



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

ÍNDEX

1	L'OBJECTE DEL CONTRACTE.....	4
1.1	Els objectius del servei d'escola bressol	4
1.1.1	Respecte als infants	4
1.1.2	Respecte a les famílies.....	4
1.1.3	Respecte al territori	5
1.2	Les característiques del servei d'escola bressol	5
1.2.1	El Servei d'Escolarització	5
1.2.2	El Servei d'acollida (matí/tarda)	5
1.2.3	El Servei de menjador-descans	6
2	L'AMBIT FÍSIC DE PRESTACIO DELS SERVEIS I L'ADSCRIPCIO DE BÉNS	6
3	L'ESTRUCTURA ESCOLAR I L'OFERTA DE PLACES	7
4	EL CALENDARI I ELS HORARIS	7
4.1	El calendari escolar	7
4.2	Els horaris dels serveis	8
5	ELS RECURSOS HUMANS.....	8
5.1	El personal docent.....	8
5.1.1	La dotació de personal docent per al període de familiarització, per les sortides i excursions	10
5.1.2	La dotació de personal docent per al servei d'acollida	11
5.1.3	La dotació de personal docent per al servei de menjador-descans.....	11
5.1.4	Les substitucions	12
5.1.5	La jornada i els horaris del personal docent.....	13
5.1.6	La formació permanent.....	13
5.2	El personal no docent	15
5.3	El vestuari.....	15
5.4	La subrogació	16
5.4.1	Les altres determinacions del personal.....	17
6	LES CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER AL SERVEI D'ESCOLARITZACIÓ I ACOLLIDA I MENJADOR-DESCANS.....	18
6.1	Els elements materials i les activitats pedagògiques.....	18
6.1.1	El material fungible, didàctic i heurístic	18
6.1.2	El parament del dormitori.....	20



6.1.3	El material d'oficina i reprografia.....	20
6.1.4	L' acreditació de la dotació de material.....	20
6.1.5	El material informàtic i audiovisual i dispositiu de telefonia mòbil.....	20
6.1.6	Projecte d'activitats pedagògiques i vídeo I2.....	20
6.2	Els aspectes pedagògics i organitzatius del centre.....	21
6.2.1	El Projecte Educatiu de Centre (PEC).....	21
6.2.2	La Programació General Anual de Centre (PGAC).....	23
6.2.3	La Memòria Anual.....	23
6.2.4	Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).....	24
6.2.5	Els protocols de funcionament.....	24
6.2.6	La familiarització dels infants i les famílies.....	25
6.2.7	El consell escolar del centre.....	25
6.2.8	La preinscripció escolar.....	25
6.2.9	La recollida de dades.....	26
6.2.10	Els preus públics.....	26
6.3	Els elements funcionals de salut, de seguretat i mediambientals.....	26
6.3.1	Les mesures higiènicosanitàries i accidents.....	26
6.3.2	La farmaciola.....	27
6.3.3	L' aigua de consum.....	27
6.3.4	Els materials i normes generals per a la higiene.....	27
6.3.5	El control de plagues, el mosquit tigre i la prevenció de legionel·losi.....	29
6.3.6	La seguretat dels materials.....	29
6.3.7	El pla d'autoprotecció (PAU) i el protocol d'actuació d'emergència. Simulacres.....	30
6.3.8	La temperatura de les estances i els tendals.....	30
6.3.9	La gestió energètica i de l'aigua.....	31
6.3.10	Els residus.....	31
6.3.11	L' ús de materials i/o productes.....	31
6.4	El manteniment, la neteja i els subministraments del centre.....	31
7	LES CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR-DESCANS.....	32
7.1	Els objectius pedagògics (PEC) i ubicació del servei de menjador-descans.....	32
7.2	La cuina.....	33
7.3	Les modalitats del servei.....	34
7.4	La descripció del servei i àpats a subministrar.....	34



7.5	Les característiques generals dels menús	35
7.6	Les consideracions tècniques per l'elaboració dels menjars	36
7.7	El nivell de qualitat de les matèries primeres	37
7.8	El personal educador que atén el servei de menjador-descans	39
7.9	El personal de cuina	39
7.10	La comunicació escola-cuina-empresa-ajuntament	39
7.11	La formació en higiene alimentària i manipulació d'aliments	39
7.12	Els equipaments, els béns i el manteniment del servei de menjador-descans	40
7.13	La neteja de la cuina, menjador- aules que es fan servir de menjador i espais pel servei de berenar, rebost i sanitari del personal de cuina	41
7.14	Prevenició dels riscos laborals, seguretat química i vigilància de la salut	41
7.15	La normativa sanitària, autocontrol i el control de qualitat.....	42
7.16	La qualitat de l'aigua de consum humà.....	43
8	EL SEGUIMENT, EL CONTROL I L'AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI	43
8.1	La coordinació del servei	43
8.2	El registre d'incidències	44
8.3	L'autoavaluació del centre i enquestes de satisfacció del servei.....	44
8.4	La documentació	44
9	LES ALTRES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	45
9.1	Les obligacions en relació a les persones usuàries	45
9.2	Les obligacions derivades de la titularitat municipal de l'equipament i del servei	46
10	EL PREU DE LICITACIÓ	46



1 L'OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest plec la contractació, sota la modalitat de contracte de serveis, del servei d'atenció educativa (servei d'escolarització), així com la prestació d'altres serveis de caràcter complementari (servei d'acollida i servei de menjador-descans) necessaris per al bon desenvolupament de l'activitat educativa de l'escola bressol municipal de l'Ajuntament de Matadepera. Aquest servei es prestarà al centre educatiu que es relaciona a continuació:

Centre: Escola bressol Municipal Ralet Ralet

Adreça: Avda. Mas Sot, 29-31 08230 Matadepera

Codi de centre: 08068768

Telèfon: 93 730 18 96

Correu electrònic: a8068768@xtec.cat raletralet@matadepera.cat

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions dels plecs de condicions i a tota la normativa vigent que li sigui d'aplicació.

El servei objecte del contracte és de titularitat de l'Ajuntament de Matadepera, que el presta per gestió directa, i tindrà naturalesa de servei públic local.

1.1 Els objectius del servei d'escola bressol

D'acord amb el marc legal definit per la Llei Orgànica 3/2020 (LOMLOE), la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC) i, especialment, el Decret 21/2023 d'ordenació de l'educació infantil, el servei d'escola bressol municipal s'ha d'articular sota els principis d'equitat, inclusió i qualitat educativa.

Aquestes normatives estableixen que el primer cicle d'educació infantil té una identitat pròpia i una finalitat educativa integral, fet que obliga a desplegar els objectius del plec de condicions en els següents eixos:

1.1.1 Respecte als infants

Garantir el seu ple desenvolupament físic, afectiu, intel·lectual i social, situant l'infant com a protagonista del seu aprenentatge. Es prioritzarà el respecte als seus ritmes individuals, el benestar emocional i l'atenció a la diversitat (NESE) mitjançant el joc i l'experimentació.

1.1.2 Respecte a les famílies

Fomentar la coresponsabilitat educativa i la participació activa en la vida del centre. L'objectiu és oferir un espai d'acompanyament a la criança que respecti la pluralitat de models familiars i faciliti la conciliació de la vida laboral i personal.



1.1.3 Respecte al territori

Actuar com un agent de cohesió social arrelat al municipi, establint xarxes de col·laboració amb els serveis de salut, educatius i socials. Així mateix, es promourà la sostenibilitat ambiental mitjançant el consum de proximitat i el coneixement de l'entorn cultural i natural proper.

1.2 Les característiques del servei d'escola bressol

L'Ajuntament de Matadepera ofereix el servei d'escolarització pròpiament dit, que és el principal, juntament amb els serveis complementaris que li són propis (servei de menjador-descans i servei d'acollida), tots ells d'ús exclusiu per als infants usuaris. Els serveis de menjador i acollida són de prestació obligatòria per a l'adjudicatari/a i d'utilització opcional per a les famílies.

Les famílies podran fer ús de tots els serveis (1.2.1; 1.2.2; 1.2.3)

1.2.1 El Servei d'Escolarització

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 i petites l'atenció educativa apropiada de conformitat amb la normativa vigent i l'especificat en aquest plec.

L'escola bressol municipal Ralet Ralet impartirà el primer cicle de l'educació infantil. La seva tasca educativa es basarà en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa atesa la normativa vigent.

L'escola ofereix aquest servei de les 8:45 a les 12:00 i de les 15 a les 17:00 hores de dilluns a divendres els dies que quedin aprovats al calendari escolar.

Per facilitar l'accés al centre l'horari d'entrada s'estableix, al matí, entre les 8:45 i les 9:15 i, a la tarda, entre les 14:45 i les 15:15h. Durant aquest espai de temps les mares i els pares poden acompanyar al seu infant a l'aula. Les recollides a migdia per l'alumnat que va a dinar a casa, es fan de les 11:45 a 12:00. La sortida al final de l'activitat lectiva és entre les 16:45 que s'obren les portes i les 17:00 que es tanca l'escola.

Tanmateix en el moment que l'infant s'incorpori al centre, l'horari es pot veure modificat per poder dur a terme el *Procés de Familiarització*, que es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies de curs, amb una entrada esglaonada dels infants. El *Procés de Familiarització* queda recollit al Projecte Educatiu de Centre (en endavant PEC) que s'adjunta a l'Annex 1 d'aquests plecs

1.2.2 El Servei d'acollida (matí/tarda)

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



L'espai de temps del servei d'acollida és de 8 a 8:45 al matí i de 17 a 17:30 h a la tarda.

El servei és prestarà amb la mateixa temporalitat que el servei d'escolarització i el servei de menjador-descans amb les condicions que s'estableixin en aquests plecs de clàusules.

El servei d'acollida de matí ofereix un espai tranquil i segur per als infants en el qual podran també fer un petit esmorzar portant-lo de casa, sempre donant compliment a la normativa sanitària. El servei de la tarda es contempla com a un espai de caràcter lúdic.

L'ajuntament podrà valorar la realització o no d'aquest servei atenent un mínim d'infants apuntats.

1.2.3 El Servei de menjador-descans

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.

El servei de menjador es prestarà tots els dies lectius, de dilluns a divendres, dins del calendari escolar que cada curs aprovi l'òrgan competent de l'ajuntament. Aquest servei començarà a funcionar el mes de setembre i finalitzarà el juliol els dies establerts pel mateix calendari.

El servei s'estructura de les 12 a les 15 hores del migdia, en una primera part de menjar-dinar i una segona, posterior, de migdiada-descans.

El servei de menjador es prestarà doncs en la modalitat de cuina pròpia i seguirà totes les normatives sanitàries que estiguin vigents.

2 L'AMBIT FÍSIC DE PRESTACIO DELS SERVEIS I L'ADSCRIPCIO DE BÉNS

L'Ajuntament de Matadepera adscriu a la prestació del servei d'escolarització, d'acollida i de menjador-descans a les instal·lacions de l'edifici ubicat a l'Avda. Mas Sot 29-31, que compten amb els espais i dependències que es concreten a l'Annex 2.

El centre està dotat de mobiliari per al desenvolupament de l'activitat, mobiliari de les aules, sales annexes, mobiliari exterior, tendals, aires condicionats, material pedagògic i didàctic, material audiovisual i informàtic, medis auxiliars, electrodomèstics, parament, roba i altres estris, que es relacionen en l'Annex 3.

Una vegada iniciat el servei i sense que el termini pugui ser superior a un mes des de l'inici, l'empresa i ajuntament repassaran aquesta relació i un cop verificada el/la contractista signarà la seva conformitat.

Cada curs escolar, l'empresa està obligada a portar un inventari de béns mobles existents al servei, amb expressió de llurs característiques, marca, model, així com de la seva valoració econòmica i estat actual.



Aquest inventari, junt amb un certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial del centre, s'adjuntarà, anualment, a la Memòria del Curs.

3 L'ESTRUCTURA ESCOLAR I L'OFERTA DE PLACES

El nombre màxim de places autoritzades pel departament d'educació de la Generalitat de Catalunya de l'escola bressol municipal Ralet Ralet són 107 distribuïdes de la següent forma:

1 grup de 0 a 1 any	8 infants
3 grups d'1 a 2 anys	39 infants
3 grups de 2 a 3 anys	60 infants
TOTAL	107 places

Aquesta és l'oferta que es preveu els cursos 2026-27 i 2027-28, d'acord amb el creixement del cens i les necessitats d'escolarització del municipi. Tanmateix l'ajuntament podrà reduir aquesta oferta de places vacants en cas de canvis a la demanda d'escolarització del municipi i atenent els criteris previstos al plec de prescripcions administratives particulars (PCAP).

D'igual forma l'Ajuntament podrà modificar les agrupacions indicades anteriorment en funció de la demanda de places i segons les necessitats d'escolarització del municipi o per la integració d'infants amb necessitats educatives especials (NESE), amb la finalitat de mantenir una oferta equilibrada per grups d'edats, 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 l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya.

Aquesta modificació es notificarà a l'empresa adjudicatària després del període de preinscripció atenent les demandes d'escolarització del municipi.

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

4 EL CALENDARI I ELS HORARIS

4.1 El calendari escolar

Els serveis d'escolarització, acollida i menjador-descans funcionaran de manera ordinària durant 11 mesos a l'any. L'Ajuntament de Matadepera, aprovarà- abans de l'inici del nou curs- els períodes lectius i no lectius, festius, vacances i dies de lliure disposició d'acord amb les necessitats de la població, en el marc de la normativa del Departament competent en matèria de Treball de la Generalitat de Catalunya, del calendari escolar del Departament d'Educació i del Consell Escolar Municipal.

Les vacances de nadal s'establiran anualment entre l'ajuntament i l'empresa.



Tot el mes d'agost, l'escola bressol romandrà tancada. Per Setmana Santa el centre estarà tancat.

Els dies de lliure disposició que s'aproven dins del Consell Escolar Municipal i els dies de treball intern sense alumnat de l'equip docent a inicis de setembre i finals de juliol es concretaran amb l'empresa dins del calendari escolar de cada curs, segons escaiguin els dies i les necessitats del servei que l'ajuntament valori en cada moment.

4.2 Els horaris dels serveis

El centre estarà obert de dilluns a divendres, des de les 8 fins a les 17:30 hores, de setembre a juliol (ambdós inclosos). L'horari quedarà distribuït de la següent forma, essent els serveis d'acollida i de menjador-descans voluntaris.

Acollida	Escolarització	Menjador- descans	Escolarització	Acollida
De 8 a 8:45*	De 8:45 a 12	De 12 a 15	De 15 a 17	De 17 a 17:30*

*El servei d'acollida es de 45' al matí i de 30' a la tarda

Els dies previs a festius o els dies que el centre estigui obert per nadal, l'escola prestarà el servei de 8 a 13 hores ofertant l'acollida de matí, el servei d'escolarització i el de menjador-descans; aquests dies també quedaran fixats al Calendari Escolar aprovat.

Les NOFC, contemplen els horaris dels serveis. La recollida dels infants ha de preveure un marge raonable de retard per motius justificats i ha de determinar la persona o persones que es faran càrrec de l'infant si esdevé aquesta circumstància. En cap cas un alumne/a no es pot deixar sol/a.

Qualsevol possible modificació en els horaris del servei d'escolarització, del servei d'acollida o de menjador-descans ja sigui a proposta de la corporació, de la direcció i/o el consell escolar del centre, haurà ser aprovada per l'òrgan competent de l'Ajuntament de Matadepera tal i com estableixi el Reglament del Servei Públic

5 ELS RECURSOS HUMANS

L'empresa adjudicatària gestionarà els serveis objecte d'aquest contracte amb els seus recursos humans i haurà de disposar en tot moment del personal necessari, amb la capacitat tècnica i titulacions que estableix la normativa vigent i que es descriurà a continuació, per a la prestació dels mateixos.

Tot el personal de l'escola doncs, ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessàries per dur a terme l'objecte del contracte.

5.1 El personal docent

El personal docent que atengui el servei d'escola bressol, servei d'acollida i servei de menjador-descans de l'escola bressol municipal de Matadepera 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 del centres.



Segons l'article 11 d'aquesta normativa, tots i totes les professionals que imparteixin el primer cicle de l'educació infantil han d'estar en possessió del títol de mestre especialista en educació infantil i/o del títol de grau equivalent, o de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol equivalent, acadèmicament. En cas que en endavant el Departament d'educació de la Generalitat de Catalunya exigís una titulació diferent, el/la contractista hauria d'adaptar-se a aquesta exigència.

Per tant tot el personal educador, ja sigui tutor/a, educador/a de suport, o de substitució estarà en possessió d'aquestes titulacions.

Per al desenvolupament del servei, l'empresa haurà de contractar tot el personal docent atenent la categoria professional que s'estableix al Decret 282/2006, de 4 de juliol, al XIII Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil o altra normativa vigent: en concret director/a, mestre/a, i tècnics/ques superiors d'educació infantil.

En cap cas es podrà contractar cap persona amb categories professionals inferiors a les anteriorment citades per al desenvolupament de la seva tasca.

Tot aquest personal haurà de ser substituït mitjançant personal de la mateixa categoria professional en casos de permisos, absències i baixes de qualsevol índole.

La dotació mínima de personal- sense tenir en compte les condicions actuals temporals de les reduccions de jornada - per les set aules en funcionament és la següent:

1 Director/a (32 hores) que disposi de la titulació de mestre/a especialista en educació infantil o del títol del grau equivalent que s'estableix a la normativa vigent. Corresponen a la direcció del centre les funcions descrites al PEC. El perfil professional i experiència de la persona que desenvolupi les funcions de direcció haurà de comptar amb el vistiplau de l'ajuntament.

La persona que ostenti el càrrec de director/a haurà de tenir aquesta categoria professional i percebre la remuneració conseqüent que preveuen les taules salarials de la normativa laboral vigent

2 Mestres (32 hores) que disposin de la titulació de mestre/a especialista en educació infantil o del títol del grau equivalent, respectant-ne en qualsevol cas els mínims que disposa el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres que duren a terme les funcions de suport a la direcció i coordinació i d'educador/a de suport a l'aula (10,5 i 8,5 hores respectivament) que es al PEC. Les mestres substituiran la direcció en la seva absència, essent la que es designi la persona referent per les famílies i l'ajuntament. L'empresa farà la seva proposta organitzativa mantenint el còmput horari esmentat.

10 Educadors/es infantils (38 hores) que disposin de la titulació de tècnic superior en educació infantil o del títol del grau equivalent, respectant-ne en qualsevol cas els mínims que disposa el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres. Dependran directament de la direcció de l'EBM. Els correspondran els llocs de treball d'educadors/es



tutors/es (7) o educadors/es de suport a l'aula (3) amb els funcions descrites al PEC

El numero d'educadors/es anteriorment descrit és la plantilla de l'escola bressol amb set aules en funcionament amb un supòsit de jornades senceres. En el moment d'elaborar aquests plecs i donat que aquest nou contracte serà pel mateix curs escolar caldrà tenir en compte les següents observacions referents al personal que queden pal.leses a la taula de subrogació (Annex 4) i a la memòria organitzativa (Annex 5)

- Es preveu pel curs 26-27 la següent plantilla docent:

CATEGORIA	UNITATS	DEDICACIÓ
Director/a	1	32 hores
Mestres	2	32 hores
Educador/es infantil (	8	38 hores
Educadora infantil (reducció jornada)	1	33 hores
Educadora infantil (reducció jornada)	1	30 hores
Educadora infantil	1	31,5 hores
Educadora infantil	1	15 hores
Educadora Infantil	1	25,50 hores
Educadora infantil	1	20 hores

Donat que les actuals reduccions de jornada s'estan realitzant en la mateixa franja horària, que afecta a totes les tardes, la plantilla actual descrita al quadre anterior és la mínima necessària per garantir el compliment de presència de professionals tutors i de suport de manera simultània a les aules.

5.1.1 La dotació de personal docent per al període de familiarització, per les sortides i excursions

Període de Familiarització: L'empresa haurà de dotar de 2 educadors/es addicionals de suport amb titulació de tècnic superior en educació infantil o del títol del grau equivalent, des de la data d'inici del curs escolar amb infants, fins al 30 de setembre, a la franja horària compresa entre les 8.45 i les 15:00 de tal manera que sempre hi hagi en presència simultània durant el període d'adaptació a totes les aules de 2 persones: l'educador/a tutor/a i un/a educador de suport.



Observacions: fins al moment aquestes hores de reforç al període de familiarització les han cobert 2 educadors/es anteriorment citats que realitzen les reduccions de jornada, ampliant-los la jornada en aquest període de temps.

Sortides i excursions: l'empresa haurà d'organitzar les sortides dels grups de manera que a cada grup classe hi hagi sempre la presència de 2 educadors/es de manera simultània-atenent orientativament la ràtio Decret 267/2016 de 5 de juliol de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys o altra normativa vigent- i que en cap cas sigui inferior a aquestes ràtios

D'igual forma caldrà tenir en compte que els grups que es quedin a l'escola comptaran amb la ratio d'educadors establert per la normativa. En cap cas es podrà quedar el grup amb l'educador/a tutor/a sola

La dotació addicional d'educadors de suport per l'acompanyament a les sortides i es considera inclosa a la part fixa del contracte; aquests hauran de tenir la titulació de tècnic superior en educació infantil o del títol del grau equivalent.

A títol informatiu amb dades del curs 2025-26 les sortides pel poble es realitzen en jornada de matí, els grups d'I2, de 9 a 11 hores i se'n comptabilitzen al voltant d'unes 6 al llarg del curs escolar que caldrà articular a efectes dels grups i simultaneïtat de manera que es compleixin les ràtios anteriorment citades.

L'empresa garantirà que es manté la mateixa ratio d'educadors/es per grup atenent la normativa anteriorment citada. Aquest curs s'ha ampliat la jornada de l'educadora de 31,5 hores el dia que es fa la sortida.

5.1.2 La dotació de personal docent per al servei d'acollida

El servei d'acollida amb els infants (matí i tarda) el realitzarà tot el personal docent del centre dins de la seva jornada laboral. L'empresa farà la proposta d'acord amb la direcció del centre per establir els horaris del personal atenent els criteris més òptims per l'organització del centre i de tots els serveis

Per atendre aquest servei, la dotació mínima de personal serà: 1 educador/a per als infants de I0 cada 4 infants i 2 educadors/es per a la resta de nivells (I1 i I2) cada 8 infants.

5.1.3 La dotació de personal docent per al servei de menjador-descans

A l'atenció del servei de menjador amb els infants (de 12 a 15 hores) es destinarà el total del personal docent del centre.

Tota la plantilla, inclosa la directora, té presència al servei de menjador en la franja horària entre les 11:45-12 a 13:15 hores mentre dura l'estona de l'àpat. De 13:15 a 14:45- l'estona de descans de l'alumnat- l'empresa haurà de garantir que el servei estigui cobert amb tot el personal necessari (mínim un educador/a per aula).

A efectes informatius el curs 2025-26 amb 7 aules en funcionament hi ha la presència a més dels 3 educadors/es addicionals que realitzen el suport amb un còmput setmanal de



15 hores i una educadora amb 10 hores de reforç al dormitori respectivament tal i com es descriu anteriorment al quadre.

A tal efecte l'empresa haurà mantenir els educadors/es addicionals de suport al servei de menjador-descans que hauran de tenir la mateixa titulació i categoria professional que la resta d'educadors/es. En cap cas, les seves funcions consistiran en substituir el personal habitual que atén el servei

L'empresa podrà flexibilitzar i adaptar a la realitat del servei, començant i plegant 15 minuts abans o després (11:45 a 14:45- 12:15 a 15:15) la franja horària de 12 a 15 hores (12:45 a 14:45 – 13:15 a 15:15) d'aquest personal de suport al servei de menjador i al descans

Cas que en algun moment es redueixin les aules o redistribueixin els espais o que el nombre d'alumnat usuari del servei no requereixi l'atenció de ratio establerta, aleshores es reduirà el suport addicional atenent la modificació prevista al PCAP.

5.1.4 Les substitucions

L'adjudicatari/a haurà de garantir el cobriment de les absències de tot el personal (docent i no docent) de forma immediata, i el que estableix la normativa sectorial.

L'empresa ha de cobrir les absències de forma immediata per mantenir la dotació de personal (docent i no docent) de presència real del centre de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal inicial. Es prioritzarà l'ampliació de jornada del personal de la mateixa escola per no trencar el vincle amb els infants, sempre que això no impliqui que una sola persona faci dues feines alhora o hagi d'atendre dos grups simultàniament

Amb aquesta finalitat, presentarà dins de la seva proposta el Pla de Previsió de Substitucions i Absències previst, que inclogui una bossa de treball pròpia, detallant la metodologia i els circuits que s'utilitzaran per cobrir la baixa. Les substitucions aniran a càrrec exclusiu de l'empresa adjudicatària i se'n donarà compte a la regidoria d'educació a través de correu electrònic de la baixa i la cobertura de la mateixa aportant la titulació de la persona que s'incorpora a cobrir la baixa o absència.

La persona substituïda haurà d'estar contractada amb la mateixa categoria professional que la persona a qui substitueix, sense que se'n pugui aplicar una altra inferior.

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

Es per aquest motiu que en la mida que sigui possible, cas d'absència del director/a, una de les dues mestres agafarà el relleu o se la substituirà per un/a educador/a de la plantilla que tingui la titulació requerida, o per personal de nova incorporació, cas que ningú compleixi els requisits; cas que succeeixi amb el personal tutor es procedirà de similar forma per alterar el mínim el funcionament del centre.



L'empresa farà els canvis de categoria i sou oportuns si esdevé alguna d'aquestes situacions.

5.1.5 La jornada i els horaris del personal docent

El personal docent iniciarà les seves tasques el primer dia de setembre que el calendari escolar estableixi l'obertura del centre educatiu i fins el darrer dia laborable de juliol. Els dies del calendari laboral en que no hi ha atenció directa als infants estaran dedicats a l'organització o tancament del curs, la planificació de l'acció educativa i a la formació.

El període de gaudi de les vacances del personal adscrit al servei serà tot el mes d'agost, coincidint amb el període en que el servei d'escola bressol romandrà tancat, sempre respectant el conveni laboral d'aplicació.

L'empresa adjudicatària gestionarà els 10 dies de descans addicionals previstos pel XIII Conveni Col·lectiu, així com la configuració del calendari laboral i els horaris de la plantilla. L'organització d'aquest temps de treball es realitzarà segons el criteri de l'empresa, que haurà de garantir en tot moment la cobertura total del servei i el funcionament normal del centre durant els dies i franges horàries d'obertura establerts.

La jornada de treball es desenvoluparà entre les 8 i les 17:30 hores, llevat dels períodes compresos normalment abans del dia fixat d'inici de curs i els darrers dies de juliol que s'estableixin, en que no hi ha atenció directa als infants o els dies previs a dies festius, aprovats al calendari escolar, durant els quals l'horari de treball podrà ser intensiu.

La disponibilitat de l'equip educatiu, juntament amb alguns elements de flexibilitat en l'organització dels grups ha de permetre disposar dins de la seva jornada, de les hores setmanals necessàries no lectives per fer les tasques de coordinació, programació, elaboració de materials, reunions, claustres etc.

Serà responsabilitat de l'adjudicatari/a establir els mecanismes de supervisió i control necessaris per a garantir la puntualitat del personal i les hores de dedicació contractades.

5.1.6 La formació permanent

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

L'empresa adjudicatària haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació continuada del personal de l'escola bressol municipal Ralet Ralet i està obligada a establir un Pla de Formació permanent que doni resposta a les necessitats de l'escola i del personal docent. A tal efecte, establirà per cada curs escolar i presentarà a l'Ajuntament com a molt tard mes d'octubre, el 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. Per al curs escolar 2026-27 caldrà que es presenti a inicis del mes de maig de 2027 per dur-la a terme abans que finalitzi el curs.



La formació s'adreçarà a tot el claustre, atès el valor que aporta: parteix i aprofita l'experiència i el saber dels personal educador, cerca les possibilitats de millora a partir de l'experiència, permet als docents tenir una visió de conjunt que els ajuda a adequar les seves intervencions i genera un debat pedagògic i d'equip que afavoreix la progressió i la consolidació de les innovacions a l'aula i a l'escola.

La formació que requereix el personal de les escoles bressol és un dret i un deure. L'adjudicatari/a garantirà que el personal docent i no docent disposi de les hores anuals de formació establertes al seu conveni. Les accions formatives s'hauran de programar de manera que no afectin l'atenció directa als infants.

Les persones que treballen a l'escola bressol hauran de participar en la detecció de les necessitats formatives i en l'avaluació de la formació. En aquest sentit, és primordial la implicació de la direcció del centre en tot el procés de formació, començant des del moment de la detecció de necessitats formatives fins a l'avaluació dels resultats de la formació al lloc de feina.

La formació determinada a les Condicions Especials d'Execució (actualització anual de la formació en Primers Auxilis Pediàtrics i Seguretat alimentària- Manipulació d'aliments per al personal docent i no docent) s'haurà d'impartir abans de l'inici de cada curs escolar.

L'empresa haurà de garantir que el personal docent que s'incorpori de nou disposi d'aquesta formació.

La formació no podrà ser una reproducció anual del curs bàsic inicial. L'empresa haurà de presentar anualment una **Memòria d'Actualització de Continguts** d'ambdues formacions que inclogui:

Primers auxilis pediàtrics: formació certificada per una entitat acreditada, que ha de ser **específicament pediàtrica** i els continguts s'hauran d'actualitzar cada curs en base a les recomanacions vigents del **Consell Català de Ressuscitació (CCR)** o entitats equivalents.

Com a mínim, l'actualització anual ha d'incloure:

Pràctica de maniobres d'obstrucció de via aèria (OVACE) i RCP amb simuladors de lactants i infants (0-3 anys); **Actualització de protocols d'actuació** davant de situacions d'emergència prevalents en l'etapa 0-3: convulsions febrils, pèrdues de coneixement, reaccions al·lèrgiques greus (anafilàxia) i traumatisme cranioencefàlic; **Revisió i ús del material de farmaciola** del centre i del Desfibril·lador Extern Automàtic (DEA) si n'hi hagués.

Seguretat alimentària- manipulació d'aliments: formació que caldrà adaptar i actualitzar cada any per al personal docent i al no docent

Adaptació normativa: Incorporació de les novetats legals i alertes de l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària (ACSA) de l'últim any; **Especificitat 0-3:** Mòduls pràctics sobre gestió de llet materna, alimentació complementària (BLW) i al·lèrgies emergents; **Millora**



continua: Revisió dels protocols interns del centre basats en l'experiència del curs anterior.

L'empresa haurà de lliurar els certificats d'aprofitament i el programa de continguts d'ambdues formacions impartides abans del dia d'inici del curs escolar, de cada any d'execució del contracte

5.2 El personal no docent

A banda de tot el personal educador que presta el servei d'atenció directa a l'alumnat, el servei de menjador-descans disposa del personal adscrit a la cuina tal i com es desprèn a l'annex 1 dels plecs tècnics, que comptarà amb la formació adequada d'acord amb la tasca que realitza i amb els riscos que les seves activitats comporten per a la seguretat alimentària i sempre d'acord amb la normativa vigent.

1 cuinera: amb horari de 9 a 15 (30 hores setmanals)

1 ajudant cuina: amb horari de 14:30 a 17 hores (12,5 hores setmanals)

1 ajudant cuina: amb horari de 9.30 a 11.30 (10 hores setmanals)

Cal tenir en compte les tasques de neteja (escombrat i neteja del mobiliari) que fa aquest personal al menjador i que haurà de dur a terme també a les aules i espais que s'utilitzin per dinar amb posterior ús per l'activitat lectiva.

El personal per cobrir aquest servei serà responsabilitat de l'empresa i el seu perfil i titulacions haurà de complir la normativa vigent i estar d'acord amb les tasques a realitzar.

L'empresa ha de comptar amb recursos humans suficients que disposin de la qualificació professional adequada per cobrir amb caràcter immediat i completament les necessitats de personal del servei en els casos d'absentisme, vacances, baixes, permisos, etc de la manera que estigui establerta al Pla de previsió de substitucions i absències de personal de la seva oferta

Aquest personal també haurà de fer anualment la conseqüent formació específica d'actualització per cuina en manipulació d'aliments prevista a la clàusula especial d'execució.

5.3 El vestuari

L'adjudicatari/a haurà de proporcionar al personal educador una indumentària de treball d'hivern, una altra d'estiu i una altra d'ús exclusiu pel servei de menjador-descans (en cap cas es realitzarà aquest servei amb la roba de l'aula) que faciliti la seva tasca, contribueixi a mantenir les condicions higièniques del centre i l'identifiqui com a membre de l'equip escolar.

En aquesta indumentària només pot aparèixer el nom de l'escola bressol municipal o la imatge corporativa que designi l'ajuntament de Matadepera. En cap cas podran portar cap anagrama de l'empresa. Es vetllarà perquè el tallatge-disseny de tota la roba sigui adient



per tot el personal docent (dones i homes). Els colors de les peces de roba es triaran d'acord amb l'ajuntament i l'escola.

La indumentària del personal docent consistirà com a mínim en:

- Hivern: 2 pantalons de xandall o similar, 5 samarretes de màniga curta, 1 dessuadora, 1 forro polar amb cremallera
- Estiu: 2 pantaló bermudes tipus xandall-cotó o similar, 5 samarretes de màniga curta o de tirants.
- Hivern i estiu: 2 bates pel servei de menjador, gorro si escau.
- Anualment es renovaran els pantalons (hivern i estiu) i es lliuraran 2 samarretes noves; la dessuadora, bates i forro polar es renovaran cada dos anys.

Pel que fa al personal de cuina, l'empresa adjudicatària ha de subministrar el vestuari laboral complet necessari i la seva renovació per a les 3 persones de cuina, garantint que sigui d'ús exclusiu, amb les propietats de protecció adequades per a la manipulació d'aliments i atenent els estàndards en seguretat alimentària atenent tota la normativa sanitària vigent. El criteri d'anagrames i tallatge serà el mateix que pel vestuari del personal educador

Es lliurarà el vestuari a tot el personal abans de l'inici de cada curs escolar. En el cas del curs 2026-27, ja iniciat, el vestuari es lliurarà a l'inici del contracte.

5.4 La subrogació

L'empresa adjudicatària restarà obligada a la subrogació dels treballadors i treballadores que l'actual empresa adscriu a l'escola bressol (Annex 4 del plec tècnic) de conformitat amb el que disposa el vigent XIII Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil, codi núm. 99005615011990, publicat al BOE núm. 135 de 5 de juny de 2025, les seves actualitzacions o altra normativa vigent aplicable

Als efectes del que es disposa en l'article 130 LCSP s'annexa als plecs de prescripcions tècniques (Annex 4) la relació del personal a subrogar a l'escola bressol municipal, amb identificació de les característiques essencials de cadascun dels contractes de treball i dels costos totals d'aquest personal.

Així mateix, l'acord de les taules catalanes i el conveni col·lectiu preveu actualitzacions i increments salarials durant la seva vigència, els quals hauran de ser assumits per l'adjudicatari/a. Aquests aspectes han estat considerats en la previsió econòmica del servei

Tot el personal empleat per a la prestació del servei motiu d'aquest contracte ha de dependre laboralment de l'adjudicatari/a sense que entre el personal empleat i l'ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La retribució del personal i



l'assignació de tasques laborals correspondrà a l'adjudicatari/a i serà el/la responsable de subrogar els contractes actuals

L'empresa facilitarà a l'ajuntament a l'inici de curs còpia de les titulacions de tota la plantilla i qualsevol modificació en la relació inicial de personal serà comunicada a l'Ajuntament, aportant les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions.

L'adjudicatari/a 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 de l'empresa adjudicatària o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ella, no implica cap responsabilitat per part de l'Ajuntament.

5.4.1 Les altres determinacions del personal

L'adjudicatari/a assumirà al seu càrrec les despeses de menjador del personal docent així com les despeses d'escolarització en cas que tinguin de fills i filles matriculats/es al centre tal i com preveu el XIII Conveni Col·lectiu d'àmbit estatal de Centres d'assistència i educació infantil i les seves actualitzacions

L'alumnat en pràctiques, si n'hi hagués, restarà sota la supervisió de direcció de la escola bressol i sota l'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari/a. L'Ajuntament n'haurà d'estar informat al respecte abans de prendre cap compromís de realitzar-les. En cap cas, l'alumnat en pràctiques substituirà cap professional del requerit en aquest plec.

En el supòsit de participació del personal en vaga general o del sector al qual pertanyen, l'entitat adjudicatària haurà de mantenir informat permanentment a l'Ajuntament de les incidències i del seu desenvolupament. En finalitzar, l'adjudicatari/a 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/a i li comunicarà per escrit.

L'empresa adjudicatària és responsable de les faltes comeses pel seu personal durant la prestació del servei, estant obligada 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.

Es designarà una persona referent de l'empresa que treballarà amb la direcció, efectuarà la coordinació pedagògica i de tots els serveis amb el centre educatiu (direcció i equip docent no docent) i que tindrà un contacte constant amb l'escola.



6 LES CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER AL SERVEI D'ESCOLARITZACIÓ I ACOLLIDA I MENJADOR-DESCANS

6.1 Els elements materials i les activitats pedagògiques

6.1.1 El material fungible, didàctic i heurístic

A continuació es relacionen els diferents tipus de materials i la seva mínima consignació econòmica per part de l'empresa. Tanmateix l'ajuntament podrà autoritzar l'intercanvi entre la dotació econòmica d'una partida de material a l'altra (fungible, didàctic i heurístic) sempre i quan no se superi l'import establert per la suma de tots els conceptes.

L'empresa adjudicatària haurà d'adquirir al seu càrrec, com a mínim per cada curs escolar, tot el material fungible per import mínim de 45€ per alumne/a necessari per la prestació del servei i que es relaciona a continuació sense que en cap moment el centre educatiu se'n pugui quedar sense, ja sigui per que s'ha exhaurit o perquè s'ha malmès i caldrà reposar-lo de manera immediata, atenent la demanda de la direcció de l'escola i amb el vistiplau de l'ajuntament amb l'objectiu de garantir la qualitat del servei:

A continuació, s'inclou un llistat no exhaustiu d'aquest material fungible adequat a infants de 0 a 3 any, a manera d'orientació per al/ a la licitador/a, basat en la demanda d'anys anteriors.

Fungible adequat a infants 0-3 anys:

Cartolines, Fulls de colors DinA4, Fulls blancs DinA4, Fulls blancs DinA3, Fulls de colors DinA3, Retoladors tipus Giotto, Colors variats, Dacs colors variats, Gomets variats de tots els colors, formes i mides, Cinta adhesiva de color blau, Paper d'embalar blanc i de colors, Paper de cel·lofana de diferents colors, Paper de seda de diferents colors, Fundes per plastificar, Tinta de color per imprimir fotos, Tinta negra per imprimir fotos, Plastilina de diferents colors, Anelles per fer els àlbums de fotos de final de curs, Cinta Rafia de colors, Fil de pescar per penjar i decorar les aules, Pintura dits tots els colors, Tempera normal tots els colors, Pintura tèxtil, Colors tipus PlayColor 40gr i 10gr, Cinta adhesiva color blau, Cel·lo decoració, Cel·lo transparent, Precinte, Tisores, Giotto decor, Retoladors vidre, Retoladors Velleda, pintura cara, complements festa i decoració: globus, serpentines, confeti...purpurina tots els colors, pinzells gruixuts i brotxes, fundes per plastificar, piles, i llibretes i d'altre material similar necessari per la pràctica lectiva.

Estan excloses d'aquesta partida les despeses de renting i fotocopies ja siguin per material de treball d'aula com per comunicacions a les famílies.

L'empresa haurà de fer per curs escolar una dotació de material didàctic, pedagògic i heurístic de com a mínim 500€ per l'aula en funcionament i pel pati comptabilitzat com un altre espai, és a dir un mínim de 4.000€ en total i atenent les prioritats que dictaminin la direcció de l'escola i d'acord amb l'ajuntament:



Pedagògic, didàctic i heurístic:

Joguines pati: carretons, galledes, pales i rasclets, casetes, pilotes, blocs per apilar, peces d'omplir i buidar al sorral...altre material de materials i característiques d'acord amb el projecte de pati que s'ha treballat.

Material psicomotriu: blocs d'escuma, carro psicomotriu, teles de roba, encaixos, blocs de cartró, miralls plegables...

Material audiovisual: tauletes d'igual característiques tècniques, similars o superiors a les que consten a l'inventari de tal manera que cada aula, la direcció i la cuina en disposin d'una de pròpia (9 tauletes). Les tauletes hauran d'estar en òptimes condicions al llarg de tot el contracte.

Altaveus (1 per aula) per poder connectar pendrive, per bluetooth. Els altaveus hauran d'estar en òptimes condicions al llarg de tot el contracte.

Disfresses varies i complements de les mateixes

Biblioteca: un mínim de 25 contes per curs escolar

Hort: rasclets i pales, regadores, tela de jardineria de protecció sol, terra, adop i planter ... tot el necessari per dur a terme l'activitat d'hort

Material per emmagatzemar: cistells, caixes...

Racons Joc simbòlic aules: cuinetes i estris per cuinar, aliments mercat, nines, vestidets, cotxes i carreteres, perruqueria, mecànic, metge,....

Sortides: cordes per les sortides

Aules: pilotes, encaixos grans i petits, pius gegants i petits, blocs de fusta petits, peces de construcció grans i petites, puzzles, peces geomètriques i cordill gruixut per enfilar, racó del bon dia, mascotes d' aula, maleta viatgera, paneres del tresor, paneres pel joc heurístic, material reciclable...

Altres que es vinculin amb el PEC i que recomani la direcció del centre

L'empresa anirà substituint les joguines i material didàctic de plàstic existents per elements de materials sostenibles a mida que es vagin malmetent o si se'n compren de nous.

Tots els materials emprats a l' escola bressol municipal reuniran els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible i didàctic han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. Tot el material didàctic i joguines que l'empresa adquireixi atenent l'apartat 6.1.1 i 6.1.2) d'aquests plecs haurà de tenir un caràcter sostenible i reciclable, sempre que hi hagi una alternativa possible, per tal d'anar substituint a mida que es malmetin, tots els elements de plàstics.

L'adjudicatari/a vetllarà perquè el personal docent mantingui ordenats als espais per a l'emmagatzematge (aules, sales polivalents, magatzem, passadissos) i en bon estat de neteja i seguretat tots els materials didàctics, joguines... 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 estellables.



6.1.2 El parament del dormitori

Al llarg de la vigència del contracte s'anirà valorant l'estat del parament del dormitori i cada dos anys o en cas que es determini abans per part de l'escola que està malmès l'empresa l'haurà de substituir, al seu càrrec, per un nou equipament de roba d'iguals característiques tècniques.

Cas que fos necessari, per l'agrupació de grups mixtes, l'empresa haurà d'adquirir, a càrrec seu, tot el material (parament de roba anteriorment citat) que calgui per al seu funcionament. El mobiliari serà adquirit per l'ajuntament.

6.1.3 El material d'oficina i reprografia

L'empresa adjudicatària haurà d'adquirir tot el material d'oficina necessari per la direcció, equip docent, per les aules i la gestió del centre així com de reprografia, una plastificadora (A3-A4), una enquadernadora d'espiral i recanvis (plàstics i espirals) i una fotocopidora-scanner amb capacitat de fer còpies a color i blanc i negre, amb D4, D3, reduccions i ampliacions per dur a terme totes les tasques de gestió del centre. El manteniment i reposició de tot aquest material anirà al seu càrrec i es comptabilitzarà com una despesa a part de la partida de material fungible o didàctic.

L'empresa haurà de preveure, a càrrec seu, totes les fotocòpies o impressions que es puguin efectuar per l'activitat lectiva de l'escola i informativa a les famílies.

6.1.4 L'acreditació de la dotació de material

L'empresa acreditarà la compra de la totalitat del material, a efectes de comprovació, remetent a la regidoria d'educació, quan aquesta ho sol·liciti, una declaració on constin una relació de les dades factures (data, producte, preu, proveïdor) que permetin comprovar aquest compliment

6.1.5 El material informàtic i audiovisual i dispositiu de telefonia mòbil

L'escola disposa de 3 ordinadors, 1 canó i equip de so, subministrats per l'ajuntament que consten a l'inventari; en cas d'avaría sense possibilitat de reparació d'algun d'aquests béns de material informàtic l'ajuntament en farà la seva reposició. D'igual forma l'ajuntament serà el responsable del seu manteniment així com dels elements telefònics i audiovisuals.

D'altra banda l'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de la direcció del centre- a l'inici del contracte- un dispositiu de telefonia mòbil amb línia activa i connexió de dades. Aquest terminal serà d'ús exclusiu per a la gestió del servei, la comunicació amb l'ajuntament, l'empresa, i el personal. El cost del manteniment i la tarifa mensual aniran a càrrec de l'empresa.

6.1.6 Projecte d'activitats pedagògiques i vídeo l2

L'empresa adjudicatària té l'obligació de contractar, durant cada curs escolar, una o diverses activitats pedagògiques dutes a terme per professionals o entitats externes



especialitzades. La selecció de les activitats o tallers serà a proposta de la direcció de l'escola bressol per tal de garantir-ne la total coherència amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i els principis pedagògics establerts al Decret 21/2023, de 7 de febrer, pel qual s'estableix l'ordenació fonamental dels ensenyaments de l'educació infantil, assegurant que les propostes s'ajusten a l'experiència educativa de cada moment.

Aquestes activitats, que s'hauran de realitzar a les instal·lacions de l'escola, s'hauran de planificar per tal que arribin a la totalitat de l'alumnat matriculat al centre, independentment de l'edat o el grup.

Per al curs 2026-27 és possible que l'escola hagi fet la contractació d'alguna activitat aportant una bestreta de reserva a càrrec de l'actual empresa gestora ja que les reserves es realitzen amb uns mesos d'antelació. L'empresa adjudicatària haurà d'assumir el cost de la part pendent de pagament de l'activitat contractada que no depassarà de valor mínim establert per curs. D'igual forma amb el vídeo que es contracta a inici de curs i l'empresa haurà d'assumir la part proporcional del cost.

L'empresa haurà de contractar la realització d'un vídeo en format pendrive per l'alumnat d'12. Es tractarà d'un recull d'imatges i filmació de moments i de les activitats realitzades al llarg del curs escolar. Caldrà que el/la professional assisteixi al centre en les ocasions que es determini per la seva elaboració, edició i la posterior emissió de 65 còpies en pendrive, per cada curs, que tingui vigència el contracte.

L'oferiment del vídeo a les famílies de les activitats desenvolupades a l'escola fomenten la transparència del servei. Això suposa un control de qualitat per part de les famílies i un incentiu pel contractista, contribuint a una millora del servei i de les activitats ofertes als infants a la seva activitat diària.

L'empresa es farà càrrec de la gestió administrativa i de la contractació directa dels perfils o entitats proposades pel centre i haurà d'acreditar-ne l'execució i el cost davant l'administració mitjançant la presentació de les factures o documents provatoris corresponents abans de la finalització de cada curs escolar.

Les activitats pedagògiques al centre i el vídeo (amb les 65 còpies en pendrive) hauran de tenir un valor econòmic mínim anual de 2.500€

6.2 Els aspectes pedagògics i organitzatius del centre

6.2.1 El Projecte Educatiu de Centre (PEC)

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 Ralet Ralet (annex 1), 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 i el Decret 21/2023, de 7 de febrer, que regula l'ordenació dels ensenyaments de l'**educació infantil** (0-6 anys) a Catalunya.

L'Ajuntament de Matadepera garantirà que l'escola bressol municipal sigui referent de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius d'excel·lència i d'equitat segons determina aquesta normativa. Com a titular del servei, l'Ajuntament marcarà les línies estratègiques i les directrius municipals per a l'elaboració i/o revisió periòdica del projecte del centre..

De forma sintètica, el projecte educatiu de l'escola inclou 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, el projecte lingüístic

En allò que fa referència als seus principis i finalitats, el projecte educatiu de l'escola bressol municipal es basa en la pluralitat, la laïcitat, la coeducació i la democràcia, sent el català la llengua vehicular i d'aprenentatge.

Els seus objectius pedagògics generals contemplen, tal i com s'explicita al Decret 21/2023, de 7 de febrer, que regula l'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil (0-6 anys) a Catalunya en garantir el desenvolupament integral i harmònic de l'infant en totes les seves dimensions: afectiva, física, cognitiva i social. Aquesta normativa aposta per una mirada pedagògica que posa el focus en el benestar i el respecte als drets de l'infant.

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 de la direcció del centre, la qual formula una proposta de PEC i les modificacions i adaptacions corresponents.

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

Atenent al caràcter dinàmic, participatiu i innovador d'aquest document, el centre realitzarà, com a mínim, una revisió del PEC cada dos anys. El PEC ha d'estar a



disposició de l'administració educativa que, en tot cas, requerirà la seva modificació si no s'ajusta a l'ordenament vigent.

L'empresa adjudicatària haurà de donar continuïtat i aplicar el PEC que té aprovat l'escola bressol pel Consell Escolar del centre en data 21 de juliol de 2026 (Annex 1)

Bianualment doncs, o si escau anualment perquè així es considera, es presentarà la seva proposta d'actualització a la regidoria d'educació per comprovar la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipals del servei. Posteriorment la direcció el presentarà al consell escolar de centre el qual n'haurà de fer l'aprovació.

L'Ajuntament prestarà a l'escola el suport necessari per elaborar i/o revisar el projecte educatiu, vetllant en tot moment per garantir la seva adequació a la normativa i a les necessitats de la població beneficiària.

6.2.2 La Programació General Anual de Centre (PGAC)

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

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

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

La proposta de PGAC per a cada curs haurà de contenir una anàlisi del centre, així com els objectius operatius i els aspectes de funcionament global del servei d'escola bressol (programació, objectius generals i específics, organització en tots els seus aspectes: funcions, horaris del personal, serveis d'acollida i menjador-descans, activitats previstes, materials pedagògics i de suport emprats; sortides, activitats pedagògiques que vinguin a realitzar dins el centre, activitats transversals amb altres centres, mecanismes d'avaluació i valoració, coordinació interna- externa, coordinació amb l'Ajuntament, etc...). Es donarà compte al consell escolar del centre de la programació general anual. L'empresa vetllarà perquè es realitzi i s'aprovi dins del primer trimestre escolar.

6.2.3 La Memòria Anual

La direcció en col·laboració amb l'equip docent elaboraran anualment una memòria que reculli de quina manera s'han complert els objectius fixats al PGAC que els avalui i proposi



millores per al curs següent. La memòria es presentarà a l'ajuntament abans de l'inici del següent curs escolar abans del mes de desembre.

6.2.4 Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

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

Les NOFC de l'escola bressol municipal estan elaborades a partir del Reglament de Servei d'escola bressol municipal d'escola bressol aprovat pel Ple i apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament adoptats per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i la gestió que permeti assolir els objectius de cada projecte educatiu i de la programació anual. Estan aprovades per Consell Escolar de 21 d juliol de 2026

Correspon a l'Ajuntament i a l'escola bressol, amb la participació de tot l'equip docent, impulsar l'actualització de les NOFC, així com les successives adequacions a la normativa vigent, al seu projecte educatiu i al dia a dia del centre, a i aprovar-les en sessió de consell escolar i a vetllar per la seva aplicació.

L'empresa adjudicatària haurà de donar compliment de les NOFC, així com vetllar per la seva actualització i millora, si escau, seguint el procediment administratiu establert.

6.2.5 Els protocols de funcionament

La direcció i les mestres que fan funcions de suport a la direcció desenvoluparan i/o revisaran anualment els protocols amb l'equip docent, que regulen determinats aspectes de funcionament del servei per ajustar-los al PEC i a les NOFC. Els protocols a desenvolupar i/o millorar, com a mínim, seran els següents:

- Protocol Procés de Familiarització (inclòs al PEC)
- Protocol Alletament Matern (inclòs a les NOFC)
- Protocol Comunicació escola-famílies (inclòs al PEC)
- Protocol de Mesures higiènicosanitàries del Departament de Salut (inclòs a les NOFC)
- Protocol General i Específic d'Al·lèrgies (inclòs a les NOFC)
- Protocol d'Accidents (inclòs a les NOFC)
- Protocol de biberoneria i menjador (inclòs a les NOFC)

L'empresa revisarà els protocols i se'n crearan tants com es considerin necessaris per millorar el funcionament del centre educatiu amb el vistiplau de l'ajuntament. Qualsevol formulari, autorització, escrit haurà de comptar amb la prèvia aprovació de la corporació. Protocols i Formularis formaran part de les NOFC i s'aprovaran pel consell escolar.

Tots els documents esmentats anteriorment estan aprovats pel Consell Escolar del centre i l'ajuntament com a titular del servei n'és el propietari.



6.2.6 La familiarització dels infants i les famílies

L'escola bressol municipal Ralet Ralet té el Protocol de Familiarització dels Infants i les Famílies recollit al PEC, tant pels de nova incorporació com pels del curs anterior. Aquesta dinàmica s'inicia amb el primer contacte de les mares i dels pares amb la escola bressol, es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies del curs amb una entrada esglaonada dels nens i nenes i es continua fins a l'adaptació de l'infant.

En aquest període tal i com s'ha previst al punt 5.1.1) d'aquests plecs, caldrà preveure la incorporació del personal de suport necessari per tal que a totes les aules hi hagi dos educadors/es en presència simultània, sense comptar amb la presència de la directora.

6.2.7 El consell escolar del centre

La Junta de Govern Local de data 31 d'octubre de 2007 va aprovar la creació del Consell de Participació de l'escola bressol dins de les competències delegades previstes al Decret 282/2006 de 4 de juliol, article 20.1 apartat c).

D'igual forma van quedar regulades la seva normativa que inclou la composició, renovació dels membres, convocatòries i funcions

La Resolució EDU 2962/2010, de 14 de setembre, publicada el 30 de setembre el DOGC, pel qual s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics contempla a banda de la regulació del procés electoral, que els Consells de Participació de les escoles bressol passaran a denominar-se Consells Escolars.

La direcció del centre serà responsable de convocar-lo periòdicament, com a mínim una vegada el trimestre de manera ordinària; d'igual forma en sessió extraordinària quan l'ajuntament o la direcció així ho consideri. D'igual forma aixecarà acta i incoarà els processos electorals quan escaigui

Està compostat per: director/a; 2 persones representants de l'equip docent; dos persones representants dels pares i les mares; 1 persona representant de l'ajuntament. Podrà assistir al consell la persona designada com a coordinadora de l'empresa com a personal tècnic amb veu i sense vot si l'ajuntament ho autoritza

L'empresa vetllarà perquè el Consell Escolar funcioni tal i com preveu la normativa aprovada en la Junta de Govern Local anteriorment citada.

6.2.8 La preinscripció escolar

Per tal d'accedir al servei d'escola bressol caldrà haver tramitat la preinscripció i matrícula definitiva en el centre, dins dels terminis i en la forma i criteris establerts anualment pel Departament d'ensenyament de la Generalitat de Catalunya i per les Bases que anualment aprovi l'Ajuntament de Matadepera, ja que té les competències delegades en aquest àmbit (article 20 del Decret 282/2006 de 4 de juliol) des de maig de 2007.



La gestió de la preinscripció i l'admissió d'alumnes a l'escola bressol municipal de Matadepera; així com la matriculació dels alumnes, s'ha dut a terme, per al curs 2026-27 i següents, a l'Ajuntament de Matadepera.

Prèviament al període de preinscripció, el centre, atenent les directrius de l'empresa, organitzarà la Jornada de Portes Obertes i les altres accions d'informació i difusió de manera conjunta i coordinada amb la línia d'actuació establerta per l'Ajuntament.

6.2.9 La recollida de dades

Els centres han de mantenir actualitzades les dades que resulten de la seva gestió, ja que el Departament d'Educació farà extraccions periòdiques.

El Registre d'alumnes (RALC) per a les escoles bressol es va posar en funcionament el curs 2021-22; tot l'alumnat està identificat amb el codi assignat seguint les directrius del departament d'educació de la Generalitat de Catalunya; aquest codi s'inclourà en tota la documentació acadèmica i administrativa, així com en totes les relacions amb els serveis administratius que es refereixen a l'infant.

El RALC neix amb les dades de matrícula que es recullen a l'inici de curs mitjançant el Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII). El director/a de la escola bressol serà la persona responsable de vetllar per la incorporació d'aquestes dades al registre, sempre en coordinació amb la regidoria d'educació de l'ajuntament i el que estableixi el departament d'educació de la Generalitat de Catalunya

D'igual forma la direcció de l'escola gestionarà el correu electrònic que té el centre educatiu del departament d'educació (xtec.cat) i el que disposa el centre de l'ajuntament (matadepera.cat) donant compte a la regidoria d'educació de les gestions administratives que es duen a terme en aquest àmbit.

6.2.10 Els preus públics

Els costos dels serveis d'escolarització, menjador-descans i del servei d'acollida queden regulats com a preus públics a l'Ordenança número 4.4 reguladora del Preu Públic per la prestació de serveis de l'escola bressol de l'Ajuntament de Matadepera i són cobrats per l'ajuntament mensualment.

6.3 Els elements funcionals de salut, de seguretat i mediambientals

6.3.1 Les mesures higiènicosanitàries i accidents

El Reglament del servei d'escola bressol municipal així com les normes d'organització i de funcionament de centre (NOFC) contenen les *Mesures Higiènicosanitàries i Accidents* on es reflecteixen tots els criteris i requisits de prevenció, per poder administrar medicaments a l'alumnat així com mesures d'actuació. L'ajuntament aprova anualment tots els formularis d'autorització i de funcionament amb les famílies que s'hauran de fer servir al centre educatiu. L'empresa no podrà utilitzar formularis propis.



Als mateixos documents queden reflectits tots els protocols a seguir en situacions d'emergència. L'empresa ha de garantir el coneixement d'aquestes instruccions per part de tot el personal docent i no docent del centre.

6.3.2 La farmaciola

Al centre, a part de la que correspongui al personal docent i no docent, hi haurà al llarg de tot el curs escolar una farmaciola tancada, i ubicada a un lloc accessible només a les persones adultes, i, a prop seu, en un lloc ben visible, les instruccions bàsiques de primers auxilis i telèfons d'urgència, tal i com estableixen les NOFC i tota la normativa vigent.

Anirà a càrrec de l'adjudicatari/a la seva equipació amb el subministrament de tot el material que estableix la normativa sanitària de la Generalitat de Catalunya per als centres educatius

L'empresa organitzarà també amb el personal docent la designació de la/les persones responsables que portin un control periòdic per escrit de la mateixa per tenir cura de les dates de caducitat dels productes així com de reposar el material que es vagi utilitzant.

6.3.3 L' aigua de consum

L'empresa adjudicatària haurà de subministrar l'aigua mineral natural apta per dietes baixes en sodi, embotellada pel consum diari de tot l'alumnat i el personal del centre; pel servei d'escola bressol, d'acollida, de menjador i pel servei de biberoneria. No es donarà als infants, en cap cas, aigua de l'aixeta en cap moment de l'activitat escolar. A tal efecte caldrà fer una previsió de les necessitats i consums d'aigua del centre per subministrar-la i emmagatzemar-la amb anterioritat

6.3.4 Els materials i normes generals per a la higiene

El personal que atén els infants comptarà a les aules, menjador, dormitoris, sala d'usos múltiples i a qualsevol altre espai amb activitat escolar (servei d'escolarització, d'acollida o menjador-descans), amb els utensilis adequats- atenent la normativa sanitària vigent- per dur a terme les rutines d'higiene (sabó de mans, sabó líquid desinfectant, guants de plàstic pel canvi dels infants, tovalloles humides, rotlles de paper (i portarotlles si escau), tissues eixugamans, colònia, ambientadors, esponges amb sabó, i tot els altres productes d'higiene que designi la direcció segons les necessitats que hi hagi.

El centre també utilitzarà contenidors de bolquers expressos pel seu ús, dispensadors de sabó, paper de mans, higiènic, cubells, escombres, merys i baietes... per al sol ús de les educadores i per cada aula o espai ... etc sense que en manqui en cap moment de la prestació del servei. Tot aquest material en cap cas estarà a l'abast dels infants.

L'adjudicatari/a també es farà càrrec de la neteja i desinfecció de tot el material didàctic i joguines i del servei de bugaderia de la roba pròpia del centre (fundes de matalàs, llençols, i resta de parament que hi pugui haver...) amb inclusió del subministrament i reposició del material de neteja (sabó i material desinfectant adequat a la normativa sanitària; sabó de la roba, suavitzant....) necessari per aquest servei.



Es portarà un registre escrit de la periodicitat de neteja de joguines, del material didàctic i de la roba d'aixovar i l'empresa aportarà les dades dels productes i fitxa tècnica dels mateixos que estaran a la disposició de l'autoritat sanitària competent.

L'empresa haurà de dotar doncs, al seu càrrec, de tot el material de neteja i higiènic relacionat anteriorment en aquest apartat, a totes les aules del centre així com als altres espais que també hi hagi activitat lectiva (serveis d'escolarització, acollida i menjador-descans) i sigui necessari (menjador, dormitoris, usos múltiples...)

El personal docent, com a responsable de preservar la higiene a la escola bressol, tant la personal com l'ambiental, a més d'assegurar-se que els nens i les nenes estan en les condicions higièniques adequades per evitar contagis, 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 infants (utilització de mocadors, tapar-se la boca a l'esternudar o tossir, rentar-se les mans, etc.).

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

Els materials anteriorment relacionats hauran de complir amb els criteris mediambientals i l'empresa adjudicatària haurà de garantir la correcta realització de la neteja de cuina, estris de la mateixa, menjadors, materials i suports de les aules, joguines...

Els productes i materials a utilitzar hauran d'ésser escollits de forma que no resultin perjudicials per al personal docent i no docent i per als infants, d'acord amb la seva provada eficàcia i amb els criteris de minimització del impacte medi ambiental (productes biodegradables, materials reciclables i no contaminants, que minimitzin la gestió de residus, etc).

Els productes i materials a emprar hauran d'estar adequadament envasats i dur impresa l'etiqueta corresponent. Tanmateix hauran d'ésser de reconeguda qualitat per a la neteja de les dependències i elements objecte d'aquest contracte, tenint en compte els elements a netejar i materials constructius dels centres.

Els productes i materials a utilitzar hauran de dur imprès visiblement, el procediment necessari per a un ús correcte, manera d'aplicació i condicions de manipulació. Així com les condicions de seguretat que li són pròpies als envasos i el grau de perillositat de cadascun dels productes, degudament indicat segons icones estàndard. L'empresa adjudicatària haurà de disposar de les corresponents fitxes de seguretat dels productes, degudament actualitzades, al centre i a l'abast i disposició de les persones que presten el servei i de la persona responsable de l'escola



6.3.5 El control de plagues, el mosquit tigre i la prevenció de legionel·losi

L'Ajuntament de Matadepera i l'adjudicatari/a seguiran les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes-mosquit tigre 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.

L'ajuntament de Matadepera te contractat el servei de control de plagues dels edificis municipals consistent en el control trimestral i de l'atenció puntual en cas de plaga així com el seguiment del mosquit tigre.

En qualsevol cas, a les dependències de les 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 a l'escola s'hagin de dur a terme altres mesures de control, cal seguir les indicacions de l'Ajuntament de Matadepera i els mètodes de control de plagues que estableix el Departament competent en aquesta matèria de la Generalitat de Catalunya. Cas que es detecti qualsevol incidència caldrà donar-ne compte a la regidoria de salut pública de l'ajuntament.

D'igual forma en matèria de prevenció de la legionel·losi l'ajuntament te contractat el servei dels edificis municipals consistent en una actuació de neteja i desinfecció anuals a la instal·lació (baix risc) així com les analítiques pertinents.

L'ajuntament durà a terme les actuacions que estableix la normativa i donarà les directrius a seguir si escau, aplicarà i realitzarà les actuacions (diàries, setmanals, mensuals, en vacances...) que preveu el Pla d'autocontrol de la instal·lació i els protocols establerts

Totes aquestes actuacions es coordinaran des de la regidoria de salut pública de l'ajuntament de Matadepera i cas que els protocols de prevenció (pla d'autocontrol) en aquesta matèria s'actualitzin o modifiquin l'empresa adjudicatària haurà de donar compliment a les noves pautes establertes.

Tanmateix el servei de menjador-descans haurà de portar el control de plagues integrat al Pla d'Autocontrol que estableix la normativa sanitària vigent sempre d'acord amb la regidoria de salut de l'ajuntament.

6.3.6 La seguretat dels materials

Tots els materials emprats a l'escola bressol municipal reuniran els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible, didàctic i heurístic descrit en aquests plecs han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat.

En el cas de materials d'ús heurístic que per la seva naturalesa no disposin de marcatge CE de joguina, l'adjudicatari ha de garantir que són materials segurs, no tòxics, sense arestes tallants i de mides que no suposin risc d'asfíxia, d'acord amb la normativa general de seguretat dels productes



6.3.7 El pla d'autoprotecció (PAU) i el protocol d'actuació d'emergència. Simulacres

La Comissió Municipal de Protecció Civil de Matadepera, en la sessió de data 9 de febrer de 2025 va homologar la revisió del PAU de l'EBM Ralet-Ralet, d'acord amb el Decret 30/2015, de 3 de març pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa en contingut d'aquestes mesures

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir la formació del personal d'emergència, l'organització dels recursos necessaris en la implantació del PAU i en la realització de simulacres anuals d'evacuació d'acord amb la normativa vigent en la matèria.

Una vegada realitzat el simulacre d'evacuació/confinament l'empresa adjudicatària lliurarà a la direcció de l'escola i a l'ajuntament els resultats del mateix.

6.3.8 La temperatura de les estances i els tendals

L'Ajuntament de Matadepera va dotar amb aparells d'aire condicionat a totes les aules i espais a fi efectes de refredar la temperatura i controlar la humitat de les estances amb criteris de confort i salut infantil. D'igual forma es van instal·lar dos tendals al pati. En cap cas aires o tendals poden quedar en funcionament o desplegats en finalitzar la jornada escolar.

El Reial Decret 486/1997, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut que han de complir els llocs de treball, recull que la temperatura dels locals estarà compresa entre els 17°C i 27°C.

Per respectar aquests criteris en l'etapa 0-3, a l'hivern la temperatura s'ha de mantenir entre els 17°C i 24°C, preferiblement al voltant dels 22°C, especialment a les zones de canviador i a les aules de lactants.

A l'estiu, els paràmetres s'han de situar entre els 23°C i 27°C, recomanant-se la regulació de tendals i persianes, la ventilació creuada i la climatització adequada de les aules i zones de descans; atenent el que recomanin les normatives vigents.

Per garantir l'eficiència dels sistemes i un confort homogeni, la manipulació dels termòstats i aparells d'aire condicionat quedarà restringida al conserge del centre o, en la seva absència, a una o dues persones de l'equip designades prèviament per l'empresa a través de l'establiment d'un protocol de Funcionament. D'igual forma quedarà establerta la designació de tancament dels tendals

Així mateix, cada responsable d'aula tindrà l'obligació de verificar personalment que l'aparell de climatització del seu espai quedi degudament apagat en finalitzar la seva jornada laboral, assegurant així l'estalvi energètic i la seguretat del centre.



6.3.9 La gestió energètica i de l'aigua

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

L'empresa adjudicatària també haurà de prendre mesures per millorar l'eficiència de la utilització de l'aigua, com ara:

- Optimitzar la utilització de l'aigua en els processos del centre.
- Reduir els consums adjacents d'energies derivades de la seva utilització, com per exemple, l'energia utilitzada per escalfar-la.
- Complir en tot moment la legislació mediambiental i, en la mesura del possible, avançar-se a les disposicions legals de futura aparició.
- Obtenir una millor imatge pública de l'escola municipals i posicionar-la com a signe de qualitat i responsabilitat.

Altres accions a dur a terme pel adjudicatari/a:

- Reduir l'ús de productes agressius pel medi ambient, utilitzant sabons i productes biodegradables que no continguin clor ni fosfats en la seva composició i emprar la dosi correcta proposada pels fabricants.
- Seleccionar equips petits electrodomèstics eficients, i amb etiquetatge classe «A, A+, A++».
- Realitzar un pla intern de gestió i ús eficient de l'aigua i l'energia

En aquest sentit, l'ajuntament realitzarà un control mensual del consum de tots els subministraments per tal de vetllar pel seu consum racional: energia, aigua així com del gas i telèfon.

6.3.10 Els residus

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de la gestió correcta dels residus que generin les activitats objecte del contracte, atenent la normativa municipal de gestió dels residus.

6.3.11 L'ús de materials i/o productes

L'adjudicatari/a farà ús a l'escola 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.

6.4 El manteniment, la neteja i els subministraments del centre

L'ajuntament es farà càrrec del manteniment preventiu, correctiu i normatiu del centre i en tot allò que faci referència a les inspeccions i revisions que les lleis estableixin per als



edificis de pública concurrència (baixa tensió, climatització, extintors, parallamps, alarma, (...), i el control de plagues i prevenció de la legionel·losi de tot l'edifici atenent en aquest darrer cas les condicions del punt 6.3.5 d'aquests plecs de condicions.

Des de la regidoria d'educació hi ha establert un protocol de comunicació i un aplicatiu amb el conserge per comunicar les avaries que es poden planificar i per urgències entre l'escola-educació-brigada d'obres.

La direcció del centre comunicarà al conserge les incidències que li comuniqui l'equip respecte les seves aules.

D'igual forma el centre educatiu té comunicació directa amb la regidoria de salut per incidències i actuacions que puguin sorgir a l'equipament o al servei i que siguin de competència municipal.

La neteja de l'escola bressol forma part del contracte de neteja de tots els equipaments municipals que té l'ajuntament adjudicat i coordinat des de la regidoria de serveis. El servei es presta de dilluns a divendres amb 35 hores setmanals amb les tasques que preveuen el seu plec de clàusules.

L'Ajuntament de Matadepera es farà càrrec de les despeses de llum, aigua, telèfon, ADSL/fibra i gas de l'equipament, tenint en compte que l'adjudicatari/a haurà de vetllar per fer-ne un consum responsable.

7 LES CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR-DESCANS

L'adjudicatari/a haurà de presentar abans de l'inici de cada curs escolar amb l'alumnat, el Pla de Gestió del Servei de menjador-descans i cuina i del seu personal així com del Pla d'autocontrol amb la inclusió de tots els documents que preveu la normativa anteriorment citada, i presentar-los a les regidories d'educació i de salut pública que hi donaran el seu vistiplau.

7.1 Els objectius pedagògics (PEC) i ubicació del servei de menjador-descans

El menjador escolar de les escoles bressol esdevé un espai privilegiat per dur a terme l'educació alimentària en coordinació amb la família. L'empresa adjudicatària a la seva proposta haurà de complir els següents objectius, desenvolupats més concretament al PEC que consta com annex 1 d'aquests plecs de condicions:

- a. Assegurar a l'àpat del migdia una alimentació equilibrada, suficient i completa alhora que agradable i adaptada a les característiques i necessitats dels infants de 0-3 anys.
- b. Mantenir i potenciar els hàbits alimentaris propis de l'àrea mediterrània, afavorint el consum de cereals, fruites, verdures, llegums, làctics i peix. Afavorir el consum de fruita fresca, verdura i hortalisses, llegums, làctics, peix, pa.
- c. Utilitzar tècniques culinàries variades al llarg de la setmana, tot adaptant-les a l'edat dels comensals, evitant les preparacions seques i eixutes per als més petits.



- d. Desenvolupar processos d'aprenentatge d'hàbits higiènics, alimentaris i de comportament adequats, i promocionar els aspectes socials i conviviaus dels àpats i de l'espai de menjador.

El servei de menjador en l'estona del dinar s'està prestant en aquests moments a diferents espais, menjador; sala d'usos múltiples, i aula d' IO en torns ja que la demanda d'usuaris/es depassa la ràtio de poder-lo oferir en un sol espai.

L'estona de la migdiada- descans s'efectua a les aules respectives, es a dir 7 espais diferents simultanis.

Cas que el nombre d'infants usuaris al servei de menjador-descans ho faci necessari, com en aquest curs, l'adjudicatari/a farà una proposta organitzativa, d'acord amb la direcció, i notificaran a l' Ajuntament la distribució dels espais per poder oferir el servei en les condicions òptimes per l'alumnat i respectant les normatives sanitàries i educatives vigents.

Per decisió del titular del servei i per tal de garantir la seguretat alimentària, la traçabilitat dels aliments i el correcte funcionament del servei de menjador, no es permetrà portar àpats elaborats de fora del centre.

Només es permet portar de casa llets o cereals en el cas de lactants per elaborar els biberons. No es permet portar el dinar fet de casa. En el cas d'alumnat que encara pren llet materna, l'escola i la regidoria de salut de l'ajuntament han elaborat el Protocol d' Alletament Matern descrit al PEC.

Per altra banda, les famílies que no vulguin fer ús d'aquest servei, podran portar el petit esmorzar i berenar sempre i quan aquest tingui garantida la normativa higienicosanitària vigent, és a dir, no es podrà portar cap triturat de fruites o similar fet de casa, ni cap producte que requereixi la seva conservació en frigorífic.

7.2 La cuina

El servei escolar de menjador-descans a l' escola bressol municipal Ralet Ralet es presta, com s'ha exposat anteriorment, en la modalitat de cuina pròpia i disposa de totes les instal·lacions reglamentàries que es determinen a les normatives sanitàries vigents

El servei de cuina consisteix en:

- l'adquisició dels aliments i matèries primeres i la seva conservació i emmagatzematge
- la realització, la implantació i el seguiment i control d' un sistema d'autocontrol basat en el sistema d'anàlisi de perill i punts de control crític (APPCC) atenent la normativa sanitària vigent
- la confecció dels menús i l'elaboració dels àpats destinats als infants usuaris del servei de menjador i al personal del centre que l'utilitza segons la programació mensual.



- la distribució individualitzada dels àpats
- la comunicació de qualsevol incidència segons els protocols establerts
- la neteja de la cuina i el seu equipament, del parament i els espais utilitzats pel servei, el menjador i espais utilitzats com a menjador que després s'utilitzen per l'activitat lectiva, així com el seu mobiliari, el sanitari d'ús propi, el rebost i passadís d'accés a aquestes dependències.

En cas de vaga o força major, quan l'empresa no pugués prestar els serveis contractats en la modalitat de cuina pròpia, es comprometrà a substituir dita prestació per àpats amb sistema càtering. En atenció a les necessitats alimentàries dels infants, aquesta substitució mai serà superior a cinc dies lectius.

7.3 Les modalitats del servei

Les dues modalitats que s'oferten són:

Dinar i berenar fixe (mínim 4 dies a la setmana)

Dinar i berenar esporàdic

Cada menú de dinar està compost per l'àpat triturat, pa, l'aigua i les postres, i, per un primer plat, un segon plat amb acompanyament, les postres, el pa i l'aigua per la resta d'àpats. El menú s'adaptarà a l'edat dels comensals.

El centre inclou els berenars dins de la modalitat de dinar-berenar fixa i modalitat dinar-berenar esporàdica. Cas que algun infant no es quedi a la tarda a l'escola i faci ús del servei dinar-berenar fixe podrà emportar-se el berenar a migdia a casa.

Per l'alumnat lactant (I0) que encara no fa ús del servei de menjador-descans elaborat a la cuina és la família qui aporta l'aigua, llet en pols, cereals i és el personal educador qui prepara els biberons i farinetes a la biberoneria situada al costat de l'aula d'aquest nivell.

7.4 La descripció del servei i àpats a subministrar

El període de prestació del servei de menjador serà, **aproximadament de 199 dies per tot el curs escolar**, adaptant-se als dies de lliure disposició i festes locals. La data d'inici del curs 2026-27 amb 107 infants es preveu el 7 de setembre i la finalització, el 21 de juliol de 2027. Tanmateix les dates concretes d'inici i finalització d'aquest servei en cada curs es concretaran d'acord amb el calendari escolar que aprovi l'Ajuntament de Matadepera per a l'escola bressol municipal



A títol orientatiu, en el curs **2025-26** (amb 7 aules obertes) - **de setembre a juliol**- la quantitat mensual de menús servits del servei de dinar i berenar ha estat el següent:

MENJADORS	Menús
Setembre només esporàdics	921
Octubre	1.681
Novembre	1.466
Desembre	1.259
Gener	1.406
Febrer	1.408
Març	1.665
Abril	1.579
Maig	1.617
Juny	1.869
Juliol	1.311
TOTAL	16.182

El nombre de menús pot sofrir variacions en funció de la demanda de cada curs escolar. Es tracta d'una informació que no té caràcter vinculant. El nombre d'infants total que poden fer ús del servei són 107 i l'empresa ha de tenir en compte que ha de donar aquest servei

Caldrà tenir en compte els menús corresponents a la plantilla en el supòsit que es quedés el personal educador que te dedicació al servei, cada dia en els 199 dies lectius que te aproximadament el curs 26-27

El/la contractista haurà d'adaptar el servei a les necessitats reals que es manifestin durant els cursos i haurà d' acceptar les variacions en el nombre d'usuaris/es amb independència que el nombre total sigui superior o inferior a la previsió inicial.

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

7.5 Les característiques generals dels menús

La proposta de menús **tant dels dinars com dels berenars** seguirà les recomanacions que fa, actualment, el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya per a la franja de 0 a 3 anys a la Guia "*Recomanacions a l'alimentació en la primera infància*" i així com a la Guia *Recomanacions per millorar la qualitat de les programacions de menús a l'escola*" o pel departament competent en la matèria i altra normativa que pugui estar vigent.



Els menús a subministrar estaran elaborats i acreditats documentalment per un/a nutricionista-dietista col·legiat/da i respondran als principis d'una dieta sana, variada y equilibrada tenint en compte les recomanacions de les guies de la Generalitat i el descrit en aquests plecs de condicions. A tal efecte l'empresa adjudicatària presentarà a les regidories de salut i educació, abans d'iniciar la prestació del servei, la proposta degudament acreditada i des de l'ajuntament es verificarà que se segueixen aquests criteris per tots els àpats i si escau farà les consultes oportunes a l'Agència de salut Pública de Catalunya o petició de revisió del menú.

Els menús que se serviran 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. Es confeccionarà també un menú adaptat a les persones adultes.

La programació de menús no es podrà repetir abans de transcorregudes cinc setmanes i hauran de ser en funció de les temporades estacionals (tardor, hivern, primavera, estiu) i hauran d'incloure una varietat i rotació de productes de temporada. Aquesta programació haurà d'incloure una proposta de menú de sopar equilibrat, a títol informatiu.

La informació sobre la programació de menús haurà d'incloure la data, el detall dels aliments (especificant detalladament el tipus de carn, de peix, de verdures, de salses si n hi ha, els acompanyaments, tipus de llegum, fuita, làctic... que se servirà, sense incloure marques) i haurà de ser entenedora i fàcil de llegir.

A l'inici del període del contracte, abans de l'inici del curs amb infants, es fixaran els menús del curs i es presentaran a les regidories de salut i d'educació de l'ajuntament

Atenent a criteris nutricionals i sanitaris, no es poden fer canvis de menús sense justificació. En tot cas, qualsevol canvi, anul·lació s'haurà de comunicar prèviament a la direcció del centre i a l'ajuntament per tal que sigui valorat i autoritzat. Els canvis no podran afectar mai la qualitat dels productes ni la mesura de les racions. Cas que es modifiqui algun menú caldrà informar les famílies usuàries

7.6 Les consideracions tècniques per l'elaboració dels menjars

La cuina elaborarà diferents menús en funció de les edats i de les diferents necessitats de l'alumnat. De forma orientativa, l'alimentació s'adaptarà a les diferents etapes evolutives dels infants, tenint en compte el seu desenvolupament psicomotor i les seves necessitats individuals, amb una progressió adequada de textures (tritursats, textures intermèdies i aliments trossets). Els canvis de textura i tipologia d'aliments s'establiran de manera individualitzada, en coordinació amb les famílies i seguint les recomanacions pediàtriques i les guies de l'Agència de Salut Pública de Catalunya.

Les tècniques d'elaboració i culinàries seguiran les recomanacions reflectides a les guies de la Generalitat

Caldrà adaptar la quantitat de les racions servides a l'edat i a l'apetència dels infants, per tal que s'adeqüi a les seves necessitats i al mateix temps evitar el malbaratament alimentari. La relació de gramatges orientatius de diferents aliments en funció del grup



d'edat es pot consultar a: "Recomanacions per millorar la qualitat de les programacions de menús a l'escola" del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya S'haurà de preveure la possibilitat de repetir d'algun plat sense cap cost addicional si l'infant ha menjat els plats que li corresponen i s'ha quedat amb gana.

A més del menú genèric, l'empresa oferirà, quan s'escaigui i d'acord amb la Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició, menús especials :

- Infants que sota certificació mèdica, acreditin alguna malaltia o intolerància a alguns aliments (celiaquia, intolerància a la lactosa,...) o altres necessitats especials que requereixin una dieta específica

També es tindrà en compte:

- 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). Al PEC consta com annex el Protocol d' Alletament Matern que caldrà mantenir actualitzat
- Infants amb necessitat de dieta astringent o restringent, tova.. per motius de salut

Així mateix, el servei de menjador també atendrà la diversitat cultural i religiosa.

Caldrà incloure en la programació dels menús propostes gastronòmiques relacionades amb aspectes culturals i festius del nostre entorn. En aquest sentit l'empresa adjudicatària confeccionarà un mínim de 3 menús especials propis de les tradicions i festes populars que es celebrin en el centre. A títol informatiu aquestes festivitats seran: Castanyada, Nadal, Sant Jordi, solstici d'estiu, fi de curs,... i seran establertes per la direcció del centre amb un preavis mínim de 15 dies. Aquests menús no tindran cap cost addicional.

Atenent l'edat i les característiques dels infants, els entrepans per l'alimentació si es fessin sortides o excursions es faran amb pa de viena. El menú inclourà una ampolla d'aigua. El berenar es farà a la escola bressol. En les excursions i sortides, els adults rebran l'alimentació adequada que inclourà, també, una ampolla d'aigua.

7.7 El nivell de qualitat de les matèries primeres

L'empresa vetllarà en tot moment perquè la qualitat de les matèries primeres que s'utilitzin en les preparacions culinàries sigui òptima, des del punt de vista nutricional i sanitari.

Per tal d'educar en l'estacionalitat dels aliments pedagògicament l'empresa, oferirà amb caràcter preceptiu, a tots els menús, aliments de temporada.

D'igual forma l'empresa realitzarà un aprovisionament regular de matèries primeres, evitant grans estocs i per garantir la traçabilitat utilitzant productes frescos.

Per tal de millorar la qualitat del servei i d'optimitzar l'organització logística i reduir el temps de transport de les matèries primeres al centre, s'oferiran preferentment productes de proximitat.



En base a criteris de salut i edat en l'elaboració dels menús, al marge que tant el producte com l'elaboració sigui el més natural possible, s'han de garantir els següents aspectes nutricionals:

- Aigua: ús d'aigua embotellada per la preparació de triturats
- Llegums: s'utilitzarà llegum seca sempre combinada amb cereal o patata
- Fruita (fresca): Per l'elaboració de les farinetes de fruita, com per les postres s'utilitzarà la fruita fresca atenent les recomanacions de la Guia del departament de salut de la Generalitat per cada grup d'edat
- El suc de taronja ha de ser natural així com altres suc; no s'admetran suc de fruita envasats
- Verdura i hortalisses: totes han de ser fresques i d'igual forma el brou haurà d'estar elaborat amb verdures fresques atenent les recomanacions de la Guia del departament de salut de la Generalitat per cada grup d'edat
- Oli: s'utilitzarà d'oliva per cuinar i d'oliva verge per amanir
- Sal: ús de sal iodada com a única sal utilitzada per a la preparació de tots els plats que requereixin sal; els triturats no es cuinaran amb sal i els sòlids amb molt poca.
- Làctics: naturals i sense edulcorants. La llet ha de ser sencera. El formatge tendre i semi.
- Ou: no se servirà mai en cru
- Embotit: el pernil dolç haurà de ser cuixa o espatlla.
- Carns: adequada per al grup d'edat s'haurà de garantir com a carn base bou, poltre, vedella i carns blanques (pollastre i gall d'indi).
- Peix blanc adequat al grup d'edat (desespinat). S'haurà de garantir com a peix base el llom de lluç sense espina, llenguadina, bacallà, rap i altres de la mateixa qualitat i sense espines. Estudis sanitaris recents recomanen evitar de servir qualsevol tipus de peix que pugui presentar traces de productes químics nocius per la salut, com poden ser el panga (*Pangasianodon hypophthalmus*), la tilàpia (*Tilapia*) o similars. S'exclourà el peix d'origen asiàtic.
- Exclusió de potenciadors de sabors i derivats
- Exclusió d'edulcorants artificials, espessants, conservants
- Exclusió d'aliments precuinats (tipus varetes de peix), potenciadors del gust (tipus av crem)
- Exclusió de l'ús de greixos trans i hidrogenats ens els productes alimentaris utilitzats
- Exclusió de fregits i guisats llargs

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.

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

L'empresa adjudicatària haurà de subministrar l'aigua mineral natural apta per dietes baixes en sodi, embotellada pel consum diari de tot l'alumnat i personal del centre tal i com es preveu a l'article 6.3.3) d'aquests plecs de condicions.



7.8 El personal educador que atén el servei de menjador-descans

A l'atenció del servei de menjador-descans dels infants (de 12 a 15 hores) es destinarà el total del personal docent del centre, el qual informará diàriament a les famílies sobre el seu desenvolupament.

Tal com preveu l'apartat 5.1.2) d'aquests plecs l'empresa haurà de dotar amb 3 educadors addicionals de suport- des de les 12 a les 15- i 1 educador/a de les 13 a les 15 hores per poder donar cobertura al servei de menjador-descans.

L'empresa organitzarà el servei de manera que durant l'estona de dinar a la franja horària de 12 a 13:15 hi hagi tota la plantilla inclosa la directora.

A l'estona de migdiada-descans de les 13:15 a les 15 hores l'empresa haurà d'organitzar els dormitoris simultanis que hi hagi en funcionament amb la presència de personal educador suficient- atenent la ràtio de l'alumnat usuari- vetllant en tot moment per la seva salut, seguretat i per la realització de tasques que se'n derivin.

La franja horària de 12 a 15 hores descrita anteriorment, així com els horaris previstos per dinar i dormir es podran ajustar 15 minuts abans i després atenent la realitat del servei, i per tant d'igual forma adequar els horaris d'aquest personal de suport

7.9 El personal de cuina

A banda de tot el personal educador que presta el servei d'atenció directa a l'alumnat (de les 12 a les 15 hores dinar i descans) el servei de menjador-descans disposa del personal adscrit a la cuina tal i com es desprèn del personal a subrogar reflectit a l'annex 3 del plec de prescripcions tècniques i a l'apartat 5.2) d'aquests plecs

Amb la finalitat de netejar a fons tots els espais, d'efectuar les revisions de manteniment dels equipaments, mobiliari i electrodomèstics, de posar en marxa els aparells, rebre els aliments.... l'empresa adjudicatària i el personal de cuina començaran a treballar 4 dies hàbils abans de l'inici de la prestació del servei sense infants- a l'inici de curs- i acabarà 4 dies hàbils després del darrer dia de prestació del servei –amb infants- a final dels cursos escolars.

7.10 La comunicació escola-cuina-empresa-ajuntament

L'empresa aportarà un sistema informàtic que comptabilitzi diàriament de manera acurada l'alumnat usuari fixe i esporàdic d'aquest servei així com les absències i incidències entre l'aula i la direcció, evitant l'ús del paper i anotacions manuals. El registre s'haurà de reflectir dia a dia. Finalitzat el mes l'empresa presentarà a través del registre de l'ajuntament amb formulari-document consensuat tota la relació d'alumnat que ha fet ús del servei, absències...a fi efecte de poder tramitar els rebuts a mes vençut a les famílies i de poder generar la factura corresponent.

7.11 La formació en higiene alimentària i manipulació d'aliments

Atesa la clàusula especial d'execució del contracte l'adjudicatari/a garantirà que totes les persones que intervinguin en la distribució dels aliments al menjador de l'escola bressol



rebin una formació apropiada en matèria d'higiene alimentària d'acord amb la seva activitat laboral (personal educador, tot el personal de cuina). Aquesta formació inclourà les activitats per a comprovar la seva aplicació i eficàcia, així com els registres derivats.

Cas de substitucions el personal que s'incorpori haurà de comptar amb aquesta formació

7.12 Els equipaments, els béns i el manteniment del servei de menjador-descans

L'Ajuntament va equipar la cuina amb el mobiliari i els equipaments bàsics per al seu funcionament. Es facilita a l'Annex 2 l'inventari amb la relació de tots els equipaments i béns fent constar les seves característiques tècniques. Aquesta relació es revisarà amb l'ajuntament abans de l'inici del nou servei derivat d'aquesta contractació i haurà de ser signada per l'empresa adjudicatària donant-ne la conformitat.

L'adjudicatari/a o empresa subcontractada del servei haurà de dotar la cuina - a l'inici del contracte i durant l'execució del mateix- amb el parament necessari per a la seva prestació: aportació i reposició de la vaixel·la de plats, coberts, gots... (de plàstic que compleixin la normativa), estris de cuina (olles, dispensadors de paper, dispensadors de sabó, setrills, estris varis....) petits electrodomèstics industrials (microones, picadores, minipimer,...) i amb tot allò que sigui necessari per prestar el servei. També haurà de subministrar el material fungible consistent en sabó, paper eixugamans, tovallons, detergents,...i tot el material necessari per la cuinera per donar compliment a les mesures d'autocontrol (termòmetres, kits clor, documentació.....)

Així mateix l'empresa serà responsable de tot el manteniment normatiu i correctiu del mobiliari i de tota l'equipació de la cuina (grans i petits electrodomèstics industrials: neveres, congeladors, rentavaixel·les, microones, picadores, minipimer industrial,... cuina-fogons, campana, xemeneia de fums, sistema extractor de fums i incendis, piques, aixetes, mobiliari, termo... i tots els elements que han de tenir un manteniment normatiu i unes revisions i inspeccions tècniques establertes per normativa i fabricant; així com la reparació correctiva de les seves avaries derivades del seu ús.

L'empresa anualment abans de l'inici de la prestació del servei amb els infants efectuarà totes les revisions/inspeccions pertinents de tots els elements de la cuina anteriorment citats i aportarà a l'ajuntament els documents justificants conforme han dut a terme les inspeccions i revisions de manteniment de tots els elements de la cuina per la seva posta en funcionament i per verificar el seu correcte funcionament.

Els fulls de treball, albarans o comprovants de que s'han fet aquestes inspeccions de manteniment caldrà que estiguin arxivades dins del Pla de manteniment dels locals, equips i instal·lacions de la cuina i a la disposició de l'autoritat sanitària competent

L'empresa disposarà d'un protocol de comunicació escrit d'incidències entre cuina-direcció- empresa per donar resposta immediata a possibles incidències.

L'ajuntament només repararà les incidències que facin referència a l'estructura de l'equipament, finestres, vidres, portes, mosquiteres, paviment, parets o en referència als subministraments dels quals n'haurà de realitzar les inspeccions reglamentàries oportunes.



En cas que sigui necessari, o per avaria sense possibilitat de reparació del material o equipament relacionat a l'inventari annex 2 que caldrà justificar, l'ajuntament serà el responsable de la seva reposició integral.

7.13 La neteja de la cuina, menjador- aules que es fan servir de menjador i espais pel servei de berenar, rebost i sanitari del personal de cuina

L'adjudicatari/a responsable del servei de menjador-descans durà a terme diàriament la neteja i higienització de l'equipament de la cuina, del menjador (vaixel·la, estris, utensilis, escombrat i fregat de terra, neteja de mobiliari...) del rebost, passadís d'accés i del sanitari d'aquest personal mentre es presti el servei. També escombrarà els terres i netejarà tot el mobiliari després del servei de menjador i després de donar el berenar de tots els espais i aules que es fan servir també de menjador i els espais que s'utilitzen per donar el berenar ja que tot seguit s'ha d'utilitzar per l'activitat lectiva.

De la mateixa manera haurà de subministrar tot el material i productes de neteja necessari per la seva realització, el qual haurà de complir els requisits i totes les normatives sanitàries que estigui vigents.

Quatre dies abans de l'inici del servei al setembre i quatre dies després de la seva finalització al juliol, un dia abans de les vacances de nadal i un dia abans de les de setmana santa, l'empresa haurà de garantir i dur a terme una neteja a fons de tots aquests espais, electrodomèstics, estris, utensilis, parets, paviments... així com de la totalitat del seu mobiliari. Aquestes neteges a fons no es podran fer mentre s'estigui ofertant del servei de menjador-descans.

Totes aquestes actuacions hauran de quedar definides i detallades per escrit al Pla de Neteja i desinfecció del Pla d' Autocontrol de la cuina que estableix la normativa sanitària.

7.14 Prevenció dels riscos laborals, seguretat química i vigilància de la salut

L'empresa adjudicatària ha de garantir el compliment estricte de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals i la seva normativa de desenvolupament, assumint l'obligació de disposar d'un Pla de Prevenció de Riscos específic per a l'activitat de l'escola bressol que identifiqui i avaluï els riscos físics, biològics i psicosocials del centre.

En matèria de seguretat química, l'empresa s'ajustarà als reglaments (CE) 1272/2008 (CLP) i 1907/2006 (REACH), garantint que tots els productes de neteja disposin de fitxes de seguretat actualitzades i s'emmagatzemin en un armari tancat amb clau fora de l'abast dels infants.

Així mateix, l'adjudicatària ha d'oferir i realitzar anualment la vigilància de la salut de tota la plantilla mitjançant revisions mèdiques adaptades als riscos del lloc de treball

L'empresa haurà d'acreditar davant l'Administració la realització d'aquestes revisions amb una Declaració responsable



7.15 La normativa sanitària, autocontrol i el control de qualitat

L'empresa que presti el servei de menjador haurà d'estar inscrita al Registre Sanitari d'Indústries i Productes Alimentaris de Catalunya (RSIPAC) i complir amb el Reglament (CE) 852/2004 i el Reial Decret 1021/2022, de 13 de desembre, pel qual s'estableixen les normes d'higiene per a l'elaboració, distribució i comerç de menjars preparats.

L'empresa haurà de presentar el seu sistema de gestió de riscos sanitaris i garantir el compliment de les normes d'higiene en totes les fases, d'acord amb la Llei 17/2011 de Seguretat Alimentària i Nutrició i la Llei 18/2009 de Salut Pública de Catalunya, així com la normativa de formació per a manipuladors d'aliments i el Reial Decret 315/2025 sobre foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres educatius.

L'adjudicatària haurà d'implantar i controlar un sistema d'autocontrol basat en l'Anàlisi de Perills i Punts de Control Crític (APPCC) que garanteixi la gestió dels perills i la seguretat de les instal·lacions i processos.

El Pla d'Autocontrol inclourà els programes de manteniment, control d'aigua potable, neteja i desinfecció, control de plagues, traçabilitat, formació del personal, control de temperatures i un Pla d'al·lèrgens estricte segons el Reglament (UE) 1169/2011. Aquest Pla d'Al·lèrgens estarà vinculat al Protocol d'Al·lèrgies de l'escola (annex al PEC) i es coordinarà mitjançant la realització de reunions periòdiques entre l'empresa, la direcció i l'equip docent i personal de cuina per establir el protocol de comunicació- funcionament i garantir el benestar dels infants.

Finalment, l'empresa serà responsable de la qualitat tècnica del servei, de l'elaboració de registres i de la custòdia de les mostres testimoni segons la normativa vigent per a

En el Pla d'Autocontrol de què hauran de disposar, hi hauran de constar tots els documents que preveu la normativa i que es relacionen a continuació:

- Pla de control de l'aigua
- Pla de neteja i desinfecció (L+D)
- Pla de control de plagues
- Pla de manteniment d'instal·lacions i equips
- Pla de control de proveïdors i traçabilitat
- Pla de formació i higiene del personal
- Pla de control de temperatures
- Pla de gestió d'al·lèrgens
- Pla de gestió de residus
- Pla de mostres testimoni



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

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

7.16 La qualitat de l'aigua de consum humà

Per tal de garantir la qualitat de l'aigua de consum humà, cal que l'empresa adjudicatària s'atengui a tot el que disposa el Reial Decret 3/2023, de 10 de gener, pel qual s'estableixen els criteris tècnico-sanitaris de la qualitat de l'aigua de consum humà i segueixi les indicacions del pla de vigilància i control sanitari de les aigües de consum humà de Catalunya, elaborat pel Departament de Salut.

Caldrà trametre còpia de totes les actuacions realitzades a la regidoria de Salut Pública de l'Ajuntament de Matadepera i disposar de tota la documentació arxivada de manera adequada dins de la cuina per facilitar l'activitat de control i supervisió dels diferents plans per part de l'autoritat sanitària competent.

8 EL SEGUIMENT, EL CONTROL I L'AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI

L'Ajuntament de Matadepera vetllarà pel correcte funcionament del servei objecte d'aquest contracte i exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del mateix a través d'un/a tècnic/a municipal responsable del contracte que en farà el seguiment.

En el seu cas, l'Ajuntament posarà en coneixement de l'adjudicatari/a la substitució de la persona responsable del contracte en el termini de 4 dies, a comptar des de la data en que s'hagi produït.

Així mateix els serveis contractats estaran sotmesos, permanentment, a la inspecció i vigilància de l'Ajuntament també en els aspectes higiènicosanitaris. Tota la documentació relacionada ha d'estar sempre a disposició de l'Ajuntament i de l'autoritat educativa i sanitària competents que la sol·licitin.

L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona representant i responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament de l'escola, que serà la que es reunirà periòdicament amb els serveis tècnics educatius municipals, la direcció i la que també haurà de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

8.1 La coordinació del servei

Per al seguiment del servei d'escola bressol es crearà un grup de coordinació que revisarà el compliment dels plecs de condicions, el funcionament ordinari del centre, analitzarà les



incidències que s'hagin produït i la seva resolució, la valoració i control higienicosanitari de l'edifici i dels serveis; i pautarà la millora dels protocols d'actuació i les eines pedagògiques, organitzatives i de gestió i tot el que garanteixi la prestació d'un servei d'escola bressol de qualitat

En aquest grup participarà una persona representant de l'empresa adjudicatària, la direcció del centre i el/s responsable/s municipal/s que es determinin. Es reunirà trimestralment, de forma ordinària, i sempre que l'Ajuntament ho consideri necessari. S'aixecarà acta-informe de cada reunió per tal que quedi constància de la valoració efectuada.

A tal efecte es faran visites de control a l'escola per part de personal de la regidoria d'educació o altre personal tècnic municipal que sigui necessari.

8.2 El registre d'incidències

La direcció del centre enregistrarà les incidències diàries en el serveis de l'escola bressol. Aquest registre d'incidències per mitjans electrònics serà lliurat mensualment a la persona/es responsable municipal del contracte.

En el cas de lesió o d'altres circumstàncies que es produeixin durant el normal desenvolupament de l'activitat del centre, s'informarà immediatament al personal tècnic municipal de referència o altres persones referents en la seva absència.

8.3 L'autoavaluació del centre i enquestes de satisfacció del servei

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

L'autoavaluació permetrà a l'equip directiu i al claustre mesurar i valorar els resultats en funció del context i dels recursos disponibles i reflexionar sobre l'eficiència del centre. També permetrà comprovar l'evolució de la escola bressol al llarg de l'exercici de la direcció i quin ha estat el seu nivell d'eficàcia.

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

Abans de finalitzar el curs escolar l'empresa durà a terme una valoració de la qualitat del servei amb les famílies usuàries que presentarà prèviament a l'ajuntament per consensuar els continguts i format abans realitzar-la.

8.4 La documentació

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar tota la documentació que li requereixi l'Ajuntament de Matadepera per a la justificació de la gestió realitzada durant el període que se li sol·liciti, documentació relativa al personal del centre (incloent-hi titulació, tipus de contracte i salaris), així com qualsevol altra referida a la prestació del servei. En particular i amb caràcter anual haurà de presentar la següent documentació:



A l'inici del curs escolar:

- Programació General Anual (PGAC) de centre
- Pla de neteja de l'aixovar, relació de material didàctic i de joguines
- Pla de gestió del menjador i plans d'autocontrol a la cuina

Abans que comenci el 2n trimestre:

- Projecte Educatiu de Centre (PEC) proposta actualització si escau
- Memòria anual i de les activitats realitzades del curs anterior

9 LES ALTRES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

9.1 Les obligacions en relació a les persones usuàries

L'empresa adjudicatària resta obligada durant la vigència del contracte a:

- Facilitar en tot moment informació de l'actuació i a que li sigui requerida (dades anuals, eleccions consells escolars...) al Servei d'Inspecció del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, a la regidoria d'educació o altres serveis municipals de l'Ajuntament de Matadepera, així com el seguiment del programa educatiu. En aquest sentit l'Ajuntament es reserva la facultat de demanar la documentació addicional que estimi necessària sobre la gestió i funcionament del servei.
- Comunicar a l'Ajuntament qualsevol incidència que afecti el bon desenvolupament dels serveis educatius i de l'alumnat, així com comunicar per escrit les possibles absències de més de 20 dies lectius. Les baixes s'han d'efectuar a l'ajuntament a través del formulari normalitzat.
- Informar a l'ajuntament de manera immediata de qualsevol reclamació o denúncia, incidència que faci referència a l'objecte del contracte.
- Intervenir a requeriment dels serveis tècnics municipals i en les actuacions que per la seva urgència siguin necessàries, fora de l'horari lectiu, durant la prestació del servei.
- Garantir que les persones usuàries disposin de tota la informació sobre el funcionament dels serveis i que siguin ateses de forma adequada.
- Vetllar pel control d'entrades i sortides de persones a les instal·lacions en l'horari escolar i donar compliment al Reglament del servei, a les NOFC i altra normativa vigent
- L'empresa haurà de mantenir la confidencialitat i màximes reserva i secret de les dades que li siguin facilitades en execució de les condicions previstes; no les podran utilitzar més que per a les finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte del contracte



9.2 Les obligacions derivades de la titularitat municipal de l'equipament i del servei

La titularitat de l' equipament i dels serveis educatius que s' hi prestin són municipals per això l'empresa adjudicatària resta obligada a:

- Respectar la representació exterior que té, com a titular, l'Ajuntament de Matadepera.
- No utilitzar el nom i imatge interna o externa dels equipaments i dels serveis amb motius publicitaris o qualsevol altre interès exclusiu del adjudicatari sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l' Ajuntament de Matadepera.
- En qualsevol difusió d'activitats o serveis que realitzi l'empresa adjudicatària haurà de fer constar la titularitat municipal de la mateixa, així com els logotips i la imatge gràfica que designi l' Ajuntament.
- En qualsevol element de retolació i senyalització de l'escola bressol municipal haurà de constar-hi sempre el seu caràcter municipal, de conformitat amb els criteris de la normativa municipal.
- Complir els reglaments, ordenances i edictes que aprovi l'ajuntament en qualsevol matèria que li sigui d'aplicació.
- En compliment del que disposa la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, l'empresa adjudicatària haurà d'emprar el català com a llengua vehicular en l'atenció a les persones usuàries i en tota la informació escrita dirigida al públic i relacionada amb el servei, especialment en rètols, publicacions, avisos, menús i comunicacions mitjançant canals digitals o aplicacions mòbils. Tota aquesta documentació s'haurà de redactar en català, sense perjudici del dret dels ciutadans i ciutadanes a rebre-les en castellà si així ho sol·liciten expressament.
- L'empresa adjudicatària haurà de col·laborar amb l'Ajuntament en les activitats i campanyes de difusió de l'educació.
- Custodiar la correspondència, oficis i informes, tramitada entre l'Ajuntament de Matadepera i l'equipament educatiu, com també tots els documents referents als usuaris d'aquest contracte.

10 EL PREU DE LICITACIO

El **pressupost base de licitació** de la contractació es fixa en la quantitat pluriennal de **1.859.754,58 € IVA inclòs**.



	Preu sense IVA	IVA	Preu total exempt d' IVA
1 d'abril de 2027 – 31 d' agost 2027	310.340,64	Exempt	310.340,64
1 de setembre 2027 – 31 d'agost 2028	761.810,39	Exempt	761.810,39
1 de setembre 2028 – 31 d'agost 2029	787.603,55	Exempt	787.603,55
Total	1.859.754,58	Exempt	1.859.754,58

Els costos directes i indirectes son els que s'indiquen a continuació. Al preu del menjador estan inclosos, tant els costos dels menús, com la resta dels costos fixos (personal docent i no docent, etc.)

	(1 d'abril de 2027 – 31 d'agost 2027)	(1 de setembre 2027 – 31 d'agost 2028)	(1 de setembre de 2028-31 d'agost de 2029)	Total contracte
COSTOS DIRECTES:	277.089,86	680.187,85	703.217,46	1.660.495,16
Despesa de personal docent/ no docent *	214.504,68	528.492,19	549.258,30	1.292.255,18
Substitucions/absentisme (10,90%)	23.381,01	57.605,65	59.869,16	140.855,81
Formació personal	833,33	2.000,00	2.000,00	4.833,33
Vestuari (docent i no docent)	1.250,00	3.000,00	3.000,00	7.250,00
Prevenió riscos laborals/salut	625,00	1.500,00	1.500,00	3.625,00
Quota escolaritat (fills/es personal educador)	1.464,89	3.515,74	3.515,74	8.496,38
Altres (triennis, rescissions contractuals..)	2.378,86	5.709,26	5.709,26	13.797,37
Compra Material educatiu, didàctic i heurístic	1.666,67	4.000,00	4.000,00	9.666,67
Compra Material fungible	2.006,25	4.815,00	4.815,00	11.636,25
Compra material higiènic, neteja, parament dormitori	1.520,83	3.650,00	3.650,00	8.820,83
Comunicacions (APP i mòbil direcció)	833,33	2.000,00	2.000,00	4.833,33
Activitat Pedagògica i vídeo I2	1.041,67	2.500,00	2.500,00	6.041,67
Assegurances del servei	833,33	2.000,00	2.000,00	4.833,33
Altres (rentings, comissions bancaries)	729,17	1.750,00	1.750,00	4.229,17
Aprovisionaments (compra de menjar)	21.875,00	52.500,00	52.500,00	126.875,00
Manteniment de la cuina	1.667,67	4.000,00	4.000,00	9.666,67
Utiltatges de cuina (plats, material de neteja,...)	270,83	650,00	650,00	1.570,83
Control sanitari aigua (analítiques)	208,33	500,00	500,00	1.208,33
COSTOS INDIRECTES:	33.250,78	81.622,54	84.386,10	199,259,42
Despeses generals	16.625,39	40.811,27	42.193,05	99.629,71
Benefici industrial	16.625,39	40.811,27	42.193,05	99.629,71
TOTAL COSTOS	310.340,64	761.810,39	787.603,55	1.859.754,58



Ajuntament
de Matadepera

Exp. núm. X2026004129

Contracte del servei d'escolarització, servei d'acollida i servei de menjador-descans de l'escola bressol municipal Ralet Ralet de l'ajuntament de Matadepera
Procediment obert. Tramitació urgent. Regulació harmonitzada.

El costos anuals de personal segons Taules A de l' Acord en matèria salarial pel qual es
fixen les condicions salarials del personal de centres infantils de gestió indirecta a
Catalunya