

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PÚBLIC D'ESCOLA BRESSOL DE L'AJUNTAMENT DE LLERS

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ
2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL
 - 2.1. Servei d'escola bressol
 - 2.2. Servei de menjador
 - 2.3. Servei d'acollida (matí)i Servei permanència (tarda)
3. OBJECTIUS DEL SERVEI
 - 3.1. Objectius respecte els infants
 - 3.2. Objectius respecte les famílies
 - 3.3. Objectius respecte el territori
4. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES
5. CALENDARI ESCOLAR
6. HORARIS DELS SERVEIS
 - 6.1. Horaris del servei d'escola bressol
 - 6.2. Horari del servei de menjador-descans
 - 6.3. Horaris dels serveis d'acollida/permanències
7. ELEMENTS MATERIALS. ESPAIS I RECURSOS
8. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS FORA DEL SERVEI
9. ELEMENTS PERSONALS. PLANTILLA
 - 9.1. Dotació de personal per al servei d'escola bressol
 - 9.2. Dotació de personal de suport per al servei de menjador/descans
 - 9.3. Dotació de personal per al servei d'acollida/permanències
 - 9.4. Funcions de la direcció de la escola bressol
 - 9.5. Funcions del personal docent
 - 9.6. Jornada i horari del personal
 - 9.7. Formació permanent
 - 9.8. Participació del personal
 - 9.9. Informació de riscos laborals i mesures preventives
 - 9.10. Vigilància de la salut del personal
 - 9.11. Altres determinacions sobre el personal
10. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS
 - 10.1. Projecte Educatiu de Centre
 - 10.2. Normes d'Organització i Funcionament de Centre
 - 10.3. Programació general anual de centre (PGAC)
 - 10.4. Acollida i adaptació dels infants i les famílies
 - 10.5. Pla de treball amb famílies
 - 10.6. Protocols de funcionament
 - 10.7. Consell escolar dels centres
 - 10.7.1. Composició
 - 10.7.2. Competències
 - 10.7.3. Funcionament
 - 10.7.4. Renovació de membres

- 10.8. Associació de Mares i Pares (AMPA)
- 11. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT
 - 11.1. Farmaciola
 - 11.2. Administració de medicaments
 - 11.3. Situacions d'emergència
 - 11.4. Materials
 - 11.5. Temperatura de les estances
 - 11.6. Materials i normes generals per a la higiene
 - 11.7. Control de plagues
 - 11.8. Protocol d'actuació d'emergència. Simulacres
- 12. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA
 - 12.1. Preinscripció i matriculació
 - 12.2. Recollida de les dades
 - 12.3. Gestió de les tarifes
 - 12.4. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre
- 13. PROTECCIÓ DE LES DADES
 - 13.1. Imatges
 - 13.2. Dades de caràcter personal
- 14. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR
 - 14.1. Nombre d'àpats a subministrar
 - 14.1.1. Anul·lacions i variacions d'àpats
 - 14.2. Característiques generals dels menús
 - 14.3. Altres situacions
 - 14.4. Formació en higiene alimentària
 - 14.5. Autocontrol i control de qualitat
 - 14.5.1. Menús testimoni
- 15. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER A LA NETEJA
 - 15.1. Neteja ordinària
 - 15.1.1. Neteja diària
 - 15.1.2. Neteja setmanal
 - 15.1.3. Netejes en altres períodes
 - 15.1.4. Neteja extraordinària
 - 15.1.5. Materials
 - 15.1.6. Personal de neteja
 - 15.1.7. Ampliació o reducció dels espais a netejar
 - 15.1.8. Control de qualitat
- 16. CONDICIONS DEL MANTENIMENT DELS CENTRES
 - 16.1. Manteniment correctiu
 - 16.2. Manteniment preventiu
 - 16.2.1. Manteniment de les sorres
- 17. ASPECTES MEDIAMBIENTALS
 - 17.1. Gestió energètica i de l'aigua
 - 17.2. Residus
 - 17.3. Ús de materials i/o productes

18. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI

- 18.1. Comissió de seguiment
- 18.2. Registre d'incidències
- 18.3. Autoavaluació de les escoles bressol
- 18.4. Avaluació externa de les escoles bressol
- 18.5. Documentació
 - 18.5.1. Estats econòmics financers independents relacionats amb l'objecte del contracte
 - 18.5.2. Memòria anual
- 18.6. Control municipal de la qualitat del servei
 - 18.6.1. Inspecció i control higiènic sanitari del centre
- 18.7. Avaluació municipal de la concessió
 - 18.7.1. Sistema d'avaluació
 - 18.7.2. Informe d'avaluació

19. ANNEXOS

ANNEX I. ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL "XIQUETS DE LLERS". ESPAIS

ANNEX II. EQUIPAMENT DE LA ESCOLA BRESSOL "XIQUETS DE LLERS"

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

És objecte d'aquest plec la contractació de la gestió indirecta de l'explotació, sota la modalitat de concessió, del servei públic d'escola bressol municipal de l'Ajuntament de Llers. Aquest servei es prestarà en el centre educatiu que es relaciona a continuació:

Centre: Llar d'infant Xiquets de Llers

Adreça: carrer Orient núm. 4 CP 17730 Llers

Codi de centre: 17009989

Telèfon: 972.52.89.65

Les prestacions 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.

El servei objecte de la concessió és i serà en tot moment de titularitat de l'Ajuntament de Llers i tindrà naturalesa de servei públic local.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL

L'Ajuntament de Llers ofereix el servei d'escola bressol, pròpiament dit, durant l'any escolar, que és el principal, juntament amb els serveis complementaris que li són propis (menjador/descans, i acollida/permanències), tots ells d'ús exclusiu per als usuaris. Durant els mesos de juliol i agost, l'Ajuntament de Llers ofereix el servei de Casalet d'Estiu, que també disposa d'aquests serveis complementaris de menjador/descans, i acollida/permanències.

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

2.1. Servei d'escola bressol

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

L'Escola bressol "Xiquets de Llers" impartirà el primer cicle d'Educació Infantil. La seva tasca educativa es basarà en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa.

El servei d'escola bressol no suplantia 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. (model document compromís educatiu. Annex III)

2.2 . Servei de menjador

Aquest servei atén l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, però es contempla també com a espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene, d'autonomia i descans. S'estructura en una primera part d'àpat i una segona, posterior, de descans. El servei de menjador inclou el dinar i la migdiada per als infants matriculats al centre que ho sol·licitin.

El servei de menjador es prestarà en la modalitat de càtering i seguirà totes les normatives sanitàries vigents (elaboració de dietes i manipulació d'aliments). La proposta de menús seguirà les recomanacions que fa el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya per a la franja de 0 a 3 anys.

2.3. Servei d'acollida (matí) i Servei de permanència (tarda)

El servei d'acollida i el servei de permanència s'adrecen a les famílies usuàries del servei d'escola bressol que puguin tenir dificultats per atendre als seus fills fora de l'horari escolar del centre. El servei d'acollida/permanència s'estableix en dues possibilitats, que es poden gaudir de forma separada :

- Servei d'acollida: durant l'espai de temps anterior a l'horari matinal d'escolarització.
- Servei de permanència: durant l'espai de temps immediatament posterior a l'horari de tardes de l'escolarització.

El servei d'acollida/permanència ofereix un espai tranquil i segur per als infants i contempla l'agrupació d'infants de diverses edats en una mateixa aula, a càrrec d'alguns dels professionals de l'escola bressol. Durant el servei d'acollida els infants podran esmorzar.

3. OBJECTIUS DEL SERVEI

3.1. Objectius respecte els infants

- Proporcionar als infants un marc d'activitats que permetin el progressiu descobriment i creixement personal.
- Possibilitar la relació amb els altres infants, l'adquisició de valors, hàbits i pautes de conducta que afavoreixin la seva autonomia personal i la integració en la societat.
- Detectar i donar resposta a les necessitats educatives especials dels infants.

3.2. Objectius respecte les famílies

- Complementar el context educatiu familiar, potenciant el desenvolupament general dels infants, tot facilitant a les famílies l'adquisició d'habilitats i recursos per afrontar les noves situacions.
- Facilitar l'observació i resolució de situacions derivades de l'evolució i educació dels fills, potenciant el treball preventiu.

3.3. Objectius respecte el territori

- 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.
- Formar part de les xarxes municipal i intermunicipal de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.
- Incorporar i participar de les dinàmiques pròpies de la cultura i tradició del municipi.

4. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES

El servei d'escola bressol municipal de Llers disposa d'un total de 39 places autoritzades, no obstant les places que seran objecte de contracte seran 28. Per al curs 2023-2024 i casalet 2024, l'oferta de places es distribuirà de la següent manera:

Nº aules	Nº places escolars
1 aula I-0 i I-1	08 places
1 aula I-2	18 places
TOTAL: 2 aules	TOTAL: 26 places

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

En tot cas, la modificació es notificarà al concessionari abans del període de preinscripció i

es recollirà a l'oferta pública de vacants.

La preinscripció s'ajustarà als barems i dates que s'estableixin per Decret de l'Alcaldia.

Prèvia autorització de la Inspecció educativa, es podran obrir grups d'edats mixtes. 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.

La manca d'assistència no justificada d'un infant al centre per un període consecutiu d'un mes serà motiu de baixa i la immediata cobertura de la plaça.

5. CALENDARI ESCOLAR

El servei d'escola bressol municipal funcionarà de manera ordinària durant 10 mesos a l'any, de setembre a juny, entre les dates que l'Ajuntament estableixi per a cada curs escolar. Durant els mesos de juliol i agost, període no reglat d'ensenyament, s'organitzarà el Casalet d'estiu.

L'Ajuntament de Llers fixarà en cada curs els períodes lectius i no lectius, festius i de vacances en el marc de la normativa dels Departaments de Treball i d'Educació de la Generalitat de Catalunya i del que estableixi el conveni laboral del sector.

Els primers 5 dies laborables abans de l'inici del curs seran de treball intern de l'equip docent, sense infants, i es destinaran a la posada a punt del centre. Durant el mes de juliol i agost es podran realitzar agrupaments flexibles segons el nombre d'infants que assisteixin al centre i la programació educativa tindrà un caire més lúdic.

6. HORARIS DELS SERVEIS

L'escola bressol "Xiquets de Llers" estarà en funcionament des de les 07.45 hores fins a les 17.30 hores, de dilluns a divendres, de setembre a agost, en les dates que determini el calendari escolar. En qualsevol cas, el temps màxim d'estada d'un infant al centre serà de 9 hores, incloent-hi tots els serveis complementaris. Per als infants que no dinin al centre cal determinar un marge horari no superior a 3 hores entre les sessions escolars del matí i les de tarda.

Qualsevol possible modificació en els horaris del servei d'escola bressol, ja sigui a proposta del/ de la director/a i/o el consell escolar del centre, haurà de ser aprovada per l'Ajuntament de Llers.

A l'escola bressol, en un lloc visible, hi ha d'haver exposat l'horari màxim de recollida dels infants, que ha de preveure un marge raonable de retard i ha de determinar la persona o persones que se'n faran càrrec un cop superat el temps fixat per a la recollida. En cap cas un/a alumne/a no es pot deixar sol ni s'entregarà a una persona que no consti com a autoritzada per recollir l'infant segons document tipus Annex III. Quan una persona no autoritzada assisteixi a la recollida d'un/una alumne/a, aquest/a no serà entregat/da sense la verificació telefònica per part del pare o mare que hi donin el vistiplau.

6.1. Horaris del servei d'escola bressol

El servei d'escola bressol municipal funcionarà de dilluns a divendres, dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament, amb el següent horari: de 07.45h a 12.00h del matí i de 14.45h a 17.30h de la tarda. La franja horària de 07.45h a 08.45h, i de 17.00h a 17.30h es considera servei d'acollida (matins) i servei de permanència (tardes), respectivament.

Els infants que, estant al centre de 12 a 12:15h i que no facin ús del menjador, continuaran estant a càrrec del personal educatiu de referència del seu grup classe.

L'horari d'entrada s'estableix al matí entre les 7.45 (de 7.45 a 8.45 hora d'acollida) i les 9.00h i, a la tarda, entre les 14.45 i les 15.00 h. Durant aquest espai de temps els pares i mares poden acompanyar al seu fill/a a l'aula. A partir de les 12h el personal ha d'atendre els infants que dinen al centre, per tant, les recollides es faran puntualment.

Aquests horaris poden ser modificats per l'Ajuntament en funció de les necessitats de les famílies usuàries.

6.2. Horari del servei de menjador-descans

El servei de menjador-descans es prestarà de dilluns a divendres, de 12.00h a 15.00h, dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament. Aquest servei començarà a funcionar des del primer dia de l'inici del curs.

6.3. Horaris dels serveis d'acollida/permanències

El servei d'acollida/permanències es prestarà de dilluns a divendres, dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament. De cara a la seva utilització i facturació, s'estableix una franja horària d'acollida al matí de 07.45h a 08.45h, i de permanència de 17.00 a 17.30h.

Excepte en casos excepcionals, aquest servei ha de ser contractat prèviament per les famílies.

Per dur a terme el servei d'acollida caldrà un nombre mínim d'usuaris de 3 i el mateix per dur a terme el servei de permanència.

7. ELEMENTS MATERIALS. ESPAIS I RECURSOS

L'Ajuntament de Llers adscriu a la prestació del servei d'escola bressol municipal les instal·lacions de l'edifici ubicat al carrer Orient núm. 4 de Llers, que compta amb els espais i dependències que es concreten en el plànol adjunt a l'Annex I.

El centre està dotat de mobiliari per al desenvolupament de l'activitat, material pedagògic i medis auxiliars per a les tasques a desenvolupar (equipament, material didàctic, electrodomèstics, parament i altres estris que es relacionen en l'Annex II). La conformitat amb aquesta relació haurà de ser signada pel contractista.

Per al funcionament del servei municipal d'escola bressol, el concessionari realitzarà la compra, reposició o contractació al seu càrrec del següent:

- Material relacionat amb la cura dels infants, d'acord amb les directrius de l'Ajuntament.

- Reposició de material didàctic fungible i no fungible (jocs, joguines, contes, cartolines, gomets...) d'acord amb les indicacions del responsable municipal encarregat de la supervisió del contracte.
- Material d'higiene i desinfecció.
- Material d'oficina.
- Roba de treball de les educadores, tant d'estiu com d'hivern.
- Qualsevol altre material necessari per al correcte funcionament del centre.
- Consums d'electricitat, aigua, gas
- Subministrament de la línia telefònica i ADSL, així com del seu manteniment.
- Manteniment de l'edifici i les instal·lacions, inclosa l'alarma i els extintors contra incendis.
- Neteja.
- Jardineria.
- Cada curs, l'Adjudicatari presentarà a l'Ajuntament per a la seva comprovació i conformitat, un inventari dels béns mobles que comprarà fent referència a les finalitats anteriorment indicades, concretant les característiques, marca, model i cost dels mateixos.
- Tots els elements materials adscrits a la concessió, ja siguin els actuals o bé els de posterior adquisició revertiran a l'Ajuntament a l'acabament de la concessió en perfecte estat de conservació i funcionament. En el cas de reparació o reposició, l'adjudicatari garantirà la mateixa qualitat del producte en el termini més breu possible.
- En el cas d'obertura de més aules o per necessitat de reposició del material malmès, l'adjudicatari adquirirà l'equipament necessari corresponent a la roba del dormitori (llençols, edredons,...).

8. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS FORA DEL SERVEI

L'ús de les instal·lacions de l'escola bressol "Xiquets de Llers" estarà subordinat al desenvolupament habitual de les activitats previstes en la seva programació general anual.

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

9. ELEMENTS PERSONALS. PLANTILLA

El concessionari gestionarà el servei municipal d'escola bressol de Llers amb els seus mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació dels serveis objecte de la concessió.

9.1. Dotació de personal per al servei d'escola bressol

Per cobrir el servei d'escola bressol municipal de Llers la plantilla de personal haurà d'adaptar-se en nombre i formació al que determina la legislació vigent.

L'organització flexible de la plantilla ha de permetre atendre totes les demandes del servei i l'optimització dels recursos humans a l'Escola Bressol.

9.2. Dotació de personal de suport per al servei de menjador/descans

L'atenció del servei de menjador l'assumiran els/les educadors/es que informaran diàriament a les famílies sobre el seu desenvolupament.

9.3. Dotació de personal per al servei d'acollida/permanències

Per atendre aquest servei, la dotació mínima de personal serà d'1 professional de l'equip educatiu.

9.4. Funcions de la direcció de la escola bressol

De forma general corresponen a la direcció del servei d'escola bressol, les funcions següents:

- Gestió, l'organització i la planificació de l'escola bressol, que té com a finalitat bàsica, afavorir el desenvolupament integral de l'infant.
- La direcció, la coordinació i el control del personal que tingui assignat l'escola bressol, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el seu bon funcionament. A més, actuarà com a dinamitzador de l'equip educatiu.
- 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.
- Ser el/la referent en les relacions amb la persona responsable de la inspecció del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, per a aspectes de funcionament del servei i la seva validació per part d'aquest darrer.
- Vetllar pel compliment de les programacions, elaboracions de memòries i guarda i custòdia de tota la informació i dades d'usuaris i les seves famílies, segons els protocols establerts per la LOPD.
- L'atenció directa als infants.
- La relació amb altres professionals i serveis vinculats a nivell municipal.
- La coordinació amb la Regidoria d'Ensenyament de l'Ajuntament de Llers o amb qui aquesta persona delegui.

El/la director/a assignarà els/les 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.

9.5. Funcions del personal docent

De forma general corresponen al personal docent de l'escola bressol 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. Així mateix, el/la representant designat/da per l'empresa adjudicatària haurà d'assistir a les reunions de claustre, amb una periodicitat de, com a mínim, una per trimestre, sense comptar la reunió d'inici de curs.

9.6. Jornada i horari del personal

En cada curs, el personal docent iniciarà les seves tasques d'ensenyament reglat el dia 1 de setembre i les finalitzarà el 30 de juny. Durant els mesos de juliol i d'agost es porta a terme el Casalet d'estiu.

El període de gaudi de les vacances del personal adscrit al servei serà, preferiblement, durant els mesos de juliol i d'agost, coincidint amb el període corresponent al Casalet d'estiu, de menor afluència d'infants. El concessionari prioritzarà que durant el període de casal d'estiu, entre l'equip d'educadores que atendrà els alumnes, hi hagi almenys un membre de l'equip educatiu estable durant el curs.

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

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.

La responsabilitat del control de la jornada i l'horari del personal adscrit a la escola bressol correspon a l'empresa concessionària. El centre ha d'establir un sistema de control d'incidències que ha d'estar a disposició del consell de participació del centre i de l'Ajuntament.

També serà exigible l'obligatorietat de presentar semestralment el certificat que manifesta el compliment per part de l'empresa amb els compromisos amb la Tresoreria de la Seguretat Social i Hisenda. Quan l'Ajuntament consideri oportú, podrà requerir el comprovants de pagament dels compromisos salarials amb el personal adscrit al servei, així com el correcte compliment amb l'establert en el conveni Col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil (codi conveni 99005615011990), en matèria de retribucions mínimes.

9.7. Formació permanent

D'acord amb l'article 110 de la Llei d'Educació de Catalunya, 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.

El concessionari haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació continuada del personal de l'escola bressol municipal de Llers i està obligat a establir un pla de formació permanent que doni resposta a les necessitats de la llar i dels docents. A tal efecte, establirà i presentarà a l'Ajuntament, per a la seva aprovació, un pla de formació específic per a la plantilla que promogui la cohesió de l'equip educatiu, la consolidació del model pedagògic i la innovació educativa.

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.

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 haurà d'enfortir el projecte educatiu i es podrà adreçar al personal de l'escola bressol, que podrà participar individualment en l'activitat, o bé en grups reduïts que hi participaran col·lectivament. Aquests grups tindran el compromís de transferir el contingut de l'activitat formativa a l'escola bressol i de compartir-lo amb els companys. Un element important d'aquesta formació és l'intercanvi pedagògic entre els participants. Un intercanvi que podrà comptar, també, amb la participació d'altres persones educadores de centres de la mateixa naturalesa.

La formació que requereix el personal de l'escola bressol és un dret i un deure. L'adjudicatari garantirà que el personal docent disposi d'hores de formació, a realitzar preferentment dins de l'horari laboral, tot i que les activitats formatives s'hauran de programar de manera que no afectin l'atenció directa als infants.

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

Tot el personal que intervingui en activitats relacionades en el subministrament d'aliments i monitoratge de menjador haurà d'acreditar una formació segons s'estableix en l'apartat 14.4 d'aquest PPT.

9.8. Participació del personal

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

9.9. Informació de riscos laborals i mesures preventives

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

- Riscos laborals del centre (avaluació dels riscos realitzada pel seu departament de PRL)

- Mesures preventives del centre (planificació de l'activitat preventiva derivada de l'avaluació dels riscos)
- Mesures en cas d'emergència del centre (pla d'autoprotecció/protocol d'actuació d'emergències del centre)
- Riscos i mesures preventives del lloc de treball (PRL: riscos i prevenció en els llocs de treball)
- En matèria d'autoprotecció i situacions d'emergència, s'atendrà a l'establert en l'article 11.8 d'aquest PPT.
- El concessionari assignarà una persona que serà qui es responsabilitzarà de registrar qualsevol accident laboral que requereixi assistència mèdica, així com de comunicar-ho a l'Ajuntament.

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

9.10. Vigilància de la salut del personal

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

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

9.11. Altres determinacions sobre el personal

A més de les obligacions contingudes en els Plecs de Condicions Administratives, l'adjudicatari estarà obligat a complir el següent respecte el personal del servei d'escola bressol municipal:

- Tot el personal del servei d'escola bressol dependrà laboralment del contractista, sense que entre aquell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La seva retribució i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a l'adjudicatari, que serà el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui. D'acord amb allò establert en l'article 44.1 de l'Estatut dels Treballadors, l'adjudicatari haurà de subrogar el personal relacionat a l'Annex IV: Personal a subrogar del plec de clàusules administratives particulars.
- L'adjudicatari ha de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral, així com la normativa interna del sector que reculli l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquestes obligacions per part del concessionari o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ell, no implica cap responsabilitat per part de l'Ajuntament.
- Tot el personal de l'escola bressol ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. El personal que atengui el servei d'escola bressol ha de complir els requisits de titulació que s'estableixen en

el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel que es regula els requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil. Segons l'article 11 d'aquesta normativa, els professionals que imparteixin el primer cicle de 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.

- d) Almenys el 50% de la plantilla amb responsabilitat directa dels grups d'infants haurà de tenir un mínim d'experiència de 2 anys en el primer cicle d'Ensenyament infantil.
- e) L'adjudicatari haurà de garantir el cobriment de les absències del personal de forma immediata, i, en tot cas, en un màxim de 24 hores. A tal fi, disposarà d'una proposta de substitució d'absències i baixes del personal des de l'inici de la prestació.
- f) L'empresa concessionària ha de vetllar en tot moment per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu del servei d'escola bressol, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris, disposant de mesures per afavorir l'estabilitat de la plantilla.
- g) L'adjudicatari proposarà a l'Ajuntament la persona que exercirà el càrrec de director/a, que, segons estableix el Decret 282/2006 de 4 de juliol, estarà en possessió del títol de mestre especialista en educació infantil o del títol de grau equivalent,. El càrrec de director/a serà proposat per l'adjudicatari i haurà de comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament. La resta de personal exigible per la composició de l'equip educatiu del centre, haurà d'estar en disposició del títol de tècnic superior en educació infantil.
- h) Si al servei d'escola bressol hi ha matriculat algun infant amb necessitats educatives especials (NEE) que requereixi una atenció específica, el concessionari té l'obligació d'informar a l'Ajuntament i podrà sol·licitar una dotació temporal de personal de reforç. L'Ajuntament respondrà aquesta sol·licitud després de la valoració tècnica dels informes dels serveis especialitzats (sanitaris, EAP, CDIAP) que presenti l'adjudicatari. Si s'escau, la direcció de la escola bressol adreçarà a aquelles famílies amb fills amb NEE que no disposin de cap informe i que ho sol·licitin, als serveis especialitzats corresponents.
- i) L'adjudicatari haurà de proporcionar al personal responsable de la gestió del servei educatiu una indumentària de treball, que faciliti la seva tasca, contribueixi a mantenir les condicions higièniques del centre i l'identifiqui com a membre de l'equip educatiu. En aquesta indumentària només pot aparèixer el nom del servei de l'escola bressol municipal.
- j) L'alumnat en pràctiques, si n'hi hagués, restarà sota la supervisió del director/a de la escola bressol i sota l'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari. L'Ajuntament n'haurà d'estar informat al respecte.
- k) En el supòsit de participació del personal en vaga general o del sector al qual pertanyen els treballadors, l'entitat adjudicatària haurà de mantenir informat permanentment a l'Ajuntament de les incidències i del seu desenvolupament. En finalitzar, l'adjudicatari haurà de presentar en el termini màxim d'una setmana, un informe en el quals s'indiquin els serveis mínims prestats, el nombre d'hores o

serveis que s'hagin deixat de prestar i el personal que ha seguit la convocatòria. Una vegada comprovats els incompliments produïts, l'Ajuntament valorarà la deducció que correspongui aplicar a l'adjudicatari i li comunicarà per escrit.

- l) El concessionari és responsable de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei, estant obligat a reparar-les, sense perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret. Així mateix, n'haurà de contractar les pòlisses d'assegurances necessàries per cobrir plenament qualsevol contingència.
- m) L'adjudicatària haurà de presentar a L'Ajuntament de Llers certificat conforme el personal de l'escola bressol, així com el de l'empresa concessionària que estigui en contacte amb l'escola bressol, no han estat condemnats per sentència ferma per algun delictes sexual, en compliment del que estableix la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i adolescència.

10. ASPECTES PEDAGÓGICS I ORGANITZATIUS

10.1. 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 de Catalunya* (article 91) estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu.

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

De forma sintètica, el projecte educatiu inclourà els elements següents:

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

- de recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió),
- de processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats) i
- de resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre)

Els centres disposen 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 “Xiquets de Llers” preveurà els mecanismes oportuns per adequar el PEC a l'ordenament jurídic vigent i, alhora, les actuacions necessàries per donar a conèixer el seu contingut als sectors de la comunitat escolar.

En allò que fa referència als seus principis i finalitats, el projecte educatiu de l'escola bressol municipal es basarà en la pluralitat, la laïcitat, la coeducació i la democràcia, e sent el català la llengua vehicular i d'aprenentatge en un marc de respecte de totes les altres llengües. Els seus objectius pedagògics generals contemplaran, tal i com s'explicita al *Decret 101/2010, de 3 d'agost d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil*:

- 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.

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

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

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

La direcció presentarà la proposta del PEC a la Regidoria d'Ensenyament per comprovar la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipal del servei. Amb posterioritat, el presentarà al consell de participació del centre que l'haurà de valorar i donar el seu suport per una majoria de 3/5 parts. Finalment, el PEC haurà d'estar aprovat per l'Ajuntament.

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

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

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

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

10.2. Normes d'Organització i Funcionament de Centre

L'organització d'un centre educatiu no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per fer possible el seu projecte educatiu. Per tant, l'organització i la gestió de "Xiquets de Llers" ha d'orientar-se a l'assoliment dels objectius del seu projecte educatiu i desenvoluparà la seva activitat, entre d'altres instruments, a través de les concrecions curriculars i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

Les NOFC de l'escola bressol municipal aplegaran el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament adoptats per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius de cada projecte educatiu i de la programació anual.

Les NOFC hauran de contenir elements com ara:

Criteris organitzatius:

- Estructura organitzativa de govern i de coordinació
- Criteris específics organitzatius
- Competències i composició dels òrgans de govern i de coordinació
- Funcions atribuïdes al claustre

Criteris i mecanismes pedagògics:

- Concreció de l'organització pedagògica
- Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes
- Criteris per a la formació de l'equip docent
- Mecanismes de coordinació docent
- Criteris per a l'atenció a la diversitat
- Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa
- Mecanismes d'acció tutorial
- Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre

Procediments:

- Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC
- Rendició de comptes al consell de participació amb relació a la gestió del projecte educatiu.
- Aplicació dels acords de corresponsabilitat
- Procediment per cobrir les vacants del consell de participació.
- Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC

Altres elements de l'organització i el funcionament:

- Composició i reglament del consell de participació
- Establiment de comissions d'estudi i informació en el si del consell de participació i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions
- Establiment de comissions de treball en el si del claustre i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions

Aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre:

- Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar (docents i famílies) i mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el dret a ser informades.

D'altra banda, les NOFC han de concretar les normes de convivència del centre i els mecanismes de mediació, i la definició de mesures correctores i sancionadores.

Si s'escau, les NOFC regularan altres aspectes, com els següents:

- Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat educativa en el funcionament del centre.
- Atribuir al claustre, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les fixades legalment.
- Atribuir al director/a, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

Les NOFC també recolliran els projectes i programes d'innovació que els centres desenvolupin, entesos com a motors de canvi i de millora de la qualitat, així com les concrecions organitzatives i els processos que es duren a terme per possibilitar l'aplicació, la implementació, el seguiment i l'avaluació corresponent.

L'empresa adjudicatària elaborarà una proposta de les NOFC de escola bressol amb la participació de tot l'equip docent, així com les successives adequacions al projecte educatiu del centre, que hauran de ser aprovades per l'Ajuntament de Llers prèvia consulta preceptiva al consell de participació. La concessionària vetllarà per la seva aplicació.

10.3. Programació general anual de centre (PGAC)

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

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

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

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

l'Ajuntament, etc.). Si l'Ajuntament ho considera convenient, facilitarà a la direcció de l'escola un model de presentació.

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

L'Ajuntament i el director/a de l'escola bressol municipal com a responsable de dirigir i coordinar l'aplicació de la programació general anual, han de garantir que la comunitat escolar és informada del seu contingut i del resultat de la seva avaluació.

10.4. Acollida i adaptació dels infants i les famílies

L'escola bressol municipal de Llers elaborarà un pla d'acollida i adaptació dels infants i les famílies al centre per als de nova incorporació. Aquesta dinàmica s'inicia amb el primer contacte dels pares amb l'escola bressol, es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies del curs i es continua fins a l'adaptació de l'infant.

El procés d'adaptació s'ha d'ajustar a les característiques pròpies del centre (dels infants, les famílies, l'entorn, les instal·lacions, etc.), tot programant-lo d'acord amb els criteris generals següents:

- Continuitat en el mateix grup, sempre que sigui possible, dels infants que ja hagin assistit a la llar el curs anterior.
- Tramesa sistemàtica de la informació sobre els infants entre el personal educador.
- Informació a les famílies o tutors legals dels infants, sobre el calendari del procés d'adaptació.

Es preveu una durada de cinc dies hàbils, no obstant aquest període es orientatiu ja que caldrà flexibilitzant-lo segons el grau d'adaptació de l'infant.

Durant el període d'adaptació l'horari escolar s'establirà d'acord amb les famílies.

10.5. Pla de treball amb famílies

L'escola bressol municipal de Llers ha de cooperar estretament amb les famílies per tal de garantir la coherència educativa, impulsant els mecanismes de participació i col·laboració necessaris que facilitin compartir amb elles els criteris d'intervenció i responsabilitat. Per tant, el Pla de treball que desenvolupi el concessionari es fonamentarà en la participació activa de les famílies en la vida del centre, amb una visió comunitària i del context sociocultural.

L'adjudicatari elaborarà un pla de comunicació escola-família en diferents àmbits: comunicació diària, entrevistes individuals, reunions de classe, reunions amb totes les famílies, etc. a fi d'assegurar que resten informades de qualsevol fet remarcable o incidència sobre els seus fills, així com acollir els seus suggeriments, propostes, comentaris o indicacions.

L'escola bressol facilitarà la comunicació presencial diària entre els pares/mares o tutors dels infants i l'educador/a referent del grup, especialment durant les entrades i sortides, i articularan diversos instruments per tal d'assolir aquest propòsit, que inclourà en tot cas, l'agenda individual, i l'enviament d'enllaços setmanals per la descàrrega de les fotografies dels infants. Així mateix, es podran afegir altres sistemes com la pissarra exterior de l'aula i els comunicats mitjançant correu electrònic. En qualsevol cas, hauran d'informar les famílies de tots els sistemes de comunicació.

El pla de comunicació escola-família ha de preveure, com a mínim, una reunió del/la tutor/a amb els pares i mares de cada nivell a començament i a final de curs per tractar del funcionament del servei i les particularitats de cada grup. També haurà de preveure les entrevistes individualitzades de l'educador/a amb cada família. Les entrevistes amb les famílies dels infants que es matriculen per primera vegada al centre es realitzaran sempre abans de la seva incorporació.

10.6. Protocols de funcionament

Els equips docents desenvoluparan i/o revisaran els protocols que regulen determinats aspectes de funcionament del servei per ajustar-los al projecte educatiu i a les NOFC. Els protocols a desenvolupar i/o millorar, com a mínim, seran els següents:

- Protocol de recollida d'infants
- Protocol d'admissió d'infants en cas de malaltia, i d'administració de medicaments
- Protocol d'atenció a les necessitats educatives especials
- Protocol de gestió i administració del menjador
- Protocol d'accidents escolars

El protocol per als possibles casos d'accident escolar ha d'estar autoritzat pel titular i d'acord amb la normativa vigent des del primer dia d'entrada en vigor del contracte.

10.7. Consell escolar dels centres

El consell de participació de l'escola bressol és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. La seva funció principal és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc.

10.7.1. Composició

La composició del consell de participació de l'escola bressol de Llers serà la següent:

- El/la director/a de l'escola bressol, que el presideix.
- Un/a representant de l'ajuntament, el regidor/a d'Ensenyament.
- Un/a representant del personal educador, elegit per i entre el mateix personal.
- Un/a representant del sector de mares i pares de l'escola bressol, elegit respectivament per ells i entre ells.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, sempre i quan hi hagi establerta aquesta figura.
- Un/a representant de l'empresa concessionària.

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

10.7.2. Competències

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

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell de participació ha de ser consultat pel director/a de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.

- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell de participació 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 projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
- 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.

10.7.3. Funcionament

El consell de participació ha d'aprovar les seves normes de funcionament. Es reuneix preceptivament dues vegades al curs i sempre que el convoca el/la director/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. A més, ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El consell de participació 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.

10.7.4. Renovació de membres

Els membres del consell de participació 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 de participació, les convoca el director/a del centre, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació.

Les vacants del consell de participació 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 de participació.

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

10.8. Associació de Famílies (AFA)

Des de l'escola bressol municipal de Llers es promourà la participació de les famílies en els centres a través de l'**Associació Famílies (AFA)** o qualsevol altra forma participativa.

11. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT

11.1. Farmaciola

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

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

- 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 a les picades,
- guants d'un sol ús
- paracetamol

Una persona de l'equip docent serà la responsable.

11.2. 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 escola bressol, l'administració al fill/a del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat, i se n'autoritzi l'administració als docents del centre.

És convenient que l'escola bressol mantingui en un únic arxiu les receptes, informes dels metges i els escrits d'autorització.

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

11.3. 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.

11.4. Materials

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

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

11.5. Temperatura de les estances

El Reial Decret 486/1997, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut que han de complir els llocs de treball, recull que la temperatura dels locals com ara les escales estarà compresa entre els 17°C i 27°C. Així, per respectar aquests criteris, a l'hivern, la temperatura hauria de mantenir-se entre 17°C i 24°C (preferiblement, al voltant dels 22°C). A l'estiu, els paràmetres s'haurien de situar entre els 23°C i 27°C. Per mantenir aquests nivells es recomana:

- Quan s'utilitzen els sistemes de calefacció o d'aire condicionat, evitar que es generin temperatures excessives, tant a l'alça com a la baixa.
- Durant els mesos de calor, mantenir les persianes o cortines de les aules baixades quan el sol incideix de forma directa sobre les finestres.
- Revisar les tanques de les finestres i portes per evitar el pas de corrents d'aire a l'hivern.
- Airejar tots els dies les aules en un horari adequat per mantenir la temperatura idònia en el moment de fer-les servir.
- Modificar, si cal, els horaris d'activitats escolars a l'exterior per tal d'evitar exposar als infants a temperatures excessives.

11.6. Materials i normes generals per a la higiene

Els centres utilitzaran contenidors de bolquers expressos pel seu ús, i els educadors/es guants per al 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 l'escola bressol, 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 i acudir als serveis sanitaris davant qualsevol sospita de malaltia que pugui suposar un contagi per als infants.
- Mantenir hàbits higiènics adequats que serveixin com a model per als nens i nenes (utilització de mocadors, tapar-se la boca en esternudar o tossir, rentar-se les mans, etc.).
- Portar el cabell recollit, especialment durant els àpats i el canvi de bolquers.
- Els canvis de bolquers dels infants sempre es realitzaran amb guants de làtex d'un sol ús.
- Portar les ungles netes i polides, sempre.
- En tot moment, els/les educadors/es han d'actuar com agents de salut, col·laborant en la prevenció i detecció de situacions de risc.

11.7. Control de plagues

L'Ajuntament segueix les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes a l'escola bressol, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles per controlar-les causant la menor afectació a les persones i a l'entorn.

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

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

11.8. 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. Atenent el Decret 30/2015, de 3 de març pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures, i el nombre de places autoritzades a l'escola bressol de Llers no li pertoca disposar d'un pla d'autoprotecció (PAU) que prevegi les emergències que es poden produir com a conseqüència de la seva activitat i les mesures de resposta davant situacions de risc, catàstrofes i calamitats públiques que puguin afectar el centre.

Tanmateix, el centre ha de tenir un protocol d'actuació en emergències (PAE) que especificarà les mesures necessàries per gestionar qualsevol incidència que l'afecti. L'elaboració d'aquest protocol anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, es lliurarà en l'inici del primer curs escolar del contracte, i serà aprovat pel Ple de l'Ajuntament. El personal haurà de conèixer i aplicar el protocol davant qualsevol situació problemàtica a l'escola bressol, col·laborant amb l'Ajuntament en la seva aplicació. S'efectuaran les revisions que siguin necessàries quan hi hagi modificacions.

12. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÓMICA

12.1. Preinscripció i matriculació

L'empresa concessionària, a través de la direcció de l'escola bressol, s'encarregarà de la recollida de dades pel procés de preinscripció i facilitarà a l'Ajuntament aquesta informació, indicant de forma clara el dia, hora i l'ordre de rebuda de les mateixes, respectant les garanties previstes a la Llei de protecció de dades.

La gestió de la matriculació la durà a terme el concessionari, en els terminis i les condicions que fixi la normativa vigent en el moment de la preinscripció. Pel que fa al procés, el concessionari haurà de tenir en compte els recursos materials i humans per donar resposta als següents tràmits:

- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre.
- Formalització de la matriculació.
- Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds de preinscripció a efectes de baremació.
- Introducció de les dades de les sol·licituds en l'aplicatiu destinat a tal efecte.
- Actualització de les dades de matriculació al llarg de tot el curs.
- El contractista té l'obligació d'incloure el logotip del servei d'escola bressol municipal en tota la documentació i informació que porti el centre, en la qual haurà de constar expressament l'Ajuntament de Llers com a titular.

12.2. Recollida de les dades

El centre ha de mantenir actualitzades les dades que resulten de la seva gestió, ja que el Departament d'Educació farà extraccions periòdiques.

A partir del moment que el Registre d'alumnes (RALC) es posi en funcionament, tots els alumnes s'hauran d'identificar amb el codi assignat; aquest codi s'inclourà en tota la documentació acadèmica i administrativa, així com en totes les relacions amb els serveis administratius que es refereixen a l'alumne.

El RALC neix amb les dades de matrícula que es recullen a l'inici de curs mitjançant el Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII). El/la director/a de l'escola bressol serà responsable de vetllar per la qualitat i actualització de les dades que contingui aquest Registre.

12.3. Gestió de les tarifes/taxes

El cost de la prestació del servei d'escolaritat de l'escola bressol municipal de Llers serà repercutit parcialment sobre els usuaris. Les tarifes/taxes que n'hauran de satisfer han de ser aprovades per l'òrgan competent de l'Ajuntament de Llers. Les quotes es liquidaran mensualment, com a molt tard el dia 10 del mes natural.

Estan obligades al pagament de la tarifa/taxa les persones que sol·liciten la prestació del servei o les beneficiades pel mateix. L'obligació de contribuir neix des del moment en que la família sol·licita la inscripció de l'infant al centre o des que realment se'n beneficia de la prestació. La gestió de la tarifa de l'escola bressol es realitzarà per padrons mensuals i per domiciliació bancària.

Els rebuts retornats pel banc seran posats al cobrament per la via executiva en el mateix moment de la seva devolució per part de l'entitat bancària, i incorporant-hi les despeses corresponents.

Els usuaris del servei de menjador satisfaran les quotes corresponents al marge de les quotes d'escolarització. Si per qualsevol causa un infant usuari del servei de menjador no assisteix a la llar, del rebut mensual es descomptarà una determinada quantitat per dia no assistit a partir de l'endemà que la família doni l'avís.

De cara a la facturació, els serveis d'acollida i permanència són independents, s'han d'abonar per separat i s'han de tenir en compte des que els usuaris en facin ús.

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en l'escola bressol municipal han d'adreçar-se al director/a del centre 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 que 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 responsable municipal de referència.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el/la director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents, en coordinació amb el responsable 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 o a la secretaria del centre, i se n'haurà de donar compte a l'Ajuntament.

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).

13. PROTECCIÓ DE LES DADES

Tractar la informació a l'escola bressol de forma adequada esdevé un objectiu d'importància cabdal, no només pel paper que tenen els centres educatius com a eix transmissor dels valors que, com la privacitat, estan lligats al respecte dels drets de les persones, sinó també perquè el tractament de la informació dels menors requereix una especial cura.

L'empresa adjudicatària està obligada a inscriure els seus fitxers de dades en el Registre General de Protecció de Dades i a implementar les mesures de seguretat previstes en la normativa vigent.

El concessionari, en qualitat de responsable del fitxer de dades de caràcter personal que precisarà tractar, informarà en els termes establerts en l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de caràcter Personal a les persones a les quals presti el servei.

Si l'escola bressol vol publicar o usar imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes, hauran de disposar de la corresponent autorització signada pels pares o tutors. L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a que es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de

l'autorització i el mitjà de difusió. Aquesta informació s'ha d'expressar en un llenguatge que sigui fàcilment comprensible. Amb aquesta finalitat l'adjudicatari oferirà a les famílies un model d'autorització.

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

13.1. Imatges

El dret a la pròpia imatge reconegut i regulat a la normativa fa necessari que s'hagi obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, als webs dels centres educatius, o en revistes o en publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre. Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables, que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) i que està destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

Ara bé, la normativa sobre el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar. En aquests casos no cal el consentiment.

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

Per obtenir el consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar de la possibilitat de publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges o dades personals dels infants en activitats lectives, complementàries o extraescolars. En cas que l'empresa concessionària disposi l'ús d'imatges d'alumnes del centre per a un ús publicitari o d'interès propi, més enllà de l'objectiu de documentar l'activitat escolar, requerirà d'una autorització especial dels responsables legals dels alumnes implicats on s'hi especifiqui de forma concreta la finalitat de l'ús de les imatges i on el concessionari assumeixi la plena responsabilitat d'aquesta. Tanmateix, en el cas que l'empresa adjudicatària pretengui l'ús d'imatges de les instal·lacions de la Llar d'Infants per a us d'interès particular, caldrà disposar una autorització expressa de l'Ajuntament que ho autoritzi.

13.2. Dades de caràcter personal

El dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal configurat i desenvolupat a la normativa vigent implica que el tractament de dades de caràcter personal només pot fer-se de manera adequada per assolir finalitats legítimes i legals declarades. El titular de les dades o el seu representant ha de poder saber i tenir control, amb relació a les dades personals,

sobre qui les utilitza, per a quina finalitat i a qui es faciliten, entre d'altres circumstàncies. En relació amb els consentiments per als menors, cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat o tutoria legal.

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

Per tant, el concessionari haurà de guardar la deguda confidencialitat i secret sobre fets, informacions, coneixements, documents i altres elements als quals tingui accés amb motiu de la prestació del servei i informarà als seus empleats de que només poden tractar la informació obtinguda per a complir els serveis objecte d'aquest plec i també de l'obligació de no fer públics, cedir o alienar quantes dades coneguin. A aquests efectes inclourà una clàusula de confidencialitat i secret, en els termes descrits, en els contractes laborals que subscriguin els treballadors destinats a la prestació del servei d'escola bressol.

La normativa de protecció de dades obliga a mantenir-les actualitzades i a cancel·lar les que hagin deixat de ser necessàries o pertinents per a la finalitat per a la qual han estat recollides. A tal fi, com a mínim un cop durant el curs, els centres han de comprovar que les dades que tracten i custodien, en paper o en sistemes informàtics, estan actualitzades i són pertinents.

En la realització de les tasques objecte del present contracte, l'adjudicatari és l'únic responsable de les dades de caràcter personal que hagi utilitzat, tractat i emmagatzemat en els diferents suports, sent així mateix responsable de l'obtenció legítima de les esmentades dades. Tot això, en compliment de la *Llei orgànica 15/199, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de caràcter Personal*.

L'adjudicatari no podrà aprofitar ni utilitzar la informació dels usuaris atesos per a finalitats diferents dels que constitueixen l'objecte del present contracte i es comportaran en qualsevol moment amb la consideració i respecte deguts pel que fa als mateixos.

14. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR

El servei escolar de menjador a l'escola bressol municipal de Llers es presta en la modalitat de càtering d'àpats en calent (línia calenta transportada): elaboració dels àpats per una empresa de restauració i el seu posterior trasllat al centre, distribució individualitzada dels àpats i neteja del parament, espais i mobiliari utilitzat.

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

La prestació del servei de menjador haurà de seguir totes les normatives vigents en l'àmbit sanitari (elaboració de dietes i manipulació d'aliments). La proposta de menús s'ha de basar en les recomanacions que fa per aquestes edats el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

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

- 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.
- 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.
- 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.
- Desenvolupar processos d'aprenentatge d'hàbits higiènics, alimentaris i de comportament adequats, i promocionar els aspectes socials, d'autonomia i de convivència durant àpats i a l'espai de menjador.

El període de prestació del servei de menjador serà regular durant tot l'any, de setembre a juny (curs escolar) i de juliol i agost (Casalet d'estiu). Les dates concretes d'inici i finalització d'aquest servei en cada curs es concretaran d'acord amb el calendari que dicti l'Ajuntament de Llers per a l'escola bressol municipal.

14.1. Nombre d'àpats a subministrar

El concessionari haurà d'acceptar tots els usuaris que efectivament tinguin dret al servei.

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.

14.1.1. Anul·lacions i variacions d'àpats.

La variació i anul·lació d'àpats haurà de ser comunicada a la direcció del centre diàriament i, com a màxim, abans de les 09.30.

L'adjudicatari podrà prestar qualsevol altre servei alimentari que, amb caràcter extraordinari, puguin sol·licitar els centres amb motiu de celebracions especials, amb una antelació mínima de 48h, tractant-se de menús que s'adaptaran a les característiques de dites celebracions.

14.2. Característiques generals dels menús

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

Orientativament, el menjador servirà tres tipologies de menú:

A - Menú per al grup de lactants

B - Menú per als infants de 1 a 2 anys

C - Menú per als infants de 2 a 3 anys

El proveïdor haurà de proporcionar un menú base segons els nivells d'edat, el tipus (triturat i/o trossejat) i les modalitats (astringent i restringent). Aquests menús hauran d'haver estat

elaborats i supervisats per professionals amb formació acreditada en matèria d'alimentació i nutrició.

Atesa l'edat dels infants i la seva evolució alimentària, els menús tindran setmanalment o quinzenalment alguns canvis fins arribar al menú considerat estàndard dels grups B ó C.

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

Al menjador es serviran també menús especials per a:

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

Així mateix, el servei de menjador de l'escola bressol també atendrà la diversitat cultural i religiosa.

Els menús a subministrar estaran elaborats per un/a nutricionista i respondran als principis d'una dieta sana, variada i equilibrada. Contemplaran per les quantitats i composició, les edats i les característiques dels comensals, tot evitant aquells aliments que suposin un risc per als infants (espines de peix, carns amb tendrums o ossos petits, etc.).

En el llistat de menús que es lliurarà a les famílies, es facilitarà una proposta per als sopars.

Atenent a criteris nutricionals i sanitaris, no es poden fer canvis de menús sense justificació.

En tot cas, qualsevol canvi s'haurà de comunicar prèviament a la direcció del centre per tal que sigui valorat i autoritzat. Els canvis no podran afectar mai la qualitat dels productes ni la mesura de les racions.

En base a criteris de salut i edat 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 a les postres es contemplarà la fruita del temps. El suc de taronja ha de ser natural. Durant tot l'any, els esmorzars seran fruita natural del temps.
- 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.
- Carns: s'haurà de garantir com a carn base bou, pollastre, 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.

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

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

L'empresa licitadora facilitarà als centres un menú propi de les festes populars que celebri l'escala bressol: Castanyada, Carnaval, Sant Jordi, solsticis (estiu/hivern), etc.

14.3. Altres situacions

En cas de vaga o força major, en el supòsit que l'empresa de càtering no pogués prestar els serveis contractats, es contemplaran altres propostes alternatives, sempre i quan aquestes compleixin els requeriments i normativa legals en matèria de transport i subministrament de menús escolars.

14.4. Formació en higiene alimentària

L'adjudicatari garantirà que totes les persones que intervinguin en la distribució dels aliments al menjador de l'escola bressol rebin una formació apropiada en matèria d'higiene alimentària d'acord amb la seva activitat laboral. Aquesta formació inclourà les activitats per a comprovar la seva aplicació i eficàcia, així com els registres derivats.

14.5. Autocontrol i control de qualitat.

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

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

Abans de la prestació, el concessionari presentarà a l'Ajuntament un informe dels mecanismes de control de qualitat que utilitzarà i haurà de comunicar en qualsevol cas les modificacions que es puguin produir durant el període de contractació.

14.5.1. Menús testimoni

Per assegurar la traçabilitat dels menjars, el personal de l'empresa adjudicatària recollirà, diàriament, en el moment de la distribució, dues mostres de cada un dels plats del menú, en quantitat suficient (mínim 125g), en recipients d'un sol ús, identificats amb la data, el nom del plat i el dia que s'ha servit per a la prevenció i control de toxoinfeccions alimentàries i problemes relacionats amb la qualitat de l'àpat. Les mostres estaran degudament protegides i s'hauran de conservar a -18°C durant un mínim de 7 dies.

Per tal de garantir que els aliments que serveix són segurs, l'adjudicatari facilitarà mensualment a l'Ajuntament, i al seu càrrec, còpia autenticada de les anàlisis bromatològiques dels menús realitzats per una entitat especialitzada externa.

15. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER A LA NETEJA

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

L'adjudicatari serà responsable de la neteja diària de tots els equipaments de l'escola bressol, així com de la neteja extraordinària resultant de les activitats anuals del centre, i els mantindrà en perfectes condicions higièniques i d'aspecte.

L'empresa responsable s'encarregarà de la neteja del terra, parets, vidres, mobiliari i, en general, de tots els estris que pertanyen al centre. Es realitzaran anualment tres neteges a fons que seran coincidents amb els períodes de vacances de Nadal, Setmana Santa i l'estiu. En aquestes neteges es donarà més importància als elements que es netegen amb menys freqüència.

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

Queda inclòs dins el contracte la neteja del menjador-cuina i dels patis.

El concessionari elaborarà un pla de neteja del servei d'escola bressol i traslladarà els suggeriments que consideri oportuns a la direcció del centre. L'Ajuntament inspeccionarà periòdicament el centre per tal d'avaluar el resultat d'aquest pla. En el cas que l'adjudicatari hagués d'establir mesures correctores i aquestes no fossin dutes a terme, l'Ajuntament es reserva el dret d'emprendre les accions oportunes.

Davant qualsevol incidència, l'empresa està obligada a presentar un informe escrit al responsable municipal del servei d'escala bressol, donant compte de l'incident en el termini màxim de vint-i-quatre hores.

Els serveis mínims obligatoris de neteja hauran d'efectuar-se amb el següent detall:

15.1. Neteja ordinària

La neteja es realitzarà mitjanant qualsevol tasca que sigui necessària per al manteniment d'una neteja òptima de l'edifici, el seus estris i mobiliari.

Tenen la consideració de serveis ordinaris aquelles neteges efectuades amb motiu de qualsevol obra sempre que aquesta s'efectuï abans del començament efectiu del curs o bé dins dels períodes considerats com a períodes de vacances.

15.1.1. Neteja diària

- Lavabos: neteja dels serveis amb rentat diari dels terres i desinfecció d'inodors. La neteja serà total, inclosa el rentat de parets i portes. La desinfecció es realitzarà amb la quantitat necessària del producte adequat.
- S'inclou la col·locació del sabó, paper higiènic i tovalloles, segons subministrament i instruccions per part de la direcció del centre.
- Aules/sala polivalent/dormitori: escombrat i rentat del terra apropiat al tipus de paviment, neteja del mobiliari i estris, aspiració mecànica de catifes i moquetes, deixant tot el mobiliari en perfecte ordre. Buidat de papereres, neteja de miralls i ventilar.
- Passadissos i zones comuns: escombrat humit, rentat del terra i neteja del mobiliari.
- Menjador i cuina: escombrat del terra, neteja del mobiliari i estris. Rentat de taules i cadires. Rentat del terra. Ventilar.
- Sala de reunions/sala de direcció/cambra cotxets/cambra neteja: escombrat humit del terra, neteja del mobiliari i estris i buidat de papereres. Rentat del terra.

- Portes i vidres d'entrada: neteja diària dels vidres situats en les zones de més utilització.
- Porxos/patis/terrasses/magatzem: escombrat i rentat del terra apropiat al tipus de paviment.

15.1.2. Neteja setmanal

Neteja de sòcols, finestres, portes, baranes, elements metàl·lics i punts de llum.

15.1.3. Neteges en altres períodes

Durant els períodes de vacances de Nadal i Setmana Santa:

- Desempolsat de parets, sostres, portes, mobiliari, marcs de finestres, radiadors, mampares, punts de llum, etc.
- Neteja de catifes i moquetes amb màquina aspiradora i eliminació de taques quan calgui.
- En lavabos i serveis, desinfecció a fons.
- Rentat de cortines i/o coixins.
- Neteja de tots els vidres del centre.
- Rentat del terra de totes les dependències.

Durant el període d'estiu, a més del que s'ha descrit:

- Neteja de sostres. Rentat de parets
- Neteja de vidres, inclosos els de difícil accés (per dins i per fora) amb equips i personal apropiats.
- Rentat de finestres i persianes.
- Rentat de tot el mobiliari (per dalt i per sota). Encerat i/o abrillantat del terra, segons paviment. Neteja especialitzada de catifes i moquetes.
- Rentat i planxat de cortines.
- Neteja de lluminàries i làmpades.

15.1.4. Neteja extraordinària

L'adjudicatari es compromet a realitzar aquells treballs que, estant relacionats amb el servei de neteja, vinguin motivats per circumstàncies extraordinàries, accidents, inundacions, etc...

15.1.5. Materials

L'adjudicatari haurà de disposar pel seu compte de tot el material i estris necessaris per efectuar les tasques de neteja de l'escola. Els materials de neteja seran de primera qualitat i de marques homologades, adequats per a cada tipus de tasca i en quantitat suficient per tal que cada operació resulti bona a criteri dels tècnics municipal. Els productes de neteja no han de deixar residus ni olors permanents.

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

L'empresa concessionària disposarà de protocols de registre, ús i aplicació de tots aquells productes d'higiene i desinfecció que utilitzi en la tasca de neteja de la llar. Aquests protocols hauran de ser en un lloc visible i de fàcil consulta.

Serà responsabilitat de l'empresa concessionària garantir que aquests productes restin desats fora de l'abast dels infants usuaris del servei.

15.1.6. Personal de neteja

La selecció del personal necessari per a cobrir aquest servei serà responsabilitat de l'empresa concessionària i el seu perfil haurà d'estar d'acord amb les tasques a realitzar. Tot el personal que utilitzi el contractista per a la prestació del servei de neteja tindrà dependència laboral del mateix, sense que l'Ajuntament tingui amb aquest personal cap relació jurídic-laboral, ni d'altre tipus. En el cas que l'empresa adjudicatària opti per subcontractar una empresa especialitzada en aquest tipus de serveis de neteja i desinfecció, ho haurà de notificar degudament a l'Ajuntament, especificant la persona de referència i responsable de la neteja, sistemes de contacte i localització, i garantint que aquesta empresa és plenament coneixedora dels requeriments establerts en aquest plec de clàusules tècniques.

L'adjudicatari haurà de comunicar a l'Ajuntament les persones que realitzaran les tasques de neteja, procurant els mínims canvis possibles i, en tot cas, comunicant els canvis realitzats al llarg del curs.

El personal de neteja haurà de portar sempre l'uniforme durant les seves tasques, sense altres indicacions, anagrames o símbols que no siguin els previstos en el disseny d'aquest uniforme i el portaran sempre net, i amb una targeta identificativa amb el nom, cognoms i fotografia, sempre en lloc visible. El vestuari del personal de neteja serà igual per a totes les persones que s'hi dediquin. El seu import s'inclou en el preu del contracte.

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

15.1.7. Ampliació o reducció dels espais a netejar

El servei de neteja pot estar subjecte a variacions en funció de l'augment o disminució en la utilització de les instal·lacions, en cap cas comportarà modificació del preu del contracte.

15.1.8. Control de qualitat

Durant la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària establirà un control de la qualitat del servei de neteja de l'escola bressol i en donarà compte a l'Ajuntament, el qual podrà requerir l'establiment de les mesures correctores pertinents en funció del resultat de l'esmentat control. Si arribés el cas que aquestes mesures correctores no es duguessin a terme, l'Ajuntament de Llers es reserva el dret d'emprendre les accions oportunes per tal de restablir les condicions de qualitat del servei.

16. CONDICIONS DEL MANTENIMENT DELS CENTRES

El manteniment de l'escola bressol "Xiquets de Llers" resta a càrrec de l'empresa adjudicatària.

El servei de manteniment de l'escola bressol comprèn la prestació a càrrec de l'empresa contractant del següent:

- Reparació d'avaries (manteniment correctiu).
- Prevenció de possibles avaries (manteniment preventiu).
- Tasques d'inspecció i de control de funcionament.

- Anàlisi i control del consum energètic.
- Reposició de l'inventari anual de les instal·lacions.
- Servei d'alarma.
- Revisions dels extintors i altres elements.
- Sorreres i espais enjardinats/arbres/plantes.

L'adjudicatari assumirà les despeses que se'n derivin de mantenir en condicions òptimes l'edifici, les instal·lacions i els elements complementaris. S'inclouen les zones exteriors, les zones enjardinades, les sorreres i l'equipament de tendals i/o pèrgoles. S'inclouen en el manteniment les següents instal·lacions: climatització, vidres, instal·lació elèctrica, sanejament i extintors.

16.1. Manteniment correctiu

L'adjudicatari restarà obligat, al seu càrrec, a reparar totes les avaries trencaments i desperfectes que es produeixin al centre municipal, tant a l'interior com a l'exterior, independentment de les causes que les hagin motivat. La reparació d'avaries inclourà l'obra del ram de paleta, el material, mà d'obra i els mitjans necessaris per deixar la instal·lació en condicions correctes de funcionament.

16.2. Manteniment preventiu

La finalitat de la conservació preventiva en el funcionament de les instal·lacions fa referència al manteniment de la vida mitjana establerta per a cada element la reducció al mínim possible de les actuacions no programades. L'adjudicatari està obligat a anticipar-se a les possibles avaries, ja sigui canviant o substituint l'element deteriorat que es detecti a la instal·lació, o bé arranjant les situacions presumiblement anòmales que s'observin.

L'adjudicatari proposarà, dintre dels diversos plans de manteniment preventiu, el programa de totes les revisions assenyalades dintre de les prescripcions particulars de cada disciplina, per separat, perquè sigui aprovat, i lliurarà el resultat de les verificacions realitzades. L'adjudicatari haurà de controlar el consum de les diverses instal·lacions i efectuar-ne un anàlisi per tal de proposar millores (elements correctors de factors de potència...) i canvis que contribueixin a l'estalvi energètic i econòmic.

En qualsevol cas, l'adjudicatari permetrà les inspeccions periòdiques de les tasques de manteniment per part dels tècnics municipal.

16.2.1. Manteniment de les sorreres

Mentre no hi hagi una reglamentació específica per al manteniment dels sorral·ls de les àrees de joc, l'adjudicatari seguirà les indicacions de les Normes Tecnològiques de jardineria i Paisatgisme elaborades pel Col·legi Oficial d'Enginyers Tècnics Agrícoles i Perits Agrícoles de Catalunya sobre sorral·ls d'àrees de joc infantils: NTJ 09S (manteniment de sorral·ls) i NTJ 13R (higiene dels sorral·ls).

En aquest sentit, el concessionari haurà d'establir un pla de manteniment dels sorral·ls que inclogui la periodicitat de les inspeccions visuals i la higiene i neteja (freqüència d'observació, rastellat i capgirat de la sorra, renovació i reposició, desinfecció, inspecció dels dispositius de drenatge, neteja d'arquetes, comprovació del funcionament dels desaigües i l'anàlisi parasitològica i bacteriològica).

17. ASPECTES MEDIAMBIENTALS

17.1. Gestió energètica i de l'aigua

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

El concessionari també haurà de prendre mesures per minorar l'eficiència de la utilització de l'aigua, com ara:

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

Altres accions a dur a terme per l'adjudicatari:

- Reduir l'ús de productes agressius pel medi ambient, utilitzant sabons i productes biodegradables que no continguin clor ni fosfats en la seva composició i emprar la dosi correcta proposada pels fabricants.
- Desenvolupar un programa de manteniment preventiu que, a més de complir amb la normativa vigent, permeti la detecció immediata d'anomalies, excés de consum, fuites, etc.
- Preveure, programar i comprovar les temperatures d'escalfament, acumulat i distribució de l'aigua de consum sanitari (ACS), adequant-la a la demanda esperada.
- Seleccionar equips electrodomèstics eficients, i amb etiquetatge classe «A, A+, A++».
- Adequar paisatgísticament els patis i/o les plantes d'interior, donant protagonisme a la xerojardineria i emprant plantes autòctones i sistemes de rec eficients.
- Realitzar sessions de sensibilització ambiental a l'escola bressol, formant el personal, per tal que resolgui els problemes més habituals.
- Realitzar un pla intern de gestió i ús eficient de l'aigua i l'energia.

17.2. Residus

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

17.3. Ús de materials i/o productes

L'adjudicatari farà ús a l'escola bressol municipal preferentment de materials i/o productes ambientalment correctes (de contingut reciclat o fàcilment reciclable, monomaterials o

fàcilment desmuntables, etc.). Així mateix, reutilitzarà al màxim els materials i donarà prioritat a la recuperació i la valorització, establint un programa de reciclatge.

18. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI

L'Ajuntament de Llers vetllarà pel correcte funcionament del servei d'escola bressol i exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte a través del Responsable municipal del contracte, que tindrà aquestes funcions:

- Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per assegurar la correcta realització de la prestació.
- Exigir els mitjans i l'organització necessària per dur a terme adequadament el servei.
- Ordenar el que pertorqui per a la correcta execució del servei d'escola bressol en termes de qualitat i temps.
- Expedir les certificacions de treball realitzat als efectes de pagament a compte, subscriure l'acta de recepció o conformitat del servei, als efectes de liquidació del contracte i pagament.
- Formular els informes previs en ordre a la recepció.
- Resoldre quantes incidències sorgeixin en l'execució del treball.
- Qualsevol altra de les establertes en aquest plec.

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

L'adjudicatari haurà de facilitar a l'Ajuntament, amb la periodicitat que es detalla en cada cas, la documentació que figura a la lletra e) de la clàusula 22.2.2 del plec de clàusules administratives. Així mateix, informará sobre qualsevol aspecte de la prestació del servei, tot atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

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

18.1. Comissió de seguiment

Per al seguiment del servei d'escola bressol es crearà una comissió que revisarà el funcionament ordinari del centre, analitzarà les incidències que s'hagin produït i paularà la millora dels protocols d'actuació i les eines pedagògiques, organitzatives i de gestió que garanteixin la prestació d'un servei d'escola bressol de qualitat.

En aquesta comissió participarà un representant de l'empresa concessionària, la direcció del centre i el responsable municipal. La comissió es reunirà trimestralment, de forma ordinària, i sempre que l'Ajuntament ho consideri necessari. No obstant, aquesta periodicitat podrà ser modificada en sessió de la comissió en funció dels temes a tractar.

18.2. Registre d'incidències

La direcció del centre registrarà les incidències diàries en el servei de la escola bressol. Aquest registre d'incidències serà lliurat mensualment al Responsable municipal del contracte.

En el cas de lesió o d'altres circumstàncies que es produeixin durant el normal desenvolupament de l'activitat del centre, s'informarà immediatament al responsable municipal.

18.3. Autoavaluació de l'escola bressol

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

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

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

18.4. Avaluació externa de l'escola bressol

L'escola bressol municipal podrà ser sotmesa a l'avaluació externa, que consistirà en una avaluació global diagnòstica (AGD) basada en el sistema d'indicators que cal actualitzar en cada curs. Aquests indicadors inclouran informació de context, de resultats, de processos i de recursos.

La informació obtinguda servirà per millorar els processos educatius, retre comptes a la comunitat educativa, aportar informació per a l'avaluació de la funció docent i directiva i orientar les polítiques educatives municipals. L'avaluació de l'escola bressol ha de ser especialment útil per prendre decisions que contribueixin a incrementar la qualitat educativa que reben els alumnes.

18.5. Documentació

El concessionari haurà d'aportar tota la documentació que li requereixi l'Ajuntament de Llers per a la justificació de la gestió realitzada durant el període que se li sol·liciti, documentació relativa al personal del centre (incloent-hi titulació, tipus de contracte i salaris), així com qualsevol altra referida a la prestació del servei. En particular i amb caràcter anual haurà de presentar la següent documentació abans del 10 de setembre de l'exercici següent:

18.5.1. Estats econòmics financers independents relacionats amb l'objecte del contracte.

En aquest apartat s'inclouen:

- Balanç de situació.
- Compte de pèrdues i guanys
- Quadre de finançament
- Memòria econòmica

La memòria econòmica haurà d'incloure, almenys, la informació referent a aquests conceptes:

- Subvencions corrents i de capital rebudes
- Desglossament dels ingressos per tipus d'ús (importos desglossats dels ingressos obtinguts per l'escolaritat, per les acollides i permanències, pel menjador i, en el seu cas, per altres activitats complementàries).
- Detalls dels crèdits i préstecs, amb indicació de les seves garanties i venciments.

En el supòsit que l'adjudicatari estigui obligat a fer-la, segons la legislació vigent, l'auditoria haurà de realitzar-se obligatòriament mitjançant un auditor independent i amb càrrec a l'adjudicatari.

18.5.2. Memòria anual

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i presentar una memòria anual al final de cada curs escolar i a l'acabament del servei segons les indicacions i/o el model que li facilitarà l'Ajuntament. Aquest document haurà d'incloure, a més de la informació econòmica detallada al punt e) de la clàusula 22.2.2 del plec de clàusules administratives, els següents aspectes relacionats amb la prestació educativa:

- Autoavaluació de l'escoles bressol, a càrrec de la direcció.
- Avaluació externa que inclogui informació de context, indicadors de resultats, de processos i de recursos.

18.6. Control municipal de la qualitat del servei

La qualificació de la qualitat del servei d'escola bressol és exclusiva de l'Ajuntament a través de l'òrgan que assigni a tal fi, a banda de que l'adjudicatari disposi del seu sistema de qualitat. L'Ajuntament podrà practicar quants controls estimi oportuns a l'escola bressol municipal, reflectint per escrit els resultats, dels quals lliurarà copia 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.

18.6.1. Inspecció i control higiènic sanitari del centre

Els serveis contractats estaran sotmesos, permanentment, a la inspecció i vigilància de l'Ajuntament també en els aspectes higiènic-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.

18.7. Avaluació municipal de la concessió

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

L'Ajuntament de Llers farà en cada curs una valoració de la tasca duta a terme per l'adjudicatari.

18.7.1. Sistema d'avaluació

L'Ajuntament comprovarà que el concessionari presta el servei conforme exigeix la normativa i les condicions especificades en aquests plecs. Per a l'avaluació de la gestió de l'escola bressol s'utilitzaran indicadors dels següents àmbits:

- Àrea tècnic-pedagògica (grau de compliment dels objectius i activitats programades davant els resultats obtinguts)
- Àrea d'organització o gestió del servei (anàlisi de l'efectiu compliment dels protocols de funcionament dissenyats)
- Àrea de qualitat del servei (grau de compliment de les propostes de millora i grau de satisfacció dels usuaris)
- Àrea de gestió econòmica (diferència entre recursos previstos i els utilitzats realment)

Aquest sistema d'indicadors inclourà les enquestes de satisfacció de les famílies usuàries de les escoles bressol, que es realitzaran amb periodicitat anual.

La valoració dels resultats obtinguts pel concessionari en base a aquests indicadors es reflectirà en un document.

18.7.2. Informe d'avaluació

En finalitzar cada curs o abans, si fos necessari, el/la Responsable municipal del servei de escola bressol emetrà un informe d'avaluació de la tasca realitzada pel concessionari, basat en la valoració objectiva a partir de:

- el sistema d'indicadors municipal implantat a l'efecte,
- la resolució de les incidències registrades,
- la valoració del control higiènic-sanitari realitzat per l'entitat pública encarregada d'aquest control.

Si aquest informe d'avaluació no fos favorable, l'Ajuntament prendrà les mesures que a tal efecte detalla el règim sancionador del plec de clàusules administratives d'aquest contracte.

19. ANNEXOS

ANNEX I. ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL "XIQUETS DE LLERS". ESPAIS ANNEX II.

EQUIPAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL "XIQUETS DE LLERS" ANNEX III. MODEL DE DOCUMENT DE CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

ANNEX IV. MODEL DE DOCUMENT D'AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA



ANNEX I. ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL "XIQUETS DE LLERS".

La escola Bressol “Xiquets de Llers”, situada en el carrer Orient núm. 4 CP 17730 Llers, consta d’una planta amb les següents superfícies:

Superfícies útils			
Espais interiors		Totals	
Vestíbul - passadís		48,03	m2
Direcció		12,11	m2
Sala de reunions		12,02	m2
Cambra cotxets		4,11	m2
Serveis educadores		8,39	m2
Cambra neteja		1,76	m2
Menjador		16,05	m2
Cuina -Rebost		18,3	m2
Magatzem		8,62	m2
Aula 1 (< 1 any)	28,15 m2		
<i>Dormitori</i>	7,59 m2		
<i>Canviador 1</i>	5,06 m2		
Total Aula 1		40,8	m2
Aula 2 (1-2 anys)	28,15 m2		
<i>Canviador 2</i>	6,48 m2		
Total Aula 2		34,63	m2
Aula 3 (2-3 anys)	36,80 m2		
<i>Canviador 3</i>	6,48 m2		
Total Aula 3		43,28	m2
Sala polivalent	38,08 m2	38,08	m2
Total sup. Útils		286,18	m2
Espais exteriors			
Porxo 1	15,54 m2	16,54	m2
Porxo 2	51,94 m2	51,94	m2
Pati 1	7,34 m2	7,34	m2
Pati 2	6,70 m2	6,7	m2
Pati 3	23,86 m2	23,86	m2
Pati 4	285,49 m2	285,49	m2
Terrassa	30,23 m2	30,23	m2
Total sup. Esp. Ext.		422,1	m2



Índex de plànols de l'escola bressol "Xiquets de Llers", en document apart:

- 01 SITUACIO I EMPLAÇAMENT
- 02 PLANTA DISTRIBUCIO
- 03 PLANTA COTES
- 05 FAÇANES
- 06 SECCIONS
- 07 PLANTA EMERGÈNCIA



ANNEX II. EQUIPAMENT DE LA ESCOLA BRESSOL "XIQUETS DE LLERS"

La escola bressol "Xiquets de Llers" situada al carrer Orient núm. 4 CP 17730 Llers ,
disposa del següent equipament:

Cuina i menjador

- 1 Microones SHARP	60,00
- 2 Cadires de ferro i fusta, blanques.....	15,00
- 3 taules de fusta amb sobre de color taronja	395,33
- Coberts clàssics	49'62
- 3 trona pitu	317,67
- 1 dispensador 80260	26,22
- 3 escombraries 121.806002.....	67,83
- Rentaplats	354,00
- 1 nevera combi DAEWOO.....	248,99
- 1 escombraria gran.....	29,00
- 1 escombraria petita.....	6,00
- Hule	13,90
- 3 troncs PER MENJAR Ikea.....	115'56

Pati

- 1 plataforma amb 2 tobogans i 1 túnel.....	315,00
- 1 tren de fusta (la màquina i 2 vagons).....	500,00
- 2 ponts de psicomotricitat, coixinets blaus de psicomotricitat, 1 cilindre blau de psicomotricitat, 8 anelles, 12 barres.....	70,00
- Cuineta per fora el pati.....	300,00
- Jardineres pati.....	100,00
- Passejador tot terreny.....	24,69
- 1 Mànegua amb suport a la pared de 25m.....	259,90
- 2 motos	70,00
-	

Passadís

- Penjadors-prestatges de fusta: 1 de gros amb 12 penjadors,
3 de petits amb 3 penjadors c/u.....100,00
- Penjadors infants bossa 243,08

Material didàctic



Ajuntament de Llers

- 1 aparell d'aire acondicionat DAITSU.....	232,00
- 1 buc didàctic frontal.....	164,80
- Moble beta sense cobetes I rodes	241,69
- 1 coixí de canvicorbat Vermell	42,14
- Matalassos.....	120,00
- 4 escombraries.....	49,80
- 4 dosificadors	109,70
- Dispensadors.....	139,87

Material didàctic

- Verdures mitjanes	7'90
- Aigüera escola bressol.....	68,20
- Cuina escola bressol.....	68,20
- Rentadora escola.....	63,20
- Taller tiolo.....	46,40
- Jocs de formess i colors	8'24
- Basic mosaic	29,84
- Personatges oficis	30,49
- Vaixella Caixa.....	29,95
- Apilable forma-color.....	17,95
- Cock bloc super.....	23,16
- Mirall alumini.....	79,99
- Raites mitjanes	7,95
- GEOKID.....	8'65
- Encaixables volum.....	7'35
- Cock blocs	17'10
- Moble canviador.....	215,99
- Bressols	131,99
- Banyera amb accessoris.....	8'20
- Encaix animals.....	7'35
- Cassó, cassola I paella	9'79
- Vaixella	29,95
- Peixos	12,94
- Carns	9'75
- Pa.....	6'95
- Kit instruments de ritme	65,95
- Sonall twist	10'90
- Babycolors	9'40
- Banc Fuster.....	53,00
- 1 encaix puzzle peix.....	7'20
- 1 encaix puzzle gos	7'20
- 1 encaix puzzle papallona	7'20
- Un encaix puzzle gallina.....	7'20
- 1 COMBI disfresses.....	13'50
- 1 Les bestioles	16'94
- Ninots i nines 40cm.....	133,52
- Vestits ninots	23,33
- Kits veterinari.....	53'19



Ajuntament de Llers

- Caixes cines	19'59
- Tines de Fuster.....	21'90
- Casc de treball.....	11'80
- Ulleres de protecció.....	5'90
- Punxets picall.....	3'54
- Alfombreta	9'65
- Llapis gíoto infants	18'50
- Nansa amb cintes curtes.....	25,08
- Trencaclosques animals	27,08
- Rinxol d'anelles.....	7,00
- Kit especial percussió.....	114'80
- Tenda índia multicolor.....	59'54
- Estable petit.....	80'45
- Estable gran.....	99,49
- Banca harmonia 25 alç.....	91,95
- Puf quadrat groc	62,39
- Puf quadrat verd.....	62'39
- Maxilot parking més vehicles	152'44
- Mobil faber	9'99
- Joc tren	9'99
- Tren fusta	3'04
- Manta faber.....	12'16
- Granota per penjar.....	3'56
- Mòbil penjar	4'99
- El tipi:183 122 946.....	59'79
- Peixos: 183 101 614.....	32'63
- Pa: 183 135 731.....	28'36
- Maxi puzzle:183 134 640	40'52
- Caja lupa:183 132 189 (2).....	68'16
- Pinzas gigantes 183 136 988	13'33
- Gerres mesurar.....	6'85
- Mesurar capacitat 37853,15.....	19'50
- Personatges castell 130070.46.....	45'90
- Animals selva 78879.72	23'70
- Els colors de metall.....	16,00
- Maxipuzles giotto 10217.78(2) 20'5	41'00
- Caja clipers box 05333 (20u) 9'28	185'60
- Maxi ambulancia.....	12'92
- Grua intercanviable	6'47
- Camion d'obra.....	11'53
- Miralls i cadira Ikea.....	189'90
- Arc nadons aventoeducatius.....	163'55
- Milalta (corda, nusos, canyes, pilotes, cons, plàtics, cadenas i tres caixons de fusta.....	234'34
- Boles reflectants d'hacer.....	27,00
- Anelles grans de fusta	86'00
- Cubs de plàstic apilables	12'30
- Blocs translúcids	47'00
- Balança exterior.....	16'20



Ajuntament de Llers

- 3 galledes transparents (7'38x3.....	22'14
- Politja	21'89
- Safata d'exploració per a taula de llum.....	47'50
- Aquarel·les jovi abacus.....2,35x5	11'75
- 2 escales fusta canviador.....223'10x2	446'02
- Pont d'espuma per psicomotricitat	90'00
- Arc de fusta escalada	150,00
- Altaveu amb tríode per música.....	180,00
-	

Material divers i d'administració

- Afil·lapis metàl·lics	3'18
- Caixa goma d'esborrar.....	2'87
- Grapadores	24'60
- Taladre petras vermell	10'11
- Tisores	5'62
- Caixa clips	0'67
- Arxivadors.....	44'76
- Caixa sobres	13'18
- 2 taulers anuncis suro	50'65
- Pack cascavells	6'18
- Teixits Gallego 10/2 cortines nadons	82,00
- Mirall i suro	392'62
- Velcro	63,00
- Ceres manley	27'23
- Bloc mirall construccions acra.....	26'83
- Jocs de rampa sacra.....	26'05
- Joc contrucció grans acra	160'83
- Blocs de colors acra	26'83
- Blocs sensorials acra.....	48'29
- Plafó entrada	25'79
- Càmera de fotos	99,00

TOTAL.....10.553,16 EUROS



ANNEX III. MODEL DE DOCUMENT DE CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU*

Les persones sotasignades, conscients que l'educació implica l'acció conjunta de la família i l'escola, ens comprometem a:

MANTENIR-NOS INFORMATS de tot allò que sigui rellevant per al procés educatiu de l'infant, a través de trobades de famílies, cartelleres d'escola, diaris d'aula, mail i bloc de la llar o d'altres que vosaltres pugueu proposar, mantenint una actitud de proximitat i transparència.

DIALOGAR per arribar a acords i per resoldre possibles conflictes amb respecte mutu i actitud constructiva.

PARTICIPAR I COL·LABORAR, en la mesura del que sigui possible, en tot allò que pugui enriquir la comunitat educativa, aportant coneixements en activitats com poden ser els tallers de pares i mares, l'AMPA, el Consell Escolar, festes, sortides, propostes d'aula, trobades amb famílies...

RESPECTAR el projecte educatiu de centre i les normes que hagin establert els diferents òrgans de govern pel bon funcionament del mateix.

En representació de la família
l'escola
Pare/mare/tutor de
Signatura

En representació de
Directora del centre
Signatura

Campllong,

**Es defineix a la Llei d'Educació de Catalunya (12/2009) a l'article 20, com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives. Amb aquesta carta es vol potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre els centres i les famílies en l'educació dels infants i joves.*



Ajuntament de Llers



Ajuntament de Llers

ANNEX IV. MODEL DE DOCUMENT D'AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA.

AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA

NOM DEL NEN/A:

.....

..

.....

En aquesta autorització cal apuntar-hi les persones que podrien venir a buscar el vostre fill/a. hi ha de constar el nom, els cognoms, i el DNI (avisar que abans de recollir el nen o la nena se'ls demanarà el DNI per comprovar les dades, si s'escau)

NOM I COGNOMS

DNI

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

En/na _____,
amb DNI _____

Autoritzo les persones relacionades anteriorment a recollir el seu fill/a a la Llar d'infants i assumeixo la responsabilitat legal davant de la possibilitat que la persona autoritzada per recollir l'infant sigui un germà o germana o altre parent menor d'edat.

Signatura:



Ajuntament de Llers

20____, a____ de____ de