



AJUNTAMENT D'ALMENAR

REGIDORIA D'ENSENYAMENT

**CONTRACTE DEL SERVEI DE GESTIÓ DE LA LLAR
D'INFANTS BAMBAROL**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

JOSÉ LUIS ASPA CORTINAT, SECRETARI-INTERVENTOR DE L'AJUNTAMENT D'ALMENAR,
CERTIFICO:

Que el present plec de prescripcions tècniques es va aprovar per la Junta de Govern Local en sessió de 9 de juny de juny de 2021



Codi Validació: 4XRXXD7LCEWAE7DE7QFC99QWS | Verificació: <https://almenar.eadmnistració.cat/>
Document Signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 46

ÍNDEX:

- 1. MARC LEGAL I PRINCIPIS BÀSICS**
- 2. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ**
- 3. OBJECTIUS DEL SERVEI**
- 4. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL**
- 5. CAPACITAT I GRUPS D'EDAT: RÀTIO D'INFANTS MÀXIMS PER AULA**
- 6. ESTRUCTURA ESCOLAR: ACCÉS AL SERVEI I OFERTA DE PLACES**
- 7. HORARIS DELS SERVEIS**
- 8. CALENDARI ESCOLAR**
- 9. ELEMENTS PERSONALS. PLANTILLA**
- 10. UBICACIÓ DEL SERVEI I UTILITZACIÓ DELS ESPAIS I
INSTAL·LACIONS FORA DEL SERVEI EDUCATIU**
- 11. EDIFICI, INSTAL·LACIONS, MATERIALS, BÉNS, ESPAIS I RECURSOS**
- 12. NETEJA DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL**
- 13. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA**
- 14. PROTECCIÓ DE LES DADES**
- 15. ASPECTES PEDAGÒGICS**
- 16. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT**
- 17. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR**
- 18. ASPECTES DE CONTROL I SEGUIMENT DE LA GESTIÓ DEL SERVEI**



19. AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI



Codi Validació: 4XRXXD7LCEWAE7DE7QFC99QWS | Verificació: <https://almenar.eadmnistracio.cat/>
Document Signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 46

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT OBERT PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI PÚBLIC D'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL "BAMBAROL" DE L'AJUNTAMENT D'ALMENAR.

legal:

- LEC (Llei catalana d'educació) 12/2009, de 10 de juliol.
- DECRET 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil.
- L'Ajuntament d'Almenar exerceix les competències relacionades amb les llars d'infants municipals que regula l'article 159 de la LEC.
- DECRET 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil.
- DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- Resolució del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya que corresponent a cada curs escolar sobre les normes preinscripció i matrícula, en relació els alumnes de les llars d'infants municipals.
- Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil (BOE núm. 15, de 17.1.1996), segons la redacció que estableix l'article 13.5 de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència (BOE núm. 180, de 29.7.2015).

La llar d'infants ha de ser una escola de qualitat. Diversos autors i organismes han caracteritzat les escoles de qualitat com a institucions que afavoreixen el benestar i el desenvolupament dels seus usuaris en les dimensions d'equilibri personal, cognitiu i social. Ja l'informe de l'OCDE sobre escoles i qualitat de l'ensenyament, elaborat a partir d'informes i recerques realitzats a diferents països, estableix característiques que distingeixen les escoles "de qualitat":

- Tenen uns valors propis, compartits pels seus components.
- Hi ha un clima favorable i positiu.
- Hi ha un compromís amb normes i finalitats clares i compartides.
- Els mestres treballen en equip, col·laboren en la planificació i en la presa de decisions; comprometen amb la innovació i es responsabilitzen de l'avaluació de la pròpia pràctica.
- La direcció lidera de manera eficaç, és reconeguda pels membres de la institució i la comunitat educativa; és una direcció que no es contraposa al professorat, sinó que fomenta la seva participació.
- Hi ha estabilitat en l'equip de mestres.
- Educar implica potenciar en cada nen i en cada nena totes les seves capacitats.
- Hi ha possibilitats de formació relacionades amb les necessitats de l'escola.
- El currículum de l'escola es planifica i reflecteix els valors que aquesta assumeix.
- El temps s'utilitza de manera raonable, s'eviten repeticions innecessàries.



- Els pares i mares donen suport a la tasca educativa del centre, i aquest és obert a les famílies i es promou la seva participació.
- Compten amb el suport de les autoritats educatives responsables, les quals miren de facilitar els canvis necessaris en el sentit que apunten els trets anteriors.

La Llei Orgànica d'educació (LOE) de l'any 2006, en el seu article 12 recull els principis generals on s'explica que l'educació infantil és una etapa educativa amb identitat pròpia, dividida en dos cicles (de 0 a 3 anys i de 3 a 6 anys), amb caràcter voluntari que atén els infants des del seu naixement fins els sis anys.

Els principis bàsics que defineixen la llar d'infants municipal d'Almenar són:

ESCOLA PÚBLICA: Sostinguda amb fons públics, atén la pluralitat social i ofereix igualtat d'oportunitats.

ESCOLA DEMOCRÀTICA: Fonamentada en el diàleg, la participació, la informació, la transparència i la implicació dels agents educatius (família, professorat i administracions).

ESCOLA ACONFESSIONAL: Respectuosa amb les diferents creences però aliena a les pràctiques doctrinàries, i que articula la convivència social sobre l'eix d'un conjunt de valors cívics àmpliament compartits.

ESCOLA CATALANA: La llengua catalana serà la llengua base de l'aprenentatge i la llengua vehicular en totes les activitats i comunicacions.

ESCOLA INTEGRADORA: Atén les necessitats específiques dels infants que ho necessiten i ajuda a compensar les desigualtats.

ESCOLA RESPECTUOSA AMB LA DIVERSITAT: 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.

ESCOLA AMB UNA VISIÓ COMUNITÀRIA: Oberta a la ciutat i integrada en la realitat social i cultural que l'envolta.

ESCOLA COEDUCADORA: Vetlla per un desenvolupament individual i una convivència equilibrada entre ambdós sexes, potenciant l'escolarització mixta per a la igualtat entre nens i nenes, per tal que això no sigui motiu de discriminació ni d'inhibició enfront de cap tipus d'aprenentatge.

2. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ.



És objecte del present Plec la contractació promoguda per l'Ajuntament d'Almenar per a la prestació del servei públic de l'escola bressol municipal de la Llar d'Infants Municipal "Bambarol" d'Almenar i d'acord amb la descripció i requeriments continguts en el plec de prescripcions tècniques particulars.

La Llar d'Infants Municipal "Bambarol" presta el servei d'escola bressol en l'edifici situat a l'Avinguda de Lleida del municipi d'Almenar.

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

3. OBJECTIUS DEL SERVEI.

1.1. Objectius respecte els infants.

- Possibilitar un desenvolupament integral de l'infant, tenint en compte la diversitat i ritme evolutiu individual.
- Proporcionar als infants un marc educatiu que faciliti el progressiu desenvolupament de les seves capacitats físiques, afectives, emocionals, expressives i cognitives.
- Possibilitar la relació amb i entre altres infants, l'adquisició de valors, hàbits, normes i actituds, que afavoreixin la seva autonomia personal i integració en el context social.
- Donar resposta a les necessitats educatives especials dels infants.

1.2. Objectius respecte les famílies.

- Complementar el context educatiu familiar, tot col·laborant amb els pares i mares en el desenvolupament d'habilitats i recursos per afrontar noves i diverses situacions educatives amb els seus infants.
- Establir un equilibri entre les necessitats individuals dels infants i les dels pares, quant a facilitar la conciliació entre la vida familiar i laboral.
- Facilitar l'observació i resolució de situacions derivades de l'evolució i educació dels fills, potenciant el treball preventiu.

1.3. Objectius respecte el territori.



- Integrar la llar en el municipi, per tal de ser permeable a l'entorn físic, social i cultural, incorporant les festes populars i tradicionals com a element integrador, i de cohesió social.
- Potenciar la relació amb les famílies i l'entorn per tal de promoure la cohesió social i l'educació intercultural, amb l'ús de la llengua catalana com a element vehicular.
- Coordinar i integrar l'escola bressol dins el conjunt dels serveis que intervenen en la petita infància al municipi, per tal de promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa al territori.

4. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL.

4.1. Condicions generals de prestació del servei.

Les llars d'infants municipals són un servei municipal d'escolarització d'infants entre 16 setmanes i els 3 anys que depenen del Servei d'Educació de l'Ajuntament. La gestió del servei d'escola bressol pública que es contracta, és de titularitat municipal i l'Ajuntament té la potestat del seguiment i control.

El servei a contractar ofereix a l'infant, el servei d'escola bressol pròpiament dit, que és el principal, juntament amb els serveis complementaris que li són propis (menjador/descans, acollida i permanència) tots ells d'ús exclusiu pels usuaris del centre. Aquests serveis són de prestació obligatòria per a l'adjudicatari i d'utilització opcional per a les famílies. Cada servei complementari tindrà estipulada la seva quota diferenciada.

4.2. Servei de llar d'infants.

Les llars d'infants imparteixen el primer cicle de l'educació Infantil. La seva tasca educativa es basa en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa. El centre acull als infants d'edats compreses entre les 16 setmanes i els 3 anys, de manera regular i sistemàtica, durant el calendari i horari establerts per l'ajuntament, proporcionant l'atenció educativa apropiada de conformitat amb la normativa vigent i les determinacions que s'especifiquen en aquest plec.

Les llars d'infants promouen una educació compartida i responsable juntament amb la família, potenciant, afavorint i estimulant la tasca educadora i de criança dels progenitors envers els seus infants, basat en el seguiment conjunt de l'evolució de cada infant.

El servei d'escola bressol no suplanta en cap moment la funció educadora de la família, sinó que col·labora amb ella per aconseguir el benestar de l'infant en l'àmbit afectiu, cognitiu, motriu i relacional.



4.3. Servei de menjador.

El servei de menjador ha d'atendre l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, però es contempla, així mateix com a espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i de descans. Inclou el dinar i estarà disponible per a totes les famílies usuàries del servei de llar d'infants que ho sol·licitin.

La llar d'infants municipal NO compta amb cuina pròpia, així doncs el servei de menjador serà en la modalitat de càterring.

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei de menjador en la modalitat de càterring. La subcontractació d'aquest servei haurà de ser consultada a l'Ajuntament i a l'AMPA que podran fer les observacions que considerin adients.

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei de menjador en la modalitat de càterring. El prestador del servei s'haurà de responsabilitzar del trasllat dels menús de la cuina de l'empresa de serveis fins la llar d'infants municipal. Haurà de vetllar pel seu bon estat i per la cura en la seva manipulació, sempre d'acord amb la normativa vigent pel que fa a les mesures higièniques i sanitàries.

L'empresa prestadora del servei de menjador ha d'estar ubicada i elaborar els menús, en un radi màxim de 6 km de la llar d'infants, per així poder garantir un bon servei, de qualitat i de proximitat. L'empresa adjudicatària haurà de vetllar i garantir que l'empresa que presti el servei de menjar segueixi la pauta d'una dieta sana i equilibrada, elaborada per un/a nutricionista degudament qualificat.

Per tant, la prestació d'aquest servei haurà de seguir totes les normatives sanitàries vigents (elaboració de dietes i manipulació d'aliments). La proposta de menús seguirà les recomanacions que fa el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya per a la franja de 0 a 3 anys.

L'adjudicatari haurà d'establir un *Pla de Gestió del Servei de Menjador*. Aquest pla serà la proposta de com gestionarà i com funcionarà el servei de menjador, i caldrà presentar-ho a l'inici de curs a la regidoria d'Educació que hi donarà el seu vistiplau.

També l'empresa presentarà en la *Memòria de gestió del servei* al final de curs, les *activitats alimentàries* que s'hagin desenvolupat amb els infants durant el curs dins el servei de menjador (com pot ser activitats per a l'adquisició d'hàbits, autonomia i higiene, entre d'altres).

Les famílies que facin ús del servei de menjador hauran de satisfer el cost del mateix directament al concessionari que es qui el gestionarà al marge de les quotes d'escolarització. El preu del servei requerirà el vistiplau previ de l'Ajuntament.



L'àpat del berenar no queda inclòs amb la quota d'escolarització ni la de dinar. Per això, en el cas que un infant faci ús del servei d'acollida de tarda (de 17h a 18h) haurà de portar el berenar de casa.

La direcció del centre mantindrà informada a les famílies sobre el desenvolupament habitual del servei de menjador.

4.4. Servei d'acollida de matí i acollida de tarda.

El servei d'acollida s'adreça a les famílies usuàries de la llar d'infants municipal que puguin tenir dificultats per atendre als seus fills fora de l'horari marc del centre. El servei d'acollida s'estableix durant l'espai de temps anterior a l'horari matinal d'escolarització i el de permanències, amb posterioritat a l'horari lectiu de la tarda.

El servei d'acollida ofereix un espai tranquil i segur per als infants en el qual podran esmorzar.

El servei de permanències per les tardes es contempla com a un espai de caràcter lúdic.

En els dos serveis es permet l'agrupació dels infants de diverses edats en una mateixa aula i es troben a càrrec dels professionals de la llar d'infants, sempre seguint les mesures sanitàries del moment.

En el cas de que no hi hagi un mínim de 5 infants inscrits al servei, l'empresa adjudicatària ho comunicarà a l'AMPA i a l'Ajuntament, que adoptaran les mesures que considerin convenientes de mutu acord.

La prestació d'aquests serveis serà gestionat en la seva totalitat per l'empresa adjudicatària, tant per la inscripció com pel cobrament de la seva quota. El preu que fixi l'empresa haurà de tenir el vistiplau de l'Ajuntament.

5. CAPACITAT I GRUPS D'EDAT: RÀTIO D'INFANTS MÀXIMS PER AULA.

Les llars d'infants municipals estan adreçades a infants entre la franja d'edat de 16 setmanes i 3 anys. Aquesta franja d'edat es podrà ampliar en els casos que el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya ho determini.

La capacitat màxima simultània es fixa en el corresponent conveni entre l'Ajuntament i el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya o disposició pel qual es crea o s'autoritza, tenint en compte el nombre màxim d'alumnes per grup i les instal·lacions i condicions de cada centre.



El nombre de places de la Llar d'Infants Municipal autoritzades pel mateix Departament d'Educació estan distribuïdes de la següent manera:

Aules	Capacitat de places
1 aules de 4 mesos a 1 any	8 places
1 aules de 1 a 2 anys	13 places
1 aules de 2 a 3 anys	20 places

TOTAL: 3 aules

TOTAL: 41 places

La llar d'infants municipal funciona amb tres grups d'edat que s'estableixen en funció de l'edat i tenint en compte les característiques individuals dels infants. El grup de petits comprèn edats de 0 a 1 any, el grup de mitjans, de 1 a 2 anys, el grup de grans de 2 a 3 anys.

Quan el grup de grans (P2), sigui superior a 15 infants, l'adjudicatari del servei de la llar d'infants haurà de desdoblar el grup el major d'hores possibles i dintre de les seves possibilitats. L'encarregat per part de l'ajuntament serà informat i vetllarà pel seu compliment.

Segons el *DECRET 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, a l'article 11 sobre el Nombre i qualificació dels professionals*, "els professionals que imparteixen el primer cicle de l'educació infantil han d'estar en possessió del títol de mestre especialista en educació infantil o del títol de grau equivalent, o del de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional, a algun dels anteriors. El nombre mínim de professionals en presència simultània ha de ser igual al nombre de grups en funcionament simultani més un, incrementat en un de més per cada 3 grups. Per cada tres grups, o fracció, almenys un dels professionals ha de tenir el títol de mestre amb l'especialitat en educació infantil o el de grau equivalent. L'atenció educativa als infants ha d'anar a càrrec, en tot moment, del personal qualificat a què es fa esment en aquest apartat. Cada grup estable d'alumnes ha de tenir un professional dels previstos en aquest article que fa les tasques d'educador-tutor i és el referent, fins i tot per a la relació amb les famílies".

L'empresa adjudicatària disposarà de professionals suficients en nombre i perfil per a la prestació del servei, amb un mínim de:

- 1 Mestre/a que assumirà les funcions de direcció del centre. 100% de la jornada
- 3 Tècnics/ques d'educació infantil. 100% de la jornada
- 1 Educadora/assistent. 25% de la jornada

Totes les modificacions que l'empresa vulgui fer respecte l'optimització de recursos humans, caldrà consultar i tenir l'autorització de l'Ajuntament abans de poder executar-ho l'empresa.



En el mateix decret, segons l' *article 12 sobre el Nombre màxim d'infants per grup*, "al primer cicle de l'educació infantil pot haver-hi simultàniament, com a màxim, el següent nombre d'infants per grup:

Grups d'infants menors d'un any: 8 infants.

Grups d'infants d'un a dos anys: 13 infants.

Grups d'infants de dos a tres anys: 20 infants."

Tal i com es regula en l'apartat primer, l'ajuntament en el grup de P2 (2 a 3 anys) estableix una rati inferior a la regulada al decret de nombre màxim d'infants per aula.

5. ESTRUCTURA ESCOLAR: ACCÉS AL SERVEI I OFERTA DE PLACES.

L'accés al servei sempre serà a partir del moment que els infants compleixin 16 setmanes.

L'Ajuntament podrà modificar d'ofici o a instància de l'adjudicatari les agrupacions indicades anteriorment, amb la finalitat d'atendre les necessitats i demandes de la població (nombre de preinscripcions), mantenint una oferta equilibrada per grups d'edat, d'acord amb les prescripcions del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres. Els canvis que alterin l'establert en el plec administratiu del contracte, modificaran l'aportació municipal a l'adjudicatari, en el sentit que correspongui.

L'adjudicatari de la llar d'infants municipal haurà de vetllar i proposar actuacions per fer que la llar d'infants tingui el màxim de places ocupades i per tal de millorar la resposta a la demanda de places.

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

6. HORARIS DELS SERVEIS.

La Llar d'Infants Municipal estarà oberta de dilluns a divendres, des de les 8.00h fins a les 18h, del 15 de setembre al 31 de juliol, sempre que hi hagi demanda suficient d'usuaris en el cas dels serveis complementaris. L'horari quedarà distribuït de la forma establerta en els següents epígrafs, essent els serveis d'acollida, permanència i de menjador d'ús voluntari per a les famílies.

El temps d'estada màxima d'un infant a la llar d'infants serà de 10 hores, incloent-hi tots els serveis complementaris.



7. 1. Horari del servei de llar d'infants municipal.

El servei de la llar d'infants municipal funcionarà de dilluns a divendres, de 9h a 13h del matí i de 15h a 17h de la tarda dins del calendari escolar que determini l'Ajuntament per al centre.

L'horari d'entrada al servei d'acollida matinerà serà a partir de les 8:00h, en el cas de haver-hi un mínim de 5 usuaris per poder fer el servei.

L'adjudicatari del servei podrà fer horari intensiu els dies pre-establerts al calendari escolar anual, amb l'autorització i supervisió de l'Ajuntament i l'AMPA

L'horari d'entrada s'estableix al matí entre 9h-9.30h, i a la tarda, entre les 15h-15.30h. Durant aquest espai de temps els pares i mares poden acompanyar al seu fill/a a l'aula.

L'horari de sortida al matí serà de 12h a 13h.

L'horari de sortida dels infants a la tarda serà a les 17h i de 17h a 18h en el cas de tenir usuaris de serveis de acollida de tarda.

Aquests horaris poden tenir ampliació de flexibilitat en les entrades i sortides dels infants en funció de les necessitats de les famílies usuàries, sempre que des de l'Ajuntament i a criteri de la direcció es consideri que el centre funcionarà amb normalitat.

7. 2. Horari del servei de menjador.

El servei de menjador es prestarà de dilluns a divendres, de 12h a 15h del migdia, dins del calendari escolar que determini l'Ajuntament per al centre.

Aquest servei començarà a funcionar des de l'inici del curs i segons calendari d'adaptació.

En cas que sigui necessari, l'Ajuntament junt amb la direcció de la llar d'infants municipal, valoraran possibles casos de famílies que justifiquin motius o circumstàncies excepcionals per utilitzar el servei de menjador abans de finalitzar el període d'adaptació establert.

Durant aquest temps es vetllarà pel criteri de mantenir qualitat i recursos personals suficients.

7. 3. Horari del servei d'acollida-permanències.

El servei d'acollida matí es prestarà de dilluns a divendres, de 8.00h a 9.00h, dins del calendari escolar que determini l'Ajuntament per al centre.



El servei d'acollida tarda es prestarà de dilluns a divendres, de 17.00h a 18.00h, dins del calendari escolar que determini l'Ajuntament per al centre.

7. CALENDARI ESCOLAR.

El període d'obertura de la llar d'infants municipal d'Almenar serà des del 15 de setembre fins al 31 de juliol.

El mes d'agost la llar d'infants municipal prestarà el servei de casalet d'estiu (del 1 d'Agost fins la darrera setmana d'Agost), quedant tancada en la seva totalitat la última setmana d'agost per poder dur a terme les tasques de desratització i manteniment.

El servei de casalet d'estiu serà gestionat en la seva totalitat per l'empresa adjudicatària, la qual s'encarregarà de les seves inscripcions i gestió del servei. En el cas de no haver-hi suficients inscrits (mínim 15), l'adjudicatari podrà desestimar el servei de casalet amb la prèvia autorització de l'ajuntament.

L'horari del casalet d'estiu serà:

-De 8h a 9h, servei de matinera

-De 9h a 13h. Casalet d'estiu.

-De 13h a 15h, servei de menjador

El preu d'aquests serveis serà fixat per l'adjudicatari amb el vist-i plau previ de l'Ajuntament.

Del 1 al 15 de setembre la llar d'infants municipal d'Almenar estarà tancada per la realització de tasques de manteniment i programació del proper curs. Els dies de tancament dels centres seran els festius locals i els altres festius que estableixi de la Generalitat de Catalunya.

Els períodes no lectiu de Nadal i Setmana Santa es concretaran dins del calendari escolar cada curs. Aquest serà aprovat anualment per l'òrgan competent de l'Ajuntament i l'AMPA de la llar abans de l'inici del curs.

A més, la comunitat educativa de la llar d'infants municipal triarà els tres dies no lectius que faran al llarg del curs. Els escollirà l'AMPA de la llar d'infants municipal prioritzant el consens al que s'arribi a nivell de municipi i coincidint, en la mesura del possible, amb la resta de centres educatius.

En quan el període d'adaptació es detalla en la clàusula 15.3 d'aquest plec.

Les tasques de preparació i de tancament del curs no poden afectar el calendari de prestació del servei aprovat per l'Ajuntament, de forma que estan incloses en el contracte.

8. ELEMENTS PERSONALS. PLANTILLA.



9.1. Requisits generals.

A més a més de les obligacions contingudes en l'apartat Obligacions específiques per a la prestació del servei públic del Plec de clàusules administratives, l'adjudicatari estarà obligat a complir el següent:

- a) El personal que atengui el servei de llar d'infants municipal ha de complir els requisits de titulació que s'estableixen en el Decret 282/2006, de 4 de juliol, que regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits del centres. Tot el personal de la llar d'infants municipal ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. Segons l'article 11 d'aquesta normativa, els professionals que imparteixin el primer cicle de l'educació infantil han d'estar en possessió del títol de mestre especialista en educació infantil i/o del títol de grau equivalent, o de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol equivalent, acadèmicament.
- b) Al menys el 50% de la plantilla com a tutors amb responsabilitat directa dels grups d'infants haurà de tenir un mínim d'experiència de 3 anys en el primer cicle d'educació infantil.
- c) El contractista gestionarà el servei municipal d'escola bressol de la corresponent llar d'infant municipal amb els seus mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació dels serveis objecte d'aquesta contractació. Per cobrir el servei d'escola bressol hi haurà el personal mínim que estableixi la normativa vigent de la Generalitat de Catalunya, segons el Decret 282/2006 citat anteriorment i segons el present plec tècnic.
- d) L'adjudicatari haurà de garantir el cobriment de les absències del personal de forma immediata, i, en tot cas, en un màxim de 24 hores, de forma que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal inicial. A tal fi, disposarà d'una proposta de substitució d'absències i baixes del personal des de l'inici de la prestació del servei. La despesa que es pugui derivar per aquestes circumstàncies anirà a compte exclusiu del prestatari del servei.
- e) En qualsevol cas l'empresa adjudicatària ha de vetllar per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu de la llar d'infants, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris. A tal fi, disposarà d'una proposta de mesures per afavorir l'estabilitat del personal.

9.2. Dotació de personal per al servei de llar d'infants.

- a) En funció del nivell d'ocupació del servei, l'Ajuntament, d'acord amb l'adjudicatari i la direcció del centre, podrà adequar el personal educatiu del centre tot respectant la normativa vigent quant a titulacions del personal i a la ràtio infants/professionals que assenyala la normativa de referència.



b) L'organització flexible d'aquesta plantilla permetrà l'adaptació a les demandes dels serveis i l'optimització dels recursos humans. S'ha de garantir que, en qualsevol circumstància a cada aula hi hagi, com a mínim, un/a educador/a amb la titulació requerida per la normativa vigent.

c) En el cas de baixa temporal o definitiva de la persona que ocupa la plaça de direcció, l'empresa adjudicatària informará de la proposta de la persona a contractar, que com a mínim, tindrà un nivell d'estudis de grau o titulació equivalent segons normativa vigent, i experiència en l'àmbit de les llars d'infants i la gestió d'equips.

En general, les substitucions de les baixes sempre s'hauran d'informar al Servei d'Educació i en el cas de cobrir les baixes amb previsió superiors a 15 dies lectius.

d) El personal gaudirà, com a mínim, de les condicions que fixa el Conveni Estatal del sector, aprovat per Resolució del 9 de març de 2010, modificat per la Resolució de 8 de juny de 2015, a més de les millores salarials que s'especifiquen en aquest Plec.

Les treballadores que gaudeixin de complement de perfeccionament professional, l'hauran de mantenir.

e)

La direcció del centre es dedicarà, fonamentalment, a tasques de direcció i gestió del centre, tot i que pot ser tutor/a i/o realitzar tasques de reforç a les aules. La gestió de la direcció del centre s'adaptarà al nombre de places escolars i necessitats específiques del centre, i es dedicarà un mínim de 20 hores setmanals a les tasques de direcció.

Respecte la distribució de la resta d'equip educatiu, hi haurà 1 tutor/a per aula a jornada completa i un educador/a de suport cada dos aules a jornada completa.

Segons la Resolució de 8 de juny de 2015, per la que es registra i publica l'Acte dels acords referents a les taules salarials i la nova redacció de l'article 26 del XI Conveni col·lectiu d'àmbit estatal de centres d'assistència i educació infantil, dins article 26.2 sobre "Sucesión de empresas", "para las empresas privadas que gestionan centros de titularidad pública, en los supuestos en los que se produzca la adjudicación de la concesión a una nueva empresa, por finalización de la concesión y concurso posterior, rescate del servicio por la entidad titular o cualquier otra modificación en el sistema de gestión del servicio, se estará ante un supuesto de subrogación de todos los derechos y obligaciones de los trabajadores con contrato en vigor y antigüedad mínima de tres meses en la empresa saliente, que se regirá por el artículo 44 del texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores."

L'adjudicatari es farà càrrec a l'inici de la prestació del servei objecte d'aquest contracte, de la subrogació dels contractes de treball segons la dotació de personal necessària prevista pel curs 2021-22 per a la Llar d'Infants Municipal", respectant el conjunt de drets legítimament adquirits per aquest personal. En l'annex del plec de clàusules administratives s'adjunta la relació de personal a subrogar per les empreses adjudicatàries de la llar d'infant municipal i el personal que està ocupant les places vacants.

Respecte a les persones en reducció de jornada per cura d'un fill, s'hauran de subrogar a jornada completa, ja que és el dret que tenen reconegut, encara que mantinguin la seva reducció de jornada. Durant el temps que tinguin reconeguda la



reducció de jornada, les persones que les substitueixen el temps que falta per completar la jornada sencera poden ser subrogades, però quan tornin a jornada complerta s'hauran d'extingir els contractes per finalització de la causa que les empara.

f) En el cas de noves contractacions de personal de la llar d'infants municipal caldrà mantenir els mateixos complements i conceptes de retribucions salarials de la categoria professional que correspongui com la resta de treballadores amb la mateixa categoria.

En el cas d'augment salarials per conveni i altres complements de retribucions salarials cal assenyalar que s'estarà al que marca la disposició addicional segona del IX Conveni col·lectiu d'àmbit estatal de centres d'assistència i educació infantil.

g) L'empresa ha de mantenir constant l'equip de treballadors i proveir de manera immediata les substitucions per absència, baixa laboral o inassistència al treball del personal del servei.

h) En circumstàncies excepcionals, així com en dies de vaga, l'empresa haurà de garantir els serveis mínims que s'estableixen segons la normativa reguladora.

i) Totes les modificacions que l'empresa vulgui fer respecte l'optimització de recursos humans, abans de poder executar-ho caldrà l'autorització prèviament per l'Ajuntament.

j) En cas de personal en situació d'excedència es seguirà el que marqui la normativa i diferenciant segons el tipus d'excedència (voluntària o forçosa).

9.3. Dotació de personal de suport per al servei de menjador.

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

L'atenció del servei de menjador la faran els/les educadors/es del centre i en cas necessari per la demanda d'aquest servei amb personal auxiliar de reforç segons la ràtio 1/8.

9.4. Dotació de personal de suport per al serveis d'acollida mati i tarda.

Per atendre aquest servei, la dotació mínima de personal serà de dos professionals que compleixin els mateixos requeriments de qualificació del servei d'escolaritat.

9.5. Protecció de dades per part de l'equip del centre.

L'empresa adjudicatària ha de garantir la confidencialitat i complir la normativa vigent prenent les mesures oportunes. Per tant, tot el personal del centre cada curs escolar signarà un compromís de confidencialitat i les empreses contractades per l'Ajuntament que tinguin accés a aplicacions i/o programes informàtics, o base de dades



de gestió del personal i/o infants- famílies de la llars d'infants, així com altres empreses relacionades amb la llar d'infants que tingui accés a algun tipus de dades personals.

9.6. Certificat del *Registro Central de Delincuentes Sexuales*.

Després de la modificació de l'article 13.5 de la Ley Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció Jurídica del Menor, efectuada per la Ley 26/2015, de 28 de juliol, el licitador que resulti seleccionat haurà d'aportar un certificat negatiu del *Registro Central de Delincuentes Sexuales* o un certificat negatiu emès pel *Registro Central de Antecedentes Penales* dels professionals de la llar d'infants municipal corresponent que impliquin un contacte habitual amb menors. Aquesta documentació o estat del certificat s'haurà de presentar cada inici de curs i quan es produeixi la incorporació de nou personal que prèviament l'empresa haurà informat a l'Ajuntament.

9.7. Funcions de la direcció de la llar d'infants.

De forma general corresponen al directors/es de les llars d'infants municipals les funcions següents:

- La gestió, l'organització i la planificació de l'escola, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant.
- La direcció, la coordinació i el control del personal que tingui assignat la llar d'infants, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el seu bon funcionament. A més, actuarà com a dinamitzador i animador de l'equip educatiu.
- La supervisió de possible personal de pràctiques.
- El manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- L'atenció directa als infants, segons l'organització d'horaris de la llar.
- La coordinació amb la Regidoria d'Educació.
- El director/a assignarà els educadors/es als diferents grups, prèvia consulta a l'equip docent, i d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu, especialment els aspectes lingüístics, l'atenció a la diversitat, les característiques dels diferents grups classe i la continuïtat en el mateix grup.
- Totes aquelles tasques relacionades amb el procés de preinscripció i matrícula, especificades en aquest mateix plec tècnic, a la clàusula sobre aquest aspecte de gestió.
- A més, si a nivell local, o comarcal s'estableixen altres serveis, xarxes, grups de treball i/o reunions vinculats amb l'educació de 0-3 anys i temes transversals (salut, cultura,



serveis socials, etc.), que també l'Ajuntament podrà delegar perquè la direcció participi a les mateixes.

- En relació a consells escolars, l'assistència al Consell Escolar Municipal i exercir les funcions que corresponen com a president/a dels Consell Escolar de Centre.
- La coordinació preventiva de riscos laborals
- La supervisió del compliment de les condicions d'aquest Plec Tècnic, en coordinació i col·laborant amb l'empresa adjudicatària.
- I altres tasques necessàries que s'escaiguin pel lloc que ocupa.

9.8. Funcions del personal docent.

De forma general corresponen al personal docent de les llars d'infants municipals les funcions següents:

- Atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat, en llur desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de llur higiene personal, vestit i alimentació. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.
- L'educador/a que no sigui tutor/a d'un grup d'infants s'encarregarà de les tasques que estiguin establertes en la programació general de centre i de dur a terme les suplències que es produeixin i de les quals no es derivi substitució: baixes curtes, permisos, etc.
- El personal docent està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director/a.
- En cap cas el personal docent haurà de fer neteja de les instal·lacions, material específic o joguines.

9.9. Jornada i horari del personal.

El període de gaudir de les vacances del personal adscrit al servei serà l'establert segons conveni corresponent. En concret, les vacances de les treballadores les gaudiran el mes juliol i agost. Quedaran reflectides al calendari escolar de cada curs establert per l'Ajuntament.



En cada curs, el personal docent iniciarà les seves tasques l'1 de setembre fins al 31 de juliol. Les activitats amb infants s'iniciaran i finalitzaran segons les dates que estableixi l'Ajuntament per al servei d'escola bressol (punt 8 d'aquest mateix plec tècnic).

En el cas que els dies de tancament del centre siguin més dels que marqui la normativa vigent de gaudir pels/les treballadores, aquests podran fer tasques de treball intern al centre sense infants. En cas que amb els dies de tancament del centre per als infants no es satisfacin la totalitat de dies que els /les professionals han de gaudir com a festiu, el contractista ho haurà de resoldre sempre complint el nombre mínim de professionals segons normativa vigent.

Els dies del calendari laboral en que no hi hagi atenció directa als infants estaran dedicats a l'organització del curs, la planificació de l'acció educativa i la formació, avaluacions i altres.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert a l'organització del curs i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. Les faltes d'assistència només són justificades quan hi ha una llicència o permís concedits.

9.10. Formació permanent.

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

Segons el "XI Convenio colectivo de ámbito estatal de centros de asistencia y educación infantil", les empreses hauran de planificar 20h de formació dels seus treballadors dins el còmput d'hores anuals establert per conveni. En cap cas l'empresa utilitzarà aquestes hores de formació per compensar altres hores de treball.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir formació dels treballadors/es contractats/des en aspectes o matèries en relació a les seves funcions.

L'adjudicatari haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació contínua del personal. A tal efecte, establirà i presentarà a l'Ajuntament, per a la seva aprovació, un *Pla de formació* específic per a la plantilla que promogui la cohesió de l'equip educatiu, la consolidació del model pedagògic i la innovació educativa. A més, aquest pla de capacitació ha de valorar les necessitats formatives de l'equip i de les diferents professionals per tal de donar-hi resposta.

Així mateix, el pla de formació ha de contribuir al desenvolupament en el lloc de treball de les persones per aconseguir que l'escola bressol com a servei públic sigui més eficaç i de millor qualitat. L'Ajuntament considera prioritària la formació *en centre i per a centres* com a eina de suport i enfortiment del projecte educatiu, una part important d'aquesta formació consistirà en la realització d'activitats destinades a la transferència immediata a l'aula o al centre.

La *formació en centre* s'adreçarà a la majoria del claustre o a un col·lectiu específic del mateix, atès el valor que aporta: parteix i aprofita l'experiència i el saber dels



docents, cerca les possibilitats de millora a partir de l'experiència, permet als docents tenir una visió de conjunt que els ajuda a adequar les seves intervencions i genera un debat pedagògic i d'equip que afavoreix la progressió i la consolidació de les innovacions a l'aula i al centre.

La *formació per a centres* es podrà adreçar a tot el personal de la llar municipal, que podran participar individualment en l'activitat, o bé a grups reduïts que hi participaran col·lectivament. Aquests grups hauran d'actuar com a equips impulsors de la formació en el seu centre i tindran el compromís de transferir el contingut de l'activitat formativa a la llar d'infants i de compartir-lo amb els companys. Un element important d'aquesta formació és l'intercanvi pedagògic entre els participants.

9.11. Participació del personal.

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

9.12. Informació de riscos laborals i mesures preventives.

El prestador del servei ha de facilitar a tots els treballadors de la llar d'infant municipal ja sigui personal adscrit al centre o personal que tinguin assignades funcions temporals o de substitució, la informació sobre:

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

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

9.13. Vigilància de la salut del personal.



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

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

9.14. Altres determinacions sobre el personal.

A més de les obligacions contingudes en el plec de clàusules administratives, l'adjudicatari estarà obligat a complir el següent respecte el personal del servei d'escola bressol municipal:

a) Tot el personal del servei d'escola bressol dependrà laboralment del contractista, sense que entre aquell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La seva retribució i l'assignació de les tasques laborals correspondrà al contractista, que serà el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui. El prestador del servei haurà de subrogar el personal relacionat a l'annex del plec de clàusules administratives particulars.

b) L'adjudicatari ha de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral, així com la normativa interna del sector que reculli l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquestes obligacions per part del prestador del servei o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ell, no implica cap responsabilitat per part de l'Ajuntament.

c) El centre haurà d'especificar el seu plantejament respecte al *tractament de la diversitat*, com també haurà d'indicar, amb la màxima concreció, el protocol d'atenció als infants amb necessitats educatives especials (NEE) que requereixi una atenció específica. Si s'escau, la direcció del centre adreçarà a aquelles famílies amb fills amb NEE que no disposin de cap informe i que ho sol·licitin, als serveis especialitzats corresponents.

Si al servei d'escola bressol hi ha matriculat algun infant amb necessitats educatives especials (NEE) o durant el curs escolar per detecció de noves NEE d'alumnes, es requereixi una atenció específica, el prestador del servei té l'obligació d'informar a l'Ajuntament.

d) L'adjudicatari haurà de proporcionar al personal de la llar una indumentària de treball que faciliti la seva tasca, contribueixi a mantenir les condicions higièniques del centre i l'identifiqui com a membre de l'equip educatiu. En aquesta indumentària només pot aparèixer el nom del servei de la llar d'infants municipal. L'equip de la llar d'infants podrà opinar sobre la indumentària de treball, respectant el pressupost màxim autoritzat per l'Ajuntament i el cost final que es destini dependrà de l'empresa que ho contemplarà com a despeses a assumir.



e) L'alumnat en pràctiques, si n'hi hagués, restarà sota la supervisió del director/a de la llar d'infants municipal i sota l'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari. L'Ajuntament n'haurà d'estar informat al respecte. En cap cas, l'alumnat en pràctiques substituirà cap professional del requerit en aquest plec.

f) En el supòsit de participació del personal en vaga general o del sector al qual pertanyen els treballadors, l'entitat adjudicatària haurà de mantenir informat permanentment a l'Ajuntament de les incidències i del seu desenvolupament. L'adjudicatari haurà d'informar dels serveis mínims que prestarà. En tot moment l'adjudicatària haurà de garantir el compliment de la normativa de la Generalitat sobre els serveis mínims.

g) El prestador del servei és responsable de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei, estant obligat a reparar-les, sense perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret. Així mateix, n'haurà de contractar les pòlisses d'assegurances tant de responsabilitat civil com d'accidents de professionals, infants i famílies, necessàries per cobrir plenament qualsevol contingència.

9. UBICACIÓ DEL SERVEI I UTILITZACIÓ DELS ESPAIS I INSTAL·LACIONS FORA DEL SERVEI EDUCATIU.

L'Ajuntament d'Almenar adscriu a la prestació del servei de la Llar d'Infants Municipal "Bambarol" a les instal·lacions de l'edifici situat a l'Avinguda de Lleida d'Almenar

L'ús de les instal·lacions del centre estarà subordinat al desenvolupament habitual de les activitats previstes per al servei de les llars d'infants municipals en la seva programació general anual.

L'Ajuntament, com a titular de l'edifici, es reserva el dret d'utilització d'aquests espais fora dels horaris de funcionament habitual, prèvia comunicació a la direcció del centre.

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

10. EDIFICI, INSTAL·LACIONS, MATERIALS, BÉNS, ESPAIS I RECURSOS.

10.1. Condicions de manteniment de la llar d'infants municipal.

En general, el servei de manteniment de la Llar d'Infants Municipal es a càrrec de l'Ajuntament, però l'empresa contractant a de responsabilitzar-se per mantenir en bon estat les instal·lacions i fent un bon ús de l'equipament

El contractista haurà de facilitar l'accés als espais i a les instal·lacions, al personal de les administracions competents en matèria d'inspecció i control.



L'Ajuntament podrà en tot moment realitzar les obres complementàries de millora, adequació, reforma i modernització i les actuacions de reposició i de gran reparació que consideri necessàries per a la millora de l'edifici de l'escola.

El contractista de la llar d'infants estarà obligat a informar de qualsevol desperfecte o mal funcionament de les instal·lacions a l'Ajuntament per poder efectuar les actuacions necessàries per la correcció.

El contractista no pot efectuar cap tipus de millora ni manteniment de les instal·lacions sense prèvia autorització de l'ajuntament.

11.2. Subministraments.

a) L'Ajuntament es farà càrrec del cost del subministrament de la línia telefònica i Fibra, així com del seu manteniment.

b) L' Ajuntament també es farà càrrec de les despeses de llum, aigua i gas de l'equipament, tenint en compte que l'adjudicatari haurà de vetllar per un consum racional.

11.3. Elements materials i béns.

a) Quan es va crear la Llar d'Infants Municipal, l'Ajuntament es va fer càrrec de l'equipament inicial, amb la dotació de mobiliari de les aules, sales annexes, mobiliari exterior, material didàctic i medis auxiliars (equipament informàtic i d'oficina, microones...) per a el desenvolupament de l'activitat educativa i altres tasques.

b) L'Ajuntament, *abans de l'inici del servei*, posarà a disposició del contractista les instal·lacions, béns i medis auxiliars necessaris per a l'execució del servei i lliurarà un **inventari** d'aquests béns i instal·lacions de la llar d'infants, amb la relació completa i detallada dels seus elements. S'adjunta a l'annex, l'inventari actualitzat de la llar d'infants municipal del curs 2020-2021, on es detallaran els béns mobles existents al servei, les característiques, així com l'estat actual.

I a l'*acabament de la vigència del contracte* l'adjudicatari haurà de retornar, l'edifici, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat. També farà constar, per escrit, les seves característiques, així com l'estat de conservació, i haurà de signar la seva conformitat amb aquesta relació.

c) Per al funcionament del servei municipal de la llar d'infants, l'empresa realitzarà la compra al seu càrrec dels següents **materials**:

Cada inici de curs l'empresa haurà de fer la proposta i justificació de quin material es vol comprar, i s'acordarà el definitiu amb el vistiplau de l'Ajuntament i l'AMPA.



El material educatiu que s'hagi d'utilitzar en el servei durant la seva prestació, serà de nova adquisició per l'empresa adjudicatària i haurà de comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament i l'AMPA

L'empresa també haurà d'adquirir el **material educatiu fungible** amb un mínim de 30€ (amb IVA) per curs i per nen/a.

L'adjudicatari podrà demanar als usuaris una quota anual (màxim 50€) en concepte de material.

Qualsevol material educatiu nou (per interior o exterior de la llar) que l'adjudicatari vulgui adquirir per la llar haurà de ser homologat o bé acreditat amb un certificat d'homologació.

- *Material d'oficina*: haurà d'adquirir tot el material d'oficina.
- *Vestuari del personal*: roba de treball i calçat de la plantilla, tant d'estiu com d'hivern.
- *Altres materials: informàtic* (programes i aplicacions).

d) Un cop finalitzat el contracte, tots els materials i/o mobiliari adscrits al servei, (l'inicialment aportat per l'Ajuntament) revertiran a l'Ajuntament en perfecte estat de conservació i funcionament i també s'haurà d'incloure en inventari.

L'Ajuntament serà propietari del material inventariable adscrit al contracte.

e) D'igual forma l'adjudicatari serà responsable de **la conservació** del mobiliari i els equips bàsics subministrats per l'Ajuntament.

f) Al centre hi haurà d'haver una **farmaciola** equipada a càrrec de l'adjudicatari tal i com estableix la normativa sanitària i, a prop seu, en un lloc ben visible i amb les instruccions bàsiques de primers auxilis.

12 NETEJA DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL.

L'Ajuntament es farà càrrec de la neteja i desinfecció de la llar d'infants.

L'entorn escolar ha de proporcionar un lloc segur i adequat per als infants. La neteja de les instal·lacions, accessos i vidrieres es faran segons marca la subcontracta feta per l'ajuntament amb l'empresa de neteja.

La neteja del material del centre en tots els àmbits la realitzarà l'adjudicatari, com també quan es realitzi una activitat específica i s'embruti més de l'habitual les instal·lacions.

La neteja predeterminada per la llar d'infants mitjançant la subcontracta amb l'empresa de neteja es la següent:



ESCOLA BRESSOL

PLANTA BAIXA

BUIDAT DE PAPERERES	DIARI
FREGAR PAVIMENT I ELIMINACIO DE TAQUES	DIARI
ESCOMBRAT D'EXTERIORS	DIARI
PULIR PAVIMENT I ABRILLANTAT (SETEMBRE)	ANUAL
MOPEJAT PAVIMENT	DIARI
NETEJA MOBILIARI	DIARI
NETEJA DE TUBS DE CALEFACCIO I RADIADORS	TRIMESTRAL
NETEJA FINESTRES (VIDRES, PERSIANES I MARCS)	TRES COPS AL ANY
NETEJA VIDRES INTERIORS	SETMANAL
NETEJA VIDRES D'ACCES	DIARI
NETEJA PARETS ENRAJOLADES DELS BANYS	SETMANAL
NETEJA I DESINFECCIO DE SANITARIS	DIARI
TREURE EL POLS DE PUNTS DE LLUM I PANTALLES	TRIMESTRAL
NETEJA I TREURE EL POLS DELS EXTINTORS	TRIMESTRAL
NETEJA DEL MOBILIARI DELS NENS (TAULES, CADIRES...)	DIARI
REPOSICIO PAPER HIGENIC, SABO, TOVALLOLES DE PAPER	DIARI
TREURE TERANYINES DELS SOSTRE I PARETS	MENSUAL
VENTILACIO DE LES DEPENDENCIES	DIARI
1a PLANTA	
FREGAR PAVIMENT I ELIMINACIO DE TAQUES	MENSUAL
MOPEJAT PAVIMENT	MENSUAL
NETEJA I DESINFECCIO DE SANITARIS	SETMANAL
REPOSICIO PAPER HIGENIC, SABO, TOVALLOLES DE PAPER	SETMANAL

13. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA.

13.1. Preinscripció i matriculació.

La gestió de la preinscripció e inscripció es durà a terme per l'ajuntament. L'Ajuntament es reserva el dret de modificar els procediments i els agents implicats en cada fase del procés. Aquest procés es realitzarà en els terminis i les condicions que es fixin en la normativa vigent en el moment de la preinscripció.



La matriculació i la seva taxa, que serà de 100€/any, la gestionarà l'ajuntament; que en serà el beneficiari.

Les tasques de l'adjudicatari seran:

- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre, així com resultats del procés de preinscripció i matrícula.
 - Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds de preinscripció a efectes de barem.
 - Informació a les famílies de les beques municipals a l'escolarització. Informació específica de la documentació a presentar a l'Ajuntament i/o serveis socials municipals.
 - Gestió de la matrícula viva durant tot el curs menys els mesos de juny, juliol i agost.

La direcció del centre gestionarà la realització d'una Jornada de portes obertes, prèvia al període de preinscripció, per tal de donar a conèixer les instal·lacions i el projecte de centre a les famílies que hi assisteixin. L'Ajuntament fixarà el format, la data i hora de realització d'aquesta jornada.

El contractista té l'obligació d'incloure els logotips del servei de la llar d'infants municipal en tota la documentació i informació que aportin els centres, en la qual haurà de constar expressament l'Ajuntament d'Almenar com a titular.

13.2. Gestió de les taxes.

Les tarifes que s'hauran de satisfer tenen la consideració de taxa i són regulades per l'Ordenança fiscal anual establerta a l'efecte. Compren l'estada mensual i la matrícula anual.

La quota bàsica a satisfer pels usuaris de la llar d'infants municipal serà gestionada i recaptada per l'Ajuntament, igual que la quota de matriculació.

Les quotes dels serveis addicionals (acollida matutina, menjador i acollida tarda), seran satisfetes en la seva totalitat a l'empresa adjudicatària, la qual farà la gestió d'inscripcions i cobrament de tots els serveis.

Les quotes acreditades i no satisfetes s'exigiran per la via de constrenyiment, sense perjudici d'allò que diu l'ordenança.

En el cas de rebuts impagats i baixes d'alumnes així com el dret de la plaça escolar, estarà regulat per l'ordenança corresponent.

13.3. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre.

Els escrits de queixa per part de les famílies sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en la llar d'infants municipal han d'adreçar-se al director/a i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.



El director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Així mateix, enviarà còpia al servei d'educació municipal.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents, en coordinació amb el servei d'educació municipal, i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció del centre.

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

14. PROTECCIÓ DE LES DADES.

L'empresa contractista tractarà per compte de l'Ajuntament d'Almenar les dades de caràcter personal necessàries per a dur a terme l'objecte del contracte, conforme als preceptes continguts al Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 (RGPD), conforme a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i conforme al que estableixi el plec de clàusules administratives que regula el contracte de servei de gestió del servei públic de llar d'infants municipal.

15. ASPECTES PEDAGÒGICS.

En general, l'Ajuntament d'Almenar informarà i facilitarà a l'empresa adjudicatària els models i formats establerts de documentació que consideri. També podrà informar dels continguts mínims a contemplar de la mateixa documentació, segons normativa vigent i serveis especialitzats de la Generalitat de Catalunya.

15.1. Projecte Educatiu de Centre.

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) és el document estratègic marc que concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics de cada escola, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius del centre. La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (article 91) estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu.

El projecte educatiu de les llars d'infants municipals, 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'Ajuntament garantirà que les llars d'infants sigui 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 revisió periòdica del PEC.

La proposta inicial de l'empresa adjudicatària es basarà 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, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil, i que determinen el contingut mínim següent:

- La concreció per al desenvolupament del currículum.
- Les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic, i els criteris d'ús de la llengua catalana en el centre.
- Els criteris de no-discriminació i d'inclusió educativa.
- Els criteris per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- La concreció dels criteris metodològics, organitzatius i de seguiment i observació de l'infant.
- L'organització de l'horari escolar, que inclourà les mesures per l'acolliment i l'adaptació dels infants.
- La concreció dels mitjans de relació amb les famílies.

Per tant, el projecte educatiu de la llar d'infants municipal ha d'incloure els següents elements:

- *Definició institucional:* la identitat del centre, el caràcter propi, les característiques, els elements de context i les necessitats educatives dels alumnes.

- *Objectius del centre:* les prioritats i els plantejaments educatius en termes d'equitat i d'excel·lència, de coeducació, de convivència, d'inclusió i d'atenció a la diversitat, així com també indicar, amb la màxima concreció, el model d'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials (NEE).

- *Criteris per a la concreció i el desenvolupament* del currículum, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa i la relació del centre amb l'entorn social.

- *Projecte lingüístic de centre:* el tractament de les llengües d'acord amb la normativa vigent concretat a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.

En allò que fa referència als seus principis i finalitats, el projecte educatiu de la llar d'infants, s'haurà de basar en la pluralitat, la laïcitat, la coeducació i la democràcia, sent el català la llengua vehicular i d'aprenentatge. Els seus objectius pedagògics generals, tal i com s'explicita al Decret 101/2010, de 3 d'agost d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil, contribuiran a desenvolupar en l'infant capacitats que el permetin, entre d'altres, identificar-se com a persona, establir relacions afectives positives, participar amb iniciativa, comprendre i comunicar-se a través del llenguatge i d'altres mitjans, i augmentar progressivament la seva autonomia:



- Promoure l'aprenentatge vivencial i global de l'infant, tenint en compte el seu procés maduratiu.
- Potenciar el procés de socialització, respectant, els diferents ritmes educatius de cada infant.
- Facilitar la no dependència de l'infant respecte l'adult, reforçant la seva autonomia.
- Potenciar l'adquisició i interiorització d'hàbits, normes i actituds , afavorint el procés de socialització.

El centre disposa d'autonomia per definir el procés d'elaboració del PEC, tot respectant el principi de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC ha d'estar recollit a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

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

Una vegada iniciat el contracte, la proposta inicial del PEC que presenti la nova empresa adjudicatària contractista s'haurà d'ajustar amb la línia pedagògica d'ensenyament i aprenentatge ja implementada per l'equip de la llar d'infants municipal corresponent.

D'aquesta manera, l'equip educatiu de la llar podrà mantenir continuïtat del model educatiu establert, però, sempre i quan des de l'Ajuntament no detecti que caldria modificar o canviar- ho. Encara i així, la nova empresa adjudicatària vetllarà per la revisió, actualització i continuïtat i haurà d'aportar novetats i millores respecte el PEC vigent en la llar corresponent, en coherència i d'acord els trets diferenciadors d'aquest segons la llar d'infants.

L'empresa conjuntament amb la llar haurà d'ajustar i revisar el PEC. La direcció presentarà la proposta del PEC al servei d'educació municipal per comprovar la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipals del servei. En posterioritat, el presentarà al Consell Escolar del Centre que l'haurà d'aprovar per una majoria de 2/3 parts. Finalment, el projecte haurà de comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament.

Atenent al caràcter dinàmic, participatiu i innovador d'aquest document, el centre realitzarà, com a mínim, una revisió del PEC cada dos anys. El PEC ha d'estar a disposició tant de l'Ajuntament com de l'Administració educativa, que, en tot cas, requerirà la seva modificació si no s'ajusta a l'ordenament vigent.

L'Ajuntament afavorirà la coordinació pedagògica entre els projectes educatius de les diferents llars d'infants municipals de les quals és titular i altres centres escolars del municipi.

15.2. Pla General Anual de Centre.



La *proposta inicial* del Pla General Anual de Centre (PGAC) que presenti l'adjudicatari haurà de contenir una anàlisi del centre així com també establirà els objectius operatius i els aspectes de funcionament global de la llar d'infants per al primer curs escolar (objectius generals i específics, organització del centre en tots els seus aspectes, activitats previstes, mecanismes d'avaluació, projecte econòmic, coordinació externa, coordinació amb l'Ajuntament, etc.).

Durant el primer mes *d'entrada en vigor del contracte*, la proposta inicial del PGAC, si s'escau, s'anirà ajustant més al context de treball. En aquest supòsit, també s'ajustaran convenientment les unitats de programació.

En el marc del seu PEC i de les NOFC, la direcció de la llar d'infants elaborarà el PGAC, d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

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

- *Autonomia pedagògica*: concreció anual dels objectius del PEC i del currículum, així com de tots els plans d'actuació acordats i aprovats.

- *Autonomia de gestió de recursos*: la concreció de recursos destinats per a les diferents actuacions, els responsables i els mecanismes de seguiment, així com els indicadors i procediments per a l'avaluació dels processos i dels resultats, a partir dels indicadors de progrés del projecte educatiu.

- *Autonomia organitzativa*: concreció anual de totes les prioritats dels projectes i normes i la previsió de totes les activitats de l'horari escolar.(NOFC)

Correspon al Consell Escolar del Centre l'avaluació de la PGAC. Aquest haurà de ser aprovat dins el primer trimestre del curs i el servei d'educació municipal haurà de donar el seu vistiplau.

El director/a de la llar d'infants municipal ha de garantir que la comunitat escolar és informada del seu contingut i del resultat de la seva avaluació.

15.2.1. Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

L'adjudicatari ha de presentar *a l'inici del curs escolar* un projecte de NOFC que ha de preveure les normes de funcionament i organització del centre i dels diferents serveis en tots els seus aspectes, entre ells, l'organització general del personal i la seva distribució horària.

Cada curs s'adaptarà l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei, es tindrà cura dels drets i dels deures dels usuaris i haurà de garantir, així mateix, la participació dels pares i mares del centre.

Les NOFC han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el PEC i en la seva PGAC.

En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:



L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

- a) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- b) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- c) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzada, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- d) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació.

La redacció definitiva de les NOFC ha de ser amb el vistiplau per l'Ajuntament i correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

15.3. Acollida i adaptació dels infants i les famílies.

El procés d'adaptació s'ha d'ajustar a les característiques pròpies de cada centre i dels infants i les seves famílies.

La llar d'infants municipal elaborarà un pla d'acollida i adaptació dels infants i les famílies al centre, tant per infants de nova incorporació, per infants del curs anterior i per infants que s'incorporin durant el curs. Aquesta dinàmica s'inicia amb el primer contacte dels pares amb la llar d'infants municipal, es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies del curs amb una entrada esglaonada dels nens i nenes i es continua fins a l'adaptació de l'infant.

Tenint present la clàusula 8 d'aquest mateix plec tècnic sobre el *Calendari* de les llars d'infants municipals en relació al període d'adaptació, totes les llars d'infants municipals s'ajustaran tal com es reguli, mantenint els mateixos dies pel període d'adaptació, així com el funcionament d'aquest període.

La direcció de cada llar d'infants municipal proposarà un calendari d'adaptació respectant les indicacions de l'Ajuntament i serà el consell escolar de cada centre qui l'aprovarà i notificarà al servei d'educació municipal.

Es valorarà el procés de cada infant individualment i es tindrà en compte la possibilitat de que algun infant pugui allargar l'adaptació (sempre amb l'acord dels/les professionals i la família). Només en els casos d'infants que estiguin justificats i acordats, es podrà modificar aquest calendari d'adaptació per tal d'ajustar-ho a l'evolució i necessitats d'aquests casos.

15.4. Pla de treball amb famílies.



El treball que es fa a les llars d'infants amb les famílies és un element clau, perquè, en una edat tant primerenca, no es pot conèixer i comprendre l'infant si no es coneix ni es comprèn a la seva família. Cal doncs, que les famílies s'integrin al màxim a les dinàmiques de les llars i que s'estableixin uns vincles estrets basats en confiança i seguretat.

Les llars d'infants municipal han de cooperar estretament amb les famílies per tal de garantir la coherència educativa entre la família i el centre, impulsant els *mecanismes de participació i col·laboració* necessaris que facilitin, compartir amb elles, els criteris d'intervenció i responsabilitat educativa. L'empresa adjudicatària haurà de vetllar per desenvolupar a la llar d'infants algun dels *mecanismes de participació i col·laboració* següents:

* *Espai familiar de trobada*: espais nadons; espai/ racó biblioteca; espai amb materials de psicomotricitat o tallers de manipulació i /o racons de jocs simbòlic per compartir amb fills; tallers sobre activitats de cultures/ oficis i altres amb els infants; "l'hora del cafè" per intercanviar opinions; participació a comissions de l'escola; espais per compartir experiències, inquietuds, dubtes sobre criança i temes personals sobre ser pares; sessions per aprendre i cantar amb els fills, jocs de falda i rotllana, tallers de contes, entre d'altres.

* *Assessorament i pla de formació per famílies* (a partir de necessitats i demandes de les famílies): jornades i xerrades de professionals especialitzats; assessoraments individualitzats sobre temes de criança; informació de propostes municipals, entre d'altres.

Per tant, la proposta inicial de *Pla de treball amb famílies* que faci el contractista, 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 de la llar. Així com promoure la formació en diferents aspectes relacionats en la criança dels seus infants per tal de facilitar-la.

Les propostes poden ser per les famílies de la llar i oberta per altres famílies amb fills entre 0-3 anys d'Almenar.

La llar d'infants municipal facilitarà la comunicació presencial diària entre els pares/mares o tutors dels infants i l'educador/a referent del grup, especialment durant les entrades i sortides, reunions o entrevistes, i articularan diversos instruments per tal d'assolir aquest propòsit, com ara l'agenda, els comunicats mitjançant correu electrònic o alguna aplicació informàtica per aquesta tasca. En qualsevol cas, hauran d'informar a les famílies de tots els sistemes de comunicació.

15.5. Protocols de funcionament.

S'establiran des de l'inici de la prestació del servei per l'empresa adjudicatària diferents protocols que regularan determinats aspectes de funcionament del servei i que seran d'obligat compliment.

Els protocols a desenvolupar i/o millorar per l'empresa adjudicatària seran els següents:

- Protocol d'atenció de necessitats educatives especials



- Protocol de recollida d'infants
- Protocol d'admissió d'infants en cas de malaltia, i d'administració de medicaments
- Protocol de gestió i administració del menjador
- Protocol d'accidents escolars
- Protocol d'alletament matern
- Altres que es considerin per l'Ajuntament.

L'Ajuntament vetllarà per unificar criteris comuns en els mateixos protocols establerts de les llars d'infants municipals.

15.6. Consell Escolar del Centre.

El consell escolar de la llar d'infants municipal és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre, tot seguint les prescripcions del decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres i l'apartat cinquè de la disposició addicional desena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

La direcció de la llar informará en tot moment de qualsevol aspecte del CEC (convocatòries, actes, documents adjunts i aprovats, informació del procés i resultats d'eleccions i renovació de membres, entre d'altres), mitjançant l'informe de seguiment corresponent que periòdicament farà arribar al servei d'educació municipal.

15.6.1. Competències.

La funció principal consell escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del escola: desenvolupament del PEC, projecte curricular, proposta de les NOFC, del PGAC, la gestió econòmica, memòria anual d'activitats del curs escolar, procés de preinscripció i matriculació i, en general, qualsevol tema d'importància que afecti a algun membre de la comunitat educativa.

Segons la normativa vigent, corresponen al consell escolar de centre les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del PEC i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director/a de manera preceptiva per valorar la proposta del PEC i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la PGAC (anualment), de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del PEC i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.



- Intervenir en la resolució dels conflictes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en l'anàlisi i l'avaluació del funcionament general del centre.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries o per part de l'Ajuntament.

15.6.2. Composició.

El consell escolar estarà format per:

- El/la director/a, que el presideix
- 1 representants de l'equip d'educadors/es
- 2 representant de les famílies
- 1 representant de l'Ajuntament

Actuarà com a Secretari/a un dels representants del personal educador que designi el mateix Consell Escolar.

Tal i com estableix l'art. 20 del Decret 282/2006, l'Ajuntament es reserva la possibilitat de sol·licitar la delegació de competències en matèria de consells escolars en relació al primer cicle de l'educació infantil.

15.6.3. Funcionament.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. Es reuneix preceptivament de forma ordinària una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director/a, com a responsable de convocar-lo periòdicament, o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres. Així mateix, es podrà convocar de forma extraordinària quan l'Ajuntament o la direcció de l'escola ho consideri necessari.

El consell escolar actua normalment en ple, però es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, un/a docent i un/a representant de les mares i els pares. També hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica que supervisi la gestió econòmica del centre.

15.6.4. Renovació de membres.

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.



Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director/a del centre, amb quinze dies d'antelació, dins del període que fixa el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les NOFC; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

16. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEURETAT I SALUT.

En general, la llar d'infants municipal d'Almenar segueix el protocol comú per les llars establert pel Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, entre d'altres, els *Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles*.

Des de l'Ajuntament també podran proposar altres propostes de circuit d'actuació davant situacions de salut específiques.

16.1. Farmaciola.

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

Caldrà revisar periòdicament el contingut de la farmaciola per tenir cura de les dates de caducitat i reposar el material:

- gases estèrils en bosses individuals,
- benes de diferents mides,
- esparadrap antial·lèrgic,
- tiretes,
- sabó líquid,
- sèrum fisiològic,
- aigua oxigenada,
- termòmetre,



- tisores de punta rodona,
- pinces,
- solució aquosa de povidona iodada al 10% o clorhexidina,
- alcohol 70%,
- producte per les picades,
- guants d'un sol ús
- paracetamol.

Una persona de l'equip docent serà la responsable. El subministrament i reposició d'aquest material serà a càrrec de l'empresa, contemplat dins l'estudi de costos del plec de clàusules administratives.

16.2. Administració de medicaments.

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani, al director/a de la llar d'infants municipal, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat, i se n'autoritzi l'administració als educadors/es del centre.

És convenient que la llar d'infants municipal mantingui en un únic arxiu les receptes, informes dels metges i els escrits d'autorització.

Cal assenyalar que els educadors/es només podran fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o curadors en general, sempre que hagin tingut un ensenyament previ. Aquí s'inclouen les cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

16.3. Situacions d'emergència.

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

Davant d'una situació d'emergència cal:

- No deixar sol l'infant.



- Trucar al 112.
- Avisar la família.
- Seguir protocol departament de salut corresponent de la Generalitat i municipal.

16.4. Materials.

Tots els materials emprats a la llar d'infants municipal reuniran els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat i homologats per edat dels infants, i o bé, acreditats amb certificat d'homologació.

Els materials s'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higièniques i sanitàries.

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

16.5. Materials i normes generals per a la higiene.

El centre utilitzarà material adequat per la recollida dels bolquers i els educadors/es es posaran guants pel canvi individual dels infants.

El personal que atén els infants comptarà amb els utensilis adequats per dur a terme les rutines d'higiene (pastilla de sabó o sabó líquid, tovalles personals, tovalloles humides, pinta, etc.). L'educador/a ha de prevenir i detectar possibles infeccions i, per tant, realitzarà un control sobre les condicions higièniques dels nens i nenes per evitar els contagis. Els educadors/es, com a responsables de preservar la higiene en la llar d'infants municipal, tant la personal com l'ambiental, a més d'assegurar-se que els nens i nenes estan en les condicions higièniques adequades, seguiran les següents normes:

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

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



16.6. Control de plagues i prevenció de legionel·losi.

L'ajuntament té contractat un servei extern de control de plagues on està inclòs el control a la llar municipal (desinfecció, desinsectació i desratització, fent tasques de revisar població, col·locar trampes...), inclòs cuina i menjador.

L'adjudicatari es coordinarà amb l'Ajuntament per seguir les línies d'actuació de control integrat de plagues domèstiques (ratolins, escarabats, etc.) a la llar d'infants municipal, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles per controlar-les, causant la menor afectació a les persones i a l'entorn.

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

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

En matèria de *prevenció de la legionel·losi*, les empreses hauran de realitzar el seguiment setmanal i l'actuació de neteja i desinfecció anual a les instal·lacions de la llar, així com de les analítiques pertinents (revisió d'elements terminals i calderes, neteja i desinfecció anual de la xarxa d'aigua per al consum humà – AFCH- i d'aigua calenta sanitària -ACS-). Aquest servei també l'assumirà l'ajuntament.

16.7. Pla d'autoprotecció i Protocol d'actuació d'emergència. Simulacres.

La normativa vigent sobre plans d'autoprotecció (PAU) determina el catàleg d'activitats i tipus de centres amb obligació d'autoprotecció d'acord amb el que estableix la Llei de protecció civil de Catalunya (DECRET 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures).

Per el curs 2021-2022 com a inici del nou contracte que regula aquest plec tècnic i fins termini de la durada del mateix contracte, l'empresa haurà de tenir un *Protocol d'actuació en emergències* (PAE) que especificarà les mesures necessàries per gestionar qualsevol incidència que l'afecti.

Tal com està recollit a plec de clàusules administratives, el *Pla d'Autoprotecció o Protocol d'actuació en emergències* serà contractat per l'ajuntament segons calgui i l'adjudicatari col·laborarà i vetllarà per mantenir el pla al dia.

L'adjudicatari haurà d'assumir l'implantació i simulacre del *Pla Autoprotecció o Protocol d'actuació en emergències* de llar d'infants municipal. També haurà de conèixer i aplicar tots els protocols de resposta davant situacions problemàtiques en les llars d'infants municipals, col·laborar amb l'Ajuntament en la implantació de l'esmentat pla o protocol d'actuació en emergències i traspasar-li la documentació relacionada.



17. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR.

Tal com s'ha especificat dins la clàusula 4.3. d'aquest plec tècnic, el servei de menjador escolar de la llar d'infants municipals es presta en modalitat de catering. Aquest servei ha de ser subcontractat, ja que la llar no disposa de cuina per a tal efecte.

La subcontractació d'aquest servei i la seva quota serà

Es donarà la possibilitat d'assistència de dies esporàdics i la mensual.

El servei de menjador ha d'atendre l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, però es contempla, així mateix com a espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i de descans. Inclou el dinar i estarà disponible per a totes les famílies usuàries del servei de llar d'infants que ho sol·licitin.

La llar d'infants municipal NO compta amb cuina pròpia, així doncs el servei de menjador serà en la modalitat de càterring.

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei de menjador en la modalitat de càterring. El prestador del servei s'haurà de responsabilitzar del trasllat dels menús de la cuina de l'empresa de serveis fins la llar d'infants municipal. Haurà de vetllar pel seu bon estat i per la cura en la seva manipulació, sempre d'acord amb la normativa vigent pel que fa a les mesures higièniques i sanitàries.

L'empresa prestadora del servei de menjador ha d'estar ubicada i elaborar els menús, en un radi màxim de 6 kms de la llar d'infants, per així poder garantir un bon servei, de qualitat i de proximitat. L'empresa adjudicatària haurà de vetllar i garantir que l'empresa que presti el servei de menjar segueixi la pauta d'una dieta sana i equilibrada, elaborada per un/a nutricionista qualificat.

L'adjudicatari haurà d'aportar a l'ajuntament una còpia de la Llicència d'Activitats de l'empresa a subcontractar pel servei de menjador

Per tant, la prestació d'aquest servei haurà de seguir totes les normatives sanitàries vigents (elaboració de dietes i manipulació d'aliments). La proposta de menús seguirà les recomanacions que fa el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya per a la franja de 0 a 3 anys.

L'adjudicatari haurà d'establir un *Pla de Gestió del Servei de Menjador*. Aquest pla serà la proposta de com gestionarà i com funcionarà el servei de menjador, i caldrà presentar-ho a l'inici de curs a la regidoria d'Educació que hi donarà el seu vistiplau.

També l'empresa presentarà en la *Memòria de gestió del servei* al final de curs, les *activitats alimentàries* que s'hagin desenvolupat amb els infants durant el curs dins el servei de menjador (com pot ser activitats per a l'adquisició d'hàbits, autonomia i higiene, entre d'altres).



Les famílies que facin ús del servei de menjador hauran de satisfer el cost del mateix al marge de les quotes d'escolarització.

El servei de menjador serà gestionat en la seva totalitat per l'empresa adjudicatària, tant per la comanda de menús com per les inscripcions.

La quota del servei de menjador serà gestionada i recaptada per l'empresa gestora del servei de la Llar d'infants.

L'àpat del berenar no queda inclòs amb la quota d'escolarització ni la de dinar. Per això, en el cas que un infant faci ús del servei d'acollida de tarda (de 17h a 18h) haurà de portar el berenar de casa.

La direcció del centre mantindrà informada a les famílies sobre el desenvolupament habitual del servei de menjador.

El menjador escolar de la llar d'infants esdevé un espai privilegiat per dur a terme l'educació alimentària en coordinació amb la família i haurà de complir els següents objectius:

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

17.1. Nombre d'àpats a subministrar.

A títol orientatiu, la llar d'infants municipal "Bambarol" durant el curs 2021-22, amb 3 unitats, va tenir una mitjana d'usuaris del menjador mensuals de 10 infants fixes i 2 infants esporàdics.

17.1.1. Anul·lacions i variacions d'àpats.

Les famílies podran fer variació i anul·lació d'àpats comunicant-lo a la direcció del centre diàriament però, com a màxim abans de les 9h30.

17.2. Característiques generals dels menús.



Els menús que se serviran respondran a l'especialitat dels requeriments nutricionals dels infants 0-3 anys matriculats al centre que utilitzin el servei de menjador i s'adaptaran, necessàriament, als seus progressos en l'alimentació. Aquests menús han d'estar certificats per una nutricionista amb la titulació pertinent

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

- Fruita: Per l'elaboració de les farinetes de fruita, s'utilitzarà la següent fruita base: plàtan, poma, pera i taronja. Per als postres es contemplarà la fruita del temps. El suc de taronja ha de ser natural i evitar els suc industrial.
- Verdura i hortalisses: el brou haurà d'estar elaborat amb verdures fresques. Les verdures base seran la patata, el carbassó, la ceba i la bleda.
- Llegums: s'utilitzarà llegum seca.
- Oli: s'utilitzarà d'oliva.
- Làctics: naturals i sense edulcorants. La llet ha de ser sencera. El formatge tendre i semi.
- Embotit: el pernil dolç haurà de ser cuixa o espatlla. S'haurà de vetllar per la reducció del consum d'embotits.
- Carns: s'haurà de garantir com a carn base bou, poltre, vedella i carns blanques (pollastre i gall d'indi).
- Peix: s'haurà de garantir com a peix base el llom de lluç sense espina, llenguadina i altres de la mateixa qualitat i sense espines.

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

Els menús tindran en compte les situacions dels infants, que per malaltia, o altres necessitats especials, requereixin una dieta específica, previ un informe o certificació mèdica en el cas d'al·lèrgies o intoleràncies.

L'empresa atendrà la diversitat cultural, ètica i religiosa de les famílies garantint una tipologia de menú inclueu o fer les variacions oportunes del menú basal.

En el cas dels lactants, la família portarà a l'escola la llet que se li ha de donar. Es facilitarà la possibilitat de l'alletament per la mare de manera presencial o l'administració de la llet que la mare s'hagi estret prèviament.

L'empresa adjudicatària publicarà en un lloc visible del centre els menús programats per al mes en curs, dividit per setmanes de manera que els responsables dels



infants tinguin coneixement del menú del dia. A més, es farà arribar a les famílies del centre el menú del següent mes dies abans de finalitzar cada mes.

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

La quantitat de menjar per cada menú ha de ser la suficient per a un comensal, atenent la seva edat i les seves necessitats nutricionals específiques, i també es tindrà en compte que es podrà quedar personal adult per menjar (equip de la llar).

18.

CONTROL I SEGUIMENT DE LA GESTIÓ DEL SERVEI.

L'Ajuntament vetllarà pel correcte funcionament del servei de llar d'infants que presta i, per aquesta raó, exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte.

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

Des del servei d'educació municipal es desenvoluparà el control i seguiment del funcionament i gestió del servei de la llar d'infants municipal de l'empresa contractada a partir de:

- Contacte telefònic i/o a partir de correus electrònics informatius o de resolució de dubtes i/o sol·licitud de documentació o altres aspectes de funcionament o gestió de les llars d'infants, entre servei d'educació i llar d'infants i el /la representant coordinador de l'empresa adjudicatària.

- Informes de seguiment mensuals elaborats per cada direcció de la llar d'infants, on es detallaran diferents aspectes del funcionament de la llar d'infants (infants, personal del centre, reunions i coordinacions realitzades, documents pedagògics elaborats, estat d'incidències i manteniment i altres tipus d'incidències amb personal de la llar, entre d'altres aspectes). Les direccions elaboraran aquest informe segons el model de document establert pel servei d'educació municipal.

- Visites periòdiques a les llars d'infants i reunions individuals amb direcció.
- Reunions amb la direcció de la llar d'infants per temes comuns (preinscripció i matrícula, informacions de programes o altres activitats de serveis municipals, etc.).
- Comissió de seguiment del servei.

18.1. Comissió de seguiment del Servei.



Es crearà una comissió de seguiment del servei de la llar d'infants, en la que participarà un/a representant de l'empresa adjudicatària i el/la responsable municipal o tècnic que es delegui. Aquesta comissió es reunirà periòdicament, de forma ordinària, i sempre que l'Ajuntament ho consideri necessari. En cas necessari es demanarà l'assistència de la direcció de la llar.

La comissió de seguiment persegueix com a finalitat la revisió del funcionament ordinari del centre i l'anàlisi de les incidències de diferents tipus que s'hagin produït, així com la millora dels protocols d'actuació i eines a nivell pedagògic, organitzatiu i de gestió del centre que garanteixin la prestació d'un servei de qualitat. Així mateix, la comissió aportarà suggeriments i propostes de millora.

18.2. Registre d'incidències relacionades amb les persones.

La direcció del centre enregistrarà les incidències diàries en aquest servei. El registre d'incidències serà lliurat, mensualment, al/la responsable municipal. Aquestes incidències formaran part del contingut del informe mensual.

En el cas de lesió d'algun infant, professional o familiar, o d'altres circumstàncies excepcionals que es produeixin durant el normal desenvolupament de l'activitat de l'escola, s'informarà immediatament al servei d'educació municipal de referència.

La inspecció facultativa revisarà l'actuació de l'empresa adjudicatària i aquesta estarà obligada a facilitar quantes dades es precisin sobre la prestació del servei. D'aquestes inspeccions sempre resultarà un informe escrit del qual s'haurà de lliurar còpia al/la responsable municipal del centre.

Si ho considera convenient, l'Ajuntament també podrà encarregar tasques específiques de control a una altra instància externa. En aquest cas, quedarà constància, per escrit, del resultat d'aquestes activitats.

18.3. Control municipal de la qualitat del servei.

L'Ajuntament podrà practicar quants controls estimi oportuns a la llar d'infants municipal, reflectint per escrit els resultats, dels quals lliurarà còpia a l'adjudicatari.

L'Ajuntament també podrà encarregar tasques específiques de control a una instància externa. En aquest cas, també quedarà constància, per escrit, del resultat d'aquestes activitats.

Els serveis contractats estaran sotmesos, permanentment, a la inspecció i vigilància de l'Ajuntament també en els aspectes higiènic i sanitaris. Tota la documentació relacionada ha d'estar sempre a disposició de l'Ajuntament i de l'autoritat educativa i sanitària que la sol·liciti.



18.4. Documentació.

El prestador del servei haurà d'aportar tota la documentació que li requereixi l'Ajuntament per a la justificació de la gestió realitzada durant el període que se li sol·liciti.

L'adjudicatari es compromet a informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

L'Ajuntament informarà i facilitarà a l'empresa models i formats establerts per alguna de les documentacions que caldrà presentar. També informarà dels continguts mínims a contemplar d'alguna de les documentacions.

L'empresa haurà de presentar la següent documentació amb els terminis assenyalats:

e.1) Funcionament i Gestió del servei

- Entre juliol i abans de l'1 de setembre, llevat d'indicació en contrari de l'Ajuntament, i referit al curs següent (segons si coincideix amb finalització del contracte del servei o pròrroga):
 - *Proposta de programació general o Pla anual general de centre (PAGC).* Aquest document inclou el *Pla de formació de professionals, Relació de professorat* amb las titulacions corresponents prevista per al curs següent.
- Abans del 15 de setembre:
 - *Memòria de gestió i activitats* realitzades durant el curs anterior.
 - L'empresa gestora està obligada a portar junt aquesta memòria un *inventari* de béns i mobles existents al servei, amb expressió de llurs característiques i estat actual, junt amb un *certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial del centre.*
 - *Compromís de confidencialitat.*
 - Actualització de l'estat del personal segons el *Registre central de Delinquentes Sexuales*. I durant el curs, quan es produeixi la incorporació de nou personal.
- Mensualment:
 - *Informe del funcionament del servei.* En aquest informe inclourà informació segons model que s'estableixi des de l'Ajuntament. Entre els aspectes que recollirà aquest document estan:
 - * *de l'àrea pedagògica* (elaboració i revisió de documentació del centre, programacions d'activitats a destacar, cursos de formació realitzats per equip, etc.)
 - * *d'aspectes de funcionament* (coordinacions i reunions de treball i realitzats, estat de matrícula i motius de baixa, modificacions de plantilla -personal de suplències i jornades- funcions, registre d'us de cada servei, reclamacions i queixes amb infants- famílies i/o professionals que es presentin sobre la prestació del servei, etc.)



- En el termini de 3 mesos des de la signatura del contracte, s'haurà de presentar per a la seva aprovació per l'Ajuntament:
 - El *Protocol d'actuació en emergències* (PAE).
 - A cada llar d'infants municipal cada any s'haurà de fer un simulacre i les accions que contempli la normativa.

e.2.) Econòmica

- Abans del 15 de setembre:
 - *Memòria econòmica* del curs anterior amb els justificants de despesa diferenciat per serveis.
- Abans del dia 10 de cada mes, còpia del justificant de *cotització a la Seguretat Social* de tot el personal que presti els seus serveis a la llar d'infants.
- Semestralment (al final del mes de juny i mes de desembre):
 - *Certificats* de trobar-se al corrent de les seves *obligacions tributàries*.

19 AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI.

L'avaluació de la gestió de la llar d'infants municipal per part l'Ajuntament persegueix comprovar el grau de compliment de les prescripcions tècniques i administratives del servei, identificar problemàtiques a la gestió del servei i aplicar accions correctives per a la millora continuada.

El servei de la llar d'infants estarà avaluat també a partir d'eines de control de gestió i avaluació per tal de millorar la qualitat i eficiència del centre.

L'empresa adjudicatària passaran els formularis facilitats per Ajuntament d'enquestes de satisfacció anuals a les famílies usuàries del servei d'escola bressol.

Els resultats de les enquestes el buidaran les empreses i els inclouran en la *memòria anual de gestió i activitats* realitzades durant el curs.

L'Ajuntament podrà passar altres models d'enquestes si ho considera oportú.

19.1. Sistemes d'avaluació.

L'Ajuntament comprovarà que l'adjudicatari presta el servei conforme exigeix la normativa i les condicions especificades en aquests plecs. Els criteris d'avaluació estaran basats en les següents àrees d'avaluació:

- *Àrea tècnica-pedagògica* (nivell de correlació entre els objectius i activitats programades amb els resultats obtinguts).



- *Àrea d'organització o gestió del servei* (anàlisi de l'efectiu compliment dels protocols de funcionament dissenyats per a l'organització del centre i la comunicació amb les famílies).
- *Àrea de qualitat del servei* (grau de compliment de les propostes de millora efectuades anualment així com el grau de satisfacció dels usuaris).
- *Àrea de gestió econòmica* (nivell de correlació entre els recursos previstos i els realment utilitzats).

L'Ajuntament podrà utilitzar per l'avaluació algunes de les eines de recollida d'informació següents:

- Informes d'entrevistes amb les famílies.
- Resultats de les Enquestes de satisfacció:
 - * de les famílies, segons model establert per l'Ajuntament i segons model de l'empresa
 - * del servei d'educació respecte el servei ofert per l'empresa adjudicatària.
- Autoavaluació de l'empresa adjudicatària i equip de la llar d'infants.
- Informes de seguiment de direcció de la llar d'infants municipal.
- Informes dels tècnics del servei d'educació i altres serveis municipals relacionats (manteniment, serveis socials, salut, ..).
- Documentació del centre vigents o que hagin elaborat.
- Actes de reunions i coordinacions (acords aplicats, documentació aportada...).
- Registres d'incidències, queixes i sol·licituds, escrits de famílies o equip, entre d'altres.
- Informació i/o documentació aportada per empresa en resposta a les peticions dels tècnics municipals tant a nivell quantitatiu com qualitatiu.
- Aplicació de les millores de proposta adjudicació de l'empresa adjudicatària.
- Resultats de la implementació de certificats de sistema de qualitat ISO.
- Informes d'auditories de gestió i /o econòmiques i seguiments pressupostari.
- Recollida d'incidències i/o informes en gestió de cobraments de rebuts; ajustament de despeses del pressupost anual previst, entre d'altres.

19.2 Interpretació dels Plecs

Cas de discordança entre el que estableix el present plec i el previst al de Clàusules administratives, prevaldrà el que disposi el Plec de Clàusules administratives particulars.

