Ajuntament de Sabadell

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

ÍNDEX

CLÀUSULA 1 – OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ 3

CLÀUSULA 2 – INICI DEL SERVEI 3

CLÀUSULA 3 – DEFINICIÓ DEL MARC CONCEPTUAL I OFERTA EDUCATIVA 3

3.1. CONCEPTUALITZACIÓ 3
3.2. SERVEI D'ESCOLARITZACIÓ 6
3.3. SERVEI D'ACOLLIDA DE MATÍ I D'ACOLLIDA DE TARDA 6
3.4. SERVEI DE MENJADOR 7
3.5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES 7
3.6. ESPAIS D'ATENCIÓ A LA PETITA INFÀNCIA I DE SUPORT I ACOMPANYAMENT A LES FAMÍLIES. 7

CLÀUSULA 4 – OFERTA DE PLACES I RATIOS 8

4.1. LOT 1 8
4.2. LOT 2 10
4.3. LOT 3 11
4.4. LOT 4 13

CLÀUSULA 5 - HORARIS DELS SERVEIS 14

5.1. HORARIS D'ESCOLARITZACIÓ 14
5.2. HORARIS DEL SERVEI D'ACOLLIDA DE MATÍ I ACOLLIDA DE TARDA 14
5.3. HORARIS DEL SERVEI DE MENJADOR 14
5.4. HORARIS DEL SERVEI DE SECRETARIA 14

CLÀUSULA 6 - CALENDARI 15

CLÀUSULA 7– PERSONAL VINCULAT ALS CENTRES EDUCATIUS 15

7.1. REQUISITS GENERALS. 15
7.2. CAPACITACIÓ, TITULACIÓ, FORMACIÓ I EXPERIÈNCIA 16
7.3. PROCÉS DE SELECCIÓ DEL PERSONAL I SISTEMA DE GESTIÓ DE LES SUBSTITUCIONS. 16
7.4. DOTACIÓ DE PERSONAL. 17
7.5. FUNCIONS GENERALS DEL PERSONAL. 19
7.6. ALTRES CONSIDERACIONS SOBRE EL PERSONAL. 22

CLAÚSULA 8 - RÈGIM ECONÒMIC DEL CONTRACTE 23

8.1. PRESSUPOST DE LICITACIÓ I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE 23
8.2. BENS QUE ES POSEN A DISPOSICIÓ DE L'ADJUDICATARI 28
8.3. FACTURACIÓ DEL SERVEI 29
8.4. GESTIÓ DELS PREUS PÚBLICS 29
8.5. SEGUIMENT I CONTROL ECONÒMIC DEL SERVEI 29

CLÀUSULA 9 - PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ 29

CLÀUSULA 10 - EQUIPAMENT I ESPAIS 30

10.1. INSTAL·LACIONS 30
10.2. MANTENIMENT 31
10.3. NETEJA 32
10.4. FARMACIOLA 33

CLÀUSULA 11 - ASPECTES PEDAGÒGICS 33

11.1. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE 33
11.2. PLA ANUAL DE CENTRE 34
11.3. MEMÒRIA ANUAL 34
11.4. PLA DE TREBALL AMB LES FAMÍLIES 35

CLÀUSULA 12 - SERVEI DE MENJADOR 35

12.1. NORMATIVA HIGIÈNICO-SANITÀRIA 36
12.2. MATÈRIES PRIMERES 37
12.3. PROPOSTA DE MENÚ 38

CLÀUSULA 13 - ASPECTES ORGANITZATIUS 39

13.1. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE 39
13.2. PROTOCOLS DE FUNCIONAMENT 39

CLÀUSULA 14 - QUALITAT, CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI 39

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

14.1. QUALITAT EN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI 39
14.2. CERTIFICACIÓ DE QUALITAT 40
14.3. COMISSIÓ DE CONTROL I SEGUIMENT DE LA GESTIÓ DEL SERVEI. 40
14.4. REUNIONS DE COORDINACIÓ AMB LA DIRECCIÓ DE CADA ESCOLA BRESSOL 41
14.5. ENQUESTES DE SATISFACCIÓ. 41
14.6. CARTA DE SERVEIS 41

CLÀUSULA 15 - XARXA D'ESCOLES BRESSOL I CENTRES D'EDUCACIÓ INFANTIL I FAMILIAR MUNICIPALS 41

CLÀUSULA 16 - PROTECCIÓ DE DADES I DRET D'IMATGE 43

ANNEXOS

ANNEX 1. PLANTILLA ORGANITZATIVA DEL PERSONAL

ANNEX 2. PLÀNOLS ESCOLES BRESSOL I CENTRES EDUCATIUS INFANTILS I FAMILIARS MUNICIPALS DE SABADELL

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 i els centres d'educació Infantil i familiar municipals (en endavant CEIF) distribuïts en els diferents lots que s'anomenen a continuació:

Lot 1: Gestió de les escoles bressol Calvet d'Estrella, Joan Montllor i el CEIF Joaquim Blume.

Lot 2: Gestió de l' escola bressol La Romànica, CEIF Espronceda i CEIF Vapor Buxeda Nou.

Lot 3: Gestió dels CEIFs Andreu Castells, Arraona i Can Puiggener.

Lot 4: Gestió dels CEIFs Can Llong i Creu Alta.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest plec tècnic i del plec administratiu, als reglaments i instruccions que pugui dictar l'Ajuntament en aquest àmbit i si s'escau, a la normativa que sigui d'aplicació.

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 març del 2023, del curs escolar 2022-2023.

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.

La importància de l'adequat desenvolupament de les capacitats de l'infant durant els seus primers anys de vida, en relació amb el seu procés d'aprenentatge és un fet contrastat. Al primer cicle d'educació infantil, el desenvolupament inicial de les capacitats que caracteritzen l'evolució física, afectiva, intel·lectual, social... de la persona té una gran importància. És un cicle, per tant, que permet prevenir o compensar a temps, algunes de les situacions que es poden produir degut a desigualtats socials, econòmiques i/o culturals de les famílies i de les condicions de necessitats específiques dels infants, que amb posterioritat, podrien obstaculitzar el seu desenvolupament emocional o els seus processos d'aprenentatge.

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

La intencionalitat educativa ha d'orientar en aquesta etapa tots els moments, activitats i situacions que es desenvolupin. Les diferents propostes i experiències d'aprenentatge s'abordaran des d'un enfocament integral i globalitzador.

El marc conceptual i pedagògic dels diferents serveis que ofereixen les escoles bressol i els centres d'educació infantil i familiar inclou els principis i valors educatius que els han de regir.

Funcions bàsiques de les escoles bressol i CEIFs:

- És un servei educatiu. L'escola bressol ha de propiciar un context educatiu i de desenvolupament per als nens/es oferint un entorn ric en relacions, oportunitats i reptes, que doni resposta a les necessitats de l'infant i amplïi i diversifiqui les experiències viscudes en el seu context familiar.
- És un servei a les famílies. Son cada cop més les famílies que sol·liciten els serveis de l'escola bressol, tant perquè consideren que l'assistència a l'escola bressol afavoreix el desenvolupament del fill/filla, com per necessitats de conciliació amb la vida laboral.
- Ofereix acompanyament als pares i mares en la seva tasca educativa, posant a l'abast informació sobre el desenvolupament infantil, afavorint la relació i l'intercanvi amb altres pares i mares.

Els objectius generals de les escoles bressol i CEIFs:

- Proporcionar un ambient adequat per afavorir el primer contacte dels infants amb el món social.
- Oferir activitats i rutines significatives als nens/es que permetin el progressiu descobriment i el creixement personal.
- Establir un diàleg entre la família i l'escola per afavorir la participació conjunta en d'educació dels infants.
- Proporcionar una atenció educativa als infants i tenir cura de les seves necessitats.
- Compensar desigualtats promovent la igualtat d'oportunitats educatives dels infants.

Els principis de les escoles bressol i CEIFs:

Les escoles bressol municipals regeixen els seus projectes educatius per uns principis bàsics que han de formar part de la programació i són la base de les seves propostes educatives. Els principals són:

- Escola catalana i aconfessional. La llengua catalana serà la llengua base de l'aprenentatge i la llengua vehicular en totes les activitats i comunicacions. Pel que fa a les creences religioses, serà respectuosa amb elles però aliena a les pràctiques doctrinàries.

- L'equitat. Les accions del Servei d'Educació de l'Ajuntament de Sabadell tenen com a marc d'actuació el "Pla per a l'equitat i l'èxit educatiu" que posa l'accent en l'equitat com a base de l'èxit educatiu dels infants i joves. L'equitat permet reequilibrar les desigualtats educatives i és el punt de partida de la tarifació social, l'atorgament de beques i ajuts, la redistribució de l'alumnat amb NEE, etc...

- L'atenció a la diversitat: l'escola reconeix el valor de les diverses cultures i potencia el coneixement i el respecte vers els altres i tracta de manera individual els infants segons les seves necessitats i capacitats. Les escoles compten amb la figura de tècnic de NEE i de psicopedagog per fer un seguiment i donar suport a les famílies i a als equips i amb la promoció de la formació contínua en l'àmbit de l'atenció a la diversitat. Aquesta atenció també es fa en coordinació amb Acció Social, CDIAP-EAP i CREDA

- Innovació educativa: com a eina que sorgeix de la reflexió pedagògica profunda i del coneixement de la realitat del centre i que està enfocada a l'aplicació i formació sobre metodologies i corrents pedagògics que permetin el desenvolupament intel·lectual i emocional de l'infant segons les seves capacitats i interessos.

- Coeducació. L'escola bressol vetlla per un desenvolupament individual i una convivència equilibrada entre ambdós sexes, a través de l'escolarització mixta i la igualtat entre nenes i nens. També treballa la reflexió sobre quin és el paper del gènere i de la socialització de gènere en les criatures, per fer de l'escola bressol un espai segur on totes les maneres de ser, estar, mostrar-se i estimar/desitjar siguin igual de valorades i on tothom pugui desenvolupar-se lliurement des del respecte i la cura. Aquest treball es fa amb la col·laboració de l'Àrea de Feminisme, Benestar Animal i Participació.

- Vinculació amb les famílies. L'equip educatiu té com una de les seves funcions bàsiques acompanyar als pares, mares o tutors legals en la seva tasca educativa, posant al seu abast informació sobre el desenvolupament infantil en general i de les seves filles i fills en concret mitjançant el diàleg entre ambdues parts. Mitjançant aquesta estreta col·laboració i coordinació entre famílies i educadores es pot crear un vincle on es posi en valor la tasca educativa d'ambdues parts. Per això a les escoles bressols municipals s'han implementat una diversitat de canals de comunicació (que inclouen mitjans telemàtics, analògics i de relació directa) que permeten l'intercanvi d'informació entre la comunitat educativa. Els equips també posen els mitjans per afavorir la relació i l'intercanvi entre les famílies des del principis del diàleg, la transparència, la informació i la implicació de tots els agents

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

educatius mitjançant la promoció de la participació de les famílies en els Consells Escolars de Centre, les AMPAs, les celebracions escolars, etc.

- Respecte al medi ambient i la natura. L'escola actuarà com a transmissora dels valors i les actituds de respecte amb el medi ambient i es durà a terme una gestió ecològica i educativa dels diferents elements que conformen el funcionament ordinari del centre (energia, classificació i reciclatge de residus, etc...)

L'escola bressol ofereix diferents serveis educatius, el servei principal és el d'escolarització i s'ofereix juntament amb els serveis complementaris que li son propis: servei de menjador i servei d'acollida de matí i d'acollida de tarda. Els principis i valors educatius que els han de regir són els mateixos per a tots els serveis, ja que tots ells es consideren serveis educatius.

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.

3.3. SERVEI D'ACOLLIDA DE MATÍ I D'ACOLLIDA DE TARDA

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 i posterior a l'horari del servei d'escolarització de tarda.

Aquest servei està adreçat a famílies usuàries de l'Escola bressol 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 o servei d'acollida de tarda.

En el cas de l'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.

En el cas de l'acollida de tarda, només es prestarà si el nombre d'usuaris/es garanteixi la sostenibilitat del mateix i prèvia aprovació de la corresponent modificació contractual. 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, i a la tarda un espai potenciador del joc. En el moment que es prevegi la posada en marxa d'aquest espai, l'adjudicatari haurà de presentar un projecte educatiu específic per aquest espai a l'Ajuntament.

3.4. SERVEI DE MENJADOR

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 també ha de ser prioritàriament a càrrec de les educadores 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 aquest serà l'estrictament necessari per cobrir les despeses de l'activitat. La gestió del cobrament es realitzarà per part de l'adjudicatari.

Aquestes activitats amb el corresponent pressupost seran aprovades en el marc del Consell Escolar.

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.

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

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, 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.

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.

Són 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.

Aquests espais s'han d'adaptar específicament al seu entorn més proper i han de ser propostes innovadores que es puguin plantejar amb altres models d'espais, horaris, metodologia, etc. que donin resposta a les demandes i/o necessitats de les famílies del territori.

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 als pares i mares en la seva tasca educadora en aquesta primera fase de criança de l'infant.

Són propostes que faciliten que les famílies, acompanyades de professionals, poden 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 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.

Cada servei disposarà 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.

Els serveis que es realitzin s'hauran de prestar en un espai dintre del mateix centre i hauran de ser compatibles amb l'Escola Bressol.

El preu públic d'aquest servei queda recollit en les ordenances municipals aprovades per l'Ajuntament de Sabadell.

L'entitat adjudicatària haurà de presentar els projectes a l'Ajuntament el qual haurà d'aprovar-los portant a terme la corresponent modificació contractual.

CLÀUSULA 4a. - OFERTA DE PLACES I RATIOS

A continuació es descriuen els lots amb el detall dels centres objecte de l'adjudicació i la màxima capacitat que tenen cadascun. Així mateix es concreta la oferta inicial amb la qual es parteix. Les modificacions d'aules i /o jornades seran motiu de modificació contractual tal i com s'estableix en els Plecs Administratius.

4.1. LOT 1

EBM Joan Montllor. Capacitat màxima:

1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
TOTAL: 4 AULES	**66 PLACES**

Oferta inicial:

- 2 aules d'1-2 anys a jornada de matí
- 2 aules de 2-3 anys a jornada completa.

EBM Calvet d'Estrella. Capacitat màxima:

1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
TOTAL: 4 AULES	**66 PLACES**

Oferta inicial:

- 1 aula d'1-2 anys a jornada completa i 1 aula d'1-2 anys a jornada de matí
- 2 aules de 2-3 anys a jornada completa.

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

CEIF Joaquim Blume. Capacitat màxima:

1 aula de 4-12 mesos	8 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
TOTAL: 8 AULES	**127 PLACES**

Oferta inicial:

- 1 aula de 4-12 mesos a jornada completa
- 1 aula de 1-2 anys a jornada de matí i 2 aules de 1-2 anys a jornada completa
- 4 aules de 2-3 anys a jornada completa.

4.2. LOT 2

EBM La Romànica. Capacitat màxima:

1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
TOTAL: 4 AULES	**66 PLACES**

Oferta inicial:

- 1 aula d'1-2 anys a jornada de matí i 1 aula 1-2 anys a jornada completa
- 2 aules de 2-3 anys a jornada completa

CEIF Espronceda. Capacitat màxima:

1 aula de 4-12 mesos	8 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
TOTAL: 8 AULES	**127 PLACES**

Oferta inicial:

- 1 aula de 4 a 12 mesos en horari de jornada completa
- 1 aula de 1-2 anys a jornada de matí i 2 aules de 1-2 anys a jornada completa
- 3 aules de 2-3 anys a jornada completa

CEIF Vapor Buxeda Nou. Capacitat màxima:

1 aula de 4-12 mesos	8 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
TOTAL: 8 AULES	**127 PLACES**

Oferta inicial:

- 1 aula de 4 a 12 mesos en horari de jornada completa
- 1 aula de 1-2 anys a jornada de matí i 2 aules de 1-2 anys a jornada completa
- 4 aules de 2-3 anys a jornada completa

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

4.3. LOT 3

CEIF Andreu Castells. Capacitat màxima:

1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	15 places
TOTAL: 5 AULES	**81 PLACES**

Oferta inicial:

- 1 aula de 1-2 anys a jornada de matí i 1 aula de 1-2 anys a jornada completa
- 3 aules de 2-3 anys a jornada completa.

CEIF Arraona. Capacitat màxima:

1 aula de 4-12 mesos	8 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
TOTAL: 8 AULES	**127 PLACES**

Oferta inicial:

- 1 aula de 4 a 12 mesos en horari de jornada completa
- 1 aules de 1-2 anys a jornada de matí i 2 aula de 1-2 anys a jornada completa
- 4 aules de 2-3 anys a jornada completa

CEIF Can Puiggener. Capacitat màxima:

1 aula de 4-12 mesos	8 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
TOTAL: 8 AULES	**127 PLACES**

Oferta inicial:

- 1 aula de 4 a 12 mesos en horari de jornada completa
- 1 aula de 1-2 anys a jornada de matí i 2 aules de 1-2 anys a jornada completa
- 4 aules de 2-3 anys a jornada completa

4.4. LOT 4

CEIF Creu Alta. Capacitat màxima:

1 aula de 4-12 mesos	8 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
TOTAL: 8 AULES	**127 PLACES**

Oferta inicial:

- 1 aula de 4 a 12 mesos en horari de jornada completa

- 1 aula de 1-2 anys a jornada de matí i 2 aules de 1-2 anys a jornada completa
- 4 aules de 2-3 anys a jornada completa

CEIF Can Llong. Capacitat màxima:

1 aula de 4-12 mesos	8 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula d'1-2 anys	13 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
1 aula de 2-3 anys	20 places
TOTAL: 8 AULES	**127 PLACES**

Oferta inicial:

- 1 aula de 4 a 12 mesos en horari de jornada completa
- 1 aula de 1-2 anys a jornada de matí i 2 aules de 1-2 anys a jornada completa
- 4 aules de 2-3 anys a jornada completa.

Aquesta oferta inicial podrà ser modificada a instàncies de l'entitat adjudicatària o d'ofici pel propi Ajuntament de Sabadell en funció de les necessitats i demandes del propi servei previ aprovació de la corresponent modificació contractual.

CLÀUSULA 5a. - HORARIS DELS SERVEIS

Les Escoles Bressol i CEIFs 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.

Per aquest motiu, l'escola bressol ofereix la possibilitat d'optar a diferents horaris escolars que combinen la jornada completa o la jornada de matí amb el servei de menjador de dinar o dinar i descans i el servei d'acollida de matí i acollida de tarda.

Es recomana que l'infant no estigui escolaritzat un total d'hores superior a 8 hores diàries.

5.1. HORARIS D'ESCOLARITZACIÓ

L'horari del servei d'escolarització ha de cobrir una franja d'horari màxim, de dilluns a divendres, de 8:45 a 12:00 al matí i de 15:00 a 17:15 a la tarda.

5.2. HORARIS DEL SERVEI D'ACOLLIDA DE MATÍ I ACOLLIDA DE TARDA

El servei d'acollida es prestarà de manera obligatòria en la franja de matí en horari de 7:45 a les 8:45 hores.

El servei d'acollida de tarda és podrà prestar en la franja de tarda, en horari de les 17:15h a les 18:15h i en les condicions que estableix la clàusula 3.3 d'aquest plec de condicions tècniques.

5.3. HORARIS DEL SERVEI DE MENJADOR

El funcionament del servei de menjador és de prestació obligatòria per l'adjudicatari a cada centre i d'utilització opcional per a l'alumnat. L'horari d'aquest servei serà de 12h a 13h pel que respecta al servei de dinar i de 12h a les 15h pel servei de dinar i descans. L'horari del servei de berenar serà en el marc de l'horari de tarda.

5.4. HORARIS DEL SERVEI DE SECRETARIA

La proposta de gestió preveurà l'horari de secretaria que haurà d'incloure una franja d'atenció a les famílies per resoldre dubtes, realitzar gestions relacionades amb el centre, etc.

CLÀUSULA 6a. - CALENDARI

El calendari escolar té com a objectiu facilitar la conciliació de la vida laboral i familiar i serà aprovat per l'Ajuntament de Sabadell cada curs escolar.

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 per a les famílies on especificarà els dies de tancament del servei, els dies lectius i no lectius, el període de familiarització i les vacances.

De manera fixa el calendari preveurà el següent:

- Els primers dies del mes de setembre seran no lectius, destinats al treball conjunt de tot l'equip educatiu en les feines de programació i preparació del curs.
- El període de familiarització es fixarà cada curs en l'aprovació del calendari.
- Els darrers dies del mes de juliol seran no lectius, destinats a tasques de tancament del curs per part del professorat.
- El mes d'agost el servei restarà tancat per vacances.

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

Aquests criteris podran ser modificats cada curs escolar si l'Ajuntament de Sabadell ho considera necessari per a la correcta prestació del servei. En l'aprovació del calendari específic de cada curs escolar s'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'intentarà incloure els que fixi el Consell Escolar Municipal en base a l'ordre de calendari escolar que cada curs publica la Generalitat de Catalunya per als centres escolars i on estableix els dies de lliure disposició.

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 Sabadell hi hagi cap vincle funcionarial ni laboral.

En el cas que no es renovi o s'extingeixi l'adjudicació no hi haurà cap obligació de subrogació del personal de l'adjudicatari per part de l'Ajuntament de Sabadell.

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.

Per garantir la igualtat de condicions laborals del personal educatiu que exerceix les mateixes tasques d'un lloc de treball amb diferents condicions laborals i per millorar el salari fixat pel conveni, s'estableix un complement salarial absorbible per cadascun dels llocs de treball del personal educatiu per a les noves contractacions, segons quanties que consten a la clàusula 8a, apartat a) del present plec.

Aquest complement s'aplicarà al personal educatiu que presta serveis amb caràcter estable als centre educatius a raó de 14 pagues anuals.

En aquest sentit es considerarà personal educatiu estable els/les treballadors/es que, d'acord amb les dotacions que preveu l'apartat 7.4 del present plec tècnic, siguin contractades per a tot el curs escolar o quan es donin les següents circumstàncies:

- S'incorporin per cobrir una vacant de plantilla i/o una substitució de més de 6 mesos (en aquest cas se li aplicarà el complement des del primer dia de contracte).

- S'incorporin per cobrir una vacant de plantilla i/o una substitució inferior a 6 mesos i a continuació, de manera immediata, es produeixi una segona contractació per cobrir una nova vacant i/o substitució, la suma de les quals sigui superior a 6 mesos (en aquest cas s'aplicarà el complement des del primer dia del segon contracte).

En cas que durant la vigència del contracte de serveis, el conveni col·lectiu aplicable millori les condicions retributives dels treballadors/es amb complement salarial absorbible, l'import d'aquest complement absorbirà l'increment de retribució que es fixi segons conveni, en allò que superi l'increment anual de la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.

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 classes 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.

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 Real Decret 282/2006 de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

A partir de l'entrada en vigor d'aquest contracte la persona que s'incorporin al càrrec de director/a del centre haurà de tenir, com a mínim, la titulació corresponent a un nivell d'estudis de diplomatura, preferentment mestre/a especialista en educació infantil, una llicenciatura o grau en l'àmbit de Ciències de l'Educació o la homologació corresponent.

Pel que fa al personal de direcció que actualment presta el servei als centres, es recomana l'adaptació en cada cas a les condicions de titulació esmentades.

En el cas d'haver de cobrir una vacant de direcció, es requerirà que el/la candidat/ ta hagi exercit el càrrec de direcció amb anterioritat en una escola bressol o que formi part de l'equip educatiu d'una escola bressol municipal o CEIF de Sabadell.

L'adjudicatari haurà de presentar una proposta del candidat/ta a l'Ajuntament que aquest haurà de validar.

L'adjudicatari ha de promoure i vetllar pel convenient reciclatge i millora de la formació dels i de les professionals i 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.

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

Presentarà també 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 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. 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 del sistema de cobertura d'aquesta baixa i de quina persona ocuparà aquest lloc de treball adjuntant la informació sobre la formació, el lloc de treball que ocuparà i les hores que hi destinarà, entre d'altres. També informarà, un cop acabada la substitució de la incorporació del/la titular de la plaça.

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 48 h.

En aquestes primeres 48 hores fins que no s'hagi pogut cobrir les absències, baixes no previstes o permisos puntuals, es podrà reorganitzar el personal, amb els tècnics de suport que el centre tingui i amb la dedicació parcial d'atenció directa de la direcció del centre.

Mensualment caldrà traslladar un informe on es detallin les persones amb absències o baixes no previstes o permisos puntuals i com s'ha reorganitzat el centre per donar cobertura.

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

A l'inici de cada curs, l'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament un quadre amb la proposta organitzativa del personal de cada escola, les tasques i horaris assignats a cada professional segons el quadre model que s'adjunta a **l'Annex 1.**

Servei d'escolarització

Personal:

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

- Un/a Director/a
- Un/a Educador/a que exercirà de Tutor/a per cada aula.
- Un/a tècnic/a de suport per cada tres aules i 1 tècnic a mitja jornada més per cada fracció de dues aules més:

Escoles de 3 i 4 aules	1 tècnic de suport a jornada completa
Escoles de 5 aules	1 tècnic de suport a jornada completa i 1 tècnic a mitja jornada
Escoles de 6 i 7 aules	2 tècnics de suport a jornada completa
Escoles de 8 aules	2 tècnics de suport a jornada completa i 1 tècnic a mitja jornada.

- Un/a educador/a de Necessitats Educatives Específiques.
- Un/a psicopedagog/a
- Un/a administratiu/ va
- Personal de neteja
- Personal de suport al menjador
- Personal de cuina (en el cas d'escoles amb cuina in situ)

En el cas de les tasques del personal del servei de suport psicopedagògic, 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.

El suport psicopedagògic, les tasques administratives i les tasques de manteniment es poden realitzar per personal 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 de matí i acollida de tarda i servei de menjador) seran susceptibles

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

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.

Durant el període de familiarització, les primeres dues setmanes d'inici de curs, l'adjudicatari haurà de garantir a les aules l'increment de personal necessari per fer un bon procés de familiarització dels infants al centre.

Servei d' acollida de matí

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 orientativa d'infants per persona en aquest servei serà entre 10 i 13 infants per educadora. 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 tenint en compte que les hores que destinin els professionals formaran part de les hores pròpies de la jornada laboral destinada al servei d'escola bressol. Serà l'Ajuntament qui determini les condicions de sostenibilitat i prendrà la decisió de prestar el servei o no en un determinat centre.

Servei d'acollida de tarda

Aquest servei serà objecte de modificació contractual. Es demanarà la seva prestació quan hi hagi un nombre d'alumnes mínim de 15 infants fixes durant tot el curs.

Per a la seva prestació s'assignarà un mínim de dues persones simultàniament. El nombre de personal destinat haurà d'incrementar-se en funció del nombre d'infants. La ràtio orientativa serà de 10 a 13 infants per educadora.

Un cop aprovada la modificació contractual es podrà complementar la dotació del personal necessari per la prestació del servei, preferiblement amb personal vinculat amb l'escola per la prestació dels altres serveis, tenint en compte que les hores que hi dediquin no formaran part de les hores pròpies de la jornada laboral destinada al servei d'escolarització.

Servei de menjador

L'atenció als infants en aquest servei es portarà a terme pel personal docent que atén el servei d'Escola Bressol establint el sistema organitzatiu que l'adjudicatari consideri més adequat.

Com a mínim seran dues les persones que s'encarregaran del servei. La ràtio orientativa 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 orientatives.

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 establirà una proposta específica per aquesta franja d'edat.

S'adjunta un quadre amb les previsions de comensals diaris i la modalitat de servei

CENTRE	MITJANA APATS DIARIS	MODALITAT
CEIF Andreu Castells	40	Transportat
CEIF Arraona	71	Cuina in situ
EBM Calvet d'Estrella	32	Transportat
CEIF Can Llong	71	Cuina in situ
CEIF Can Puiggener	70	Cuina in situ
CEIF Creu Alta	83	Cuina in situ
CEIF Espronceda	58	Cuina in situ
EBM Joan Montllor	34	Transportat
CEIF Joaquim Blume	72	Cuina in situ
EBM La Romànica	45	Transportada
CEIF Vapor Buxeda Nou	88	Cuina in situ

7.5. FUNCIONS GENERALS DEL PERSONAL

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. Les seves tasques es dediquen a la gestió del centre i també al suport a l'aula. Orientativament, les escoles que tenen 5 o menys aules dedicaran com a màxim un 50% de la seva jornada a tasques de direcció i la resta a tasques de docència. Les escoles que tenen 6 o més aules dedicaran com a màxim un 70% de la seva jornada a tasques de gestió i la resta a tasques de docència.

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

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.
- 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.

Tutor/a

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.

Del total d'hores de la jornada laboral setmanal dels tutors/es, com a mínim 27'30 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 i l'adjudicatari.

Tècnic/a de suport educatiu

El/la tècnic/a de suport forma part de l'equip educatiu i és responsable de donar suport a les tutores, participant en el desenvolupament de les activitats programades i les rutines diàries.

Les seves funcions són:

- L'elaboració de materials de suport per a les aules.
- Suport directe a l'aula en tasques d'atenció i cura dels infants.
- Suport en el desenvolupament de les diferents activitats programades, especialment en situacions d'adaptació, activitats en petit grup o activitats individuals.

Psicopedagog/a

Aquesta figura ha de tenir una presència al centre d'entre 8 i 10 hores a la setmana en funció del volum de l'alumnat del centre. 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 NEE, juntament amb el/la tutor/a referent i fer supervisions amb l'equip docent del centre.

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 NEE dels centres.
- 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 NEE.
- 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 NEE del centre.

Educador/a de Necessitats Educatives Específiques

Aquesta figura 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

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

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 NEE.
- Atenció directa a l'aula amb els infants de NEE.

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 altre tasca relativa a l'administració, secretaria i suport al centre que li sigui encomanada.

7.6. ALTRES CONSIDERACIONS SOBRE EL PERSONAL

Vestuari

L'adjudicatari haurà de proporcionar al personal del centre educatiu una indumentària de treball que serà d'ús obligatori. Aquesta indumentària, que incorporarà el logo de l'escola, 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.

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 establirà un conveni amb centres públics de formació professional, preferentment de la ciutat, que imparteixin el cicle formatiu de Tècnic Superior en Educació Infantil incorporant un alumne en pràctiques de Formació Dual, per a cada curs escolar, a cadascuna de les escoles bressol que li siguin adjudicades.

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, en dues fases, la primera per a realitzar pràctiques i la segona remunerada en modalitat de contracte o beca. També es consensuaran les activitats formatives que realitzaran els alumnes atenent als objectius generals i les competències professionals del cicle formatiu, així com l'horari i el calendari.

El marc normatiu serà el que estableixi en cada moment el Departament d'Educació 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.

CLAÚSULA 8a. - RÈGIM ECONÒMIC DEL CONTRACTE

8.1. PRESSUPOST DE LICITACIÓ I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El pressupost total de licitació i d'execució del contracte és de 8.818.511,18€ (Exempt d'IVA) pels dos cursos escolars 2022-23 i 2023-24, corresponent 2.755.784,74€ per al període de l'1 de març al 31 de juliol del curs 2022-23 i 6.062.726,44€ per al curs 2023-24.

El contracte s'estructurarà en 4 lots diferenciats per facilitar la gestió, essent la seva composició la que es detalla a continuació:

LOT 1: Gestió de les escoles bressol Calvet d'Estrella i Joan Montllor i del CEIF Joaquim Blume.

LOT 2: Gestió de l'escola bressol La Romànica i dels CEIFs Espronceda i Vapor Buxeda Nou.

LOT 3: Gestió dels CEIFs Andreu Castells, Arraona i Can Puiggener.

LOT 4: Gestió dels CEIFs Can Llong i Creu Alta.

S'inclouen en aquest pressupost la totalitat de les despeses necessàries per a la prestació integral del servei objecte del contracte per a les 11 escoles bressol municipals de la ciutat.

Les despeses imputades a les diferents partides, per escola i curs escolar seran les següents:

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

DESPESA CURS 2022-23 (març a juliol 2023)

LOT 1

CALVET D'ESTRELLA	
personal	95.557,42 €
personal de menjador	7.316,10 €
educador/a de NEE	8.370,91 €
psicopedagog	3.263,64 €
neteja	7.500,00 €
material	1.778,18 €
manteniment	3.240,91 €
despeses de gestió generals	1.636,36 €
logística	1.690,91 €
despeses de menjador	12.949,42 €
subtotal	143.303,85 €
benefici industrial	7.165,19 €
TOTAL PRESSUPOST	150.469,04 €

JOAN MONTLLOR	
personal	103.209,15 €
personal de menjador	7.452,42 €
educador/a de NEE	8.370,91 €
psicopedagog	3.263,64 €
neteja	7.750,00 €
material	1.778,18 €
manteniment	3.336,36 €
despeses de gestió generals	1.636,36 €
logística	1.690,91 €
despeses de menjador	14.753,85 €
subtotal	153.241,79 €
benefici industrial	7.662,09 €
TOTAL PRESSUPOST	160.903,88 €

JOAQUIM BLUME	
personal	187.910,08 €
personal de menjador	16.398,02 €
educador/a de NEE	15.695,45 €
psicopedagog	3.931,82 €
neteja	13.978,64 €
material	3.556,36 €
manteniment	5.318,18 €
despeses de gestió generals	3.027,27 €
logística	2.427,27 €
despeses de menjador	37.598,12 €
subtotal	289.841,22 €
benefici industrial	14.492,06 €
TOTAL PRESSUPOST	304.333,28 €

TOTAL LOT 1:
615.706,20 €

LOT 2

LA ROMÀNICA	
personal	102.103,44 €
personal de menjador	9.755,77 €
educador/ade NEE	8.370,91 €
psicopedagog	3.263,64 €
neteja	6.266,36 €
material	1.778,18 €
manteniment	3.359,09 €
despeses de gestió generals	1.636,36 €
logística	2.346,36 €
despeses de menjador	19.269,00 €
subtotal	158.149,12 €
benefici industrial	7.907,46 €
TOTAL PRESSUPOST	166.056,58 €

ESPRONCEDA	
personal	164.054,48 €
personal de menjador	11.543,31 €
educador/a de NEE	15.695,45 €
psicopedagog	3.931,82 €
neteja	11.511,82 €
material	3.111,82 €
manteniment	4.922,73 €
despeses de gestió generals	3.027,27 €
logística	2.877,27 €
despeses de menjador	30.343,82 €
subtotal	251.019,79 €
benefici industrial	12.550,99 €
TOTAL PRESSUPOST	263.570,78 €

VAPOR BUXEDA NOU	
personal	185.613,68 €
personal de menjador	20.119,63 €
educador/a de NEE	15.695,45 €
psicopedagog	3.931,82 €
neteja	14.592,27 €
material	3.556,36 €
manteniment	6.040,91 €
despeses de gestió generals	3.027,27 €
logística	3.136,36 €
despeses de menjador	46.111,30 €
subtotal	301.825,07 €
benefici industrial	15.091,25 €
TOTAL PRESSUPOST	316.916,32 €

TOTAL LOT 2:
746.543,68 €

LOT 3

ANDREU CASTELLS	
personal	118.487,35 €
personal de menjador	12.445,16 €
educador/a de NEE	10.463,64 €
psicopedagog	3.595,45 €
neteja	9.164,09 €
material	2.222,73 €
manteniment	3.459,09 €
despeses de gestió generals	2.568,18 €
logística	3.122,73 €
despeses de menjador	16.492,96 €
subtotal	182.021,38 €
benefici industrial	9.101,07 €
TOTAL PRESSUPOST	191.122,45 €

ARRAONA	
personal	173.774,59 €
personal de menjador	17.105,35 €
educador/a de NEE	15.695,45 €
psicopedagog	3.931,82 €
neteja	11.441,82 €
material	3.556,36 €
manteniment	4.109,09 €
despeses de gestió generals	3.027,27 €
logística	3.690,91 €
despeses de menjador	36.867,07 €
subtotal	273.199,74 €
benefici industrial	13.659,99 €
TOTAL PRESSUPOST	286.859,73 €

CAN PUIGGENER	
personal	164.475,67 €
personal de menjador	12.508,18 €
educador/a de NEE	15.695,45 €
psicopedagog	3.931,82 €
neteja	13.536,82 €
material	3.556,36 €
manteniment	5.904,55 €
despeses de gestió generals	2.568,18 €
logística	3.077,27 €
despeses de menjador	36.136,02 €
subtotal	261.390,32 €
benefici industrial	13.069,52 €
TOTAL PRESSUPOST	274.459,84 €

TOTAL LOT 3:
752.442,02 €

LOT 4

CAN LLONG	
personal	196.944,14 €
personal de menjador	26.907,25 €
educador/a de NEE	15.695,45 €
psicopedagog	3.931,82 €
neteja	11.352,27 €
material	3.556,36 €
manteniment	4.863,64 €
despeses de gestió generals	3.027,27 €
logística	2.804,55 €
despeses de menjador	37.070,28 €
subtotal	306.153,03 €
benefici industrial	15.307,65 €
TOTAL PRESSUPOST	321.460,68 €

CREU ALTA	
personal	190.693,95 €
personal de menjador	22.249,16 €
educador/a de NEE	15.695,45 €
psicopedagog	3.931,82 €
neteja	13.471,82 €
material	3.556,36 €
manteniment	5.295,45 €
despeses de gestió generals	3.027,27 €
logística	3.018,18 €
despeses de menjador	43.472,10 €
subtotal	304.411,58 €
benefici industrial	15.220,58 €
TOTAL PRESSUPOST	319.632,16 €

TOTAL LOT 4:
641.092,84 €

DESPESA CURS 2023-24

LOT 1

CALVET D'ESTRELLA	
personal	210.226,32 €
personal de menjador	16.095,42 €
educador/a de NEE	18.416,00 €
psicopedagog	7.180,00 €
neteja	16.500,00 €
material	3.912,00 €
manteniment	7.130,00 €
despeses de gestió generals	3.600,00 €
logística	3.720,00 €
despeses de menjador	28.488,73 €
subtotal	315.268,47 €
benefici industrial	15.763,42 €
TOTAL PRESSUPOST	331.031,89 €

JOAN MONTLLOR	
personal	227.060,14 €
personal de menjador	16.395,32 €
educador/a de NEE	18.416,00 €
psicopedagog	7.180,00 €
neteja	17.050,00 €
material	3.912,00 €
manteniment	7.340,00 €
despeses de gestió generals	3.600,00 €
logística	3.720,00 €
despeses de menjador	32.458,48 €
subtotal	337.131,94 €
benefici industrial	16.856,60 €
TOTAL PRESSUPOST	353.988,54 €

JOAQUIM BLUME	
personal	413.402,18 €
personal de menjador	36.075,65 €
educador/a de NEE	34.530,00 €
psicopedagog	8.650,00 €
neteja	30.753,00 €
material	7.824,00 €
manteniment	11.700,00 €
despeses de gestió generals	6.660,00 €
logística	5.340,00 €
despeses de menjador	82.715,86 €
subtotal	637.650,69 €
benefici industrial	31.882,53 €
TOTAL PRESSUPOST	669.533,22 €

TOTAL LOT 1:
1.354.553,65 €

LOT 2

LA ROMÀNICA	
personal	224.627,56 €
personal de menjador	21.462,70 €
educador/ade NEE	18.416,00 €
psicopedagog	7.180,00 €
neteja	13.786,00 €
material	3.912,00 €
manteniment	7.390,00 €
despeses de gestió generals	3.600,00 €
logística	5.162,00 €
despeses de menjador	42.391,81 €
subtotal	347.928,07 €
benefici industrial	17.396,40 €
TOTAL PRESSUPOST	365.324,47 €

ESPRONCEDA	
personal	360.919,86 €
personal de menjador	25.395,28 €
educador/a de NEE	34.530,00 €
psicopedagog	8.650,00 €
neteja	25.326,00 €
material	6.846,00 €
manteniment	10.830,00 €
despeses de gestió generals	6.660,00 €
logística	6.330,00 €
despeses de menjador	66.756,40 €
subtotal	552.243,54 €
benefici industrial	27.612,18 €
TOTAL PRESSUPOST	579.855,72 €

VAPOR BUXEDA NOU	
personal	408.350,09 €
personal de menjador	44.263,19 €
educador/a de NEE	34.530,00 €
psicopedagog	8.650,00 €
neteja	32.103,00 €
material	7.824,00 €
manteniment	13.290,00 €
despeses de gestió generals	6.660,00 €
logística	6.900,00 €
despeses de menjador	101.444,87 €
subtotal	664.015,15 €
benefici industrial	33.200,76 €
TOTAL PRESSUPOST	697.215,91 €

TOTAL LOT 2:
1.642.396,10 €

LOT 3

ANDREU CASTELLS	
personal	260.672,17 €
personal de menjador	27.379,36 €
educador/a de NEE	23.020,00 €
psicopedagog	7.910,00 €
neteja	20.161,00 €
material	4.890,00 €
manteniment	7.610,00 €
despeses de gestió generals	5.650,00 €
logística	6.870,00 €
despeses de menjador	36.284,51 €
subtotal	400.447,04 €
benefici industrial	20.022,35 €
TOTAL PRESSUPOST	420.469,39 €

ARRAONA	
personal	382.304,10 €
personal de menjador	37.631,78 €
educador/a de NEE	34.530,00 €
psicopedagog	8.650,00 €
neteja	25.172,00 €
material	7.824,00 €
manteniment	9.040,00 €
despeses de gestió generals	6.660,00 €
logística	8.120,00 €
despeses de menjador	81.107,55 €
subtotal	601.039,43 €
benefici industrial	30.051,97 €
TOTAL PRESSUPOST	631.091,40 €

CAN PUIGGENER	
personal	361.846,47 €
personal de menjador	27.518,00 €
educador/a de NEE	34.530,00 €
psicopedagog	8.650,00 €
neteja	29.781,00 €
material	7.824,00 €
manteniment	12.990,00 €
despeses de gestió generals	5.650,00 €
logística	6.770,00 €
despeses de menjador	79.499,24 €
subtotal	575.058,71 €
benefici industrial	28.752,94 €
TOTAL PRESSUPOST	603.811,65 €

TOTAL LOT 3:
1.655.372,44 €

LOT 4

CAN LLONG	
personal	433.277,11 €
personal de menjador	59.195,95 €
educador/a de NEE	34.530,00 €
psicopedagog	8.650,00 €
neteja	24.975,00 €
material	7.824,00 €
manteniment	10.700,00 €
despeses de gestió generals	6.660,00 €
logística	6.170,00 €
despeses de menjador	81.554,61 €
subtotal	673.536,67 €
benefici industrial	33.676,83 €
TOTAL PRESSUPOST	707.213,50 €

CREU ALTA	
personal	419.526,70 €
personal de menjador	48.948,16 €
educador/a de NEE	34.530,00 €
psicopedagog	8.650,00 €
neteja	29.638,00 €
material	7.824,00 €
manteniment	11.650,00 €
despeses de gestió generals	6.660,00 €
logística	6.640,00 €
despeses de menjador	95.638,62 €
subtotal	669.705,48 €
benefici industrial	33.485,27 €
TOTAL PRESSUPOST	703.190,75 €

TOTAL LOT 4:
1.410.404,26 €

Els imports corresponents a les partides detallades als quadres anteriors són orientatius i podran ser modificats per a la gestió del pressupost a l'alça o a la baixa fins a un 2% pel que respecta a la partida de personal i fins un 10% pel que respecta a la resta de partides,

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

exceptuant les partides de benefici industrial i de despeses de gestió generals, sempre i quan no s'alteri la xifra total prevista com a pressupost de despesa per a cada centre.

Les partides de benefici industrial i de despeses de gestió generals només podran ser objecte de modificació a la baixa respecte a la quantitat prevista al pressupost.

L'adjudicatari podrà proposar traspassos entre partides superiors al 2% (en el cas de personal) i al 10% (en la resta de partides), però hauran d'estar raonats i justificats i requeriran la validació del/ de la responsable del contracte.

En el traspàs entre partides que es facin, si es considera convenient per a una millor gestió del pressupost, s'haurà de vetllar sempre especialment perquè aquests canvis no afectin al nivell de qualitat requerit pel servei, circumstància que podrà ser objecte de comprovació pel serveis tècnics municipals en qualsevol moment.

Els diferents conceptes de despesa i els seus imports que l'adjudicatari hagi ofert en la seva proposta s'hauran d'executar en la seva totalitat.

A continuació es detallen els conceptes que s'incorporen a les diferents partides:

a) **Personal**

Aquesta partida inclou:

- El cost total del personal estructural necessari per prestar el servei d'escola bressol a cada centre incloent l'escolarització i l'acollida de matí, segons queda descrit en la clàusula setena d'aquest plec de clàusules tècniques.
- El 2% per a suplències calculat en base a la despesa del personal estructural necessari per a la prestació del servei i del personal previst de menjador.
- Un 1,1% d'increment salarial aprovat al desembre de 2021.
- Un 1,5% per a d'altres contingències relacionades amb la gestió del personal.
- Un import de 4.200€ per incorporar un alumne de Formació Professional dual a cada centre.

El càlcul econòmic del personal s'ha realitzat tenint en compte el conveni d'aplicació al sector, el complement absorbible previst per l'Ajuntament i les taules de subrogació del personal actual que presta el servei.

La dotació per centre serà la següent, amb el detall i funcions que figuren en la clàusula anterior:

- Un/a Director/a.
- Un/a Tutor/a per cada aula.

- Un/a tècnic/a de suport per cada tres aules i 1 tècnic a mitja jornada més per cada fracció de dues aules més:

Escoles de 3 i 4 aules	1 tècnic de suport a jornada completa
Escoles de 5 aules	1 tècnic de suport a jornada completa i 1 tècnic a mitja jornada
Escoles de 6 i 7 aules	2 tècnics de suport a jornada completa
Escoles de 8 aules	2 tècnics de suport a jornada completa i 1 tècnic a mitja jornada.

- Una persona per a les tasques administratives del centre.
- Una quantitat dedicada a la partida de suplències, per cobrir les possibles baixes o absències de personal amb els criteris establerts a la clàusula 7.3 d'aquest plec de clàusules tècniques, amb el següent detall:

CEIF Andreu Castells	4.560,33€
CEIF Arraona	6.228,00€
EBM Calvet d'Estrella	3.931,32€
CEIF Can Llong	7.514,88€
CEIF Can Puiggener	5.518,90€
CEIF Creu Alta	7.586,98€
CEIF Espronceda	6.478,10€
EBM Joan Montllor	3.600,14€
CEIF Joaquim Blume	7.139,20€
EBM La Romànica	3.221,19€
CEIF Vapor Buxeda Nou	7.375,61€

- Un/a alumne en pràctiques de Formació Professional dual de Tècnic Superior en Educació Infantil, tal i com recull l'apartat 7.6

L'Ajuntament de Sabadell estableix un complement salarial absorbible, definit a l'apartat 7.1, de la 7a clàusula d'aquest plec tècnic, que s'executarà, per a tot el personal que s'incorpori de nou, de la següent manera segons el lloc de treball:

- Director/a: les persones que ocupen aquest lloc de treball tindran un complement absorbible de 530€ mensuals que es sumarà a les retribucions que corresponguin segons conveni. De cara a noves ocupacions d'aquest lloc de treball la titulació mínima exigida serà la de grau en educació infantil o titulació universitària equivalent.

- Tutor/a: El decret 282/2006, de 4 de juliol, determina que els professionals que imparteixen el primer cicle de l'educació infantil han d'estar en possessió del títol de

mestre especialista en educació infantil o del títol de grau equivalent, o del de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmica i professionalment, a algun dels anteriors.

Aquesta circumstància i el fet que el conveni d'aplicació del sector preveu, pel que respecta al personal d'aula, dues categories professionals amb les mateixes funcions s'estableix el següent:

- Les persones que ocupen un lloc de treball de tutor/a i que estan contractades, segons conveni d'aplicació, en la categoria de "Mestre", realitzant una jornada de 32h setmanals, tindran un complement absorbible de 265€ mensuals que es sumarà a les retribucions que corresponguin segons conveni.

  D'aquestes persones, les que tinguin una titulació de grau en educació infantil o titulació universitària equivalent ocuparan les places descrites al decret 282/2006 de 4 de juliol, que especifica que per cada tres grups o fracció, al menys un dels professionals ha de tenir el títol de mestre.

- Les persones que ocupen un lloc de treball de tutor/a i que estan contractades, segons conveni d'aplicació, en la categoria d'Educador/a", realitzant una jornada de 38h setmanals, tindran un complement absorbible de 635€ mensuals que es sumarà a les retribucions que corresponguin segons conveni. La titulació mínima per accedir a aquesta categoria serà la de Tècnic/a en Educació infantil (cicle formatiu).

  D'aquesta manera, el sou quedarà equiparat amb les persones que ocupen el mateix lloc de treball, que estan contractades en categoria de "Mestre" i que realitzen les mateixes funcions i tasques amb una dedicació inferior però amb titulació universitària.

- A partir de l'entrada en vigor d'aquest contracte, quan es produeixi una vacant, les noves contractacions, un cop cobertes les places necessàries de professionals amb la categoria de "Mestre" i amb la titulació superior, el lloc de treball de tutor/a serà ocupat per personal contractat amb la categoria d'Educador/a" i un complement absorbible de 635€ mensuals.

- Psicopedagog/a: Les persones que ocupen aquest lloc de treball seran contractades en la categoria de "Personal especialitzat" i tindran un complement absorbible de 350€

mensuals que es sumarà a les retribucions que corresponguin segons conveni. La titulació mínima per accedir a aquesta categoria serà la de Llicenciatura o Grau en Psicopedagogia o titulacions equivalents

- Tècnic/a de suport: Les persones que ocupen aquest lloc de treball seran contractades en la categoria d'"Educador/a" amb una jornada de 38hores i tindran un complement absorbible de 370€ mensuals que es sumarà a les retribucions que corresponguin segons conveni. La titulació mínima per accedir a aquesta categoria serà la de Tècnic/a superior en Educació infantil (cicle formatiu).

- Educador/a de Necessitat Educatives Específiques: Les persones que ocupen aquest lloc de treball seran contractades en la categoria d'"Educador/a" amb una jornada de 38hores i tindran un complement absorbible de 370€ mensuals que es sumarà a les retribucions que corresponguin segons conveni. La titulació mínima per accedir a aquesta categoria serà la de Tècnic/a superior en Educació infantil (cicle formatiu), preferiblement amb formació complementària en l'àmbit de l'educació especial.

b) Personal de menjador

Aquesta partida inclou el personal d'atenció directa als infants durant el servei de menjador. Es tracta de personal de suport addicional que s'ha de contractar per complementar la dedicació del personal docent propi de l'escola (en aquest cas la part corresponent al personal docent ja està prevista dintre dels costos de personal docent descrits a l'apartat a).

El cost d'aquest personal està calculat en funció de la informació facilitada per les empreses: dades de la despesa de contractació, les mitjanes de comensals i les ratios i també s'han tingut en compte les dades que consten als quadres de subrogació. Així mateix s'ha previst el possible increment del 20% sobre la despesa per donar resposta a l'augment de comensals fruit de la gratuïtat del I2.

L'import concret es detalla a la clàusula Vuitena, apartat 8.1 en els quadres de pressupost de cadascun dels centres.

c) **Educador/a de NEE**

Inclou totes les despeses corresponents a la incorporació d'un educador/a per atendre els infants amb necessitats educatives específiques a cada centre.

S'ha previst un import en funció del volum d'aules de les escoles i que es concreta en:

Escoles de 3 i 4 aules	18.416€
Escoles de 5 i 6 aules	23.020€
Escoles de 7 i 8 aules	34.350€

d) **Psicopedagog/a**

Inclou totes les despeses corresponents a la incorporació d'un/a professional dedicada a l'atenció psicopedagògica dels infants del centre amb una dedicació setmanal de presència al centre d'entre 8 i 10 hores setmanals proporcional en funció del nombre d'alumnes del centre.

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

Els imports calculats en aquesta partida s'han fet en base al salari base i complements previstos per aquesta categoria i a les hores previstes al conveni d'aplicació al sector incorporant , quan s'escaigui, el complement salarial absorbible i segons les taules de subrogació del personal.

L'import concret es detalla a la clàusula Vuitena, apartat 8.1 en els quadres de pressupost de cadascun dels centres.

e) **Neteja**

Inclou totes les despeses, tant de personal com de material o altres, necessàries per mantenir el centre escolar en les condicions higiènic-sanitàries adequades, garantint que el centre i les seves instal·lacions presentin en tot moment condicions òptimes de neteja i salubritat segons les indicacions de la clàusula 10.3 d'aquest plec de clàusules tècniques.

Per calcular la despesa de neteja s'han aplicat diferents paràmetres per arribar a un valor objectiu en funció dels m2 del centre, de l'antiguitat dels edificis, i de si tenen alguns elements que requereixin més dedicació de temps de neteja com molts vidres, o vidres alts, lluernàries o persianes de lames a la façana.

L'import concret es detalla a la clàusula Vuitena, apartat 8.1 en els quadres de pressupost de cadascun dels centres.

f) **Material**

Inclourà totes les despeses necessàries per la compra de material didàctic i fungible per a la prestació del servei així com la despesa corresponent al material d'oficina.

L'adjudicatari vetllarà perquè l'escola disposi en tot moment del material necessari, suficient i adient per al desenvolupament correcte del Projecte Educatiu del Centre.

El material s'ha calculat en funció del nombre d'aules, tenint com a base 978€/aula.

g) **Manteniment**

Inclourà totes les despeses necessàries per cobrir el manteniment ordinari i preventiu del centre on es desenvolupa l'activitat, seguint els criteris establerts a la clàusula 10.2 d'aquest plec de clàusules tècniques.

Per calcular la despesa de manteniment aplicable a cada centre per dur a terme el manteniment preventiu i correctiu s'han utilitzat criteris objectius analitzant: els m2 de cadascun dels centres, l'any de la seva construcció, les característiques e els materials de la construcció i l'estat actual del manteniment.

L'import concret es detalla a la clàusula Vuitena, apartat 8.1 en els quadres de pressupost de cadascun dels centres.

h) **Despeses de gestió generals**

Es destinarà aquesta partida a cobrir les despeses estructurals de l'adjudicatari necessàries en l'àmbit de la gestió del centre.

El càlcul s'ha fet en funció del número d'aules de cada centre segons les següents quantitats:

Escoles de 3 i 4 aules	3.600€
Escoles de 5 i 6 aules	5.650€
Escoles de 7 i 8 aules	6.660€

i) **Logística**

Inclou la dotació econòmica necessària per cobrir altres despeses necessàries en la gestió del centre, tals com despeses de telefonia i internet, assegurances, prevenció de riscos i vigilància de la salut dels treballadors, vestuari, farmaciola, comissions bancàries, tributs o d'altres despeses no especificades en les partides anteriors.

j) **Despeses de menjador**

En aquesta partida s'inclouran les despeses necessàries per a la prestació del servei de menjador, tals com la matèria primera i el personal de cuina en aquells centres que tenen cuina pròpia o la dotació per contractar l'empresa de càtering en aquelles escoles que tenen la cuina transportada. No s'inclou en aquesta partida el cost del personal docent que es dedica a aquest servei que ja ha quedat inclòs en la dotació de personal mencionada a l'apartat a).

Per a la contractació d'aquests serveis es tindrà en compte el compliment de les especificitats que requereix el servei de menjador a les escoles bressol municipals de Sabadell recollit a la clàusula dotzena d'aquest plec de clàusules tècniques.

El càlcul que correspon a aquesta partida s'ha elaborat tenint en compte les dades facilitades per les empreses que ho gestionen, fent una proposta del número de comensals previstos inclòs un possible increment d'usuaris atesa la gratuïtat de l'I2 i aplicant un increment la partida un 7%.

k) **Benefici industrial**

L'adjudicatari podrà establir el marge de benefici industrial màxim d'un 5% sobre el cost total directe del servei.

8.2. BENS QUE ES POSEN A DISPOSICIÓ DE L'ADJUDICATARI

Per a la prestació del servei, l'Ajuntament de Sabadell posa a disposició de l'adjudicatari i garanteix la utilització dels bens de domini públic consistents en els edificis on estan

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

ubicades les escoles bressol municipals que venen descrits en la clàusula 10.1 d'aquest plec de clàusules tècniques.

La titularitat d'aquests edificis és municipal i l'adjudicatari podrà fer un ús de les instal·lacions del centre subordinat al desenvolupament habitual de les activitats previstes a la programació general anual de cada centre.

En l'edifici es podran portar a terme altres espais i/o serveis de suport i acompanyament a la família sempre que no interfereixin amb l'activitat principal, el servei d'escola bressol, i l'Ajuntament ho autoritzi expressament.

Tots els equipaments tenen la dotació de mobiliari necessària per a la prestació del servei. L'Ajuntament, abans d'iniciar-lo, posarà a disposició de l'adjudicatari les instal·lacions, béns i medis auxiliars necessaris per a la correcta prestació del mateix. A tal efecte, abans d'iniciar el servei traslladarà a l'adjudicatari per escrit un inventari de tot el mobiliari i material que hi ha a cada equipament. La relació corresponent haurà de ser signada de conformitat per l'adjudicatari que s'haurà de fer càrrec del seu manteniment i conservació.

La reposició o adquisició de nous materials mobiliaris serà a càrrec de l'Ajuntament prèvia petició i presentació d'una proposta detallada per part de l'adjudicatari.

Tots els bens afectes a l'activitat, siguin els actuals o els de posterior adquisició, revertiran a l'Ajuntament a la finalització del contracte.

8.3. GESTIÓ DELS PREUS PÚBLICS.

L'Ajuntament de Sabadell aprovarà els preus públics aplicables als diferents serveis i modalitats que es presten als centres: servei d'escolarització en jornada completa o de matí, servei d'acollida de matí, servei d'acollida la tarda, servei de menjador, en les diferents modalitats i espais de suport i acompanyament a les famílies.

Pel que fa al servei d'escolarització, l'acollida de matí i acollida de tarda, tenen establert un sistema de tarifació social que requereix que l'Ajuntament assigni a cada família la tarifa corresponent en funció de les circumstàncies 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 les tarifes aplicables als alumnes matriculats al seu centre en compliment de la normativa sobre tarifació social.

L'adjudicatari haurà de remetre els primer dies de cada mes la informació, en el format i termini que li sigui indicat per l'Ajuntament, amb la relació dels alumnes matriculats a cada centre i l'import que correspon facturar a cada família pels diferents conceptes,

desglossant el que correspon a escolarització, acollida, menjador o a altres serveis, en funció dels que hagin estat utilitzats per cada família i dels preus que corresponen aprovats per l'Ajuntament. Serà l'Ajuntament l'encarregat de gestionar la recaptació d'aquests rebuts a les famílies.

Si durant el curs escolar, com a conseqüència de l'exercici per les famílies del seu dret a la revisió de la quota en compliment de la normativa sobre tarifació social, s'ha de modificar la quota aplicable a alguna família, l'adjudicatari seguirà les instruccions que determini l'Ajuntament per tal que s'apliqui aquesta revisió en el següent rebut.

8.4. SEGUIMENT I CONTROL ECONÒMIC DEL SERVEI

L'adjudicatari haurà de portar una comptabilitat separada per a cada centre que gestioni incorporant el detall de totes les partides referides a la clàusula 8.1 d'aquest plec de condicions tècniques.

Portarà també una comptabilitat diferenciada de les despeses de menjador i d'altres activitats que es realitzin al centre.

El contractista es compromet a facilitar a l'Ajuntament tota la informació i aclariments que li siguin requerits per a la correcta fiscalització de la gestió organitzativa, econòmica, fiscal i laboral d'acord amb la legalitat vigent.

L'Ajuntament podrà requerir a l'adjudicatari tots els documents i aclariments que considerin oportú o bé sol·licitar la intervenció d'un auditor extern per valorar aspectes econòmics, laborals o d'altres que siguin d'interès.

CLÀUSULA 9a. - PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

La gestió de la preinscripció i la matriculació es durà a terme per l'adjudicatari i es realitzarà en els terminis i les condicions que determini la normativa municipal a l'efecte. Actualment està en vigor el reglament de preinscripció i matrícula a les escoles bressol de data 31 de març de 2017.

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.

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

- Qualsevol altre tràmit relacionat amb aquest procés.

CLÀUSULA 10a. - EQUIPAMENT I ESPAIS

10.1. INSTAL·LACIONS

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

LOT 1

EBM Joan Montllor: c. del Segre, 2, 08202, Sabadell

EBM Calvet d'Estrella: c. del Montblanc, 34, 08207, Sabadell

CEIF Joaquim Blume: ronda de Bellesguard, 43,08203, Sabadell

LOT 2

EBM La Romànica: c. de Baygual, 28, 08204, Sabadell

CEIF Espronceda: c. dels Tintorers, 6, 08204, Sabadell

CEIF Vapor Buxeda Nou: c. de Sant Pau, 104, 08201, Sabadell

LOT 3

CEIF Andreu Castells: Via Alexandra, 60, 08206, Sabadell

CEIF Arraona: c. de la Palma, 81, 08205, Sabadell

CEIF Can Puiggener: c. del Puig de la Creu, 11, 08208, Sabadell

LOT 4

CEIF Creu Alta : c. de Montllor i Pujal, 51, 08208 Sabadell

CEIF Can Llong: rda. d'Europa, 580, 08207, Sabadell

S'inclouen, com **annex número 2** els plànols amb detall dels espais, la distribució i superfície de cada escola.

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

10.2. MANTENIMENT

Aquest servei es prestarà a través de subcontractació o de forma directa pel mateix adjudicatari amb personal propi d'estructura.

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 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 manteniments 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 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 un informe detallat de 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.

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

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.

10.3. NETEJA

Aquest servei es prestarà de forma directa pel mateix adjudicatari o a través de subcontractació.

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 dels centres.

Es realitzaran 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.

10.4.- 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 11a. - ASPECTES PEDAGÒGICS

11.1. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

El Projecte Educatiu de Centre (PEC), és el document estratègic marc que 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.

Com a expressió de la seva autonomia organitzativa, s'ha de situar dins el marc i els continguts mínims que estableixen la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. L'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 PEC.

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.

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

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.

La proposta de PEC s'haurà de basar en les indicacions que fa al respecte tant la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, com el Decret 101/2010, de 3 d'agost, que determina el contingut, així com els seus objectius pedagògics.

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 les directrius del titular. La direcció el presentarà a la Regidoria d'educació i al Consell Escolar del centre. El projecte haurà de comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament, que comprovarà la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipals del servei. 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 la coordinació entre els projectes educatius de les escoles bressol municipals i CEIFs vetllant per la construcció d'un projecte educatiu marc basat en la normativa vigent i els principis i valors previstos pel propi Ajuntament.

11.2. PLA ANUAL DE CENTRE

El Pla Anual de Centre (PAC) es realitzarà i es presentarà anualment a l'inici del curs, en base a un índex elaborat pels serveis tècnics de l'Ajuntament de Sabadell, unificat per als 11 centres educatius.

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

Incorporarà un anàlisi del centre, els objectius operatius i els aspectes de funcionament global del servei d'escola.

11.3. MEMÒRIA

La Memòria Anual de Centre recull el balanç i la valoració dels fets educatius i de la vida organitzativa escolar que s'han 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 del següent Pla 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 del futur Pla Anual.

11.4. 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.

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.

CLÀUSULA 12a. - SERVEI DE MENJADOR

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.

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

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

La prestació del servei de menjador haurà de seguir totes les normatives vigents en l'àmbit sanitari (fitxes tècniques, control de proveïdors, informació al·lèrgens, elaboració de dietes, manipulació d'aliments...).

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,...).

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 pel volum d'usuaris, orientativament a partir de 50 comensals diaris, i sigui viable material i organitzativament.

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. Excepcionalment, quan estigui justificat pel volum de comensals o per no poder-ho prestar en la seva totalitat amb el personal educatiu propi, s'acceptarà la contractació de personal complementari que haurà de complir els requisits de titulació corresponent si té adscrites tasques d'atenció a l'alumnat i la formació oportuna si té adscrites tasques auxiliars de cuina. En aquests casos, l'adjudicatari informarà a l'Ajuntament dels motius de la incorporació d'aquest personal i indicarà el nom i cognom, formació, lloc de treball, les hores setmanals que hi dedicarà i la data d'incorporació.

S'establirà un pla de comunicació amb la família per intercanviar tota la informació que es consideri necessària.

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.

Els preus públics d'aquest servei els aprovarà l'Ajuntament de Sabadell.

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

12.1. NORMATIVA HIGIÈNICO-SANITÀRIA

L'adjudicatari haurà de complir la normativa 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.

12.2. MATÈRIES PRIMERES

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 Km. 0, frescos i de temporada) i com a mínim hauran de complir les freqüències i condicions que es detallen.

Per producte ecològic s'entén aquell que, al llarg de totes les etapes de la cadena alimentària, té cura de la sostenibilitat del medi ambient, evitant l'ús de productes de síntesi química i d'organismes modificats genèticament (OGM) i respectant els cicles naturals. Pel que fa a l'agricultura ecològica com a la ramaderia ecològica, la producció ecològica fomenta el cultiu i la cria les races autòctones de la zona, en aquest últim cas, a més inclou l'alimentació ecològica del bestiar. Els productes ecològics hauran d'estar produïts d'acord amb el Reglament (CE) 834/2007 sobre producció i etiquetatge dels productes ecològics. La certificació expedida per organismes autoritzats per la Comissió Europea, conforme a l'esmentat reglament, serà suficient per verificar la qualitat d'ecològic.

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

Els productes locals o de KM0 són aquells que es produeixen en un radi de distància entre productor i consumidor relativament proper. Aquesta distància pot ser concretada en 100km o, alternativament, el lloc més proper on sigui possible comprar un producte determinat.

Els productes frescos són els productes agroalimentaris que conserven inalterades les seves qualitats originaries i que no han estat congelats, ultracongelats o tractats tèrmicament. Pot ser acreditat mitjançant declaració responsable del subministrador en la qual aquest manifesti que el producte no ha experimentat cap dels anteriors tractaments.

El producte de temporada és la fruita o verdura que comprèn uns mesos de cultiu recol·lecció específics, i que té un període de producció òptim.

Els menús setmanals hauran d'incloure com a mínim:

- 3 productes ecològics (1 carn, 1 llegum i 1 làctic)
- 3 verdures fresques
- 4 productes de temporada
- 3 productes locals o de km. 0

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

L'adjudicatari lliurarà la proposta d'aliments ecològics que utilitzarà en el menjador incloent les dades necessàries per verificar la procedència d'aquests aliments i si corresponen a proveïdors de proximitat.

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

Qualsevol canvi en aquests criteris haurà de ser validat per l'Ajuntament.

12.3. PROPOSTA DE MENÚ

L'adjudicatari facilitarà a l'Ajuntament periòdicament la proposta de menús per escola, amb totes les indicacions i especificacions recollides al punt 12.2.

Les programacions mensuals que es facilitaran a les famílies hauran d'especificar el tipus de preparació i els ingredients que composen cada plat.

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.

Tanmateix hauran d'oferir-se, en la mesura del possible, menús adaptats a altres opcions culturals, sempre i quan sigui una opció que garanteixi una correcta alimentació de l'infant des del punt de vista nutricional.

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..) que son molt aconsellables per l'aportació de fibra i minerals i també es tindrà en compte els cereals integrals.

CLÀUSULA 13a. - ASPECTES ORGANITZATIUS

13.1. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

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 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'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.

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

13.2. 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 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 es 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. Mensualment facilitarà a l'Ajuntament un resum de les queixes presentades i les decisions de resolució i millora previstes.

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.

14.2. CERTIFICACIÓ DE QUALITAT

Per tal de garantir un marc de treball planificat, temporitzat i organitzat que garanteixi la millora en la eficàcia i la eficiència professional afavorint la transferència de coneixements i seguretat en els processos realitzats, l'adjudicatari estarà obligat a aplicar la "ISO 9001:2015 Gestió de qualitat" a cadascun dels centres gestionats, i haurà de mantenir-la actualitzada i dur a terme les auditories internes i externes anuals corresponents, així com la renovació de la certificació que es porta a terme cada tres anys. L'Ajuntament podrà demanar les justificacions documentals que cregui oportunes per confirmar l'aplicació de l'esmentada ISO.

14.3. COMISSIÓ DE CONTROL I SEGUIMENT DE LA GESTIÓ DEL SERVEI.

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

El representant de l'adjudicatari, juntament amb el personal tècnic especialista que estimi convenient, es reunirà 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.

14.4. REUNIONS DE COORDINACIÓ AMB LA DIRECCIÓ DE CADA L'ESCOLA BRESSOL

L'Ajuntament podrà mantenir un contacte permanent amb la direcció de cada escola i podrà dur a terme reunions periòdiques individualitzades per tal de fer el seguiment del servei. Així mateix podrà efectuar visites, concertades o no, al centre per constatar les condicions de prestació del servei. En els casos necessaris mantindrà també contactes amb l'AMPA del centre que es podrà afegir a aquestes reunions si es considera necessari.

14.5. 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.

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

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.

14.6.- CARTA DE SERVEIS

La carta de serveis de les escoles bressol municipals és un document públic i accessible, a través del qual s'informa els usuaris/es sobre els serveis que l'Ajuntament presta a la ciutadania, la forma de prestar-los i els compromisos de qualitat que es compromet a complir.

L'Ajuntament ha de mantenir actualitzada la Carta de serveis de les escoles bressol municipals i l'adjudicatari ha de facilitar tota la informació necessària per dur a terme aquesta actualització.

CLÀUSULA 15a. - XARXA D'ESCOLES BRESSOL I CENTRES D'EDUCACIÓ INFANTIL I FAMILIAR MUNICIPALS

El servei d'Escola Bressol Municipal de Sabadell 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 i Centres d'educació Infantil i Familiar Municipals de Sabadell.

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, sobretot en les reunions d'àmbit organitzatiu, 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 Escolar Municipal, 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.

S'establirà un calendari periòdic de reunions on assistiran totes les direccions de les escoles bressol municipals i CEIFs 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.

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

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

Drets d'imatge

Per a l'enregistrament, difusió o utilització d'imatges, dades personals o materials, que afectin als infants escolaritzats 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.

Protecció de dades

L'execució d'aquest contracte comporta la cessió i utilització de dades de caràcter personal que formen part del següent fitxer:

Política de protecció de dades

Nom de l'activitat:	Preinscripció i matricula a les escoles Bressol Municipals
Responsable:	Ajuntament de Sabadell
Finalitat:	Activitats educatives
Legitimació:	Exercici de poders públics (Articles 6.1.c i 6.1.e del RGPD 2016/679) i Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (article 8).
Destinataris:	Centres educatius
Drets:	D'accés, rectificació, supressió, limitació i d'oposició al tractament adreçant-vos al correu electrònic protecciodades@ajsabadell.cat o al correu postal de l'Ajuntament: Pl Sant Roc, 1 08201 Sabadell.
Informació addicional	informació addicional ampliada a http://www.sabadell.cat/ca/PoliticaPrivacitat

Les dades en concret que poden ser objecte de tractament són: nom i cognoms de l'infant i dels seus progenitors o tutors, DNI, NIE, passaport o altre document identificatiu, telèfon, adreça, adreça de correu electrònic, nacionalitat, dades mèdiques rellevants de l'infant.

El contractista s'obliga a complir amb les prescripcions que es prevegin a la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal i la seva normativa de desenvolupament, conforme al previst a la Disposició addicional 25 de la LCSP. En aquest sentit, el contractista es sotmet expressament a la normativa estatal, autonòmica i de la Unió Europea reguladora de la protecció de dades de caràcter personal. Aquesta obligació s'estableix com a obligació de caràcter essencial, per la qual cosa el seu incompliment és causa de resolució del contracte.

En relació amb els consentiments per als menors, cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat o tutoria legal.

La direcció de l'escola bressol o CEIF i l'adjudicatari han d'adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que es tracten als centres i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzat.

Quan en qualsevol aspecte de l'execució del contracte es tractin dades de caràcter personal el tractament de les quals sigui responsable l'entitat contractant, l'adjudicatari tindrà la consideració d'encarregat del tractament, consideració que s'estén a qualsevol tercer que tracti dades personals per compte del contractista, tot això d'acord amb el que disposa la disposició addicional 25ª de la LCSP. En aquest sentit, estaran obligats a guardar secret professional al respecte de les esmentades dades i a les que puguin tenir accés durant l'execució del contracte, així com la resta d'obligacions que se'n derivin de l'establert a la normativa comunitària i nacional sobre el tractament de dades personals.

A tal efecte, juntament amb la formalització del contracte, es formalitzarà un contracte d'accés a dades per compte de tercers entre l'adjudicatari i l'Ajuntament en compliment de la normativa nacional vigent.

Per la seva part l'Ajuntament de Sabadell té les responsabilitats que corresponen al responsable del tractament de les dades, i l'adjudicatari les que corresponen a l'encarregat del tractament. Si l'adjudicatari destinés les dades a una altra finalitat, les comuniqués o les fes servir incomplint les estipulacions del contracte i/o de la normativa vigent, també serà considerat responsable del tractament i haurà de respondre personalment de les infraccions en que hagués incorregut.

En qualsevol cas, el contractista haurà d'adoptar en tot moment les mesures d'índole tècnica i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal i evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, atès l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos als que estan exposades. En tot cas, l'adjudicatari haurà de formar i informar al seu personal de les obligacions que en matèria de protecció de dades estan obligats a complir en el desenvolupament de les seves tasques per a la prestació del contracte, en especial les derivades del deure de secret.

L'incompliment per part dels contractistes de les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter personal implicarà una obligació d'indemnització per import com a mínim, equivalent a la sanció que pogués recaure sobre l'Ajuntament per vulneració de la protecció de dades. Aquesta indemnització en seu cas es reclamarà igualment als contractistes que hagin participat en el procediment i no hagin resultat adjudicataris, si fossin responsables de l'incompliment de les obligacions que al respecte imposa la normativa reguladora de protecció de dades.

Ajuntament de Sabadell

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

ANNEX 1

MODEL PROPOSTA ORGANITZATIVA DEL PERSONAL DE CADA CENTRE

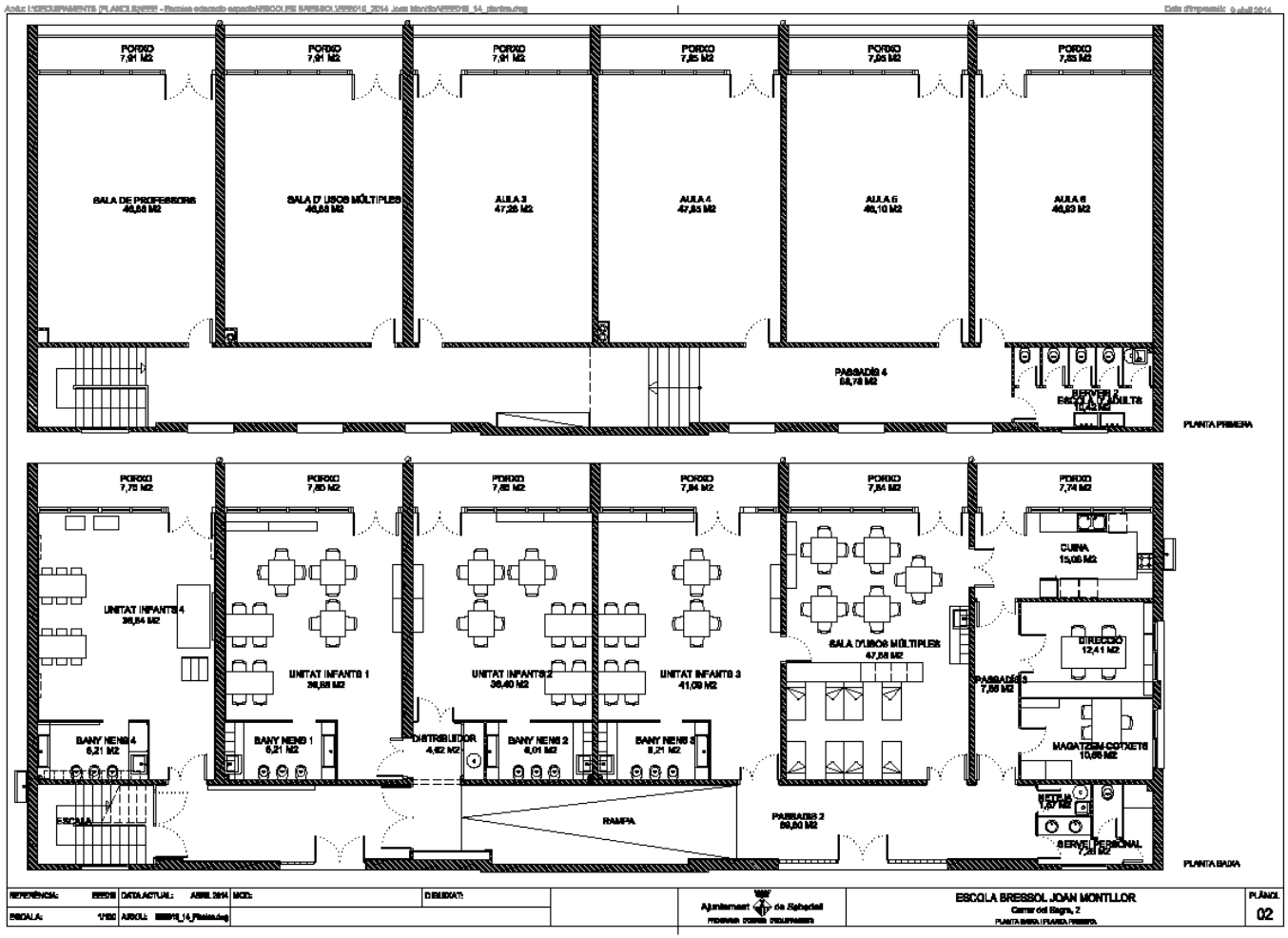
ESCOLA:

CEIF XX CURS XX-XX

NIVELL / NIVELLS	LACTANTS	1-2				2-3											DIRECCIÓ	PSICOPEDAGOGA	DMINISTRATIV
NOM I COGNOMS																			
PERFIL	TUTOR	TUTOR	TUTOR	TUTOR	TUTOR	TUTOR	TUTOR	TUTOR	TUTOR	T.SUPORT (rupart/NEE/monjas& ar+darmitari)	T.SUPORT (rupart/NEE/monjas& ar+darmitari)	T.SUPORT (rupart/NEE/monjas& ar+darmitari)	T.SUPORT (rupart/NEE/monjas& ar+darmitari)	T.SUPORT (rupart/NEE/monjas& ar+darmitari)	T.SUPORT (rupart/NEE/monjas& ar+darmitari)	T.SUPORT (rupart/NEE/monjas& ar+darmitari)	DIRECCIÓ	PSICOPEDAGOGA	ADMINISTRATIVA
CATEGORIA	MESTRA / EDUCADORA	MESTRA / EDUCADORA	MESTRA / EDUCADORA	MESTRA / EDUCADORA	MESTRA / EDUCADORA	MESTRA / EDUCADORA	MESTRA / EDUCADORA	MESTRA / EDUCADORA	MESTRA / EDUCADORA	MESTRA / EDUCADORA	MESTRA / EDUCADORA	MESTRA / EDUCADORA	MESTRA / EDUCADORA	MESTRA / EDUCADORA	MESTRA / EDUCADORA	MESTRA / EDUCADORA	MESTRA / EDUCADORA	PSICOPEDAGOGA	ADMINISTRATIVA
JORNADA SETMANAL	Hores/setmana - hores complementàries	Hores/setmana - hores complementàries	Hores/setmana - hores complementàries	Hores/setmana - hores complementàries	Hores/setmana - hores complementàries	Hores/setmana - hores complementàries	Hores/setmana - hores complementàries	Hores/setmana - hores complementàries	Hores/setmana - hores complementàries	Hores/setmana - hores complementàries	Hores/setmana - hores complementàries	Hores/setmana - hores complementàries	Hores/setmana - hores complementàries	Hores/setmana - hores complementàries	Hores/setmana - hores complementàries	Hores/setmana - hores complementàries	Hores/setmana - hores complementàries	Hores/setmana - hores complementàries	Hores/setmana - hores complementàries
DIA DE LA SETMANA	dl. dl. dx. dj. dv.	dl. dl. dx. dj. dv.	dl. dl. dx. dj. dv.	dl. dl. dx. dj. dv.	dl. dl. dx. dj. dv.	dl. dl. dx. dj. dv.	dl. dl. dx. dj. dv.	dl. dl. dx. dj. dv.	dl. dl. dx. dj. dv.	dl. dl. dx. dj. dv.	dl. dl. dx. dj. dv.	dl. dl. dx. dj. dv.	dl. dl. dx. dj. dv.	dl. dl. dx. dj. dv.	dl. dl. dx. dj. dv.	dl. dl. dx. dj. dv.	dl. dl. dx. dj. dv.	dl. dl. dx. dj. dv.	dl. dl. dx. dj. dv.
FLEXIB. HORÀRIA MATÍ	7:45-8:00																		
	8:00-8:15																		
	8:15-8:30																		
	8:30-8:45																		
ESCOLA BRESSOL MATÍ	8:45-9:00																		
	9:00-9:15																		
	9:15-9:30																		
	9:30-9:45																		
	9:45-10:00																		
	10:00-10:15																		
	10:15-10:30																		
	10:30-10:45																		
	10:45-11:00																		
	11:00-11:15																		
	11:15-11:30																		
	11:30-11:45																		
	11:45 a 12:00																		
MENJADOR	12:00-12:15																		
	12:15-12:30																		
	12:30-12:45																		
	12:45-13:00																		
	13:00-13:15																		
	13:15-13:30																		
DESCANS	13:30-13:45																		
	13:45-14:00																		
	14:00-14:15																		
	14:15-14:30																		
	14:30-14:45																		
	14:45-15:00																		
ESCOLA BRESSOL TARDA	15:00-15:15																		
	15:15-15:30																		
	15:30-15:45																		
	15:45-16:00																		
	16:00-16:15																		
	16:15-16:30																		
	16:30-16:45																		
	16:45-17:00																		
	17:00-17:15																		
FLEXIB. HORÀRIA TARDA	17:15-17:30																		
	17:30-17:45																		
	17:45-18:00																		
	18:00-18:15																		
	18:15-18:30																		
	18:30-18:45																		
HORES MENJADORS		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL HORES		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,0

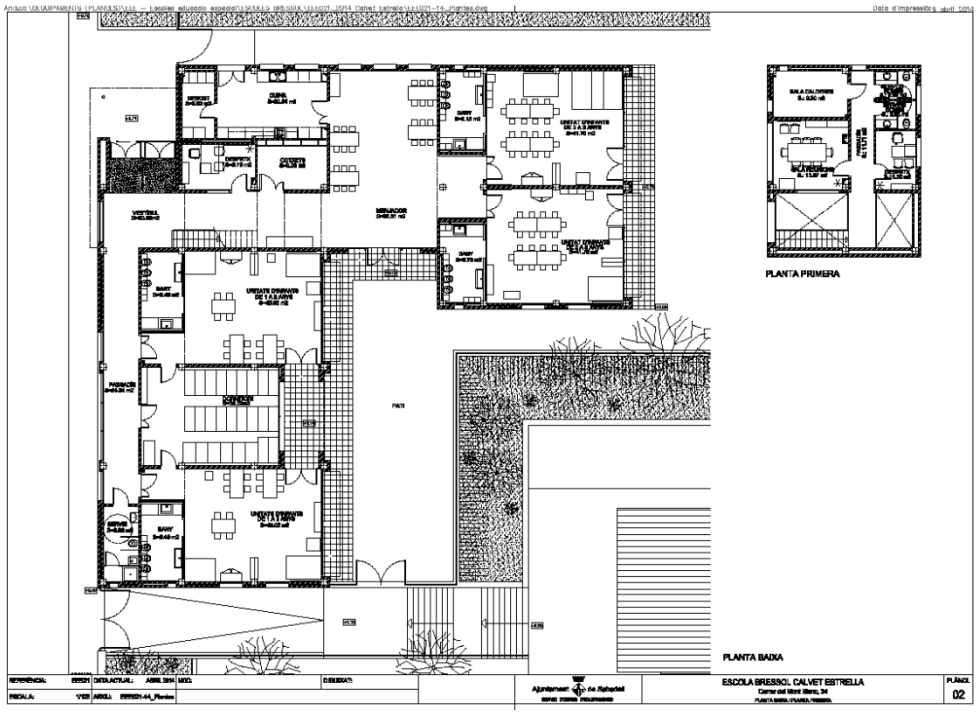
ATENCIÓ AULA	MENJADOR-DORMITORI	GESTIÓ SETMANAL	HORES DE GESTIÓ DESTINADES A ATENCIÓ DIRECTA	COORDINACIÓ INTERNIVELL	REUNIÓ EQUIP	AT. DIRECCIÓ	PSICOPEDAGOGA	ADMINISTRATIVA

ANNEX 2. PLÀNOLS ESCOLES BRESSOL I CENTRES EDUCATIUS INFANTILS I FAMILIARS MUNICIPALS DE SABADELL

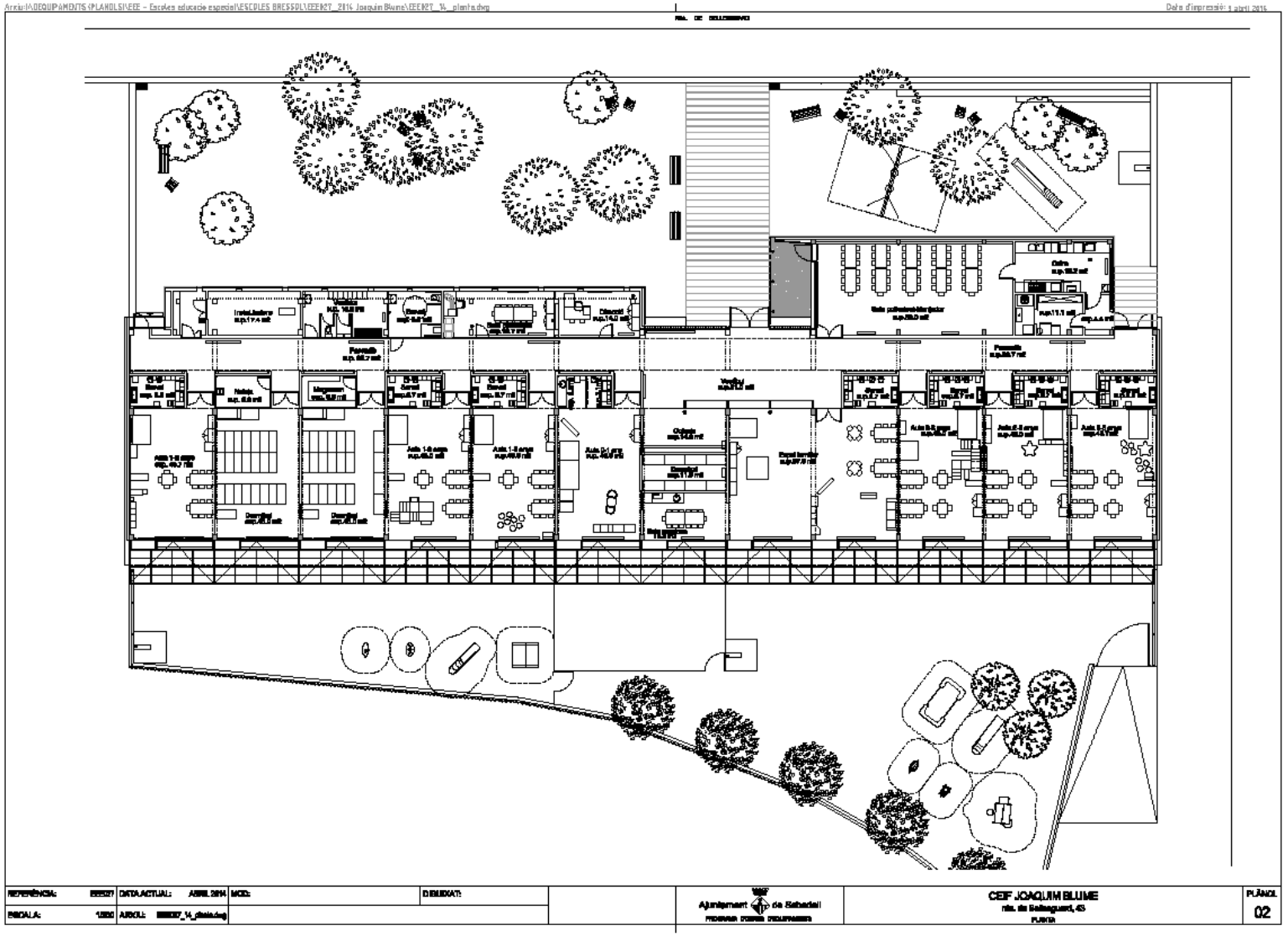


ESCOLA BRESSOL JOAN MONTLLOR

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

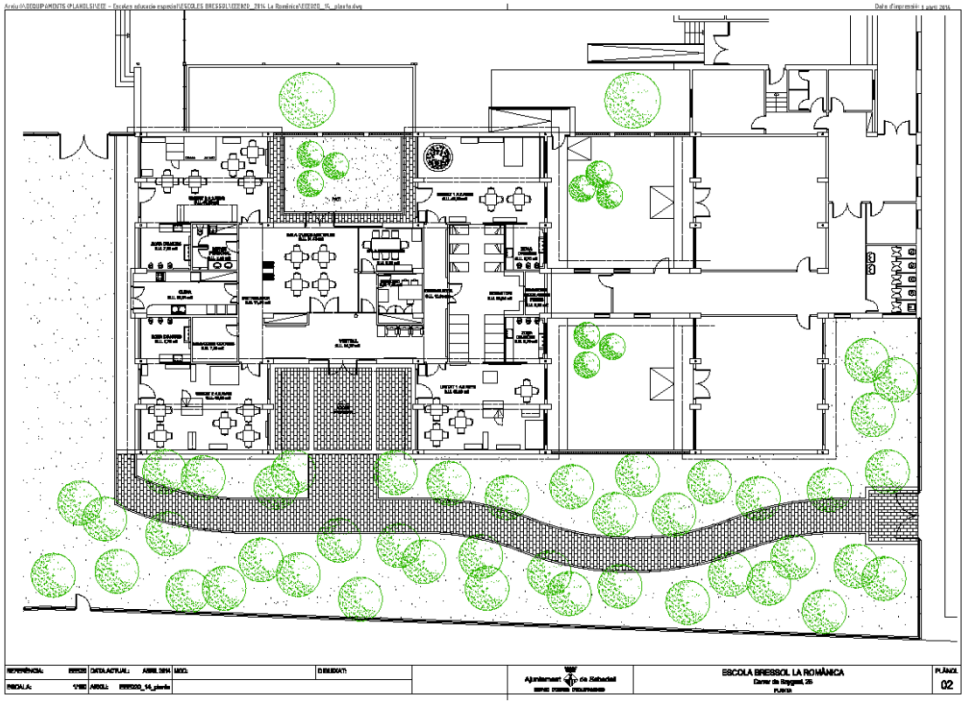


ESCOLA BRESSOL CALVET D'ESTRELLA

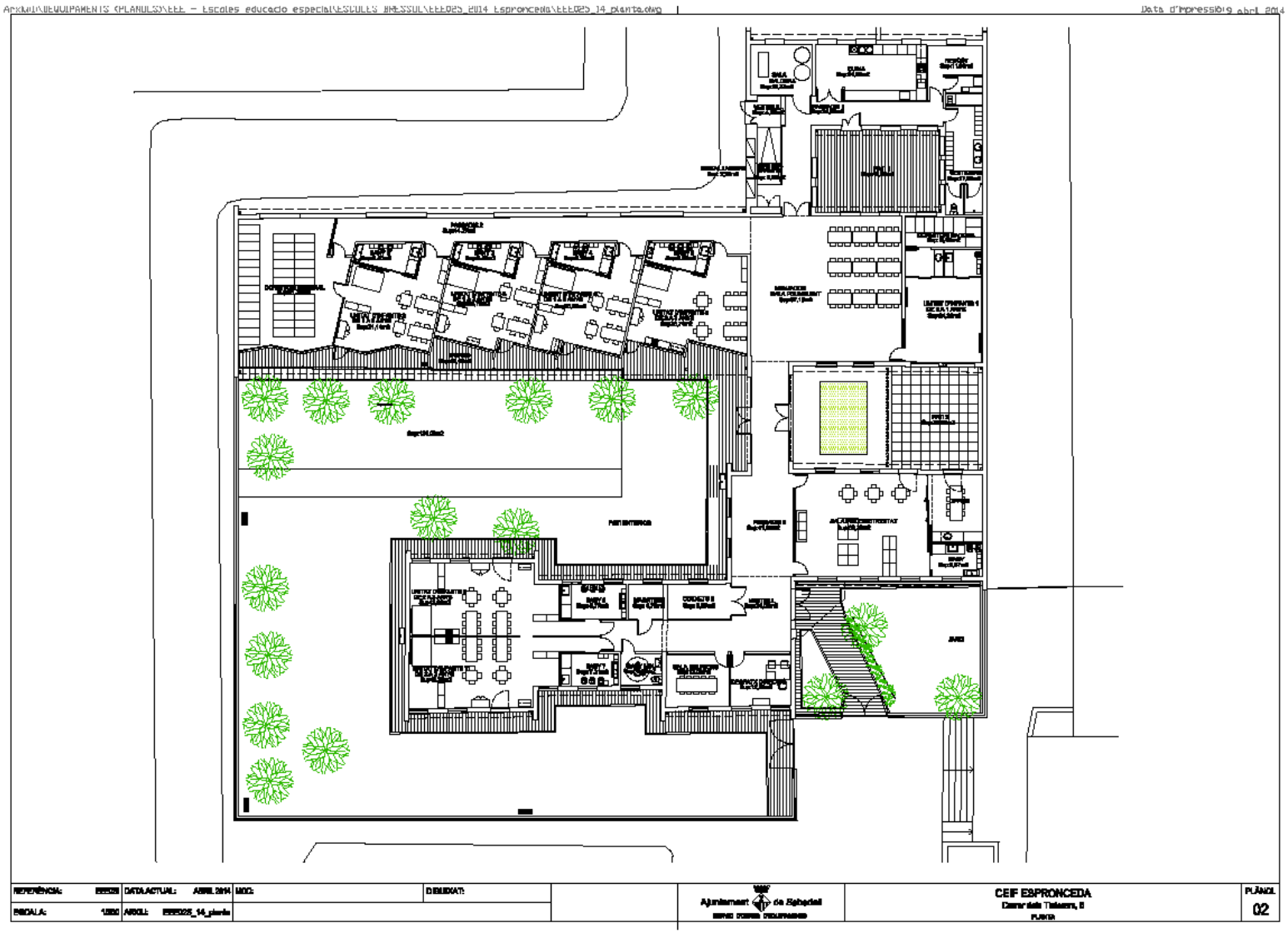


CEIF JOAQUIM BLUME

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

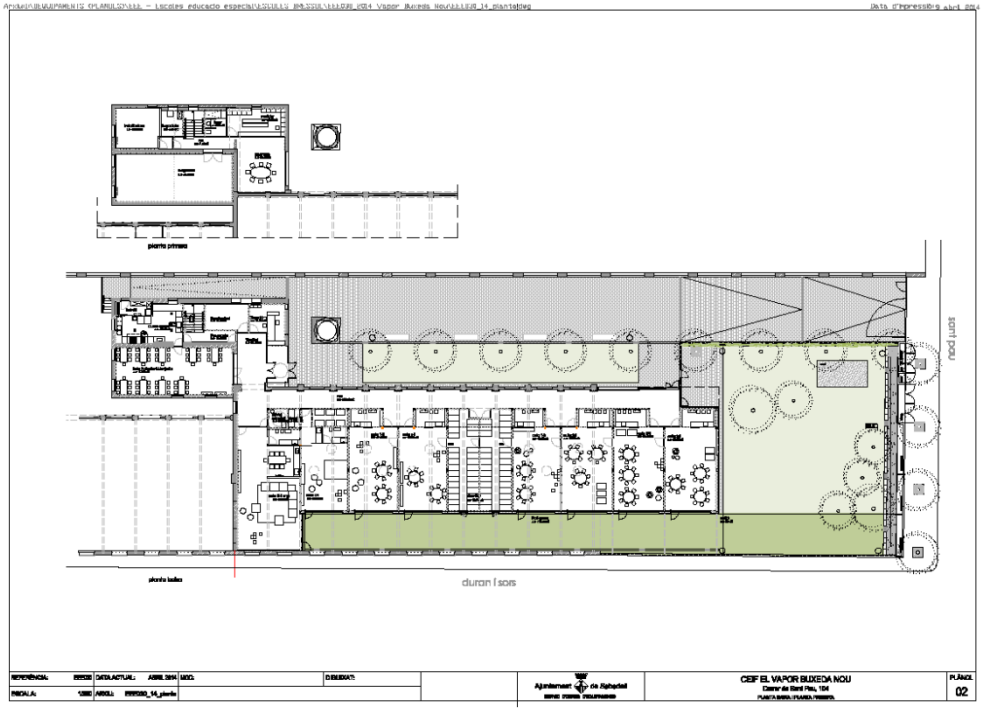


ESCOLA BRESSOL LA ROMÀNICA

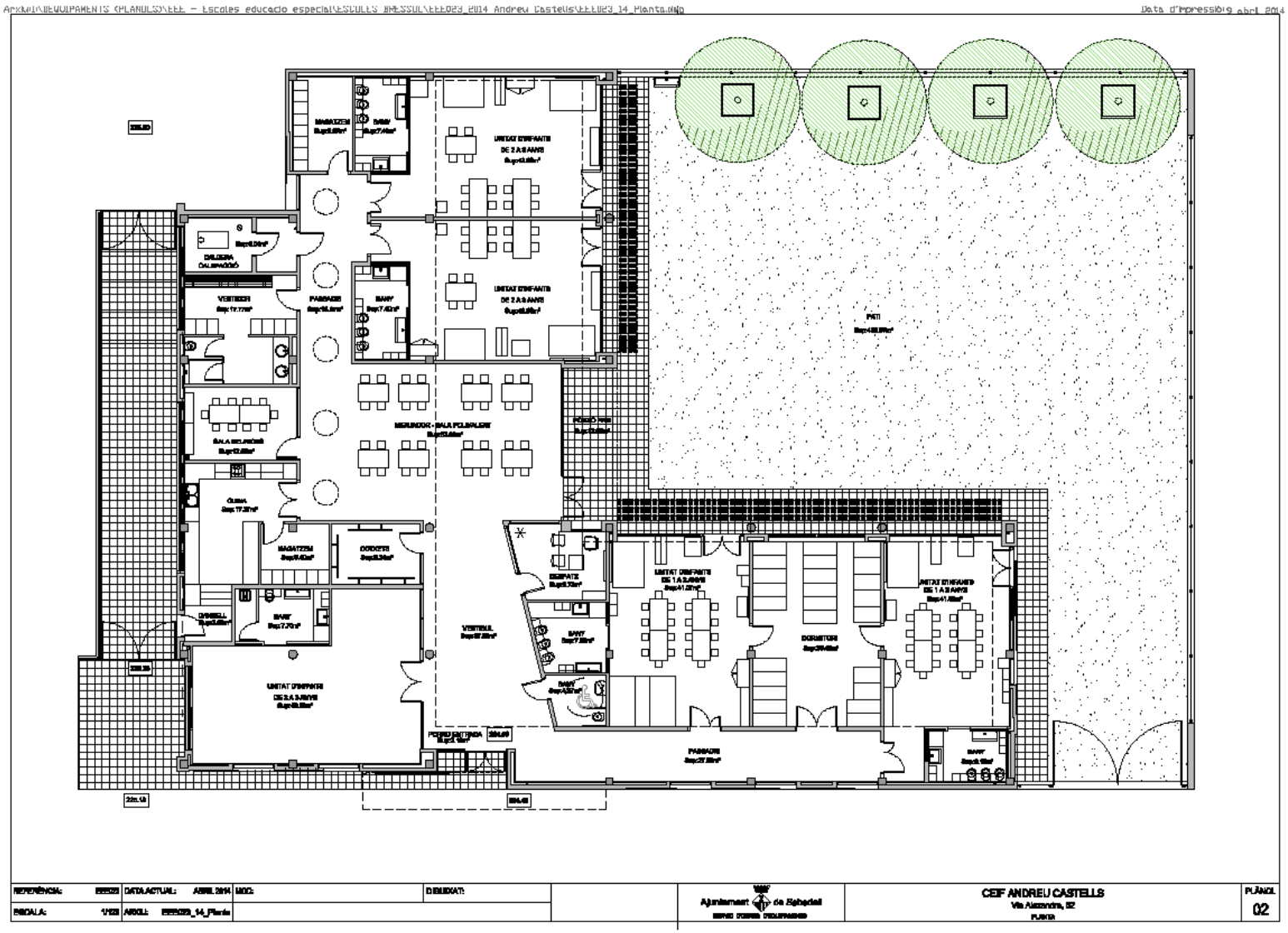


CEIF ESPRONCEDA

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

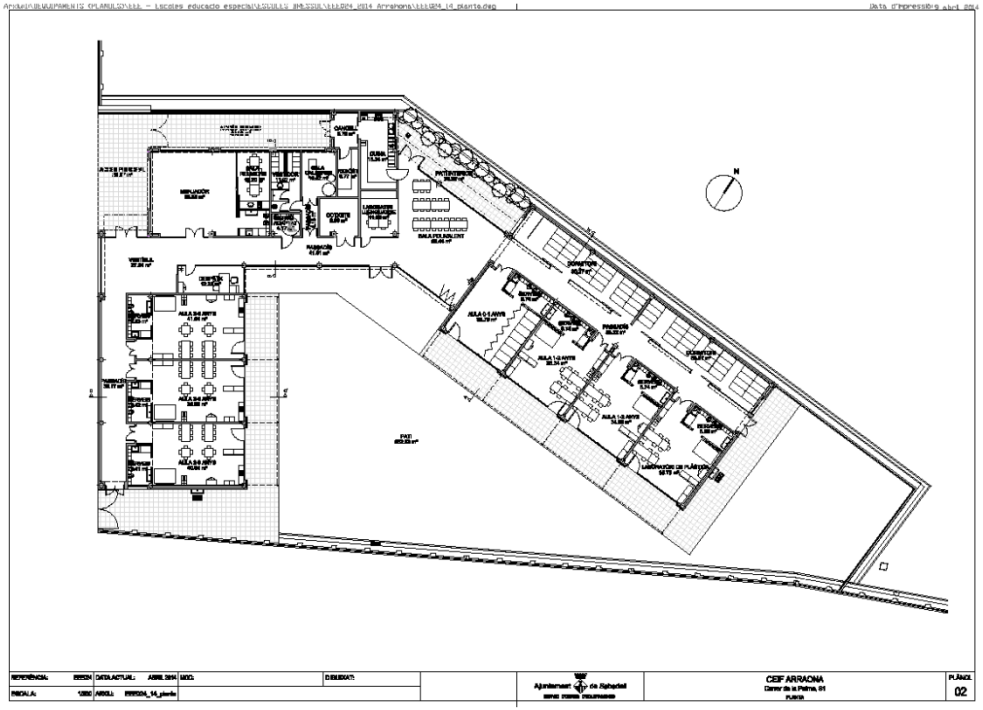


CEIF VAPOR BUXEDA NOU

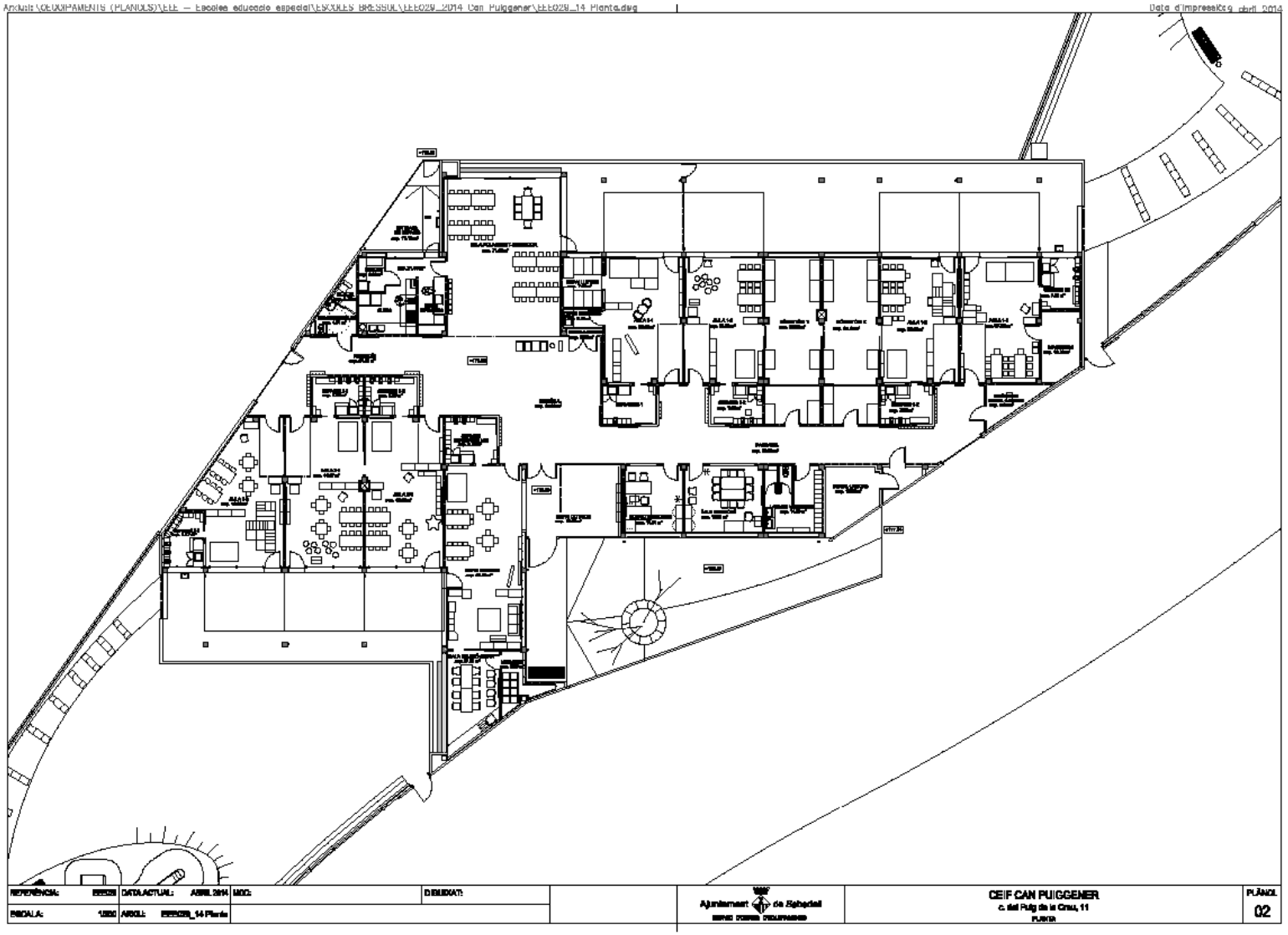


CEIF ANDREU CASTELLS

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

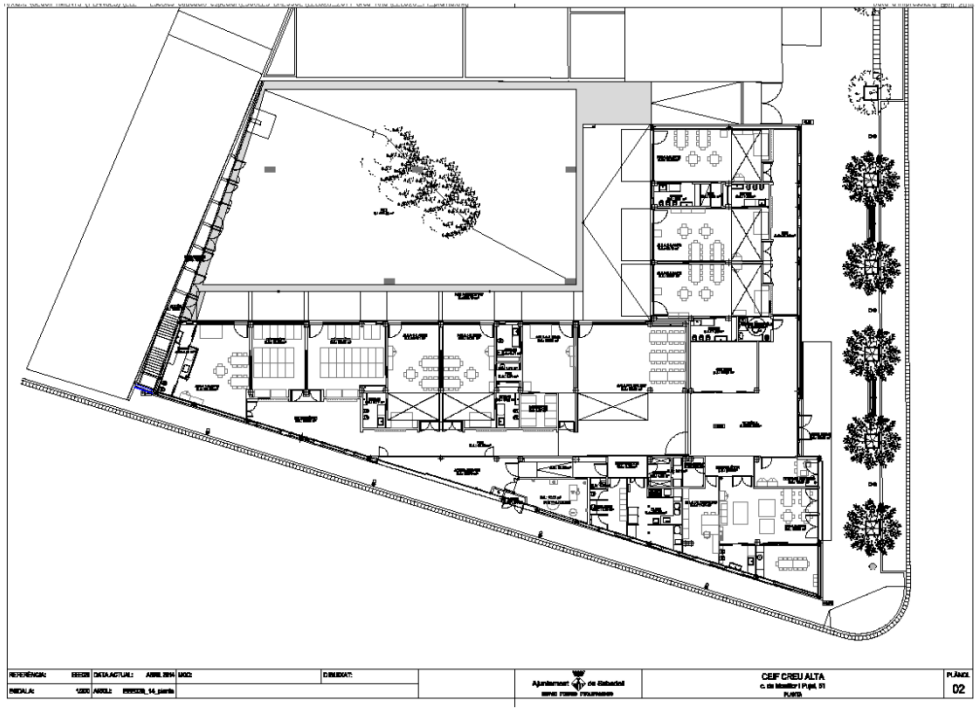


CEIF ARRAONA

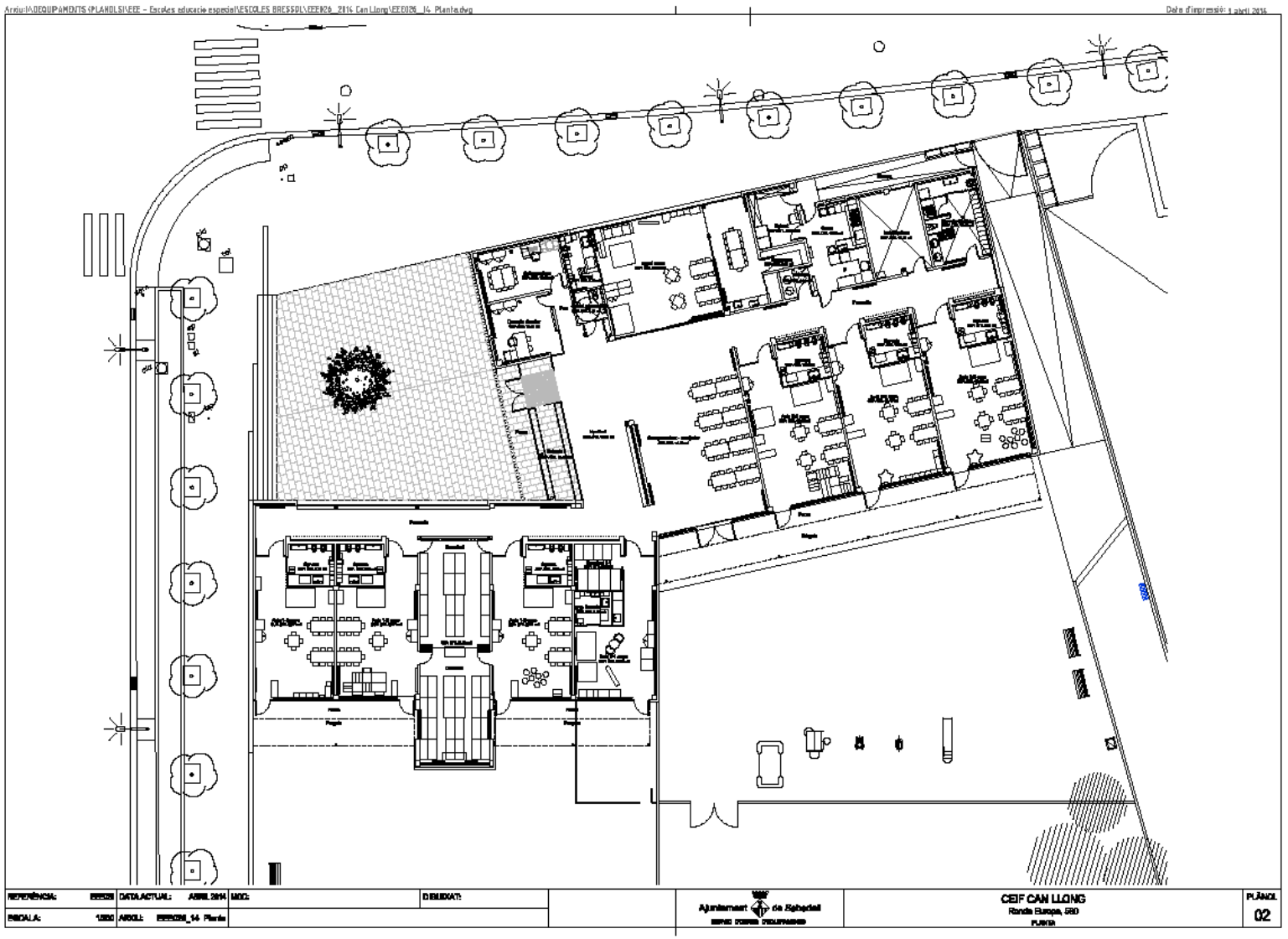


CEIF CAN PUIGGENER

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				



CEIF CREU ALTA



CEIF CAN LLONG

Ajuntament de Sabadell

CODI DE VERIFICACIÓ	2705 1C4I 4N5Y 4K5A 1AYK				
EXPEDIENT NÚM.	EDU/2022/589	DOCUMENT NÚM.	EDU16I03AK	DATA	19-07-2022
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Educació				
ASSUMPTE	contracte serveis per gestionar les escoles bressol i CEIFs municipals				

Sabadell, a la data de la signatura electrònica,

SALMERON JIMENEZ, ANA MARIA
CAP DEL SERVEI D'EDUCACIÓ.
25/07/2022 11:22

Cap del Servei d'Educació