Ajuntament de L'Hospitalet

Ió qCODI DE VERIFICACIÓ	6C60203E694B5G0M10CI		
PROCEDIMENT	V230 Contractacions de serveis		
EXPEDIENT NÚM.	AJT/143780/2026	DOCUMENT NÚM.	1146628/2026
ÀREA	Ciutat Transformadora		
UNITAT	Educació		

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES 1
ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT 1
CLÀUSULA 1a. - OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ 4
CLÀUSULA 2a. - INICI DEL SERVEI 4
CLÀUSULA 3a. - DEFINICIÓ DEL MARC CONCEPTUAL I OFERTA EDUCATIVA 4
3.1 CONCEPTUALITZACIÓ 4
3.1.1.Model educatiu 5
3.1.2Trets d'identitat de les EBM de L'Hospitalet 6
3.1.3Pilars pedagògics 7
3.2 SERVEI D'ESCOLARITZACIÓ 10
3.3 SERVEI D'ACOLLIDA MATÍ 10
3.4 SERVEI DE MENJADOR I DESCANS 11
3.5 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES 11
3.6 ESPAIS D'ATENCIÓ A LA PETITA INFÀNCIA I DE SUPORT I ACOMPANYAMENT A LES FAMÍLIES 12
CLÀUSULA 4a. - OFERTA DE PLACES I RATIOS 12
4.1 OFERTA DE PLACES PER LOTS 13
CLÀUSULA 5a. - HORARIS DELS SERVEIS 14
5.1 HORARIS D'ESCOLARITZACIÓ 14
5.2 HORARIS DEL SERVEI D'ACOLLIDA MATÍ 14
5.3 HORARIS DEL SERVEI DE MENJADOR I DESCANS 14
CLÀUSULA 6a. - CALENDARI 14
CLÀUSULA 7a. - PERSONAL VINCULAT ALS CENTRES EDUCATIUS 14
7.1 REQUISITS GENERALS 15
7.2 CAPACITACIÓ, TITULACIÓ, FORMACIÓ I EXPERIÈNCIA 15
7.3 PROCÉS DE SELECCIÓ DEL PERSONAL I SISTEMA DE GESTIÓ DE LES SUBSTITUCIONS 16
7.4 DOTACIÓ DE PERSONAL 17
7.4.1 Servei d'escolarització 18
7.4.2 Servei d' acollida 19
7.4.3 Servei de menjador 19
7.5 FUNCIONS GENERALS DEL PERSONAL 20
7.5.1 Director/a 20
7.5.2 Mestre/a tutor/a responsable d'aula 20
7.5.3Tècnic/a de suport educatiu 21
7.5.4 Psicopedagog/a 21
7.5.5 Educador/a de Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE) 22
7.5.6 Fisioterapeuta 22
7.5.7 Administratiu/va 23
7.6 ALTRES CONSIDERACIONS SOBRE EL PERSONAL 24
7.6.1 Vestuari 24
7.6.2 Alumnes de pràctiques 24
CLÀUSULA 8a. - ASPECTES ORGANITZATIUS DE TRAMITACIÓ ADMINISTRATIVA 24
8.1 PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ 24
8.2 TRAMITACIÓ DE LES QUOTES D'ACOLLIDA, MENJADOR I ESCOLARITZACIÓ 25
CLÀUSULA 9a. - EQUIPAMENT I ESPAIS 25
9.1 INSTAL·LACIONS 26
9.2 MANTENIMENT 26
9.3 NETEJA 27
9.4 FARMACIOLA 28
CLÀUSULA 10a. - ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS 28
10.1 PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE 28
10.2 NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC) 29
10.3 PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL DE CENTRE 30
10.4 MEMÒRIA ANUAL DE CENTRE 30
10.5 PLA DE TREBALL AMB LES FAMÍLIES 31

10.6 PROTOCOLS DE FUNCIONAMENT 31
CLÀUSULA 11a. - SERVEI DE MENJADOR I ALIMENTACIÓ A LES ESCOLES BRESSOL ... 31
11.1 ASPECTES GENERALS DEL SERVEI DE MENJADOR I DE L'ALIMENTACIÓ A LES EBM 31
11.2 NORMATIVA HIGIÈNICO-SANITÀRIA 32
11.3 PROPOSTA DE MENÚS I MATÈRIES PRIMERES 32
CLÀUSULA 12a. – AMPLIACIONS, REDUCCIONS I/O VARIACIONS DEL SERVEI 34
CLÀUSULA 13a. – OBLIGACIONS ESSENCIALS DEL CONTRACTISTA 34
CLÀUSULA 14a. – QUALITAT, CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI 34
14.1 QUALITAT EN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI 34
14.2 COMISSIÓ DE CONTROL I SEGUIMENT DE LA GESTIÓ DEL SERVEI 35
14.3 INDICADORS DE QUALITAT (IQs) 35
14.4 TAULA DE REUNIONS I MECANISMES DE COORDINACIÓ I SEGUIMENT 36
14.5 TAULA DE DOCUMENTACIÓ DE SEGUIMENT DEL CONTRACTE 38
14.4.1 Resum documentació segons periodicitat 41
14.4.2 Altra documentació 42
14.6 ENQUESTES DE SATISFACCIÓ 42
CLÀUSULA 15a. - XARXA D'ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS 42
CLÀUSULA 16a. - PROTECCIÓ DE DADES I DRET D'IMATGE. 44
16.1 DRETS D'IMATGE 44
16.2 PROTECCIÓ DE DADES 44

CLÀUSULA 1a. - OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

L'objecte d'aquest contracte és determinar les condicions i criteris de funcionament del servei de gestió integral de les escoles bressol municipals distribuïts en els diferents lots que s'anomenen a continuació:

- Lot 1: Gestió de les escoles bressol municipals La Casa dels Estels i La Casa del Tramvia.
- Lot 2: Gestió de les escoles bressol municipals La Casa de les Lletres, La Casa dels Cavalls i La Casa de les Riera.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest plec tècnic i del plec administratiu, al reglament de la Xarxa d'Escoles Bressol Municipals de l'Hospitalet vigent, a l'establiment del servei aprovat el 24 de febrer de 2026, a la normativa de preus públics vigent, al reglament de preinscripció i matrícula i a les instruccions que pugui dictar l'Ajuntament en aquest àmbit i si s'escau, a la normativa que sigui d'aplicació. Atès al seu caràcter públic l'Ajuntament fiscalitzarà la correcta execució d'aquest contracte.

Aquest objecte s'inclou dintre del codi CPV 80110000-8 Serveis d'ensenyament preescolar.

CLÀUSULA 2a. - INICI DEL SERVEI

Llevat indicació en contrari de l'Ajuntament, l'adjudicatari començarà a prestar íntegrament el servei contractat el dia 1 de febrer del 2027, del curs escolar 2026-2027, condicionat a la signatura dels convenis d'entrada en funcionament entre l'Ajuntament i la Generalitat de Catalunya.

CLÀUSULA 3a. - DEFINICIÓ DEL MARC CONCEPTUAL I OFERTA EDUCATIVA

3.1 CONCEPTUALITZACIÓ

El primer cicle de l'educació infantil és una etapa educativa que atén infants des dels 4 mesos fins als 3 anys d'edat, i té caràcter voluntari.

És l'entrada dels infants i famílies al sistema educatiu i comporta, doncs, l'establiment de les bases de relació entre infants, famílies i escola i els fonaments per als aprenentatges posteriors. És per això una etapa clau en el model educatiu, sobretot en tot el treball realitzat en el primer cicle d'educació infantil on la col·laboració família-escola és imprescindible i on es construeixen els pilars per a un desenvolupament integral i harmònic dels infants.

Aquesta tasca és indissociable a l'acompanyament i suport a les famílies que es realitza en les escoles bressol. Tot i no ser una funció explícita de l'escola bressol, les orientacions en matèria de criança i d'acompanyament a la maternitat i paternitat en aquests primers anys de vida també configuren les relacions i vincles entre escola i família, realitzant un treball en xarxa amb altres serveis d'atenció a infants i famílies per tal de poder oferir una atenció integral.

Un dels papers fonamentals de l'educació infantil és el de l'equitat, l'accessibilitat i la igualtat d'oportunitats a través del treball amb les famílies i els infants. Aquest treball es realitza en el marc d'un aprenentatge competencial on s'hi integren les habilitats, els coneixements i les capacitats pròpies de l'etapa. Per a l'assoliment de les competències es té en compte la

singularitat i realitat de cada infant per tal de procurar experiències i aprenentatges significatius en funció de les diverses necessitats des d'una mirada d'atenció integral i globalitzada.
Les escoles bressol són escenaris privilegiats de la diversitat amb la seva complexitat i riquesa i es constitueixen com espais ideals per a la prevenció, detecció i atenció precoç de necessitats educatives o de situacions de risc o vulnerabilitat social. Aquesta tasca es vincula amb una atenció i mirada individualitzada envers cada infant i la seva família i amb l'activació de procediments d'actuació en funció de les necessitats detectades i el treball i coordinació amb serveis i recursos especialitzats, aplicant i desenvolupant les mesures necessàries disposades en el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Dins d'una mirada d'equitat educativa, les escoles bressol són també eines indispensables per la lluita contra la segregació escolar. L'Ajuntament de L'Hospital està adherit al Pacte contra la Segregació escolar a Catalunya promoguda pel Síndic de Greuges i, en aquest sentit, es promouran actuacions també en el primer cicle d'educació infantil, creant una cultura de centre diversa que és reproduïble en les escoles de 2n cicle d'infantil i primària, afavorint el vincle i relació entre infants i famílies també diverses, acompanyant en el procés de preinscripció, informant sobre la continuïtat educativa en el municipi, etc.

3.1.1. Model educatiu

El model educatiu del primer cicle d'educació infantil a l'Hospitalet respon als principis rectors de l'escola pública catalana recollit en la LEC (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació) i, en aquest sentit, es defineix com a:

- INCLUSIU: S'atenen les necessitats específiques dels infants que ho precisen mitjançant una atenció individualitzada i posant el focus en la detecció i atenció precoç.

- RESPECTUÓS AMB LA PLURALITAT I DIVERSITAT: Es posen en valor les diverses cultures d'origen, els coneixements que poden aportar i el respecte vers els altres i vers la individualitat de cada infant i de cada família.

- LAIC: Es respecten les diferents creences, però alhora es mantenen al marge pràctiques doctrinàries. S'articula la convivència social sobre l'eix d'un conjunt de valors cívics àmpliament compartits.

- CATALÀ: La llengua catalana és la llengua base d'aprenentatge i vehicular en totes les activitats i comunicacions, però també és considerada com a factor d'integració i de cohesió social d'infants i llurs famílies, atès que, des de la perspectiva de l'ús social del llenguatge actua, també, com a element socialitzador i relacional.

- AMB CRITERIS DE GESTIÓ PÚBLICA: Les escoles bressol municipals com a serveis públics d'atenció a les persones responen als principis de pluralitat, universalitat i transparència propis de l'acció pública.

- DEMOCRÀTIC: Un model d'escola bressol que es fonamenta en el diàleg, el consens, la participació i l'accessibilitat, així com en la implicació i la col·laboració de tots els agents implicats (mares i pares, equip educatiu, administracions i d'altres entitats del territori).

- ARRELAT A L'ENTORN: El model educatiu es desenvolupa a partir de les

característiques socials i culturals del territori i de la comunitat i barri on s'ubica cada escola bressol, pel que s'hi vincula i en promou una interrelació constant.

- COMPENSADOR DE DESIGUALTATS: El model educatiu que es propugna afavoreix l'accés dels infants a l'educació infantil de primer cicle, contribuint a millorar les situacions socioeducatives i socioeconòmiques precàries, apostant per l'equiparació d'oportunitats i la reducció de desigualtats. Per aquest motiu, el model educatiu 0-3 anys a la ciutat compta amb diversos mecanismes per afavorir l'accés a l'escolarització, en aquest tram educatiu, per determinats tipus de situacions familiars.

- CONNECTAT EN XARXA: L'escola bressol, com a institució, forma part del conjunt d'equipaments i serveis del barri o del districte des d'on es treballa de manera col·laborativa per tal d'atendre als infants i famílies de manera integral, establint objectius i programes comuns per a una intervenció més eficaç i que abasti diferents àmbits: familiar, social, escolar, sanitari,... Aquestes col·laboracions també serveixen per programar i planificar activitats de coneixement de l'entorn social i cultural per als infants i famílies.

- RESPECTUÓS AMB EL MEDI AMBIENT I LA NATURA: Aquest principi no solament és educatiu, sinó que l'escola en el seu conjunt gestiona de forma ecològica diferents elements del seu funcionament ordinari sota el principis d'Escola Verda en quant a energia, classificació i reciclatge de residus que genera, etc.

- COEDUCADOR I INTERSECCIONAL: De manera transversal, el model educatiu contempla la coeducació com un element indispensable per abordar l'educació amb perspectiva de gènere en la construcció d'una societat més equitativa i justa. Des d'aquesta mirada, és indispensable també, entendre els diversos eixos de desigualtat (origen, gènere, religió, raça, etc.) presents en la societat i la seva interdependència per tal de promoure accions i pràctiques d'atenció integral i de reducció d'aquestes desigualtats.

3.1.2 Trets d'identitat de les EBM de L'Hospitalet

Els trets d'identitat de les escoles bressol com a centres referents en el primer cicle d'educació infantil són:

En relació a l'educació:

- Qualitat pedagògica amb una actitud de millora contínua i oberta a canvis.
- Escoles bressol que generen espais on les relacions personals es basen en la inclusió, les cures i la corresponsabilitat, com a elements clau per la convivència i la cohesió social.
- L'acollida com a actitud més que no pas com a protocol d'actuació en un temps determinat, amb el principal objectiu de garantir el benestar i la seguretat de l'infant com a part del grup.
- La incorporació de la coeducació, la perspectiva de gènere i l'educació afectivo-sexual de manera transversal en els projectes educatius dels centres i com a pilars pedagògics bàsics per promoure el desenvolupament dels infants en entorns lliures d'estereotips i discriminacions. Per tal de no perpetuar les dinàmiques de discriminació presents en l'entorn, des de les escoles bressol, es posarà en valor la diversitat de

forma sistèmica (cultural, de gènere, funcional, etc.).

En relació a les famílies:

- Implicació i participació de les famílies, com a part integrant i necessària en el funcionament dels centres, amb una comunicació basada en el respecte i la confiança.
- El procés de familiarització com una acció conjunta que inclou a totes les persones presents en l'educació de l'infant.

En relació a l'entorn i com a servei públic:

- Valoració de la importància de l'etapa 0-3 amb caràcter plenament educatiu i mirada municipal.
- Avaluació i retiment de comptes acurat i transparent.
- Preservació de l'equitat com a principi vertebrador de l'accés al sistema educatiu en igualtat d'oportunitats.
- Centres arrelats al territori que treballen en xarxa amb l'entorn i amb els diferents agents que en formen part.
- Respecte i cura del medi ambient i la natura, com a principi educatiu i com a forma de gestió i funcionament.

En relació a l'equip de professionals:

- Direccions i equips educatius professionals amb dedicació i en constant formació.
- El treball pel benestar dels equips educatius, posant les cures al centre i mitjançant espais d'intercanvi participatius i formatius.

3.1.3 Pilars pedagògics

La línia pedagògica que guia el projecte educatiu de les escoles bressol municipals de L'Hospitalet prioritza a l'infant com a protagonista actiu del seu propi aprenentatge i el desenvolupament de les seves capacitats. Es fomenten experiències educatives que despertin la seva curiositat i respectin els diferents ritmes, de manera que cada infant se senti acompanyat i valorat.

Les escoles bressol de l'Hospitalet proporcionen situacions d'aprenentatge estimulants, globalitzades, significatives i vinculades als interessos i necessitats dels infants, que tenen lloc en la quotidianitat del dia a dia dels centres.

El model pedagògic està centrat en l'infant com a protagonista de tota acció educativa, proporcionant un context educatiu acollidor, estable i respectuós que garanteixi el benestar i el desenvolupament físic, psicològic, emocional i social de tots els infants.

Els pilars pedagògics que conformen la idiosincràsia de les escoles bressol municipals de l'Hospitalet són:

- **La vida quotidiana**

La gran varietat de moments i rutines quotidianes potencien l'adquisició de l'autonomia personal dels infants, la comunicació, la relació amb els altres (moments de cura i relació) i l'adquisició d'hàbits saludables i d'higiene.

Tots els moments i activitats quotidianes del dia a dia a l'escola bressol són importants i són educatius ja que afavoreixen aprenentatges significatius i de qualitat per a l'infant: la higiene, els àpats, els moments de cures, l'entrada i sortida... són activitats que han de ser enteses com el contingut a partir del qual es treballen les competències i els sabers propis del primer cicle d'educació infantil de manera transversal, global i contextualitzada.

En relació als aprenentatges, les activitats de la vida quotidiana tenen un gran potencial educatiu, ja que s'hi relacionen tots els eixos de desenvolupament i aprenentatge presents en el Currículum: desenvolupament de l'autonomia i la confiança, coneixement d'un mateix, identitat, reconeixement de les necessitats fisiològiques, expressió de les emocions, raonament científic i nocions matemàtiques, elements de la convivència i el respecte, etc.

- **El joc**

A les escoles bressol es busca afavorir la relació entre el joc i l'aprenentatge, tenint en compte que el joc és la principal activitat de la infància, un recurs que ajuda l'infant a desenvolupar les habilitats i capacitats generals de manera globalitzada i significativa. Jugar és divertir-se, crear, investigar, desenvolupar, cercar, en definitiva, aprendre a créixer. El joc és un aprenentatge de la vida i per a la vida i, per tant, un important instrument educatiu.

El joc, doncs, és una necessitat vital i constitueix la primera eina d'aprenentatge, desenvolupament i socialització que tenen els infants per conèixer-se a ells mateixos i al seu entorn. És, per tant, una activitat primordial pel desenvolupament en l'etapa 0-3.

En el context de l'escola bressol, es creen situacions que afavoreixen la descoberta, l'exploració, l'experimentació i la reflexió en un ambient de seguretat i respecte als diferents ritmes.

- **El procés de familiarització**

La incorporació dels infants a l'escola bressol suposa per a ells/es i les seves famílies passar de l'àmbit familiar a un context més social, en un espai nou, amb noves persones adultes i amb altres infants amb qui compartir temps, espais i una persona que en té cura.

L'infant necessita temps per entendre i acceptar la nova situació. La construcció del vincle des del respecte als temps de l'infant i sense forçar processos permet que aquest pas de l'infant a l'escola bressol sigui el més tranquil possible.

Es tracta d'un procés de familiarització progressiu, amb incorporacions ajustades a cada infant i família i que permet fer acompanyaments el més individuals possible. Per nosaltres aquest procés no té una data de finalització, hi ha tantes familiaritzacions com infants i famílies, i cadascuna d'elles se sentirà còmode i segura en un moment o altre.

- **Els materials i els espais**

Els materials quotidians, inespecífics, naturals i diversos contribueixen a la manipulació, l'experimentació, la investigació i la creació i faciliten l'aprenentatge significatiu.

Els espais de les escoles bressol són en sí mateixos educatius. Aquests han de ser rics, acollidors i segurs per facilitar contextos en què els infants puguin desenvolupar-se harmònicament, prendre la iniciativa del seu aprenentatge i cooperar amb els seus iguals. En aquest sentit, han de ser espais que possibilitin oportunitats educatives amb els infants i que donin resposta a les seves necessitats.

Els espais són polivalents: espais pel moviment, espais pel descans, espais fixos, espais canviants, espais pels moments de cura, espais de relació, de vincle, espais facilitadors d'autonomia, espais exteriors, etc. Els infants han de poder fer-los seus i sentir-se còmodes i segurs. L'organització i els tipus d'espais té un efecte en els aprenentatges i el benestar dels infants.

L'exterior és un espai ple d'oportunitats on els infants poden experimentar, manipular, moure's amb llibertat i gaudir d'un entorn amb propostes diverses. Enriquir l'espai amb d'altres elements naturals, és generar un entorn exterior idoni per als infants i adults. Se'l diferencia de l'interior perquè és un espai més ampli que permet més moviment. És l'ambient ideal per al joc lliure i un espai de trobada amb la natura.

Tots els espais de l'escola bressol, els materials i els recursos acompanyen la quotidianitat seguint els principis d'equitat, inclusió i cohesió social i complint amb la legislació vigent en la matèria. Els materials han d'estar personalitzats als diferents processos i ritmes d'aprenentatge i han de ser accessibles i diversos amb una perspectiva de gènere i multicultural.

- **El moviment lliure i la descoberta d'un mateix**

Els infants aprenen a través del moviment abans que del raonament. Sobretot abans de l'aparició del llenguatge, els infants es comuniquen amb el cos i és a través d'ell que van estructurant el pensament, comencen a tenir cert control emocional i també desenvolupen habilitats de relació amb els altres i el seu entorn. Per tal que aquest desenvolupament motriu sigui significatiu per afavorir l'autonomia de l'infant, s'ha de donar de manera espontània a través del propi interès, motivació i joc.

La intervenció de la persona educadora ha de facilitar les situacions educatives per tal que l'infant posi les seves capacitats en acció i les pugui viure amb plaer, iniciativa i desig de fer, tenint en compte la necessitat de repetició d'aquestes accions per poder ajustar habilitats i integrar aprenentatges.

Per a la descoberta d'un mateix i dels altres, es promouen les relacions i exploració del jo i dels altres, descobrint i desenvolupant possibilitats emocionals, sensorials, d'acció, d'expressió, d'afectivitat, de relació i de regulació, referides al moviment, a les emocions, als sentiments, i als hàbits.

- **L'educació inclusiva**

La realitat dels infants de 0-3 anys ens situa de manera diària i conscient en la diversitat: cada infant és diferent amb les seves singularitats, necessitats i interessos, en les seves relacions, expressions i comunicacions, en els seus propis processos d'aprenentatge i en la seva realitat social i cultural. La idea és que tots els infants tenen necessitats diferents i que cal acollir aquesta diversitat i donar-hi una resposta educativa.

La inclusió és donar resposta a les necessitats pròpies de cada infant alhora que prendre consciència de la nostra realitat social i cultural i dels diversos eixos de desigualtat que la conformen (racisme, sexisme, capacitisme, homofòbia, xenofòbia, etc.) per tal d'anar desenvolupant una mirada coeducativa i interseccional basada en el respecte i la no discriminació. Es tracta de poder realitzar una intervenció educativa basada en la igualtat i fugint d'estereotips, prejudicis i creences que limiten el desenvolupament integral de les persones.

3.2 SERVEI D'ESCOLARITZACIÓ

És un servei on s'imparteix el primer cicle de l'etapa d'educació infantil, on es proporciona als infants les situacions educatives que permeten un descobriment progressiu i un desenvolupament personal. En aquest entorn, els infants es relacionen amb altres persones (infants i adults) mitjançant diferents llenguatges d'expressió i comunicació, d'observació i descobriment de l'entorn més proper. En aquest espai adquireixen valors, hàbits i pautes de conducta que n'afavoreixen l'autonomia personal i la integració dins la societat.

Per tal de respectar la responsabilitat fonamental de les mares i pares o tutors en aquesta etapa, les escoles bressol cooperen estretament amb les famílies vetllant per aconseguir el benestar integral de l'infant en tots els àmbits.

Alhora, l'escola bressol actua com a element afavoridor de l'equitat social que cerca equilibrar les possibles desigualtats dels infants derivades de les situacions familiars i/o del context socioeconòmic.

En el marc del compromís amb una educació de qualitat, equitativa i centrada en l'infant, durant el servei d'escolarització les Escoles Bressol Municipals, hauran de disposar de dues figures dins de les estances.

Aquest model d'atenció educativa compartida suposa la presència estable i coordinada d'una educadora i una mestra d'Educació Infantil per estança, garantint una atenció més rica, més individualitzada i emocionalment més segura per a tots els infants.

3.3 SERVEI D'ACOLLIDA MATÍ

El servei d'acollida consisteix en l'opció d'assistir al centre durant l'espai de temps anterior a l'horari del servei d'escolarització del matí.

Aquest servei està adreçat a famílies usuàries de l'Escola bressol municipal que puguin tenir necessitats organitzatives per temes de conciliació fora de l'horari d'escolarització o per aquells usuaris/es que per qualsevol motiu ho necessitin. Aquest servei es concreta en servei d'acollida de matí.

El servei d'acollida de matí s'haurà d'oferir de manera obligatòria pel centre, independentment del nombre d'usuaris, i serà atès pel propi personal educatiu del centre dintre de la seva jornada laboral.

L'acollida es converteix en un espai global d'atenció que ofereix, al matí un espai amb un clima tranquil i acollidor per a l'infant. En el moment que es prevegi la posada en marxa d'aquest espai, l'adjudicatari haurà de presentar un projecte educatiu específic per aquest servei a l'Ajuntament.

3.4 SERVEI DE MENJADOR I DESCANS

Entre els serveis educatius complementaris que el centre ha d'oferir, hi ha d'haver el servei de menjador per a totes les famílies usuàries que ho sol·licitin. També s'oferirà el berenar als alumnes que ho sol·licitin entre els que fan horari de tarda.

El menjador és un servei educatiu que no es basa únicament en l'alimentació de l'infant, sinó que es complementa amb un treball de relació i socialització dels infants que implica una mirada molt acurada per part de l'equip del centre. Cal garantir que al menjador hi ha el temps suficient, una mirada atenta i un espai harmònic i respectuós amb els ritmes individuals de cada nen/a. En conseqüència, i per garantir una continuïtat pedagògica, l'atenció al servei de menjador serà a càrrec dels professionals educadors de l'aula.

3.5 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Les Escoles Bressol en el marc del seu projecte educatiu podran portar a terme activitats complementàries, dintre de l'horari lectiu, amb criteris pedagògics com per exemple sortides, excursions, tallers, ... A més a més, les activitats que s'organitzin fora del centre han de tenir com a objecte el coneixement de l'entorn més proper i han de vetllar per la participació de tots els infants, garantint l'equitat i la igualtat d'oportunitats.

En el cas que aquestes activitats suposin un cost afegit per a les famílies, l'import que se'ls pugui repercutir haurà de limitar-se a les despeses efectivament derivades de l'activitat, sense que pugui tenir un caràcter lucratiu per a l'adjudicatari. Els imports hauran d'estar degudament justificats mitjançant un pressupost desglossat que identifiqui els conceptes de despesa i el cost individual per infant, si escau, i hauran de respectar el règim jurídic i econòmic aplicable.

La gestió del cobrament es realitzarà per part de l'adjudicatari, que haurà de garantir-ne la traçabilitat i el control, mitjançant un registre individualitzat dels imports facturats i cobrats, les famílies afectades, les despeses efectivament incorregudes i, si escau, les devolucions efectuades.

Aquestes activitats, amb el corresponent pressupost, seran aprovades en el marc del Consell Escolar. Amb caràcter previ a la realització de les activitats i al cobrament de qualsevol import a les famílies, l'adjudicatari haurà de presentar la proposta d'activitats i el pressupost corresponent per a la seva aprovació pel Consell Escolar, d'acord amb el procediment que estableixi l'Ajuntament. Aquesta aprovació no eximirà del compliment de les autoritzacions i els requisits legals que siguin aplicables, ni substituirà l'aprovació municipal que, si escau, sigui necessària per determinar la procedència i la quantia dels imports que es poden cobrar a les famílies.

L'adjudicatari lliurarà a final de curs un informe amb la relació de les activitats realitzades amb la corresponent justificació de les despeses i el detall del cost repercutit a les famílies. L'informe haurà d'incloure, com a mínim, la relació d'activitats, el pressupost aprovat, les despeses efectivament suportades i degudament acreditades, els imports repercutits i cobrats a les famílies i, si escau, les devolucions o les diferències entre els imports previstos i els efectivament executats. L'Ajuntament podrà requerir la documentació justificativa corresponent i efectuar les comprovacions que consideri necessàries per verificar la correcta aplicació dels imports cobrats.

3.6 ESPAIS D'ATENCIÓ A LA PETITA INFÀNCIA I DE SUPORT I ACOMPANYAMENT A LES FAMÍLIES

El suport a les famílies és un aspecte prioritari en l'àmbit de l'educació infantil. L'escola bressol és el format habitual de servei adreçat a la primera etapa educativa, però cada vegada més s'ofereixen altres formats que tenen com a finalitat incidir en la millora de la qualitat de vida dels infants, promoure els seus drets i vetllar per les seves necessitats, a través d'espais de trobada entre les famílies i els infants amb la intervenció de professionals.

Es tracta d'uns espais grupals als quals assisteixen els infants amb les persones adultes que en tenen cura. Per tant, són espais on es donen múltiples interaccions que afavoreixen tant les relacions de vinculació com el procés d'autonomia dels infants.

Són propostes que faciliten que les famílies, acompanyades de professionals, puguin compartir la seva experiència i on es proposen idees per debatre i compartir, per escoltar les vivències, reflexionar i exterioritzar els dubtes, neguits i pors.

Aquests espais tenen com a objectiu bàsic donar suport a les famílies en aquestes primeres etapes de la criança i també oferir als infants les primeres accions encaminades a afavorir el seu desenvolupament amb una intencionalitat educativa.

Aquests serveis han de ser educatius ja que es desenvolupen en un context on els objectius van encaminats a facilitar i impulsar el creixement i el desenvolupament personal i social dels infants.

Els projectes que es proposin hauran de recollir la línia pedagògica i els objectius generals i específics que es volen assolir, entenent que aquests donen suport a les famílies, en la seva tasca educadora en aquesta primera fase de criança de l'infant.

Aquestes activitats disposaran d'un projecte específic que s'emmarcarà en els fonaments bàsics del Projecte Educatiu de Centre i dels principis i valors educatius que regeixen el servei d'Escola Bressol. S'especificarà també la metodologia que es seguirà i quina serà la dinàmica de funcionament mantenint l'estructura bàsica d'aquests tipus de serveis.

Les activitats dels espais de suport a les famílies i la petita infància que es realitzin s'hauran de prestar en un espai dintre del mateix centre i hauran de ser compatibles amb l'Escola Bressol.

El contractista s'obliga a complir amb els requeriments municipals per a la obertura dels serveis familiars en cas que li sigui requerit.

L'ajuntament es reserva la potestat de decidir la oferta d'aquesta tipologia de serveis cada any i tenint en compte la matricula i l'ús dels diferents serveis. Es tindran en compte els nivells d'ocupació de les diferents franges horàries per valorar la possibilitat d'ampliar la oferta de serveis inicial amb serveis de suport i acompanyament a les famílies.

CLÀUSULA 4a. - OFERTA DE PLACES I RATIOS

A continuació es descriuen les places i les ràtios, ordenades per lots amb el detall dels centres objecte de l'adjudicació. Així mateix es concreta l'oferta inicial de la qual es parteix.

Per altra banda, i d'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i el Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya, en l'establiment del procediment de preinscripció i matrícula als centres educatius del servei d'Educació de Catalunya o altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics es tindrà en compte que:

a) A les llars d'infants o escoles bressol es reserva un lloc escolar de cada grup per a alumnes amb necessitats educatives específiques.

4.1 OFERTA DE PLACES PER LOTS

LOT 1

EBM La Casa dels Estels. Capacitat màxima:

2 aules d' 4 m-1 any	16 places
4 aules d'1-2 anys	52 places
3 aules de 2-3 anys	39 places
TOTAL: 9 AULES	107 PLACES

EBM La Casa del Tramvia. Capacitat màxima:

1 aula d' 4 m-1 any	8 places
1 aules d'1-2 anys	13 places
2 aules de 2-3 anys	40 places
TOTAL: 4 AULES	61 PLACES

LOT 2

EBM La Casa de les Lletres. Capacitat màxima:

1 aula d' 4 m-1 any	8 places
1 aules d'1-2 anys	13 places
2 aules de 2-3 anys	34 places
TOTAL: 4 AULES	55 PLACES

EBM La Casa dels Cavalls. Capacitat màxima:

1 aula d' 4 m-1 any	8 places
2 aules d'1-2 anys	26 places
2 aules de 2-3 anys	40 places
TOTAL: 5 AULES	74 PLACES

EBM La casa de la Riera. Capacitat màxima:

1 aula d' 4 m-1 any	8 places
1 aules d'1-2 anys	13 places
2 aules de 2-3 anys	38 places
TOTAL: 4 AULES	59 PLACES

	CENTRES	PLACES
LOT 1	EBM La Casa dels Estels	107
	EBM La Casa del Tramvia	61
	TOTAL PLACES	168
LOT2	EBM La Casa dels Cavalls	74
	EBM La Casa de les Lletres	55
	EBM La Casa de la Riera	59
	TOTAL PLACES	188

CLÀUSULA 5a. - HORARIS DELS SERVEIS

Les Escoles Bressol Municipals tenen com a objectiu cercar un equilibri entre les necessitats dels infants pel que respecta als seus ritmes i horaris i les necessitats de les famílies en relació a la conciliació de la vida familiar i laboral.

5.1 HORARIS D'ESCOLARITZACIÓ

L'horari del servei d'escolarització ha de cobrir una franja d'horari, de dilluns a divendres, de 9:00 a 12:00 al matí i de 15:00 a 17:00 a la tarda.

5.2 HORARIS DEL SERVEI D'ACOLLIDA MATÍ

El servei d'acollida es prestarà en la franja de matí en horari de 8:00h a les 9:00 hores.

5.3 HORARIS DEL SERVEI DE MENJADOR I DESCANS

El funcionament del servei de menjador i descans és de prestació obligatòria per l'adjudicatari a cada centre i d'utilització opcional per als infants. L'horari del servei serà de 12h a les 15h pel servei de dinar i descans. Cada escola podrà ajustar els horaris a les necessitats dels infants, especialment per als grups de I0 i I1 i avançar l'horari del dinar fins a un màxim de 30 minuts.

L'horari del tast de fruita serà en la franja de matí. L'horari del servei de berenar serà en el marc de l'horari de tarda.

CLÀUSULA 6a. - CALENDARI

El període d'obertura del centre serà d'onze mesos, de setembre a juliol (el mes d'agost serà de vacances). Abans de l'inici de curs, l'Ajuntament aprovarà un calendari escolar, on especificarà els dies de tancament del servei, els dies lectius i no lectius, el període de familiarització i les vacances.

Aquests criteris podran ser modificats cada curs escolar si l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat ho considera necessari per a la correcta prestació del servei. En l'aprovació del calendari específic de cada curs escolar s'hi inclouran les festes locals i nacionals així com els dies de tancament del servei entre ponts, setmana Santa i vacances de Nadal. Entre aquests dies s'inclouran els dies de lliure disposició en base a l'ordre de calendari escolar que cada curs publica la Generalitat de Catalunya per als centres escolars.

CLÀUSULA 7a. - PERSONAL VINCULAT ALS CENTRES EDUCATIUS

7.1 REQUISITS GENERALS

L'adjudicatari aportarà tot el personal necessari per a la prestació dels diferents serveis que ofereix el centre. Tot el personal empleat per a la prestació del servei motiu d'aquesta contractació ha de dependre laboralment de l'adjudicatari, sense que entre aquest i l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat hi hagi cap vincle funcionarial ni laboral.

La seva retribució, l'assignació de les tasques laborals i la selecció del nou personal en el seu cas, correspondrà a l'adjudicatari, que serà el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui "XIII Convenio colectivo de Centros de asistencia y educación infantil". A efectes de retribució serà d'aplicació "El acuerdo en materia salarial del convenio colectivo de ámbito estatal de centros de asistencia y educación infantil en la comunidad autónoma de Cataluña", les taules A.

Per tal d'assegurar una correcta prestació del servei, tant pel que fa a les tasques d'atenció directa als alumnes i a les famílies com pel que fa a les tasques destinades a la preparació, planificació de les activitats i avaluació del curs, els centres comptaran amb la totalitat de la plantilla contractada durant tot el període de funcionament del servei, tant en períodes lectius com no lectius.

D'acord amb el "XIII *Convenio colectivo de ámbito estatal de centros de asistencia y educación infantil, codi de conveni núm. 99005615011990)*", subrogarà el personal que actualment està treballant al servei objecte de la licitació.

La informació contractual dels citats treballadors queda recollida en l'**ANNEX - PERSONAL SUSCEPTIBLE DE SUBROGACIÓ I SITUACIONS ESPECIALS** del plec de prescripcions tècniques.

7.2 CAPACITACIÓ, TITULACIÓ, FORMACIÓ I EXPERIÈNCIA

Tots els i les professionals que formin part dels equips educatius dels centres han de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte, complint els requisits de titulació i formació que s'estableixen al Decret 282/2006 de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

L'empresa adjudicatària serà responsable de que el personal no hagi estat condemnat, en sentència ferma, per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com indica la normativa vigent (Article 13 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció jurídica del menor (LOPJM). Per una altra banda, tot el personal adscrit a la prestació de servei haurà de presentar a l'empresa adjudicatària el Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual, emès pel Ministeri de Justícia de l'Administració General de l'Estat. L'empresa adjudicatària emetrà una Declaració Responsable confirmant la recepció de tots els certificats i garantint la idoneïtat de tots ells, ha de garantir-se abans de l'inici de les funcions, així com, cada vegada que incorpori a un nou treballador.

A partir de l'entrada en vigor d'aquest contracte la persona que s'incorpori al càrrec de director/a del centre haurà de tenir, com a mínim, la titulació corresponent a un nivell d'estudis

de diplomatura, de mestre/a especialista en educació infantil, una llicenciatura o grau en l'àmbit de Ciències de l'Educació o l'homologació corresponent.

Per ocupar el càrrec de direcció, es demanarà que el/la candidat/ tingui experiència en l'àmbit de les Escoles Bressol i la gestió d'equips de persones d'un mínim d'un any. Pel que fa al personal de direcció que actualment presta el servei als centres, serà necessària l'adaptació en cada cas a les condicions de titulació esmentades.

L'adjudicatari haurà de presentar una proposta del candidat/ta a l'Ajuntament, quan aquest hagi superat el procés de selecció pertinent.

L'adjudicatari ha d'establir i presentar a l'ajuntament un Pla de formació anual per al personal del centre.
L'adjudicatari s'haurà de responsabilitzar del tractament correcte del personal en relació amb els usuaris.

L'adjudicatari ha de vetllar en tot moment per la cohesió, unitat, i estabilitat de l'equip educatiu, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris, disposant de mesures per afavorir l'estabilitat de la plantilla.

Així mateix vetllarà en tot moment per un bon clima laboral entre el personal del centre, realitzant el seguiment necessari per a tal objectiu.

En el moment de la incorporació d'un nou treballador, l'adjudicatari presentarà un pla d'acollida per al nou personal (diferenciat també en funció del perfil professional) que ha d'incloure el calendari i les tasques a realitzar per a la correcta incorporació del personal al servei.

7.3 PROCÉS DE SELECCIÓ DEL PERSONAL I SISTEMA DE GESTIÓ DE LES SUBSTITUCIONS

L'adjudicatari comunicarà a l'Ajuntament anualment coincidint amb l'inici del curs escolar la següent documentació: una proposta del sistema de selecció del personal detallant el procés i els criteris utilitzats, i una proposta del sistema per cobrir les absències, baixes, permisos i vacants del personal.

Quan s'hagi de cobrir una vacant o una baixa de llarga durada (més de tres setmanes) l'adjudicatari informarà a l'Ajuntament de la persona que cobrirà la vacant, la formació, la titulació, el lloc de treball que ocuparà i les hores que hi destinarà, entre d'altres. Un cop acabada aquesta substitució l'adjudicatari haurà d'informar a l'Ajuntament de la incorporació del/la titular de la plaça.

En el cas de les baixes de curta durada l'adjudicatari informarà a l'Ajuntament mitjançant indicadors del Quadre de Comandament integral de l'índex de rotació, absències i temps màxim de cobertura de baixes.

Per garantir la correcta prestació del servei l'entitat adjudicatària haurà de cobrir amb personal suplent les vacants, baixes, permisos i absències del personal, que per qualsevol motiu o circumstància es produeixin, màxim a les 24 h.

En aquells casos excepcionals en què no es pugui garantir la cobertura en 24 hores s'informarà a l'Ajuntament i s'adjuntarà una proposta que doni resposta a les necessitats del centre.

L'adjudicatari proposarà reorganitzacions entre el propi personal afavorint que les baixes de tutores siguin cobertes pel personal de suport o qualsevol altre persona que conegui la dinàmica escolar d'aquell escola i dels infants.

7.4 DOTACIÓ DE PERSONAL PROPI

A l'inici de cada curs, l'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament un quadre amb la proposta organitzativa del personal, on hi constin totes les figures professionals assignades al centre, de cada escola, les tasques i horaris assignats a cada professional segons les diferents franges: Atenció a dormitori, menjador, atenció aula, hores de gestió d'aula, coordinació internivell, reunions d'equip, atenció a famílies, i tenint en compte la seva deicació.

ESCOLA BRESSOL EBM LA CASA DELS ESTELS	
FIGURA	JORNADA SETMANAL
1 directora	37:30h
9 mestres	32h
9 educadores de suport	37:30h
1 administrativa	35h
9 auxiliars de suport	15h
ESCOLA BRESSOL LA CASA DE LES LLETRES	
FIGURA	JORNADA SETMANAL
1 directora	37:30h
4 mestres	32h
4 educadores de suport	37:30h
1 administrativa	35h
4 auxiliar de suport	15h
ESCOLA BRESSOL LA CASA DEL TRAMVIA	
FIGURA	JORNADA SETMANAL
1 directora	37:30h
4 mestres	32h
4 educadores de suport	37:30h
1 administrativa	35h
4 auxiliars de suport	15h
ESCOLA BRESSOL LA CASA DELS CAVALLS	
FIGURA	JORNADA SETMANAL
1 directora	37:30h
5 mestres	32h
5 educadores de suport	37:30h
1 administrativa	35h
5 auxiliars de suport	15h
ESCOLA BRESSOL LA CASA DE LA RIERA	
FIGURA	JORNADA SETMANAL
1 directora	37:30h
4 mestres	32h

4 educadores de suport	37:30h
1 administrativa	35h
4 auxiliars de suport	15h

LOT 1	
ESCOLA BRESSOL LA CASA DELS ESTELS	
ESCOLA BRESSOL LA CASA DEL TRAMVÍA	
FIGURA	JORNADA SETMANAL
1 Psicopedagog/a	24
1 Educador especialista en educació especial	24
1 Fisioterapeuta	24
LOT 2	
ESCOLA BRESSOL LA CASA DELS CAVALLS	
ESCOLA BRESSOL LA CASA DE LES LLETRES	
ESCOLA BRESSOL LA CASA DE LA RIERA	
FIGURA	JORNADA SETMANAL
1 Psicopedagog/a	24
1 Educador especialista en educació especial	24
1 Fisioterapeuta	24

7.4.1 Servei d'escolarització

Personal:

L'estructura de personal prevista per a la prestació del servei a cadascuna de les escoles bressol serà:

- Un/a Director/a
- Un/a Mestre que exercirà de Tutor/a per cada aula.
- Un/a tècnic/a de suport per cada aula.
- Psicopedagog/a*
- Educador especialista en educació especial*
- Fisioterapeuta*

*Aquestes figures hauran de cobrir-se amb recursos propis mitjançant contracte laboral de les professionals. Caldrà presentar als 10 dies posteriors a l'adjudicació del contracte la documentació on s'especifiquin les hores de dedicació a cada escola bressol, els professionals assignats, el currículum dels professionals i les funcions que desenvoluparà a cada centre.

*L'empresa adjudicatària haurà de distribuir la jornada laboral d'aquests professionals entre les escoles bressol que conformen cada lot, en funció de les necessitats de cadascuna.

En el cas de les tasques del personal del servei de neteja, servei de manteniment i servei de cuina, podran ser prestades mitjançant la subcontractació del servei o per personal propi de l'estructura de l'adjudicatari.

Les tasques de manteniment es poden realitzar per personal propi o empresa subcontractada, que pot realitzar aquestes funcions en més d'un centre, sempre i quant els horaris es puguin compatibilitzar entre els centres.

Les dotacions de personal previstes per donar resposta a cada servei, (escolarització, servei d'acollida i servei de menjador) seran susceptibles d'estar adscrites a un o més d'aquests serveis, amb l'objectiu de rendibilitzar la plantilla de personal afavorint d'aquesta manera les jornades laborals complertes.

7.4.2 Servei d'acollida

La distribució organitzativa haurà de permetre prestar el servei d'acollida de mati amb el conjunt de personal adscrit als serveis d'escolarització. Per a la prestació d'aquest servei, s'assignarà un mínim de dues persones simultàniament. La ràtio d'infants per personal educador en aquest servei serà de 12 infants. La dotació de personal sempre serà la necessària per prestar el servei en les condicions de qualitat i seguretat que requereix.

Aquest servei haurà de ser atès pel personal educatiu del propi centre, de qualsevol dels perfils professionals, però caldrà garantir que les educadores tutores no realitzen aquest servei en detriment de garantir la seva presència en l'horari complert del servei d'escolarització.

7.4.3 Servei de menjador

L'atenció als infants en aquest servei es portarà a terme pel personal docent que atén el servei d'Escola Bressol i personal de suport contractat per aquesta finalitat, establint el sistema organitzatiu que l'adjudicatari consideri més adequat.

Com a mínim seran dues les persones que s'encarregaran del servei. La ràtio pel servei de dinar serà de 4 infants en la franja de 0-1 anys, 6 infants en la d'1-2 anys i 8 infants en la de 2-3 anys, per educadora. El personal que atendrà el servei de descans serà l'adequat per garantir la correcta atenció dels infants. L'increment de personal haurà d'anar lligat al nombre d'usuaris respectant les ràtios establertes.

El personal adscrit a aquest servei estarà sotmès a la normativa higiènic-sanitària corresponent que serà d'obligat compliment.

Caldrà tenir en compte les especificitats dels infants de 4 a 12 mesos i en aquest sentit el projecte de gestió de menjador establirà una proposta específica per aquesta franja d'edat.

S'adjunta un quadre amb les previsions de comensals diaris.

CENTRE	MITJANA ÀPATS DIARIS	MODALITAT
EBM La Casa dels Estels	65	Cuina
EBM La Casa de les Lletres	33	Càtering
EBM La Casa del Tramvia	37	Càtering
EBM La Casa dels Cavalls	45	Cuina
EBM La Casa de la Riera	36	Càtering

7.5 FUNCIONS GENERALS DEL PERSONAL

7.5.1 Director/a

La figura del director/a exerceix la representació del centre en tots els àmbits i lidera la gestió del personal, la relació amb les famílies i l'organització de totes les accions emmarcades en els àmbits pedagògic, organitzatiu, de gestió, infraestructural, de seguretat i relacional.

Altres funcions que ha de desenvolupar la figura de direcció son:

- Vetllar pel compliment del projecte educatiu al centre.
- Organitzar i fer el seguiment del personal adscrit al centre.
- Coordinar l'elaboració de la documentació marc del centre.
- Coordinar-se amb serveis i entitats externes per treballar de manera col·laboradora en el seguiment dels infants, desenvolupament de projectes comunitaris o altres.
- Impulsar la participació de les famílies al centre posant a l'abast els elements necessaris per a la seva consecució.
- Dirigir l'administració del centre (preinscripció, matrícula, menjador, altes, baixes...).
- La gestió inicial de compres de bens inventariables que seran posteriorment tramitades per l'Ajuntament
- Vetllar per la conservació del centre i el manteniment dels espais i materials i gestionar les reparacions quan correspongui.
- Fer el seguiment dels procediments del sistema de gestió de qualitat i participar en les accions per garantir la seva renovació quan sigui el cas.
- Atendre les demandes de l'Ajuntament aportant la informació i/o les dades requerides.
- Participar en els òrgans de coordinació i seguiment del servei.
- Atenció als infants, durant els serveis d'acollida i d'escolarització i/o cuina i descans, sempre que sigui necessari pel seu òptim funcionament.

7.5.2 Mestre/a tutor/a responsable d'aula

El tutor o tutora forma part de l'equip educatiu de l'escola i és responsable de l'atenció directa als infants del grup que li sigui assignat, des d'una intervenció activa, afectuosa, entusiasta i reflexiva. El tutor/a ha de facilitar un context que afavoreixi l'aprenentatge educatiu. A l'escola bressol és molt important el caràcter educatiu que tenen també les tasques vinculades a la cura i les necessitats dels infants: alimentació, higiene, descans, joc, seguretat, etc. que s'han d'articular com oportunitats per a una interacció de qualitat amb els nens i nenes, en les quals no només se'ls satisfan les necessitats bàsiques, sinó també la primigènia necessitat d'afecte i d'aprenentatge.

Altres funcions que ha de desenvolupar el/la tutor/a són:

- Participar en l'elaboració de la documentació marc del centre.
- Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Establir una relació periòdica amb les famílies de l'aula, donant suport, orientació i acompanyament en el procés educatiu dels seus fills/es.
- Mantenir coordinacions amb altres professionals (serveis educatius, de salut..)

implicats en el desenvolupament dels infants del centre.

- Realitzar la supervisió i avaluació del personal en pràctiques assignat a l'aula.
- Coordinar-se amb la resta d'educadores d'aula per marcar unes directius comunes en quan a metodologies i criteris educatius.
- Coordinar-se amb les educadores de suport, donant-los orientacions clares i facilitant-los la feina mentre comparteixen suport a l'estança.
- Atenció i cura dels infants

Del total d'hores de la jornada laboral setmanal de les mestres tutors/es, com a mínim 25 hores, estaran dedicades a tasques d'atenció directa a l'infant i la resta a programació, treball individual, coordinació i tutories. És obligatòria l'assistència a les reunions de l'equip educatiu, a les reunions dels àmbits de coordinació i a totes aquelles reunions convocades per la direcció del centre, l'adjudicatari i l'ajuntament.

7.5.3Tècnic/a de suport educatiu

El/la tècnic/a forma part de l'equip educatiu. S'ha de coordinar amb les tutores, participant en el desenvolupament de les activitats programades i les rutines diàries.

Les seves funcions són:

- Coordinar-se amb les Mestres tutores d'aula per programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Establir una relació periòdica amb les famílies de l'aula donant suport, orientació i acompanyament en el procés educatiu dels seus fills/es.
- L'elaboració de materials de suport per a les aules.
- Atenció i cura dels infants.
- Desenvolupament de les diferents activitats programades, especialment en situacions d'adaptació, activitats en petit grup o activitats individuals.

Del total d'hores de la jornada laboral setmanal les educadores de suport com a mínim 36 hores, estaran dedicades a tasques d'atenció directa a l'infant i la resta a treball individual, coordinació i assistència a les reunions de l'equip educatiu, a les reunions dels àmbits de coordinació i a totes aquelles reunions convocades per la direcció del centre, l'adjudicatari i l'ajuntament.

7.5.4 Psicopedagog/a

Aquesta figura Forma part de l'equip de professionals del centre i té com a objectiu garantir l'eficàcia de l'escola bressol com a eina de detecció precoç dels infants amb dificultats en el seu procés de desenvolupament, promovent així la seva atenció especialitzada immediata. Així mateix, ha de realitzar el seguiment amb les famílies d'infants amb NESE, juntament amb el/la tutor/a referent i el/la mestre/a especialista en educació especial i fer supervisions amb l'equip educatiu del centre.

Concretament, formarà part de l'equip especialista d'atenció als infants amb NESE de cada lot d'escoles i al suport a l'equip educatiu i a les famílies. Tindrà una jornada laboral setmanal de 24 hores, que distribuirà entre les escoles bressol del Lot en funció de les necessitats de cadascuna d'elles.

Les seves funcions són:

- Observació individualitzada dels infants amb possibles dificultats detectades per l'equip docent del centre.
- Coordinació, elaboració i seguiment dels projectes individuals (PI) dels alumnes de NESE del centre.
- Coordinació amb altres serveis externs que intervenen en l'atenció amb l'alumnat del centre.
- Supervisió de les tasques del educador/a de suport de NESE.
- Suport i supervisió del personal docent del centre.
- Orientació a les famílies del centre, tant a nivell individual com de comunitat quan ho sol·licitin o l'equip educatiu valori una intervenció
- Realització de reunions de seguiment amb les famílies dels infants amb NESE del centre.

El contractista presentarà en els 10 dies posteriors a l'adjudicació una proposta d'horaris per a cada centre que garanteixi la cobertura de les necessitats específiques de cadascuna de les EBM del lot assignat. L'Ajuntament haurà de validar aquesta proposta així com, les possibles modificacions que es donin durant el curs.

7.5.5 Educador/a de Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE)

Aquesta figura formarà part de l'equip d'atenció als infants amb NESE de cada lot i tindrà una jornada setmanal de 24 hores que haurà de distribuir en cada centre en funció de les seves necessitats. A cada centre, forma part de l'equip docent i té com a tasca principal donar suport als infants amb dificultats en el procés de desenvolupament que requereixen una atenció especialitzada. Haurà de coordinar-se estretament amb altres membres de l'equip docent per poder actuar de manera efectiva amb els infants detectats i diagnosticats. El seu perfil haurà de contemplar una formació i experiència complementàries i adequades per atendre els infants amb aquest tipus de necessitats.

Les seves funcions són:

- Elaboració de materials i recursos adaptats per als infants de necessitats educatives específiques.
- Implementació del pla individual (PI) dels infants amb NESE.
- Atenció directa a l'aula amb els infants de NESE.
- Coordinació amb la psicopedagoga
- Suport i orientació a les educadores dels centres educatius del lot assignat.

El contractista presentarà en els 10 dies posteriors a l'adjudicació una proposta d'horaris per a cada centre que garanteixi la cobertura de les necessitats específiques de cadascuna de les EBM del lot assignat. L'Ajuntament haurà de validar aquesta proposta així com, les possibles modificacions que es donin durant el curs.

7.5.6 Fisioterapeuta

Aquesta figura formarà part de l'equip d'atenció als infants amb NESE de cada lot i tindrà una jornada setmanal de 24 hores que haurà de distribuir en cada escola en funció de les seves

necessitats. A cada centre, forma part de l'equip docent i té com a tasca principal donar suport als infants amb dificultats en el procés de desenvolupament que requereixen una atenció especialitzada. Haurà de coordinar-se estretament amb altres membres de l'equip docent per poder actuar de manera efectiva amb els infants detectats i diagnosticats. El seu perfil haurà de contemplar una formació i experiència complementàries i adequades per atendre els infants amb aquest tipus de necessitats.

La Fisioterapeuta tindrà les funcions de:

- Realitzar l'avaluació de les necessitats dels infants atesos i dissenyar els suports que aquests necessitin.
- Programar els diferents programes d'estimulació sensorials adients per a les necessitats dels infants atesos i en coordinació amb la tutora, la psicopedagoga i l'educadora especialista en NESE.
- Portar a terme els diferents programes d'estimulació precoç.
- Coordinar-se amb tots els professionals que atenen els infants que assisteixen a aquest espai.
- Participar a les reunions d'equip aportant el seu coneixement i expertesa en aquest àmbit concret per tal que la resta de professionals puguin incorporar certs aspectes per a la totalitat dels infants del centre.
- Coordinar-se amb les famílies dels infants atesos conjuntament amb la direcció o la psicopedagoga de l'escola bressol.

El contractista presentarà en els 10 dies posteriors a l'adjudicació una proposta d'horaris per a cada centre que garanteixi la cobertura de les necessitats específiques de cadascuna de les EBM del lot assignat. L'Ajuntament haurà de validar aquesta proposta així com, les possibles modificacions que es donin durant el curs.

7.5.7 Administratiu/va

Les seves funcions son les pròpies de la secretaria del centre, concretament:

- Tasques d'atenció al públic de forma presencial, telefònica o telemàtica.
- Realitzar i formalitzar els tràmits del procés de preinscripció i matriculació
- Col·laborar amb el Servei d'Educació en el seguiment dels rebuts emesos a les famílies
- Suport administratiu al personal docent i a la direcció del centre
- Controlar el material d'oficina del centre així com fer les tasques necessàries per a la seva reposició
- Realitzar tasques de suport a la preparació de l'activitat pròpia del centre (preparar cartes, efectuar trucades...)
- En cas necessari, tenir cura dels accessos del centre.
- Qualsevol altra tasca relativa a l'administració, secretaria i suport al centre que li sigui encomanada.

7.6 ALTRES CONSIDERACIONS SOBRE EL PERSONAL

7.6.1 Vestuari

L'adjudicatari haurà de proporcionar al personal del centre educatiu una indumentària de treball que serà d'ús obligatori. Aquesta indumentària, haurà de facilitar la seva tasca, contribuir a mantenir les condicions higièniques del centre i identificar el personal com a membre de l'equip educatiu. El disseny de la uniformitat, logotipatge, colorimetria estarà definit per l'ajuntament en un llibre d'estil, que entregarà amb posterioritat a l'adjudicació i l'adjudicatari s'obliga a complir al llarg de la durada del contracte.

7.6.2 Alumnes de pràctiques

Per tal de fer possible que l'alumnat dels cicles formatius d'Educació Infantil puguin compatibilitzar la formació als centres educatius amb la formació en entorns laborals reals, l'adjudicatari podrà establir un conveni amb centres públics de formació professional de la ciutat, que imparteixin el cicle formatiu de Tècnic Superior en Educació Infantil incorporant alumnat en pràctiques de Formació Dual, per a cada curs escolar.

Les seves funcions s'establiran d'acord amb el centre de Formació Professional d'on provingui l'alumnat i es preveurà l'organització de l'estada. El marc normatiu serà el que estableixi en cada moment el Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya per a la Formació Dual.

L'adjudicatari també impulsarà els convenis de col·laboració de pràctiques no duals amb les entitats corresponents.

Tot l'alumnat de pràctiques restarà sota la supervisió de la direcció del centre i sota l'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari. En cap cas, l'alumnat en pràctiques substituirà cap professional del requerit en els plecs de clàusules.

7.6.3 Dret de vaga

En el supòsit de participació del personal en vaga general o del sector al qual pertanyen els/les treballadores, l'entitat adjudicatària haurà de mantenir informat permanentment l'Ajuntament de les incidències i del seu desenvolupament. En finalitzar, l'adjudicatari haurà de presentar en el termini màxim d'una setmana, un informe en el qual s'indiquin els serveis mims prestats, el nombre d'hores o serveis que s'hagin deixat de prestar i el personal que ha seguit la convocatòria. Una vegada comprovats els incompliments produïts, l'Ajuntament valorarà la deducció que correspongui aplicar a l'adjudicatari i li comunicarà per escrit.

CLÀUSULA 8a. - ASPECTES ORGANITZATIUS DE TRAMITACIÓ ADMINISTRATIVA

8.1 PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

La gestió de la preinscripció i la matriculació es durà a terme per l'ajuntament i l'escola i es realitzarà en els terminis i les condicions que determini la normativa municipal a l'efecte. Es farà de manera telemàtica directament als aplicatius que per aquesta finalitat determini l'ajuntament o bé de manera presencial a les escoles.

Actualment està en vigor el "Reglament de la Xarxa d'Escoles Bressol Municipals de l'Hospitalet de Llobregat" que és la norma que regula el règim jurídic del servei de la Xarxa d'Escoles Bressol Municipals de l'Hospitalet de Llobregat, des de què es va aprovar definitivament en data 30 d'abril de 2026 i es va procedir a la publicació íntegre del seu text al BOPB de 29 de juliol de 2026, si aquest resulta modificat, s'informarà als adjudicataris per tal que apliquin la nova normativa.

Pel que fa al procés, l'adjudicatari haurà de tenir en compte els recursos materials i humans per donar resposta als següents tràmits:

- Realització de les jornades de portes obertes
- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre.
- Recepció de les sol·licituds de preinscripció i formalització de la posterior matriculació.
- Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds de preinscripció a efectes de baremació.
- Introducció de les dades de les sol·licituds en l'aplicatiu que a tal efecte té l'Ajuntament.
- Actualització de les dades de matriculació al llarg de tot el curs. Enviar les dades de matricula de manera mensual a l'Ajuntament.
- Qualsevol altre tràmit relacionat amb aquest procés.

8.2 TRAMITACIÓ DE LES QUOTES D'ACOLLIDA, MENJADOR I ESCOLARITZACIÓ

L'Ajuntament de L'Hospitalet aprovarà els preus públics aplicables als diferents serveis que es presten als centres: servei d'escolarització, servei d'acollida de matí i servei de menjador, així com també dels espais d'atenció a la petita infància i de suport i acompanyament a les famílies, si fos el cas.

Pel que fa al servei d'escolarització, servei d'acollida i servei de menjador i descans, tenen establert un sistema de preus públics en funció de les circumstàncies familiars i de l'infant que es preveuen a la normativa. Per tant, l'Ajuntament, a inici de cada curs escolar, durant els primers dies de setembre, comunicarà a cada centre escolar dels preus públics aplicables als alumnes matriculats al seu centre.

Des del curs 2022-23 els alumnes matriculats al grup d'edat de I2 queden exempts del pagament de la quota d'escolarització, la resta de serveis dels que puguin fer ús les famílies d'aquest grup d'edat (acollida i menjador) hauran de ser abonats en funció de la modalitat a la que estiguin inscrits (esporàdica o fixe).

El cobrament dels preus públics es durà a terme per l'Ajuntament amb la informació prèvia lliurada per l'adjudicatari.

L'adjudicatari serà l'encarregat de preparar mensualment la documentació relativa als preus públics que s'han de cobrar a cada família, en funció dels serveis dels que han fet ús mensualment.

Així, l'adjudicatari haurà de donar resposta als següents tràmits:

- Atenció i informació a les famílies sobre els preus públics i descomptes establerts en la normativa.

- Revisió de la documentació aportada en relació a l'aplicació de descomptes per els preus públics especials.

- Introducció de les dades referents a els preus públics en els arxius compartits de l'Ajuntament.

- Preparació mensual per cada escola, de la documentació referent a els preus públics que ha d'abonar cada família en funció dels serveis que ha utilitzat i dels descomptes que se li apliquen.

- Qualsevol altre tràmit relacionat amb aquest procés.

La recaptació dels preus públics així com qualsevol qüestió relacionada amb el procediment li correspondrà a l'Ajuntament de l'Hospitalet.

CLÀUSULA 9a. - EQUIPAMENT I ESPAIS

9.1 INSTAL·LACIONS

El servei d'escola bressol es desenvoluparà en els equipament municipals previstos per a tal fi i ubicats en:

CENTRE	ADREÇA
EBM La Casa dels Estels	C/ del Prat, 41 L'Hospitalet de Llobregat
EBM La Casa de les Lletres	C/ Joan Maragall, 6-12 L'Hospitalet de Llobregat
EBM La Casa dels Tramvia	Carretera de Collblanc, 155 L'Hospitalet de Llobregat
EBM La Casa dels Cavalls	Parc de la Remunta, 3 L'Hospitalet de Llobregat
EBM La Casa de la Riera	C/ Riera Blanca, 22 L'Hospitalet de Llobregat

S'adjunten els plànols amb detall dels espais, distribució i superfície de cada escola, que podeu consultar amb tota la informació publicada de la licitació corresponent a la gestió de les escoles bressol municipals.

L'adjudicatari haurà de vetllar pel control d'entrades i sortides de persones a les instal·lacions en horari de prestació del servei.

9.2 MANTENIMENT

L'adjudicatari haurà de mantenir l'equipament en bon estat i realitzar el manteniment ordinari (preventiu i correctiu) de tots aquells elements no estructurals (portes, finestres, revestiments, paviments, pintura, acabats,...), dels consumibles de la instal·lació d'enllumenat, de les aixetes, juntes, manegues i flexos en la instal·lació de llauneria, dels equips de cuina de l'equipament, del descalcificador d'aigua i de la telefonia i xarxa informàtica. Igualment haurà de fer les operacions diàries, setmanals i mensuals de control de plagues i control i prevenció de la legionel·la i anotar-ho als llibres de registre que facilitarà l'Ajuntament (les operacions trimestrals i anuals les farà l'Ajuntament). El manteniment d'aquests elements haurà d'incloure el manteniment preventiu, el correctiu i aquell manteniment derivat de les disposicions jurídiques i administratives vigents.

L'Ajuntament es farà càrrec d'aquells manteniments que afectin a l'estructura de l'equipament (coberta, línies de vida, estructura i xarxa clavegueram). Així mateix es farà càrrec del

manteniment de les escomeses de les instal·lacions (elèctrica, aigua, gas i clavegueram), sistema de calefacció i ACS (inclosa caldera), instal·lació de gas, instal·lació de climatització, instal·lacions d'energies renovables (fotovoltaica i solar- tèrmica), equips de detecció d'incendis i equips contra incendis, gestió i manteniment del sistema de seguretat (alarma), inspeccions periòdiques reglamentàries de les instal·lacions, instal·lació elèctrica (excepte consumibles enllumenat), instal·lació de videoporter o porter electrònic, instal·lació de llauneria (excepte aixetes, juntes, mànegues i flexos), neteja d'embornals, jocs infantils i poda d'arbres del pati i reposició de la sorra del sorral anualment. També durà terme altres intervencions, en funció de les necessitats, en temes de desratització, desinsectació i desinfecció o temes estructurals. La resta de tasques de manteniment aniran a càrrec de l'adjudicatari.

L'entitat adjudicatària haurà d'elaborar i presentar a l'Ajuntament a inici de cada curs escolar un Pla de manteniment per a cada centre, detallat i temporitzat a llarg del curs. Aquest Pla serà valorat pels serveis tècnics municipals que, en el seu cas, podran plantejar les millores o modificacions adequades. Aquest pla haurà d'estar signat pel tècnic competent.

Els serveis tècnics municipals faran un seguiment durant el curs escolar del desenvolupament i implementació d'aquest Pla de manteniments als diferents centres i podran demanar les mesures correctores que calguin.

En finalitzar cada curs escolar, l'adjudicatari presentarà als serveis tècnics municipals per a la seva valoració una auditoria detallat l'assoliment d'aquest Pla.

L'adjudicatari també haurà de mantenir en perfecte estat de conservació, higiene i neteja el recinte cedit, el mobiliari, els estris, els aparells, les màquines, etc. de la instal·lació, tenint cura d'efectuar a càrrec seu totes les reparacions que calguin en el termini més breu possible.

L'adjudicatari no podrà fer instal·lacions noves o modificacions de les existents sense el consentiment escrit de l'Ajuntament i en cas d'autoritzar-se hauran de ser supervisades pels serveis tècnics municipals i legalitzades per l'adjudicatari de l'obra/instal·lació d'acord amb el marc normatiu. Finalitzades les inspeccions per part de l'OCA pertinent, haurà d'entregar còpia de la legalització al Servei de Manteniment.

9.3 NETEJA

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

L'adjudicatari serà responsable de la neteja diària dels equipaments del centre i mantindrà l'equipament en perfectes condicions higièniques i d'aspecte i es responsabilitzarà de garantir la neteja del terra, parets, vidres, mobiliari i, en general, de tots els estris que pertanyen al centre així com dels patis de les escoles.

Es realitzaran tres neteges a fons que seran coincidents amb els períodes de vacances de Nadal, Setmana Santa i Estiu. En aquestes neteges es donarà més importància als elements que es netegen amb menys freqüència.

L'adjudicatari es farà càrrec de la neteja del material didàctic i del servei de bugaderia de la roba pròpia del centre.

És responsabilitat de l'entitat adjudicatària el compliment de tota la normativa de seguretat i higiene en el treball, la neteja i desinfecció dels espais i les instal·lacions i haurà de disposar pel seu compte, de tot el material i estris necessaris per efectuar les tasques de neteja de l'escola. Els materials de neteja seran de marques homologades, adequats a les diferents tasques i en quantitat suficient. Els productes de neteja no han de deixar residus ni olors permanents i hauran de ser ecològics, disposant de la certificació de l'etiqueta ecològica europea.

Tots els estris i productes de neteja hauran d'estar a l'edifici, en una zona habilitada a tal efecte i fora de l'abast dels infants. Els elements d'higiene (paper, sabó) seran reposats a càrrec de l'adjudicatari.

L'entitat adjudicatària haurà d'elaborar i presentar a l'Ajuntament a inici de cada curs escolar un Pla de neteja per a cada centre, detallat i temporitzat a llarg del curs. Aquest Pla serà valorat pels serveis tècnics municipals que, en el seu cas, podran plantejar les millores o modificacions adequades.

Els serveis tècnics municipals faran un seguiment durant el curs escolar mitjançant inspeccions periòdiques als centres i podran demanar les mesures correctores que calguin.

En finalitzar cada curs escolar, l'adjudicatari presentarà als serveis tècnics municipals per a la seva valoració un informe detallat de l'assoliment d'aquest Pla.

9.4 FARMACIOLA

A l'escola bressol hi haurà una farmaciola que permeti l'actuació de l'equip educatiu en cas de necessitar la realització d'unes primeres cures. Ha d'estar en un lloc visible i accessible per a les persones adultes i ha d'haver-hi una persona responsable. A prop de la farmaciola, i en lloc visible, estaran les instruccions bàsiques de primers auxilis. El contingut de la farmaciola ha de ser el que marca la Direcció General de Recursos Sanitaris.

El material contingut ha de ser revisar periòdicament, per tenir cura de les dates de caducitat i reposar-ne el material.

CLÀUSULA 10a. - ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS

10.1 PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

El Projecte Educatiu Marc de les escoles bressol municipals (PEM) és el document que estableix les orientacions del consistori per a la cohesió del treball educatiu, de gestió i organitzatiu de les escoles bressol municipals.

El Projecte Educatiu de Centre (PEC), és el document estratègic marc que, a partir de línies marcades en el Projecte Educatiu Marc de les Escoles Bressol Municipals, defineix el funcionament en l'àmbit educatiu i organitzatiu, n'explicita els objectius i orienta l'activitat adaptat a la realitat dels alumnes i de l'entorn de cada escola bressol municipal.

Com a expressió de la seva autonomia organitzativa, s'ha de situar dins el marc i els continguts mínims que estableixen el Decret 21/2023, de 3 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments d'educació infantil i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

L'adjudicatari garantirà que l'escola serà un referent de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius d'excel·lència i d'equitat segons determina aquesta normativa. Amb aquesta finalitat, com a titular del servei educatiu, l'Ajuntament marcarà les línies estratègiques i les directrius municipals per a l'elaboració i/o la revisió periòdica del Projecte Educatiu de Centre.

El PEC haurà d'incorporar la identitat del centre, els diferents serveis que s'ofereixen i s'haurà de fonamentar en una visió educativa global, pluralista, integradora, coeducadora i de convivència en la diversitat que garanteixi el creixement i desenvolupament com a persones, adquirint i respectant els valors i les normes de convivència. Que reforci l'autonomia, la comprensió i que parteixi de l'entorn social i cultural en el qual està ubicat el centre. Haurà d'incloure també el projecte lingüístic del centre, el tractament de les llengües d'acord amb la normativa vigent, concretada a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.

El centre haurà d'especificar el seu plantejament respecte al tractament de la diversitat del seu alumnat, com també haurà d'indicar amb la màxima concreció el model d'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques greus i permanents que podrà acollir.
També haurà de contemplar la seva interacció amb l'entorn més immediat i les relacions amb altres agents del territori.

Així mateix haurà d'establir les bases de les relacions amb les famílies emmarcades per una relació de confiança, transparència i comunicació continues.

En el PEC caldrà concretar el desplegament curricular, el qual s'haurà d'adscriure al Decret 21/2023, de 3 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments d'educació infantil, organitzant l'acció educativa a partir dels eixos de desenvolupament i aprenentatge, les competències específiques i els sabers del primer cicle de l'educació infantil.

Pel que fa al seu procediment d'elaboració, com a document de planificació institucional, el projecte educatiu del centre ha de ser elaborat per l'equip docent, tenint com a referència el Projecte Educatiu Marc de les Escoles Bressol Municipals de L'Hospitalet. El projecte haurà de comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament, que comprovarà la seva adequació al Projecte Educatiu Marc, a la normativa vigent i als objectius municipals del servei i s'aprovarà en el marc del Consell Escolar de Centre. Atenent al caràcter dinàmic, participatiu i innovador d'aquest document, el centre realitzarà, com a mínim una revisió del PEC cada dos anys.

El centre podrà incorporar 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'adjudicatari prestarà el suport necessari per elaborar i/o revisar el projecte educatiu i afavorirà els espais i recursos necessaris per a la seva elaboració per part de l'equip educatiu.

10.2 NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

En el marc del que estableix el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, les escoles bressol hauran de determinar les seves normes d'organització i funcionament, a partir d'ara NOFC, que hauran d'incorporar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible el treball educatiu.

L'Ajuntament establirà la normativa bàsica, normativa que cada centre, amb el vistiplau de l'Ajuntament, haurà d'adaptar en funció de les seves especificitats. Aquesta normativa bàsica que dictarà l'Ajuntament serà en referència a el calendari, horaris, entrades i sortides, assistència, orientacions sanitàries i d'higiene, matrícula, menjador, drets d'imatge i drets i deures de les famílies.
L'organització i la gestió han d'orientar-se a l'assoliment dels objectius dels projectes educatius i desenvoluparan la seva activitat. Aplegaran el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament adoptats per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius del centre.

Les NOFC incorporaran informació sobre aspectes de funcionament generals del centre que afectin tant la dinàmica interna com les relacions externes i entre d'altres, recollirà l'horari general del centre, activitats globals, complementàries, les sortides, etc.

Les propostes de les NOFC, així com les seves modificacions posteriors, seran elaborades per l'equip docent, es presentaran per a la seva revisió a l'Ajuntament i seran aprovades pel Consell escolar de centre.

Les NOFC hauran de regir-se pel reglament de la xarxa d'escoles bressol municipals, vigent en cada moment.

10.3 PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL DE CENTRE

La Programació General Anual de Centre (PGAC) es realitzarà i es presentarà anualment a l'inici del curs, en base a un índex elaborat pels serveis tècnics de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat, unificat per als sis centres educatius.

Concretarà les prioritats i els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs escolar.

Incorporarà una anàlisi del centre, els objectius operatius i els aspectes de funcionament global del servei d'escola. Així com les principals línies d'actuació educatives a desenvolupar al llarg del curs.

Al llarg del primer trimestre de curs, l'adjudicatari presentarà la Programació General Anual de cada centre a l'Ajuntament, el qual la revisarà i farà retorn dels elements valorats. Un cop revisada, es presentarà al Consell Escolar.

10.4 MEMÒRIA ANUAL DE CENTRE

La Memòria Anual de Centre recull el balanç i la valoració dels fets educatius i de la vida organitzativa escolar que s'ha produït al llarg del curs.

La Memòria és un treball en equip de recollida d'informació, anàlisi crítica i síntesi, que té un enfocament correctiu i prospectiu de les actuacions del centre, sent el punt de partida per a la elaboració de la següent Programació General Anual de Centre.

Al llarg del primer trimestre de curs, l'adjudicatari presentarà la Memòria anual de cada centre a l'Ajuntament, el qual la revisarà i farà retorn dels elements valorats. Un cop revisada, es presentarà al Consell Escolar.

Els objectius de la Memòria són: informar l'administració educativa i donar publicitat a la comunitat educativa del funcionament del centre; realitzar una avaluació diagnòstica; constatar els resultats obtinguts amb l'objectivat en la PGA; analitzar críticament els resultats; elaborar conclusions; i servir de plataforma de sortida per a la realització de la PGA.

10.5 PLA DE TREBALL AMB LES FAMÍLIES

Les escoles bressol municipals han de cooperar estretament amb les famílies dels infants per tal de garantir la coherència educativa entre la família i el centre, impulsant els mecanismes de participació i col·laboració necessaris que permetin compartir amb les famílies els criteris d'intervenció i responsabilitat educativa.

L'adjudicatari haurà de contemplar l'adequada relació amb les famílies, que es fonamentarà en la seva participació activa en la vida del centre, tot adoptant una visió comunitària, és a dir, contemplant el context sociocultural on s'insereix l'escola bressol. L'adjudicatari haurà de presentar a l'Ajuntament un Pla de treball amb famílies a l'inici de cada curs. Aquest estarà inclòs en la PGAC.

El centre haurà de tenir contemplat un projecte específic per al període d'adaptació a l'inici de cada curs escolar que tingui en compte l'acompanyament a l'infant i la seva família per a aquest període.

També haurà d'establir un sistema de comunicació àgil i fluid amb les famílies.

10.6 PROTOCOLS DE FUNCIONAMENT

Es podran establir diferents protocols, d'aplicació al conjunt de les escoles bressol municipals, que regularan determinats aspectes de funcionament i que seran d'obligat compliment.

L'Ajuntament serà l'encarregat d'actualitzar els protocols i podrà proposar actualitzacions, supressions o noves incorporacions. L'adjudicatari serà informat a l'inici del curs escolar dels protocols vigents.

CLÀUSULA 11a. - SERVEI DE MENJADOR I ALIMENTACIÓ A LES ESCOLES BRESSOL

11.1 ASPECTES GENERALS DEL SERVEI DE MENJADOR I DE L'ALIMENTACIÓ A LES EBM

Aquest servei es podrà gestionar de dues maneres diferents:

- Servei de càtering (línia calenta o freda transportada): a través d'una empresa de restauració que portarà a terme l'elaboració i posterior trasllat dels menús als centres objecte de l'adjudicació.
- Cuina "in situ": amb els mitjans propis de l'adjudicatari o a través d'una entitat de restauració es portarà a terme l'elaboració dels menús al propi centre objecte de l'adjudicació.

Es prioritzarà la modalitat "in situ" quan sigui factible.

Ambdues modalitats inclouran els berenars que es serveixin als infants i menús diferenciats en funció de l'edat de cada comensal amb aliments adequats a la seva etapa alimentària.

També inclourà oferir un tast de fruita cada matí per al tots els infants del centre, aquesta haurà de ser fruita de temporada i de proximitat.

L'atenció del servei de menjador la farà el personal educatiu del centre per garantir una continuïtat del projecte pedagògic i com a element de qualitat del servei. Tal i com indica en el quadre i en la relació de personal hi haurà el suport de monitors/es de menjador que tindran un horari assignat en funció de les ràtios de comensals de cada centre.

En cas de plantejar alguna alternativa diferent quant a la gestió del servei caldrà l'autorització expressa de l'Ajuntament.

11.2 NORMATIVA HIGIÈNICO-SANITÀRIA

L'adjudicatari haurà de complir la normativa vigent higiènic-sanitària pel què fa a l'elaboració, manipulació i trasllat dels aliments. Els documents que garanteixin l'origen dels productes, hauran d'estar en tot moment a disposició de l'autoritat sanitària, així com les fitxes de producció de les empreses que s'hauran d'adaptar a les especificitats de l'escola bressol.

Hauran de contemplar també quins ingredients han de ser procedents d'agricultura ecològica, així com els elements que cal evitar en cas d'al·lèrgies i intoleràncies i els ingredients que han de substituir els al·lèrgens.

L'adjudicatari disposarà d'un pla de neteja i desinfecció, de control de proveïdors, de control d'equips de fred i temperatures i de formació continuada del seu personal. Tots els plans disposaran de registres que hauran d'estar sempre actualitzats.

L'adjudicatari seguirà les indicacions que determini l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària, i es sotmetrà a possibles inspeccions sanitàries, alhora que realitzarà periòdicament anàlisi de productes (tant en cru com en cuit) i d'espais, així com controls al personal manipulador d'aliments.

Per raons higiènic-sanitàries i organitzatives, les famílies no podran portar aliments elaborats de casa per substituir el menú elaborat pel servei de menjador, ja que això suposaria l'entrada de menjar sense el control necessari per garantir la seguretat alimentària dels infants.

11.3 PROPOSTA DE MENÚS I MATÈRIES PRIMERES

El menjador escolar és un espai idoni per dur a terme l'educació alimentària en coordinació amb la família i haurà de complir el següents objectius:

- Assegurar a l'àpat del migdia una alimentació variada, equilibrada, suficient i completa alhora que agradable i adaptada a les característiques i necessitats dels infants.
- Mantenir i potenciar els hàbits alimentaris propis de la dieta mediterrània, afavorint el consum de cereals, fruites, verdures, llegums, làctics i peix. És recomanable que els menús els componguin entre quatre i sis grups d'aliments.
- Utilitzar tècniques culinàries variades al llarg de la setmana, tot adaptant-les a l'edat dels infants, evitant preparacions seques i eixutes així com els plats fregits i precuinats i incentivant el consum de proteïna vegetal, moderant el consum de carn.

La confecció i el control dels menús es realitzarà d'acord amb les recomanacions nutricionals que es donen des del Programa de revisió de menús escolars (PReME) de la Generalitat de Catalunya, tenint en compte les necessitats energètiques per a cada edat. Hauran d'estar elaborats per un/a nutricionista i respondran als principis d'una dieta saludable, variada i equilibrada. Contemplaran les quantitats i composició segons les edats i les característiques dels comensals, tot evitant aquells aliments que suposin un risc per als infants (espines de peix, carns amb tendrums, ossos petits,...).

Els menús s'han d'adequar als possibles trastorns o a les malalties més freqüents dels infants (àpats per a casos d'al·lèrgies, intoleràncies, etc...) Així doncs, caldrà donar resposta a aquestes situacions oferint una derivació del menú (menú adaptat) i garantir un protocol d'atenció dels casos d'intoleràncies i al·lèrgies, així com un altre dels sistemes de control de qualitat, higiene i tractament dels aliments. Aquest tipus de malalties s'hauran d'acreditar amb un certificat emès per un metge col·legiat.

Igualment, en funció de la demanda de cada escola bressol, s'haurà d'oferir un menú diari ovolacteovegetarià.

Els gramatges s'adequaran als grups d'edat i s'adaptaran a les necessitats dels infants en quant a la seva evolució i creixement al llarg del curs.

Es potenciarà el consum d'aliments de proximitat, més sostenibles, nutritius i saborosos. S'utilitzaran verdures fresques de temporada, tant cuites com crues per aprofitar la major concentració de sabor i nutrients. En el cas de les fruites, verdures, hortalisses, llegums, pasta, arròs... cal que les quantitats que s'ofereixin s'adaptin a la sensació de gana que manifesta l'infant. En canvi, pel que fa als aliments que configuren el segon plat (carn, peix i ous) és important limitar-ne les quantitats a les necessitats nutricionals dels infants. Els cereals que es serveixin hauran de ser variats (espelta petita, mill, blat sarraí...) ja que són molt aconsellables per l'aportació de fibra i minerals i també es tindran en compte els cereals integrals.

L'adjudicatari haurà d'impulsar que el servei de menjador de les escoles bressol utilitzi matèries primeres que incorporin els productes descrits a continuació (ecològics, locals o de Km0, frescos i de temporada).

L'adjudicatari haurà de garantir que en els menús que es facilitin s'identificaran quins són aquests productes.

L'adjudicatari prioritzarà la compra de matèries primeres a granel i l'ús de productes en envasos retornables.

L'adjudicatari haurà d'oferir també un tastet de fruita durant el matí, aquest no serà substitut de l'esmorzar que haurà hagut de ser ofert per la família abans de l'entrada de l'infant a l'escola. El tast de fruita té per objectius apropar als infants el tast de fruites de temporada, oferir un petit desdejuni per a aquells infants que tinguin gana abans de l'hora de dinar i oferir un espai de conversa a l'entorn de l'alimentació. L'adjudicatari haurà d'oferir fruites de temporada, com a mínim sempre s'oferiran dos tipus de fruites diferents cada dia i 5 varietats diferents setmanalment.

L'adjudicatari facilitarà a l'Ajuntament periòdicament la proposta de menús per escola, amb totes les indicacions i especificacions descrites en aquest plec de clàusules. També facilitarà les programacions de menús mensuals a les famílies que inclouran l'especificació del tipus de preparació i els ingredients que composen cada plat.

CLÀUSULA 12a. – AMPLIACIONS, REDUCCIONS I/O VARIACIONS DEL SERVEI

D'acord amb el que estableix l'article 204 de la Llei 9/2017 de 9 de novembre de 2017, un cop perfecciona el contracte, l'òrgan de contractació només podrà modificar el contracte per les causes previstes i precises de modificació indicades a l'informe justificatiu que poden implicar una variació del cost econòmic d'aquest i fins el 20% respecte al preu de contracte.

Així mateix, en relació a modificacions no previstes als plecs relatives a prestacions addicionals, circumstàncies imprevisibles i modificacions substancials, s'atendrà al que disposa l'article 205 de la LCSP.

CLÀUSULA 13a. – OBLIGACIONS ESSENCIALS DEL CONTRACTISTA

1. La prestació del servei ininterrompudament en el calendari i horari lectiu establerts.
2. L'admissió de tots els alumnes matriculats i el respecte al principi de no discriminació per cap motiu.
3. El compliment de les normes derivades del Reglament de la Xarxa municipal d'Escoles Bressol.
4. El contractista quedarà vinculat per l'oferta que hagi presentat, el compliment del qual, en tots els seus termes, tindrà el caràcter d'obligació essencial del contracte.
5. L'adscripció de mitjans humans i materials exigits en aquest Plec i aquells als que s'hagi compromès en virtut de la seva oferta.
6. Manteniment de les condicions salarials i laborals del personal adscrit al contracte i el compliment del conveni col·lectiu aplicable.
7. El respecte a la normativa en matèria de protecció de dades personals en les condicions previstes en aquest Plec, i totes les disposicions en matèria de protecció de la imatge de menors.
8. El compliment estricte de pagament a les empreses subcontractistes i a les empreses subministradores per part de l'empresa contractista.

   A aquests efectes, l'empresa contractista haurà d'aportar, quan se li sol·liciti, relació detallada de les empreses subcontractistes o empreses subministradores amb especificació de les condicions relacionades amb el termini de pagament i haurà de presentar el justificant del compliment del pagament en termini.

Com a condició especial d'execució s'estableix la no discriminació salarial en totes les contractacions de personal efectuades per a l'execució del contracte, tant les noves contractacions, com les existents i les possibles substitucions.

CLÀUSULA 14a. – QUALITAT, CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

14.1 QUALITAT EN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'adjudicatari prestarà els serveis objecte d'aquest contracte, d'acord amb els criteris i estàndards de qualitat establerts en aquest plec i en el plec de clàusules administratives que ho

regulen i d'acord amb les indicacions que, en funció del seguiment que es faci durant el curs, donarà l'Ajuntament. Per tant, l'Ajuntament es reserva la facultat de demanar qualsevol documentació que estimi necessària per a la correcta fiscalització de la gestió pedagògica, organitzativa, econòmica, fiscal i laboral i l'adjudicatari estarà obligat a facilitar-la en els terminis establerts. En cas de dificultats o circumstàncies que impedeixin el normal compliment d'aquesta obligació el contractista ho haurà de comunicar per escrit el més aviat possible, especificant i justificant els motius, que seran discrecionalment valorats per l'Ajuntament. Si és donés qualsevol incidència en el correcte desenvolupament del servei, l'adjudicatari es compromet a informar per escrit a l'Ajuntament en el termini de 24 hores, amb detall de la incidència i de la proposta de resolució plantejada. L'Ajuntament valorarà i comunicarà les mesures a adoptar si s'escau.

L'adjudicatari haurà d'establir un procés de recollida de queixes dels usuaris i el corresponent procés de resolució i comunicació als afectats. I presentar la informació en el seguiment trimestral si es tracta de casos valorats com de baixa urgència i gravetat i de manera immediata si la valoració és urgent i/o greu.

L'incompliment del previst en aquesta clàusula donarà lloc a l'aplicació del procediment i sistema de sancions previst al plec de clàusules administratives vigent.

L'Ajuntament establirà un quadre de comandament, per fer el seguiment de la qualitat en la prestació del servei, on s'avaluaran tots els indicadors aplicats als judicis de valor dels projectes presentats, així com els que recull el present plec tècnic. Aquesta eina tindrà la finalitat de portar un seguiment d'indicadors al llarg del temps que permeti fer una valoració del funcionament del servei i de la gestió de l'adjudicatari.

14.2 COMISSIÓ DE CONTROL I SEGUIMENT DE LA GESTIÓ DEL SERVEI

L'entitat adjudicatària haurà de designar un/a representant que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte amb els tècnics de l'Ajuntament.

Els representants de l'adjudicatari, juntament amb el personal tècnic especialista que estimi convenient, es reuniran amb els responsables de l'Ajuntament encarregats de la gestió del servei amb una periodicitat mensual o bé quan ho estimi oportú l'Ajuntament, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment de l'adjudicatari.

L'objectiu d'aquesta comissió serà la de revisar el funcionament global del servei i la distribució de recursos i es podrà demanar la incorporació de la directora d'algun centre, si es considera oportú. L'adjudicatari estarà obligat a seguir les indicacions que, a resultes d'aquestes reunions de la comissió, consideri l'Ajuntament.

14.3 INDICADORS DE QUALITAT (IQs)

Amb els indicadors de qualitat es cerca la consolidació i refermar el servei de qualitat de les Escoles Bressol Municipals de l'Hospitalet de Llobregat. Es defineix una bonificació econòmica a l'empresa vinculades a l'assoliment d'objectius, d'acord amb la possibilitat recollida a l'article 102.6 de la LCS d'incloure clàusules de variació de preus en funció del compliment d'objectius de qualitat.

Els treballadors que executin la prestació del servei tindran incentius directament relacionats amb la millor execució de la prestació d'acord amb els objectius fixats. Aquestes millores no implicaran una consolidació de la despesa futura de la prestació del servei, ja que són incentius que no afecten a l'estructura del servei.

En aquest sentit s'ha definit 3 indicadors de mesura de la qualitat del servei relacionat directament amb el bon desenvolupament de les feines del treballadors i que els interpel·len a millorar la qualitat i ser més productius. Aquests indicadors a valorar són:

- Número de trobades amb famílies
- Compliment del calendari de lliurament a l'Ajuntament, de la informació de les famílies en referència a les quotes a cobrar.
- Valoració de les famílies a través de les enquestes de satisfacció.

A la finalització del mes de desembre i del mes de juny, es procedirà a la valoració de la prima pels indicadors de qualitat dels serveis a l'empresa adjudicatària, en cas d'aplicació d'aquestes. Aquesta valoració es realitzarà amb els períodes que permetin una valoració dintre del període establert i la presentació i validació de la factura es realitzarà al mes posterior (gener en el primer període de valoració i juliol en el segon període).

L'empresa adjudicatària està obligada a:

- Incloure en la retribució del seu personal, com a mínim, el 50% de l'import de la valoració econòmica percebuda en concepte d'IQs.

- Justificar amb la documentació que l'Ajuntament de l'Hospitalet determini el pagament d'aquestes retribucions vinculades als indicadors de qualitat durant el mes següent a l'abonament per part de l'Ajuntament de L'Hospitalet.

La valoració del grau de consecució dels IQ's serà independent per a cada escola bressol municipal. L'empresa adjudicatària, s'encarregarà de distribuir els imports rebuts, per aquest concepte, entre els treballadors de cada escola bressol.

Altres aspectes regulatoris dels indicadors de qualitat es troben detallats en el punt 5.g). de l'Informe justificatiu.

14.4 TAULA DE REUNIONS I MECANISMES DE COORDINACIÓ I SEGUIMENT

Les tasques de supervisió i inspecció del compliment del contracte correspondran al personal tècnic de l'Ajuntament. Aquest personal tècnic durà a terme un seguiment pedagògic, social i econòmic de les incidències de gestió i de l'avaluació durant el curs i a final de curs. Tot i així, l'Ajuntament, si ho considera oportú, podrà realitzar una auditoria de compliment de contracte, a través d'un auditor col·legiat extern i independent on s'informarà del compliment respecte les despeses i ingressos de Les Escoles Bressols Municipals i la correcta aplicació en les nòmines del treballador/a del contracte laboral vinculat a l'execució d'aquest contracte.

Per tal de garantir el control i seguiment de la prestació del servei s'establirà un mecanismes de coordinacions a tres nivells:

1. Coordinació entre Ajuntament i direcció del centre.
2. Coordinació entre Ajuntament i empresa.

3. Coordinació entre Ajuntament, direcció del centre i empresa.
4. Coordinació entre totes les Escoles Bressols Municipals

El següent quadre recull les característiques d'aquestes coordinacions:

ÒRGAN / COORDINACIÓ	ACTORS IMPLICATS	CONTINGUT	PLANIFICACIÓ
Coordinació del centre	• Equip tècnic d'escoles bressols municipals. • La direcció del centre. • Podrà assistir-hi un representant de l'AFA. • Equip educatiu, quan s'escaigui.	• Mensualment: Revisió de les programacions i avaluacions. Revisió del funcionament general del centre. • Trimestralment / semestralment: reunió amb tot l'equip, revisió de la programació general anual, assoliments, etc.	MECANISME: Reunió presencial al centre PERIODICITAT: Mensual
Coordinació Ajuntament-empresa	• Equip tècnic d'escoles bressols municipals. • Empresa	• Seguiment econòmic. • Aspectes administratius i legals. • Incidències destacables. • Seguiment d'indicadors pactats.	MECANISME: Reunió virtual PERIODICITAT: Mensual
Comissió de seguiment	• Equip tècnic d'escoles bressols municipals. • Direcció del centre. • Empresa • Regidor/a d'educació i/o Cap de servei	• Seguiment dels objectius de la PGAC. • Seguiment de l'equip: objectius de millora i formació. • Aspectes pedagògics: PEC, adequació al model de centre, programacions d'aula,... • Relació amb famílies: queixes i suggeriments. • Necessitats especials d'infants. • Seguiment econòmic. • Seguiment d'aspectes administratius. • Tots els indicadors anteriors serien dins del QCI que s'enviarà una setmana abans de la reunió • Seguiment del Pla de manteniment i possibles incidències.	MECANISME: Reunió presencial PERIODICITAT: Trimestral
Xarxa d'escoles bressols municipals	• Equip tècnic d'escoles bressols municipals. • La direcció de cada centre. • Puntualment es podran	• Revisió de la PGAC de cada centre • Seguiment trimestral dels objectius • Seguiment d'incidències	MECANISME: Reunió presencial a les dependències municipals o a les EBMs

	incorporar responsables municipals tècnics o polítics.	• Proposta d'accions comunes a tots els centres • Formacions	PERIODICITAT: Mensual

14.5 TAULA DE DOCUMENTACIÓ DE SEGUIMENT DEL CONTRACTE

Es pot consultar la documentació requerida a l'adjudicatari per al seguiment i revisió del funcionament de les escoles i de la prestació del servei en els següents quadres.

A. Documentació pedagògica i de funcionament

DOCUMENT	DESCRIPCIÓ/ CONTINGUT	PERIODICITAT
Projecte Educatiu de Centre (PEC)	Contingut segons Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius i Decret 21/2023 d'ordenació dels ensenyaments d'educació infantil. Adaptació del PEC al PEM municipal i als elements pedagògics continguts en el present contracte. Concreció curricular adaptada al nou currículum. S'elaborarà o revisarà per adequar-lo a les necessitats i realitat del centre i a la normativa vigent.	12 mesos posteriors a la data d'inici del contracte.
Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Les NOFC han de contenir elements relacionats amb l'estructura organitzativa del centre i han de regular aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre i l'entorn educatiu. S'elaboraran o revisaran per adequar-les a les necessitats i realitat del centre i a la normativa vigent.	12 mesos posteriors a la data d'inici del contracte.
Programació General Anual de Centre (PGAC)	Concreció de les prioritats, de les activitats i del funcionament del centre per al curs escolar corresponent, dels programes i projectes en què participa el centre i dels diferents àmbits de l'autonomia del centre, d'acord amb el Projecte Educatiu Municipal. La PGAC inclourà les programacions d'aula.	Setembre de cada any
Memòria anual	Memòria anual de gestió i activitats realitzades en relació al curs acabat i en funció dels objectius i plantejament de la PGAC.	Juliol de cada any
Pla de Treball amb famílies	Pot estar inclòs en el PEC i en la PGAC. S'inclourà el desenvolupament de serveis específics d'acompanyament a les famílies, la planificació de la familiarització, les eines i mecanismes de comunicació i participació, etc.	Setembre de cada any
Projecte específic d'adaptació	Projecte detallat del procés d'adaptació a realitzar a les escoles	Juliol de cada any
Compromís de corresponsabilitat	Carta de compromís educatiu amb les famílies amb les especificitats marcades en el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.	Abans de l'inici del curs 2026-27. Si es modifica, es presentarà abans de l'inici de curs.

B. Documentació organitzativa i del personal

DOCUMENT	DESCRIPCIÓ/ CONTINGUT	PERIODICITAT
Personal adscrit al servei i titulació	Llistat del personal adscrit al servei amb detall del tipus de jornada, categoria i titulació.	Setembre de cada any, en relació al curs que comença.
Organització del personal: calendari laboral i horaris atenció	Quadre amb la proposta organitzativa del personal, on hi constin totes les figures professionals assignades al centre, les tasques i horaris assignats a cada professional segons les diferents franges: atenció a dormitori, menjador, atenció aula, hores de gestió d'aula, coordinació internivell, reunions d'equip, atenció a famílies, etc. Calendari laboral del personal ajustat als requeriments del calendari escolar.	Setembre de cada any, en relació al curs que comença.
Pla d'estabilització de l'equip	Document de mesures de retenció i conciliació pel personal, amb l'objectiu de generar estabilitat a l'equip.	Setembre de cada any, en relació al curs que comença.
Pla d'acollida	Pla per a l'acollida a nous professionals per garantir una correcta adaptació al lloc de treball. Calendari i tasques.	Setembre de cada any, en relació al curs que comença.
Sistema de selecció del personal	Proposta del sistema de selecció del personal. Procés i criteris de selecció.	Setembre de cada any, en relació al curs que comença.
Sistema de suplències del personal	Protocol de cobertura de les absències i suplències del personal.	Setembre de cada any, en relació al curs que comença.
Pla formatiu	Pla formatiu pel personal que incorpori els criteris i propostes que realitzi l'Ajuntament en base a necessitats detectades.	Setembre de cada any, en relació al curs que comença.
Declaració responsable	Declaració responsable en relació a: • El compliment amb la vigilància periòdica de la salut del personal. • Existència d'un pla de prevenció de riscos laborals	Setembre de cada any, en relació al curs que comença.
Informe de suplències i substitucions	Informe detallant les suplències i substitucions, la seva durada i el motiu. Quan s'hagi de cobrir una vacant o una baixa de llarga durada (més de tres setmanes) l'adjudicatari informarà a l'Ajuntament del procés de selecció emprat i dels resultats obtinguts adjuntant la informació de la persona que cobrirà la vacant, la formació, la titulació, el lloc de treball que ocuparà i les hores que hi destinarà, entre d'altres.	Trimestralment (desembre, abril i juliol).
RLC i RNT	Còpia del rebut de liquidació de cotitzacions (RLC) i relació nominal de treballadors (RNT) i justificant d'haver-ne realitzat el corresponent ingrés.	Mensual, amb cada factura.

C. Documentació econòmica

DOCUMENT	DESCRIPCIÓ/ CONTINGUT	PERIODICITAT
Pressupost	Proposta de pressupost del curs que ha de començar, seguint la mateixa estructura que el pressupost recollit en els plecs. La proposta ha d'incloure conceptes de despesa i ingrés.	Juliol abans del curs que ha de començar
Factures	Factura liquidació del servei prestat acompanyada de l c ostos directes de cada mes d'acord amb l'informe justificaitu i documents RNT i RLC	A mes vençut
Inventari valorat amb les amortitzacions	Relació dels béns mobles fent constar: característiques, marca i model per a la seva comprovació i conformitat.	Juliol de cada curs
Tancament econòmic	Compte d'explotació definitiu aprovat per l'òrgan competent de l'empresa, seguint l'estructura que s'estableix en l'annex 1 de l'informe justificatiu. Ha d'incloure l'informe de desviacions produïdes respecte el pressupost aprovat en relació al curs acabat.	Setembre de cada any, en relació al curs tancat.

D. Documentació relativa a les infraestructures, seguretat i salut

DOCUMENT	DESCRIPCIÓ/ CONTINGUT	PERIODICITAT
Pla de manteniment	Document que detalli el pla de manteniment de l'escola bressol, amb indicació de les accions a realitzar, periodicitat, proveïdors, etc.	Setembre, coincidint amb l'inici de curs.
Informe manteniment	Informe detallat de l'assoliment del pla de manteniment.	Juliol de cada curs
Pla d'evacuació i simulacre d'emergència	Presentar el pla d'evacuació actualitzat i l'informe anual de realització del simulacre d'emergència.	Setembre de cada any, en relació al curs següent.
Pla de Neteja	Pla de Neteja anual amb indicacions de les accions a efectuar, els procediments i les freqüències, així com la planificació i descripció de les neteges a fons extraordinàries. Inclourà també els registres de verificació de les neteges.	Setembre de cada any, en relació al curs següent.
Informe neteja	Informe detallat de l'assoliment del pla de neteja.	Juliol de cada curs
Estat de les instal·lacions	Auditoria d'estat de les instal·lacions i inventari detallat del centre	Anualment a juliol de cada curs i 3 mesos abans de la fi del contracte

E. Documentació relativa al seguiment de la qualitat del servei

DOCUMENT	DESCRIPCIÓ/ CONTINGUT	PERIODICITAT
Informe trimestral de seguiment del contracte	Segons els indicadors de gestió descrits al QCI, realitzar un informe de gestió trimestral sobre l'estat i evolució general de l'escola bressol.	Trimestralment

	Adjuntant tota la documentació que pertoqui al trimestre, que es descriu en aquest quadre, amb un índex referenciat.	
Resultats enquestes	Informe de resultats de les enquestes de satisfacció a famílies i al personal de l'escola bressol.	Juliol de cada any en relació al curs actual
Registre de queixes, suggeriments i incidències	Registre de queixes, suggeriments i incidències ocorregudes en el servei d'escola bressol amb el seguiment de les accions realitzades i termini de resolució i tancament. Queixes i suggeriments de famílies i del propi personal de l'escola bressol.	Trimestralment

14.5.1 Resum documentació segons periodicitat

Setembre	Programació General Anual de Centre (PGAC)
	Pla de Treball amb famílies
	Personal adscrit al servei i titulació
	Organització del personal: calendari laboral i horaris atenció
	Pla d'estabilització de l'equip
	Sistema de selecció del personal
	Sistema de suplències del personal
	Pla formatiu
	Declaració responsable laboral
	Tancament econòmic
	Pla de manteniment normatiu i preventiu
	Pla d'evacuació i simulacre d'emergència
	Pla de Neteja
Desembre	Informació Indicadors de qualitat
Juny	Informació Indicadors de qualitat
Juliol	Memòria anual
	Projecte específic d'adaptació
	Pressupost
	Inventari valorat amb les amortitzacions
	Informe manteniment
	Informe neteja
	Estat de les instal·lacions
	Resultats enquestes
	Auditoria estat de les instal·lacions
Mensual	Factures, acompanyades del seguiment econòmic i RNT i RLC.
Trimestral	Informe trimestral de seguiment del contracte
	Registre de queixes, suggeriments i incidències
	Informe de suplències i substitucions
	RLC i RNT
12 mesos inici contracte	Projecte Educatiu de Centre (PEC)
	Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)
3 mesos abans fi contracte	Auditoria estat de les instal·lacions

14.5.2 Altra documentació

A banda de la presentació d'aquesta documentació en els termes que s'han detallat, serà necessari que l'empresa adjudicatària del servei disposi de:

- Manual de protecció de dades. A l'inici del contracte
- Registre de places vacants. A l'informe trimestral
- Registre de reclamacions (còpia del llibre de reclamacions). A l'informe trimestral
- Registre de mesures disciplinàries que s'hagin dut a terme.
- Índex de rotació de personal.
- Índex de baixes.
- Registre de matrícules.
- Fitxa individual de dades de l'alumnat.
- Fitxa d'assistència a cursos per part del personal.
- Assegurança de responsabilitat civil que cobreixi els riscos derivats del desenvolupament del servei davant d'usuaris i tercers, amb els límits i imports adequats a la normativa vigent en cada moment.

L'Ajuntament podrà sol·licitar accés a aquesta documentació en qualsevol moment.

14.6 ENQUESTES DE SATISFACCIÓ

L'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatari durant el mes de maig un model d'enquesta que haurà de ser facilitat per les direccions a les famílies i al personal que presta el servei a cada centre. Contindrà preguntes relatives al funcionament de l'escola que seran utilitzades per l'Ajuntament com una eina més de valoració del servei.

Les direccions vetllaran per fer un seguiment acurat procurant que aquestes enquestes siguin contestades pel màxim nombre de famílies i de personal possible.

Un cop analitzades les dades, seran presentades per l'Ajuntament en la següent comissió de seguiment amb l'adjudicatari on seran valorades conjuntament i seran introduïdes les mesures correctores que calguin, en el seu cas, per tal de contribuir a la millora constant del servei.

També es garantirà un retorn a les famílies sobre el resultat i les principals accions que es duran a terme el proper curs, tenint en compte les aportacions recollides.

Seran els resultats d'aquestes enquestes, els que es tindran en compte alhora de compatibilitzar el grau d'assoliment de l'indicador de qualitat anomenat "Enquestes de satisfacció".

CLÀUSULA 15a. - XARXA D'ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS

El servei d'Escola Bressol Municipal de L'Hospitalet de Llobregat és un servei públic de titularitat municipal que s'adreça al conjunt de la ciutadania en igualtat d'oferta de serveis i condicions d'aplicació, per tant, sota aquesta consideració, és necessari impulsar la coordinació

de tots els centres municipals configurant la Xarxa d'Escoles Bressol Municipals de L'Hospitalet de Llobregat. L'objectiu d'aquesta Xarxa és garantir un treball al conjunt de centres per tal d'assolir uns paràmetres de qualitat i homogeneïtzar l'acció d'aquests en tots els serveis que s'ofereixen als ciutadans.

L'adjudicatari haurà d'impulsar la participació activa de les seves direccions en aquesta Xarxa, des d'una perspectiva integral que permeti generar un sentiment de pertinença al servei públic d'escola bressol municipal, afavorint la transferència de coneixements i sabers compartides per tal d'avançar plegats en la millora qualitativa del servei.

La Xarxa estarà dinamitzada pels responsables del Servei d'Educació i tindrà una composició flexible en funció de les necessitats. Es requerirà sempre la presència de les direccions dels centres, i també podran assistir altres professionals del centre en el cas que es realitzin trobades d'intercanvis d'experiències, grups de treball o altres projectes similars.
Es vetllarà per la representació de la Xarxa a òrgans de participació com per exemple: El Consell Educatiu de L'Hospitalet de Llobregat, Plans Educatius d'Entorn, etc. La representació serà rotativa entre les diferents direccions dels centres.

L'adjudicatari promourà i facilitarà l'assistència de les direccions dels centres a les reunions de la Xarxa. Així mateix s'obliga a donar compliment a tots els acords que resultin de comú acord a la Xarxa EBM's. S'establirà un calendari periòdic de reunions on assistiran totes les direccions de les escoles bressol municipals i les tècniques municipals corresponents, i on s'alternaran les reunions organitzatives amb l'intercanvi d'experiències.

S'estableix una metodologia de treball activa i participativa per part de tots els membres i es diferencien diverses línies de treball i modalitats de trobades.

- Reunions organitzatives: amb l'objectiu de consensuar aquells aspectes de gestió i funcionament que afecten al conjunt de centres es plantegen unes reunions bimensuals amb l'objectiu d'establir protocols d'actuació comuns.
- Intercanvi d'experiències. Es portaran a terme unes sessions de treball bimensuals on els centres exposaran com aborden diferents temes d'interès. L'experiència de tots aquests equips de professionals pot aportar un enriquiment comú encaminat a millorar la qualitat que s'ofereix des dels centres municipals.
- S'incentivarà la participació en projectes vinculats al territori i/o projectes internacionals quan es consideri que aporten projecció, coneixement i innovació a les escoles bressol municipals.

Aquestes reunions podrien ser rotatives i efectuar-se cada vegada en un dels centres, d'aquesta manera es facilitaria una major relació entre els centres i un millor coneixement de les instal·lacions.

La col·laboració i implicació entre els diferents professionals ha de ser una de les premisses per fer realitat, no només el projecte de cada centre educatiu, sinó el projecte de ciutat. L'objectiu de fer possible el projecte educatiu de ciutat, suposa que tots els professionals puguin desenvolupar les seves tasques amb la màxima implicació, garantia de qualitat i seguiment del projecte educatiu marc.

Un element important per garantir aquest treball en xarxa és l'organització flexible de les plantilles, que ha de permetre atendre les demanades del servei i l'optimització dels recursos

humans als centres i a la vegada, garantir que es puguin produir mobilitats entre escoles del mateix lot si fos necessari pel servei.

CLÀUSULA 16a. - PROTECCIÓ DE DADES I DRET D'IMATGE.

16.1 DRETS D'IMATGE

Es prohibeix l'enregistrament, difusió o utilització d'imatges, dades personals o materials, que afectin als infants escolaritzats a les escoles bressol municipals. s'haurà de disposar de la corresponent autorització signada pels pares, mares o tutors legals. L'autorització ha d'especificar de forma clara de quines imatges es tracta i quin és la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió. Aquesta informació s'ha d'expressar en un llenguatge que sigui fàcilment comprensible per a les famílies. Amb aquesta finalitat l'adjudicatari oferirà a les famílies un model d'autorització a l'inici del curs escolar que podrà ser vàlid per a tota l'escolarització.

16.2 PROTECCIÓ DE DADES

El contracte comporta el tractament de dades de caràcter personal, l'empresa haurà d'oferir garanties suficients per aplicar les mesures tècniques i organitzatives apropiades, perquè el tractament s'efectuï de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell (RGPD). De 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades personals i, de conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i d'altra normativa vigent aplicable, acompanyant a l'oferta el document de Declaració responsable que s'annexa.

L'Empresa adjudicatària, com a encarregada del tractament, haurà de considerar les Condicions generals reguladores de les relacions de l'Ajuntament amb els tercers encarregats del tractament de dades de caràcter personal, indicades i aprovades per l'Ajuntament, així com signar el corresponent contracte d'encarregat, reflectit com a annex en el PCAP, que serà el document que tindrà per objecte establir les condicions particulars pel tractament de dades personals per la prestació del servei.

L'estipulat a les condicions generals reguladores, és d'obligat compliment per 'adjudicatari, per als seus empleats i col·laboradors.

Des del Servei municipal d'Educació, s'efectuarà el seguiment del compliment de les condicions generals que regulen el tractament de les dades personals.

Que per prestar el servei d'escolarització, menjador i descans, acollida, administració, manteniment i neteja i control, concretament el tractament de dades personals, consistirà en:

- Recollida
- Registre
- Organització
- Consulta

La finalitat del tractament de les dades de caràcter personal és la de poder gestionar les dades dels infant s i les famílies de les escoles bressol municipals per temes de seguretat, control per una correcta atenció, gestió administrativa i econòmica.

Per executar les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest encàrrec, l'Ajuntament de L'Hospitalet, com a responsable del tractament, posa a disposició de l'empresa adjudicatària encarregada del tractament, al informació que es descriu a continuació:

- Categories de dades
    - Dades identificatives, de contacte i econòmiques relatives als infants i familiars: Nom / Adreça / DNI o similar / Data de naixement /Sexe/ Documents relatius i necessaris per a la preinscripció i matrícula / documents d'autorització per a der ús de les escoles / documents de designació de compte bancari del conjunt de les persones físiques vinculades als serveis de les escoles bressol municipals.
    - Dades identificatives de contracte i econòmiques dels professionals: Nom / Cognoms Adreça / DNI o similar / Data de naixement /Sexe / Documents relatius i necessaris per als contractacions laborals del personal de les escoles bressol municipals.
    - Dades de categories especials: Graus de discapacitat, família monoparental i família nombrosa, necessitats especials i altres similars recollits a la normativa d'aplicació.
- Categories de les persones interessades:
    - Infants matriculats, famílies dels infants matriculats, personal vinculat al servei de les escoles bressol municipals