

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CANGURATGE PER A LA CONCILIACIÓ FAMILIAR DEL CONSORCI DE BENESTAR SOCIAL GIRONÈS-SALT AL MUNICIPI DE SALT (Espai infantil Minuts Menuts).

1.-OBJECTE I NATURESA DEL CONTRACTE

El servei objecte del contracte regulat en aquest plec de clàusules tècniques és servei de canguratge per a la conciliació familiar del Consorci de Benestar Social Gironès-Salt al municipi de Salt (Espai infantil Minuts Menuts).

El servei s'emmarca dins el programa " Temps de Cures" del Departament d'igualtat i feminismes de la Generalitat de Catalunya, i té com objectiu general avançar en la coresponsabilitat pública vers les cures. Els objectius específics són consolidar el dret a les cures de les nenes i els nens i alliberar temps per a les famílies, especialment per a les dones a qui, majoritàriament, se'ls ha atribuït el treball de les cures.

El Consorci de Benestar Social Gironès-Salt desplega el servei al municipi de Salt per famílies amb infants de 4 mesos a 6 anys.

El servei es prestarà sota la supervisió de la direcció del Consorci o persona en qui es delegui i, d'acord amb les condicions tècniques que figuren en aquest plec, sense perjudici de les redefinicions que, al llarg del seu desplegament, es puguin dur a terme per part de la direcció del Consorci.

2.- DEFINICIÓ DEL SERVEI

El servei de canguratge per a la conciliació familiar és un servei d'atenció a la infància per a la conciliació de la vida laboral, familiar i personal. És un servei adreçat a tota la població, però especialment per a famílies monoparentals amb una xarxa fràgil i manca de recursos.

El col·lectiu que atén són els infants de 4 mesos a 6 anys.

El servei s'ubicarà en espais municipals on les famílies podran deixar els infants de forma puntual per assistir a cursos formatius, recerca de feina, visita mèdica, pràctica d'esport, gestions personals, etc.

El servei pretén ser una referència per a les famílies de Salt amb fills/es de 0 a 6 anys; en aquest sentit es treballarà conjuntament amb els serveis SIS (servei d'intervenció socioeducativa), amb els serveis de Maternatge, amb el servei SOAF (servei d'orientació i atenció a famílies), amb les escoles bressol municipals, amb el CDIAP, amb pediatria i infermeres de pediatria, i altres serveis, amb l'objectiu d'oferir a les famílies altres activitats relacionades amb la cura i l'educació dels infants d'aquesta franja d'edat.

3. OBJECTIUS

En relació a les famílies:

Objectiu general

- Contribuir a l'harmonització de la vida laboral, familiar i personal mitjançant un servei que respongui a les necessitats de conciliació existents.

Objectius específics

- Afavorir l'accés a les famílies a cursos de formació ocupacional, així com la seva ocupació.
- Facilitar l'accés, la promoció i el manteniment al seu lloc de treball.
- Promoure el benestar de les unitats familiars.
- Facilitar un temps propi per a les famílies que els permeti participar plenament en la seva comunitat per tal d'enfortir el seu paper actiu en la societat.

En relació als infants

Objectiu general

- Oferir una atenció bàsica i una atenció lúdica, social i educativa als infants que es queden sols en absència de la seva mare, pare o persona responsable, sempre que no es puguin utilitzar altres recursos adequats.

Objectius específics:

- Habilitar espais que contribueixin al desenvolupament de la personalitat infantil mitjançant el joc i les joguines.
- Oferir als infants un pla d'activitats i tallers de caràcter lúdic i educatiu, en la línia d'intervenció des de l'educació no formal, és a dir, presentar l'activitat lúdica com a recurs educatiu i creatiu en el seu temps lliure.

4. METODOLOGIA DE TREBALL AMB ELS INFANTS

S'organitzarà l'espai pel treball per racons que tindran en compte les necessitats evolutives i l'edat de cada un dels infants. Així, per exemple:

-Per atendre els infants més petits de 4 mesos fins a 1 any seran molt importants espais tous, paneres dels tresors amb materials diversos per d'estimular-los a nivell motriu i sensorial.

-A partir dels 1-2 anys caldrà fer racons de joc heurístic per treballar la coordinació motriu, la psicomotricitat fina, etc.

-I a partir dels 2-4 anys potenciar els racons de joc simbòlic, de construccions, de contes, de plàstica, etc.

Es tindrà en compte diferents corrents psicològiques i pedagògiques per tal de dissenyar les activitats educatives amb els infants: psicologia sistèmica, pedagogia Montessori, etc.

Mensualment es programaran activitats grupals pels infants en les que puguin participar també les seves famílies (contes conjunts, tallers de fer jocs pels més petits, tarda de manualitats conjuntes, etc).

5. DESTINATARIS

- Infants de 4 mesos a 6 anys del municipi de Salt.
- Famílies del municipi de Salt amb necessitats objectives de conciliació laboral, familiar i personal, dificultats d'accés a altres recursos estàndard i que disposin de pocs recursos personals o de xarxa adequats per satisfer les seves necessitats. Les famílies hauran d'acreditar que viuen o estan empadronades al municipi de Salt .

Es tindran en compte per prioritzar l'accés al servei els següents criteris:

- A) Els infants de 4 a 6 anys només podran assistir al recurs en períodes no escolars.
- B) Preferència mares monoparentals i dones en situació de violència de gènere.
- C) Pocs recursos econòmics de la unitat familiar.
- D) Circumstàncies personals de la família i/o la dona: malalties, emergències familiars, etc.

Els motius per accedir al servei seran :

- Harmonitzar la jornada laboral i la cura dels infants, per a la qual cosa es valorarà la casuística de cada unitat familiar i es delimitarà el termini màxim de temporalitat del servei
- Participació en programes d'ocupació, tant municipals com a entitats del tercer sector.
- Participació en cursos de formació ocupacional tant d'accés com de manteniment i promoció al lloc de treball.
- Realització d'entrevistes laborals.
- Assistència al treball durant el període de prova.
- Situacions d'emergència familiar que es poden abordar mitjançant el desenvolupament d'aquest servei.
- Temps de respir per a mares monoparental
- Altres: participació en activitats educatives, socioculturals i esportives (seminaris, conferències, reunions, cursos, etc.) etc.

5. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT INTERN

5.1.Horari i Ubicació

El servei es prestarà durant tots els dies de l'any menys els dies festius, per tant, les vacances i absències del personal hauran d'estar sempre cobertes.

L'atenció directe amb els infants serà de dilluns a divendres matí i tarda segons necessitats i demandes del servei.

El servei s'ubicarà a espais al espais com són SOM SALT al carrer Anselm Clavé núm. 5 de Salt o en altres espai municipal amb característiques similars.

5.2. Organització

És un servei d'accés universal. El temps màxim d'estada pel servei de canguratge fixa serà de 3 hores continuades 3 dies per setmana, prèvia entrega de la fitxa amb les dades del nen/a i acceptació de la normativa. Pot haver-hi excepcions puntuals que per situacions d'emergència es pugui valorar ampliar les hores i els dies d'estada.

La ràtio màxima serà d'un/a educador/a per 6 infants simultàniament.

Procediment d'accés al servei: en principi no serà necessari fer una reserva de plaça amb molts dies d'antelació, ja que el servei s'entén com un espai que vol donar resposta a necessitats no previstes o qualsevol gestió a realitzar pels pares, mare i/o tutors que són difícils de dur a terme en companyia dels infants.

Tot i això, estaran disponibles formularis d'inscripció, en els que es donarà la possibilitat de reservar plaça per aquelles situacions que es pot planificar la reserva amb dies d'antelació. També estarà disponible un telèfon per poder reservar plaça en cas de necessitat.

El primer dia de servei serà necessari omplir una fitxa d'inscripció amb les dades personals del infant i de l'adult. A més caldrà aportar una fotocòpia del DNI del pare/mare/tutor/a del infant, targeta sanitària i carnet de vacunació del infant.

Caldrà també omplir una autorització de recollida per si algun dia qui recull l'infant no és l'adult que ha signat l'autorització. En cap cas es donarà l'infant en germans menors d'edat.

La família sempre haurà de portar el material necessari per a la cura del seu infant (bolquers, tovalloletes, roba, etc).

No s'administraran medicaments als infants i només es donarà menjar en cas de necessitat amb prèvia autorització de la família i només es donarà el menjar que la família porti de casa.

6. EQUIP PROFESSIONAL

L'equip professional del servei estarà compost per:

- 2 tècnics/ques auxiliars en educació infantil, dos amb una jornada de 37 hores 30 minuts/setmana. La titulació requerida serà la de Tècnic/a superior en educació infantil (LOGSE) o bé la de Tècnic/a Especialista en Jardins d'Infància, branca Serveis a la Comunitat (FP2) o bé la de Tècnic/a Especialista en Educador Infantil, branca Serveis a la Comunitat (FP2).
- 2 tècnics/ques auxiliars en educació infantil, dos amb una jornada de 22 hores/setmana. La titulació requerida serà la de Tècnic/a superior en educació

infantil (LOGSE) o bé la de Tècnic/a Especialista en Jardins d'Infància, branca Serveis a la Comunitat (FP2) o bé la de Tècnic/a Especialista en Educador Infantil, branca Serveis a la Comunitat (FP2).

El 85% de la jornada laboral d'aquest personal tècnic ha d'anar destinat a prestar atenció directe, la resta de la jornada l'han de dedicar a la preparació i adequació de l'espai i les activitats.

- 1 coordinació, amb una jornada de 6,00 hores/setmana. La titulació requerida serà la de titulació universitària en l'àmbit de ciències de l'educació, diplomatura o grau en educació social, pedagogia, psicologia i magisteri.

Funcions dels/les tècnics/ques auxiliars en educació infantil:

- Atendre els infants i les famílies a l'arribada al servei.
- Fer-se càrrec dels infants durant el servei.
- Programar i dinamitzar les activitats amb els infants.
- Seguiment, seguretat i ordre dels serveis
- Cura personal de les nenes i nens
- Informació i atenció a les mares i pares respecte al desenvolupament de l'estada al servei de l'Infant
- Fer un control diari de l'assistència.
- Portar el seguiment diari de les incidències o aspectes a destacar.
- Altres funcions no especificades en aquets plec però necessàries pel funcionament correcte del servei.

Els/les educadors/es desenvolupen una programació d'activitats lúdico-didàctiques adequada a l'edat dels infants. Aquesta programació es presentarà mensualment a la representant del Consorci de Benestar social Gironès Salt.

Funcions de la coordinació:

- Crear la documentació necessària per la gestió del projecte.
- Gestió del protocol i de les sol·licituds de les famílies
- Valoració de les sol·licituds.
- Distribució dels horaris i tasques del personal educador.
- Coordinació amb els serveis municipals i entitats derivadors del servei.
- Responsabilitzar-se de la documentació del projecte.
- Responsabilitzar-se de tenir les dades actualitzades i del la memòria final del projecte que haurà de contemplar: indicadors, descripció del servei, punts forts i punts a millorar, avaluació del projecte i proposta de continuïtat del servei amb les millores incorporades.

7. MATERIAL

L'entitat adjudicatària haurà de proveir dels materials necessari per desenvolupar les activitats proposades.

Els materials o eines mínimes que s'hauran d'aportar són:

- Un formulari per poder fer les inscripcions.
- Un pla de contingència on es detallin les mesures de prevenció de la COVID i de prevenció de riscos del treball amb infants.
- Mobiliari per a l'activitat i guardar els materials:
 - Llitets plegables o apilables
 - Tombones per a bebé
 - Jocs i joguines(0-6 anys)
 - Terra tou
 - Matalassos plegables apilables
 - Orinals
 - Adaptador WC
 - Bagul exterior per guardar el material
 - Armari exterior per guarda el material
 - Canviador
 - Contenidors de bolquers i recanvis
 - Trones
 - Pitets
 - Taules infantils
 - Cadires infantils
 - Parament de la llar
 - Microones
 - Nevera petita
 - Telèfon mòbil
 - Ordinador portàtil o tauleta per registrar els usuaris
- Material fungible per realitzar les activitats: pintures, llapissos, colors, etc.

8. TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ

El servei de canguratge haurà de comptar amb un registre d'usuaris inscrits de servei, i amb l'empresa contractada serà l'encarregada de crear el registre i tenir-lo actualitza. Tots els infants hauran de comptar amb una fitxa de dades bàsiques.

La primera vegada que es gaudeixi del servei s'haurà de portar:

- còpia del carnet de vacunació
- còpia de la cartilla de la SS de l'infant
- còpia del DNI/NIE del pare – la mare o tutor legal

També caldrà formalitzar:

- Fitxa de dades bàsiques omplerta

- Autorització
- Compromís d'horari
- Acceptació normativa

El Consorci donarà d'alta una **sessió d'informàtica** al servidor per treballar des d'una carpeta arxiu on s'inclourà tota la informació del servei, tant pel que respecte a les fitxes d'usuaris de servei com documentació generada del registres, memòries i documents.

El Consorci proporcionarà **un correu electrònic** que serà des d'on es realitzarà tota la comunicació externa i interna per part dels professionals del servei.

Per garantir l'efectivitat del servei, l'entitat prestadora realitzarà una **difusió** de forma periòdica, i utilitzant els mitjans de comunicació, i punts de difusió més adequats als diferents perfils de famílies usuàries potencials del servei. Es garantirà que sempre hi hagi informació actualitzada en forma de tríptics en els diferents serveis del territori (servei d'acollida, servei d'atenció al ciutadà, serveis socials, centres d'atenció primària, escoles i centres educatius, etc). La difusió a les xarxes socials es farà a les xarxes del Consorci de Benestar social Gironès Salt i de l'Ajuntament de Salt.

Tota la documentació generada pel servei (informes, protocol, tríptics, etc) és de titularitat pública, i sempre ha d'anar amb els logotips següents:

- Consorci de Benestar Social Gironès-Salt.
- Ajuntament de Salt.
- Departament d'Igualtat i Feminismes de la Generalitat de Catalunya.
- Plan Corresponsables de la Secretaría de Estado de Igualdad y contra la Violencia de Género del Ministerio de Igualdad.*

Abans de publicar/difondre qualsevol informació sobre el servei, l'empresa adjudicatària ha de comptar el vist i plau del Consorci (responsable del contracte) en quan al contingut, forma i mitjà de la publicació.

9. SISTEMA DE COORDINACIÓ , SEGUIMENT I AVALUACIÓ

L'entitat prestadora designarà un interlocutor institucional i un responsable tècnic per a tractar aquells temes derivats del compliment del contracte i de la prestació del servei que siguin necessaris. La interlocutora institucional del Consorci és la directora del Consorci, que a la seva vegada podrà designar un responsable tècnic per la coordinació operativa del servei.

Per poder avaluar la tasca professional i el servei es crearà una base de dades que permeti registrar diàriament la informació a fi de poder fer una avaluació i seguiment de la gestió del servei i dels indicadors rellevants.

L'entitat prestadora presentarà un resum mensual de seguiment del servei a la reunió que es farà de forma mensual amb el/ la responsable tècnica del CBS i així com aquells

documents necessaris requerits pel Departament d'Igualtat i Feminismes de la Generalitat de Catalunya.

Mensualment l'empresa adjudicatària farà arribar al CBS via correu electrònic proporcionat:

- els registres de la informació de seguiment de servei
- les dades d'infants atesos, tipologia de famílies, etc.
- la programació d'activitats del servei

Al final de l'any es farà arribar al CBS via correu electrònic proporcionat, la memòria final del servei.

Marc Puigtió Rebollo
Conseller delegat