personal

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

Per tant, el contractista haurà de guardar la confidencialitat corresponent i secret sobre fets, informacions, coneixements, documents i altres elements als quals tingui accés amb motiu de la prestació del servei i informará als seus empleats de que només poden tractar la informació obtinguda per a complir els serveis objecte d'aquest plec i també de l'obligació de no fer públics, cedir o alienar les dades que coneguin. A aquests efectes inclourà una clàusula de confidencialitat i secret, en els termes descrits, en els contractes laborals que subscriuguin els treballadors destinats a la prestació del servei d'escola bressol donant compliment a les mesures tècniques i organitzatives establertes en la normativa abans referenciada.

La normativa de protecció de dades obliga a mantenir-les actualitzades i a cancel·lar les que hagin deixat de ser necessàries o pertinents per a la finalitat per a la qual han estat recollides. Amb aquesta finalitat, 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 l'execució de les tasques objecte del present contracte, l'adjudicatari és l'únic responsable de les dades de caràcter personal que hagi utilitzat, tractat i emmagatzemat en els diferents suports, pel que també és responsable de l'obtenció legítima de les esmentades dades. Tot això, en compliment de la normativa referenciada.

2.11. Servei de menjador

L'escola bressol disposarà de servei de menjador i es prestarà en modalitat de càtering: elaboració dels àpats per una empresa de restauració i el seu posterior trasllat al centre. El cost d'aquest servei es cobrarà amb separació respecte del cost d'escolarització. Aquest servei és opcional per als usuaris.

El servei de menjador atén l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, però es contempla així mateix com a espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i de descans. S'estructura en una primera part de menjador-àpat i una segona, posterior, de descans. Inclou el dinar i el berenar per als infants usuaris del servei d'escola bressol i estarà disponible per a totes les famílies usuàries del servei d'escola bressol que ho sol·licitin.

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

El període de prestació del servei de menjador serà, des de la data d'inici de curs, després del període d'acollida, i fins la 3a setmana de juliol, un cop

finalitzi l'activitat amb els alumnes, adaptant-se als dies de lliure disposició i festes locals, en total aproximat d'uns 200 dies. 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 Sant Vicenç dels Horts per a les escoles bressol municipals.

A títol orientatiu, el nombre de menús anuals estimats que es poden servir a l'escola és d'uns 5.000. El contractista, però, haurà d'acceptar tots els usuaris qui efectivament tinguin dret al servei amb independència que el nombre total sigui superior o inferior a la previsió inicial.

L'horari del servei de menjador serà el següent: de dilluns a divendres, de 12.00 (dotze hores) a 15.00 (quinze hores).

2.11.1. Característiques generals dels menús

Els menús que es serviran a l'escola bressol respondran a l'especificitat del requeriments nutricionals dels infants de 0 a 3 anys matriculats al centre que utilitzin el servei de menjador i s'adaptaran, necessàriament, als seus progressos en l'alimentació.

El servei de menjador confeccionarà els menús en funció dels requeriments nutricionals de cadascuna de les edats dels infants i els presentarà de forma detallada per gramatges, productes, periodicitat, i variació estacional. L'agrupació per edats dels infants en funció de les diferents necessitats serà:

- 0-1 anys (I0)
- 1-2 anys (I1)
- 2-3 anys (I2)

Els menús que elabori l'empresa adjudicatària hauran de fer-se tenint en compte les temporades estacionals: tardor, hivern, primavera i estiu; i hauran d'incloure varietat i rotació de productes de temporada.

A l'hora d'introduir els canvis de menús es tindran en consideració els diferents ritmes evolutius de cada infant. Els criteris d'aquest procés seran criteris pedagògics sota la supervisió de la direcció del centre, en estreta comunicació amb les famílies i seguint les directius del pediatra de l'infant.

L'empresa adjudicatària, a l'hora d'elaborar els menús, tindrà en compte les situacions dels infants i les persones adultes amb necessitats nutritives especials (celiaquia, astringència, intoleràncies, al·lèrgies, malaltia crònica, etc.) i que requereixin una dieta específica. Aquestes dietes específiques s'atendran sempre sota prescripció i orientació mèdica. També s'adaptaran els menús en aquelles situacions en que les particularitats culturals ho aconsellin, sempre a criteri del centre.

Al menjador es serviran també menús especials per a:

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

Els menús a 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 les característiques dels comensals, tot evitant aquells aliments que suposin un risc per als infants (espines de peix, carns amb tendrums o óssos petits, etc.).

Atenent a 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.

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

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

2.11.2. Formació en higiene alimentària

L'adjudicatari garantirà que totes les persones que intervinguin en la distribució dels aliments al menjador de les escoles 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.

2.11.3. Autocontrol i control de qualitat

L'adjudicatari garantirà que totes les persones que intervinguin en la distribució dels aliments al menjador de les escoles bressol rebin una formació apropiada en material 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

2.12.- Servei de neteja

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

L'adjudicatari serà responsable de la neteja diària de tots els equipaments del servei d'escola bressol, així com de la neteja extraordinària resultant de les

activitats anuals del centre, i els mantindrà en perfectes condicions higièniques i d'aspecte. 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 terra, 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 més importància als elements que es netegen amb menys freqüència.

L'adjudicatari es farà càrrec de la neteja de material didàctic i del servei de bugaderia de la roba pròpia del centre (fundes de matalàs, coixins,...).

Queda inclòs dins el contracte la neteja del pati.

El contractista elaborarà un pla de neteja del servei d'escola bressol i traslladarà els suggeriments que consideri oportuns a la direcció del centre.

L'Ajuntament inspeccionarà periòdicament el centre per tal d'avaluar el resultat d'aquest pla. En el 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 estris necessaris per efectuar les tasques de neteja de l'escola. Els materials de neteja seran de primera qualitat i de marques homologades, adequats per a cada tipus de tasca i en quantitat suficient per tal que cada operació resulti bona a criteri dels tècnics municipals. Els productes de neteja no han de deixar residus ni olors permanents.

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

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària el compliment de tota la normativa de seguretat i higiene en el treball, la neteja i desinfecció dels espais i les instal·lacions.

2.13.- Manteniment de l'escola

L'adjudicatari vetllarà pel manteniment en condicions òptimes de l'edifici, les instal·lacions i els elements complementaris. S'inclouen les zones exteriors, les

zones enjardinades, les sorreres i l'equipament de tendals i/o pèrgoles, així com els jocs de pati fixos.

2.14.- Aspectes mediambientals

2.14.1.- Gestió energètica i de l'aigua

Les condicions en que han de desenvolupar-se les activitats educatives a les escoles bressol han de ser les adequades quant a paràmetres tèrmics, ambientals i lumínics. Aquesta consecució d'objectius de confort ha d'anar acompanyada d'un consum responsable i d'una correcta gestió energètica de la calefacció, la climatització i la il·luminació dels espais.

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

2.14.2. Residus

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

2.14.3. Ús de materials i/o productes

L'adjudicatari farà ús a les escoles bressol municipals preferentment de materials i/o productes ambientalment correctes (de contingut reciclat o fàcilment reciclable, monomaterials o fàcilment desmuntables, etc.). Així mateix, reutilitzarà al màxim els materials i donarà prioritat a la recuperació i la valorització, establint un programa de reciclatge

2.15.- Seguiment, control i avaluació del servei

L'ajuntament vetllarà pel funcionament correcte del servei d'escola bressol municipal i exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte a través del/a responsable tècnic de la Regidoria d'Educació.

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

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

L'adjudicatari estarà obligat pel que fa al seguiment, control i avaluació del servei a complir tot allò que estableixi el Reglament del servei públic municipal de petita infància i família-escoles bressol municipals de Sant Vicenç dels Horts.

2.16.- Béns i instal·lacions municipals adscrits a l'escola bressol

Per a la gestió de l'escola bressol l'Ajuntament posarà a disposició del concessionari l'edifici, de titularitat municipal, situat a la plaça del Trèvol, s/n, amb les instal·lacions incorporades que es descriuen com a annex del plec de clàusules administratives.

L'escola està dotada de mobiliari per al desenvolupament de l'activitat, material pedagògic i medis auxiliars per a les feines que cal portar a terme (equipament, material didàctic, electrodomèstics, parament i altres estris que es relacionen en annex).

S'estendrà acta del lliurament d'aquests béns i instal·lacions per part de l'Ajuntament al concessionari, en la qual es consignarà la relació completa i detallada dels béns i instal·lacions adscrits a l'escola bressol que es lliuren al concessionari i del seu estat.

L'Ajuntament podrà disposar, per motius d'interès general, de les instal·lacions on es realitza el servei objecte de la present concessió fora de l'horari de prestació del servei.

2.17.- Béns i instal·lacions aportats pel concessionari

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

- o Material relacionat amb la cura dels infants, d'acord amb les directrius de l'Ajuntament.
- o Reposició de material didàctic fungible i no fungible (jocs, joguines, contes, cartolines, gomets...) d'acord amb les indicacions del tècnic municipal encarregat de la supervisió del contracte.
- o Reposició, si s'escau, de material informàtic, audiovisual (càmeres fotos i vídeo), multifunció làser, telèfons, plastificadora...
- o Reposició, si s'escau, de robes i coixins.
- o Reposició, si s'escau, d'utilitatge de cuina.
- o Material higiènic.
- o Material de neteja.
- o Material d'oficina.
- o Roba de treball i calçat de les educadores, tant d'estiu com d'hivern.
- o Consum de telèfon.
- o Extintors.
- o Reposició d'electrodomèstics.

- o Qualsevol altre material necessari per al correcte funcionament dels centres.

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 dalt indicats i concretant les característiques, marca, model i cost dels mateixos.

Tots els elements materials 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. En el cas de reparació o reposició, l'adjudicatari garantirà la mateixa qualitat del producte en el termini més breu possible.

El Cap del Servei d'Educació