

Expedient 93/2024

PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE CONCESSIÓ DEL SERVEI PÚBLIC DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL DEL PALAU D'ANGLESOLA.

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

L'objecte del present plec de prescripcions tècniques és determinar les condicions de la gestió, sota la modalitat de concessió, del servei públic de la llar d'infants municipal de l'Ajuntament del Palau d'Anglesola. Aquest servei es prestarà en el centre educatiu que es relaciona a continuació:

Centre: Llar d'infants municipal del Palau d'Anglesola

Adreça: carrer Mercè Rodoreda, número 1, 25243, El Palau d'Anglesola

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 n a la normativa que sigui d'aplicació.

El servei objecte de la concessió és i serà en tot moment de titularitat municipal i tindrà naturalesa de servei públic local.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE LA LLAR D'INFANTS

L'Ajuntament del Palau d'Anglesola ofereix el servei de llar d'infants pròpiament dit, que és el principal, juntament amb els serveis complementaris que li són propis (menjador/descans i acollida/permanències), tots ells d'ús exclusiu pels usuaris. Aquests serveis són de prestació obligatòria per l'adjudicatari i d'utilització opcional per les famílies.

2.1 Servei de llar d'infants

Aquest servei consisteix en l'escolarització dels infants d'edats compreses entre 16 setmanes 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.

La llar d'infants impartirà el primer cicle de l'educació Infantil. La seva tasca educativa es basarà en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa.

El servei de llar d'infants no suplanta, en cap cas, 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.

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 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. Així mateix també hi haurà el servei de berenar per als infants matriculats al centre que ho sol·licitin.

El servei de menjador es prestarà en la modalitat de càtering que serà contractat per l'adjudicatari de la concessió. El servei seguirà totes les normatives sanitàries vigents en relació amb l'elaboració i la manipulació dels aliments. La proposta de menú seguirà les recomanacions que elabora el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya per la franja de 0 a 3 anys.

2.3 Servei d'acollida i permanències (matí/tarda)

Els serveis d'acollida i permanències 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 s'estableix durant l'espai de temps anterior a l'horari matinal d'escolarització i el de permanències, amb posterioritat a l'horari lectiu de la tarda.

El servei d'acollida ofereix un espai tranquil i segur per als infants en el qual podran esmorzar. El servei de permanències es contempla com a un espai de caràcter lúdic. Ambdós serveis permeten l'agrupació dels infants de diverses edats en una mateixa aula i estaran a càrrec dels professionals de la llar d'infants. Les famílies podran fer ús dels dos serveis sempre que no s'excedeixi el nombre màxim d'hores d'estada de l'infant al centre.

Per oferir aquests serveis cal un mínim de 5 famílies que els sol·licitin.

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.
- 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 ajudant als pares i mares en 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

- Integar la llar d'infants 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.



4. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES

La llar d'infants municipal del Palau d'Anglesola disposa d'un total de 41 places. L'Ajuntament oferta un total de 41 places, distribuïdes de la següent manera:

Número d'aules	Número de places escolars
1 aula de LI0 (0 a 1 anys)	8 places
1 aula de LI1 (1 a 2 anys)	13 places
1 aula de LI2 (2 a 3 anys)	20 places
TOTAL: 3 aules	TOTAL: 41 places

L'Ajuntament del Palau d'Anglesola 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 el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centre. En tot cas, la modificació es notificarà al concessionari abans del període de preinscripció i es recollirà a l'oferta pública de vacants.

L'Ajuntament del Palau d'Anglesola podrà sol·licitar, si fos necessari, una ampliació del número total de places de la llar, que en tot cas, i per fer-se efectiva, haurà de comptar amb l'autorització del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. Aquesta modificació es durà a terme sense que això sigui un perjudici per les condicions econòmiques establertes amb l'adjudicatari.

La manca d'assistència no justificada d'un infant al centre durant més de 15 dies naturals consecutius serà motiu de baixa i la immediata cobertura de la plaça.

5. CALENDARI ESCOLAR

El servei de llar d'infants municipal funcionarà de manera ordinària durant 11 mesos a l'any. L'Ajuntament del Palau d'Anglesola fixarà en cada curs els períodes lectius i no lectius, festius i de vacances en el marc de la normativa del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.

Els primers dies de setembre es destinaran a la posada a punt del centre. Les activitats amb infants s'iniciaran el dia 6 de setembre o el dia que s'estableixi.

Durant el mes de juliol es podran realitzar agrupaments flexibles segons el nombre d'infants que assisteixin al centre i la programació educativa tindrà un caire més lúdic. Els últims dies laborables del mes de juliol l'equip docent haurà de realitzar les tasques de tancament del curs.

6. HORARIS DELS SERVEIS

La llar d'infants municipal estarà en funcionament des de les 8 fins les 18 hores, de dilluns a divendres, tot i que el temps màxim d'estada d'un infant al centre serà de 9 hores, incloent-hi tots els serveis complementaris. En qualsevol cas, pels infants que no dinin al centre cal determinar un marge horari no superior a 3 hores entre les sessions escolars de matí i les de la tarda.



Qualsevol possible modificació en els horaris del servei de llar d'infants, ja sigui a proposta del director/a i/o consell del centre, haurà de ser aprovada per l'Ajuntament del Palau d'Anglesola.

El centre ha d'exposar en un lloc visible 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 alumne no es pot deixar sol.

6.1 Horaris del servei de llar d'infants

El servei de llar d'infants funcionarà de dilluns a divendres, de 9 a 12:30 del matí i de 15 a 17 hores de la tarda, dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament en cada curs. En el cas del mes de juliol, l'horari del servei serà de 9 a 15 de la tarda.

L'horari d'entrada s'estableix al matí entre les 9 i les 9:45 hores, i a la tarda entre les 15:00 i les 15:30 hores. Durant aquest espai de temps els pares i mares poden acompanyar al seu fill/a a l'aula. De 12:30 a 13:30 el personal del centre ha d'atendre als infants que hi dinen, per tant, les recollides es faran entre les 12 i les 12:30 del matí.

Durant els primers 4 dies de l'inici del curs, l'horari d'atenció als infants durant el primer i segon dia serà d'una hora i quart, el tercer serà de tres hores, el quart serà de tres hores pels nous vinguts i de vuit hores pels veterans.

6.2 Horari del servei de menjador-descans

El servei de menjador-descans es prestarà de dilluns a divendres, de 12h a 15h del migdia, dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament. Aquest servei començarà a funcionar des del quart dia de l'inici del curs.

6.3 Horaris del servei d'acollida/permanències

El serveis d'acollida i de permanències es prestaran de dilluns a divendres, dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament. De cara a la seva utilització i facturació hi ha establerts els següents trams:

- Franja horària d'acollida al matí: de 8 a 9h
- Franja horària de permanències a la tarda: de 17 a 18h (mínim 5 infants) franja horària

Excepte en casos excepcionals, aquests serveis han de ser contractats prèviament per les famílies i sempre tenint en compte que, en cap cas, els nens/es no superin les 9 hores d'estada al centre.

7. ELEMENTS MATERIALS. ESPAIS I RECURSOS

7.1 Material pedagògic i altres recursos.

L'Ajuntament del Palau d'Anglesola adscriu a la prestació del servei de llar d'infants municipal les instal·lacions de l'edifici ubicat al carrer Mercè Rodoreda, número 1B. El centre està dotat de mobiliari per al desenvolupament de l'activitat educativa, material pedagògic i medis auxiliars per a les tasques a desenvolupar que es relacionen en l'Annex 3 on consten les seves



característiques i estat de conservació. 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, el manteniment i les revisions necessàries 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 i fotocòpies ...), d'acord amb les indicacions del tècnic municipal encarregat de la supervisió del contracte.
- Material higiènic.
- Material de neteja.
- Material d'oficina.
- Roba de treball i calçat de les educadores, tant d'estiu com d'hivern.
- Consum d'electricitat, aigua, gas, telèfon i connexió internet.
- Extintors.
- Manteniment de l'edifici i les instal·lacions.
- Instal·lació i manteniment de l'alarma.
- Qualsevol altre material necessari per al correcte funcionament dels centre.

En cada curs, l'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament per a la seva comprovació i conformitat, un inventari dels béns mobles que comprarà fent esment als aspectes a dalt indicats i 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.

8. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS FORA DEL SERVEI

L'ús de les instal·lacions de la llar d'infants municipal estarà subordinat al desenvolupament habitual de les activitats previstes en la seva programació general anual.

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

9. ELEMENTS PERSONALS. PLANTILLA

El concessionari gestionarà el servei municipal de llar d'infants del Palau d'Anglesola amb els seus mitjans personals i disposarà en tot moment del personal necessari per a la prestació dels serveis objecte de la concessió.

9.1 Dotació de personal per al servei de la llar d'infants

Per cobrir el servei de llar d'infants municipal del Palau d'Anglesola hi haurà la següent plantilla de personal:

- **1 director/a**, a jornada completa, dedicat a la direcció, coordinació i gestió de la llar d'infants i els serveis complementaris. La seva tasca fonamental serà la direcció i gestió del centre, tot i que pot realitzar tasques de reforç a les aules. El seu perfil professional



s'adaptarà al nombre de places escolars i necessitats específiques del centre. Haurà de dedicar temps a cada grup d'infants de forma setmanal.

- **3 educadors/es tutors/es** a jornada completa.
- **1 Educadors/es**, a jornada completa.

En l'equip docent hi haurà, com a mínim, 1 mestre especialista en educació infantil.

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

S'ha de garantir que, en qualsevol circumstància a cada aula hi hagi, com a mínim, un/a educador/a amb la titulació requerida per la normativa vigent.

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

L'atenció del servei de menjador la faran els/les educadors/es i el personal docent de suport, que informaran diàriament a les famílies sobre el seu desenvolupament.

A efectes de garantir les ràtios de personal necessari per a la prestació, cal distingir entre el servei d'àpat, que ocupa la franja de 12:30 a 13:30 h, i el període de descans, de 13:30 a 15h.

Per cobrir el servei d'àpat es destinarà el total del personal del centre. En tot cas, quan el nombre d'infants que l'utilitzi superi el 50%, s'haurà d'afegir una persona de reforç, que haurà de tenir la qualificació adequada per desenvolupar les tasques de suport. En cap cas, les seves funcions consistiran en substituir el personal habitual que atén el servei.

9.3 Dotació de personal pel servei d'acollida/permanències

Per atendre aquests serveis, la dotació mínima de personal serà de 2 professionals que compleixin els mateixos requeriments de qualificació del servei d'escolaritat de la llar d'infants. Aquesta dotació de personal s'incrementarà a raó d'un/a professional per cada 8 infants. S'incorporarà nou personal per dur a terme aquest servei en cas que l'organització horària del personal de plantilla sigui incompatible amb el correcte desenvolupament horari del servei d'escolarització. S'entén per incompatible quan el personal educador, pel fet de realitzar hores d'acollida i permanències veu minvada de forma greu la seva tasca dedicada a la realització de treballs pedagògics (diaris, formació, lectures, creació de material...). En aquest cas s'haurà d'incorporar nou personal per dur a terme aquests serveis.

9.4 Funcions de la direcció de la llar d'infants

De forma general correspon al director/a les funcions següents:

- La gestió, l'organització i la planificació de l'escola, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant.
- La direcció, la coordinació i el control del personal que tingui assignat la llar d'infants, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el seu bon funcionament. A més, actuarà com a dinamitzador i animador de l'equip educatiu.
- El manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- L'atenció directa als infants.



- La relació amb altres professionals i serveis vinculats a la franja dels 0 als 3 anys, a nivell municipal.
- La coordinació amb la Regidoria d'Ensenyament del Palau d'Anglesola.

El director/a assignarà els educadors/es als diferents grups, prèvia consulta a l'equip docent, i d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu, especialment els aspectes lingüístics, l'atenció a la diversitat, les característiques dels diferents grups classe i la continuïtat en el mateix grup.

9.5 Funcions del personal docent

De forma general corresponen al personal docent de la llar d'infants 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.

9.6 Jornada i horari del personal

En cada curs, el personal docent iniciarà les seves tasques l'1 de setembre fins al 31 de juliol. Les activitats amb infants s'iniciaran, segons les dates que estipuli el calendari aprovat per l'Ajuntament del Palau d'Anglesola.

El període de gaudi de les vacances del personal adscrit al servei serà, en tot cas, el mes d'agost, coincidint amb el període que el servei de llar d'infants romandrà tancat.

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

La jornada de treball es desenvoluparà entre les 8 i les 18 hores, llevat dels períodes en els quals no hi hagi infants a l'escola, durant els quals l'horari de treball serà de 8 a 15 hores.

La disponibilitat de tot l'equip educatiu, juntament amb alguns elements de flexibilitat en l'organització dels grups ha de permetre disposar de 2 hores setmanals per fer les tasques de coordinació, reunions de claustre, programació, elaboració de materials, etc.



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 llar d'infants correspon al director/a. El centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat, arxivar-lo i tenir-lo a disposició del consell escolar del centre i de l'Ajuntament.

9.7 Formació permanent

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

El concessionari haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació continuada del personal de la llar d'infants municipal del Palau d'Anglesola i està obligat a establir un pla de formació permanent que doni resposta a les necessitats de l'escola i del 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 la llar d'infants com a servei públic sigui més eficaç i de millor qualitat. L'Ajuntament considera prioritària la formació en centre i per a centre com a eina de suport i enfortiment del projecte educatiu, una part important d'aquesta formació consistirà en la realització d'activitats destinades a la transferència immediata a l'aula o al centre.

La formació en centre s'adreçarà a la majoria del claustre o a un col·lectiu específic del mateix, atès el valor que aporta: parteix i aprofita l'experiència i el saber dels docents, cerca les possibilitats de millora a partir de l'experiència, permet als docents tenir una visió de conjunt que els ajuda a adequar les seves intervencions i genera un debat pedagògic i d'equip que afavoreix la progressió i la consolidació de les innovacions a l'aula i al centre.

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

La formació que requereix el personal de la llar d'infants és un dret i un deure. L'adjudicatari garantirà que el personal docent disposi de més de 20 hores anuals 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 formacions seran preferiblement aquelles que siguin reconegudes pel Departament d'Educació de la Generalitat i/o pel Ministerio de Educación.



Les persones que hi treballen a la llar d'infants hauran de participar en la detecció de les necessitats formatives i en l'avaluació de la formació. En aquest sentit, és primordial la implicació del director/a del centre 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.

9.8 Participació del personal

La participació del personal en el control i gestió de la llar d'infants 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 centre, amb el benentès que el "consell de participació de la llar" ha passat a denominar-se "consell escolar de la llar".

9.9 Informació de riscos laborals i mesures preventives

El concessionari ha de facilitar a tots els treballadors de la llar d'infants, 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)

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 personal

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

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

9.11 Altres determinacions sobre el personal

A més de les obligacions contingudes al Plec de clàusules administratives particulars, l'adjudicatari estarà obligat a complir el següent respecte el personal del servei de llar d'infants municipal:

- L'adjudicatari haurà de garantir el cobriment de les absències del personal i reduccions de jornada de forma immediata, i, en tot cas, en un màxim de 24 hores, de forma que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal



inicial. A tal fi, disposarà d'una proposta de substitució d'absències i baixes del personal des de l'inici de la prestació.

- 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.
- L'adjudicatari proposarà a l'Ajuntament la persona que exercirà el càrrec de director/a, que, com a mínim, tindrà un nivell d'estudis de grau o titulació equivalent i experiència en l'àmbit de la llar d'infants i la gestió d'equips. El càrrec de director/a serà proposat per l'adjudicatari i haurà de comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament.
- 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 llar d'infants adreçarà a aquelles famílies amb fills amb NEE que no disposin de cap informe i que ho sol·licitin, als serveis especialitzats corresponents.
- 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 la llar d'infants municipal.
- L'alumnat en pràctiques, si n'hi hagués, restarà sota la supervisió del director/a de la llar d'infants i sota l'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari. L'Ajuntament n'haurà d'estar informat al respecte. En cap cas, l'alumnat en pràctiques substituirà cap professional del requerit en aquest plec.
- 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.
- 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.

10. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS

10.1 Projecte Educatiu del Centre



El projecte educatiu de centre (PEC) és el document estratègic marc que concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics de cada escola, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius del centre.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (article 91) estableix que tots els centre vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu.

El projecte educatiu de la llar d'infants municipal del Palau d'Anglesola, 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 centre educatius. L'Ajuntament del Palau d'Anglesola garantirà que la llar d'infants 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 municipal per a l'elaboració i/o revisió periòdica del projecte educatiu.

De forma sintètica, el projecte educatiu de la llar d'infants 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),
 - o De recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió),
 - o De processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats) i
 - o De resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre i el comparen amb els estàndards).

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

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

En allò que fa referència als seus principis i finalitats, el projecte educatiu de la llar d'infants municipal es basarà en la pluralitat, la laïcitat, la coeducació i la democràcia, sent el català la



llengua vehicular i d'aprenentatge. Els 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.

La llar d'infants 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 escolar amb funcions d'assessorament i consulta.

La direcció presentarà la proposta del PEC a la Regidoria d'Educació per comprovar la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipal del servei. En posterioritat, el presentarà al consell escolar de 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 dos anys. 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 la llar d'infants 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 del Centre

L'organització d'una escola 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 la llar d'infants municipal del Palau d'Anglesola ha d'orientar-se a l'assoliment dels objectius del 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 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 de gestió dels òrgans unipersonals de direcció addicionals
- Nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció
- Finalitats addicionals de la coordinació docent
- 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 dels equips docents
- 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 escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu.
- Aplicació dels acords de corresponsabilitat
- Procediment per cobrir les vacants del consell escolar
- Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC

Altres elements de l'organització i el funcionament:

- Composició i reglament del consell escolar
- Establiment de comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar 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 el centre desenvolupi, 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.

Correspon a l'Ajuntament impulsar l'elaboració de les NOFC amb la participació de tot l'equip docent, així com les successives adequacions al seu projecte educatiu del centre, aprovar-les prèvia consulta preceptiva al consell escolar i vetllar per la seva aplicació.

10.3 Programació general anual de centre (PGAC)

En el marc del PEC i les NOFC, la direcció de la llar d'infants 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 d'infants 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 un 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 un model de presentació.

El titular ha d'aprovar la programació general anual prèvia consulta al consell escolar, en una data no posterior al 15 d'octubre i correspon al consell escolar del centre la seva avaluació.

L'Ajuntament i el director/a de la llar d'infants municipal, com a responsables 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

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

El procés d'adaptació s'ha d'ajustar a les característiques pròpies de cada 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 l'escola 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.
- Durada màxima d'un mes, flexibilitzant-lo segons el grau d'adaptació de l'infant.

Durant el període d'adaptació, l'horari d'atenció als infants durant el primer i segon dia serà d'una hora i quart, el tercer dia serà de tres hores, el quart dia serà de tres hores pels nous i vuit hores pels veterans, i només puntualment i en casos justificats s'establirà d'acord amb les famílies.

10.5 Pla de treball amb famílies

La llar d'infants municipal del Palau d'Anglesola 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.

La llar d'infants 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 articularà diversos instruments per tal d'assolir aquest propòsit, com ara l'agenda, la pissarra exterior de l'aula i els comunicats mitjançant correu electrònic. En qualsevol cas, hauran d'informar a 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
- Protocol d'emergències (neu, pluja, vent...)

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 del centre

El consell escolar de la llar d'infants 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 escolar de la llar d'infants municipal serà el següent:

- El director/a de la llar d'infants, que el presideix.
- Un/a representant de l'ajuntament.
- Un/a representant del personal educador, elegit per i entre el mateix personal.
- Un/a representant del sector de mares i pares de la llar d'infants, elegit respectivament per ells i entre ells.

10.7.2 Competències

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

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar 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 escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.



- Avaluar l'aplicació del 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 centre i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

10.7.3 Funcionament

El consell escolar de la llar d'infants ha d'aprovar les seves normes de funcionament. Es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director/a o ho sol·licita al menys 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 escolar actua normalment en ple, però es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, un/a docent i un/a representant de les mares i els pares.

També hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica que supervisi la gestió econòmica del centre.

10.7.4 Renovació de membres

Els membres del consell escolar són elegits tal com s'estableix en el Reglament regulador del servei municipal de la llar d'infants. Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director/a del centre, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

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

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-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 la llar d'infants municipal del Palau d'Anglesola es promourà la participació de les famílies en el centre través de l'Associació de Famílies (AFA) o qualsevol altra forma participativa.



11. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEURETAT I SALUT

11.1 Farmaciola

A la llar d'infants hi haurà una farmaciola, que ha de ser un espai especialment dissenyat o bé un armariet o bé una caixa o un calaix que es pugui tancar. S'ha de situar en un lloc protegit de la llum, la calor i la humitat, visible i accessible per als adults, preferentment, a nivell elevat, on no sigui accessible als 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 les picades
- Guants d'un sol ús
- Paracetamol

Una persona de l'equip docent en 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 o directora de la llar d'infants, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat, i se n'autoritzi l'administració als docents del centre.

És convenient que la llar d'infants 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 a l'infant
- Trucar al 112
- Avisar a la família

11.4 Materials

Tots els materials emprats a la llar d'infants municipal reuniran els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. 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 higienico-sanitàries.

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

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 escoles 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

El centre utilitzarà contenidors de bolquers expressos pel seu ús, i els educadors/es guants pel canvi individual dels infants.

El personal que atén els infants comptarà amb els utensilis adequats per dur a terme les rutines d'higiene (pastilla de sabó o sabó líquid, tovalles personals, tovalloles humides, pinta, etc.). L'educador/a ha de prevenir i detectar possibles infeccions i, per tant, realitzarà un control sobre les condicions higièniques dels nens i nenes per evitar els contagis



Els educadors/es, com a responsables de preservar la higiene en la llar d'infants, 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 a l'esternudar o tossir, rentar-se les mans, etc.).
- Portar el cabell recollit, especialment durant els àpats i el canvi de bolquers.
- Portar les ungles netes i polides, sempre.

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

11.7 Protocol d'actuació d'emergència

La normativa vigent sobre plans d'autoprotecció (PAU) determina el catàleg d'activitats i tipus de centre amb obligació d'autoprotecció¹ d'acord amb el que estableix la Llei de protecció civil de Catalunya. Atenent el Decret 30/2015, de 3 de març, la llar d'infants municipal no està obligada a disposar d'un pla d'autoprotecció, però sí tindrà un protocol d'actuació en emergències (PAE) que especificarà les mesures necessàries per gestionar qualsevol incidència que l'afecti.

L'adjudicatari haurà de conèixer i aplicar tots els protocols de resposta davant situacions problemàtiques en la llar d'infants i col·laborar amb l'Ajuntament en la implantació del protocol d'actuació en emergències.

12. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

12.1 Preinscripció i matriculació

La gestió de la preinscripció i 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.
- Recepció de les sol·licituds de preinscripció i formalització de la posterior matriculació.
- Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds de preinscripció a efectes de baremació.
- Introducció de les dades de les sol·licituds en l'aplicatiu destinat a tal efecte.
- Actualització de les dades de matriculació al llarg de tot el curs.

El contractista té l'obligació d'incloure els logotips 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 del Palau d'Anglesola com a titular.

12.2 Recollida de les dades



Els centre han de mantenir actualitzades les dades que resulten de la seva gestió, ja que el Departament d'Ensenyament 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 director/a de la llar d'infants serà responsable de vetllar per la qualitat de les dades que contingui aquest Registre.

12.3 Gestió de les tarifes

El cost de la prestació del servei d'escolaritat de la llar d'infants municipal del Palau d'Anglesola serà repercutit sobre els usuaris. Les quotes establertes es liquidaran mensualment, com a molt tard el dia 10 del mes natural.

Estan obligades al pagament de la tarifa 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 la llar d'infants 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 permanències 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 del personal del centre

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en la llar d'infants 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 què es fa referència.

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

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents, en coordinació amb el tècnic/a 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.

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. DRETS D'IMATGE

Si la llar d'infants 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 què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió. Aquesta informació s'ha d'expressar en un llenguatge que sigui fàcilment comprensible. 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, la llar d'infants 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.

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 del centre educatiu, 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 llar d'infants 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 què 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.



14. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR

El servei de menjador a la llar d'infants municipal del Palau d'Anglesola es presta en la modalitat de càtering que haurà de ser contractat per l'adjudicatari i consistirà en la elaboració dels àpats en el propi 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 i el servei de berenar 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 la llar d'infants esdevé un espai privilegiat per dur a terme l'educació alimentària en coordinació amb la família i haurà de complir els següents objectius:

- 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. Afavorir el consum de fruita fresca, verdura i hortalisses, llegums, làctics, peix, pa.
- 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 i de convivència dels àpats i de l'espai de menjador.

El període de prestació del servei de menjador serà, aproximadament, de 200 dies per curs escolar, adaptant-se als dies de lliure disposició i festes locals. Les dates concretes d'inici i finalització d'aquest servei en cada curs es concretaran d'acord amb el calendari que dicti l'Ajuntament del Palau d'Anglesola per la llar d'infants.

14.1 Nombre d'àpats a subministrar

A títol orientatiu, el nombre de menús anuals s'estima en 6.000.

El contractista, però, haurà d'acceptar tots els usuaris qui efectivament tinguin dret al servei amb independència que el nombre total sigui superior o inferior a la previsió inicial.

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 pels usuaris a la direcció del centre diàriament i, com a màxim, abans de les 10h.

14.2 Característiques generals dels menús

Els menús que es serviran a la llar d'infants municipal respondran a l'especificitat del 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.

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).

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 o 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 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).

Els menús a subministrar estaran elaborats per un/a nutricionista i respondran als principis d'una dieta sana, variada y equilibrada. Contemplaran per las 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 als postres es contemplarà la fruita del temps. El suc de taronja ha de ser natural.
- Verdura i hortalisses: el brou haurà d'estar elaborat amb verdures fresques. Les verdures base seran la patata, el carbassó, la ceba i la bleada.



- 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, poltre, vedella i carns blanques (pollastre i gall d'indi).
- Peix: s'haurà de garantir com a peix base el llom de lluç sense espina, llenguadina i altres de la mateixa qualitat i sense espines.

La fruita del dinar i berenar 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 des de la cuina.

El berenar serà distribuït per les tutores.

Atenent l'edat i les característiques dels infants, els entrepans per l'alimentació de sortides i excursions es faran amb pa de brioix. El menú inclourà una ampolla d'aigua. El berenar es farà a la llar d'infants. En les excursions i sortides, els adults rebran l'alimentació adequada que inclourà, també, una ampolla d'aigua.

14.3 Altres situacions

En cas de vaga o força major, quan l'empresa no pogués prestar els serveis contractats, es comprometrà a substituir dita prestació per àpats freds. En atenció a les necessitats alimentàries dels infants, aquests terminis mai podran ser superior a set dies lectius.

14.4 Formació en higiene alimentària

L'adjudicatari garantirà que totes les persones que intervinguin en la distribució dels aliments al menjador de la llar d'infants 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 centre, 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.



15. CONDICIONS DEL MANTENIMENT DEL CENTRE

El servei de manteniment de la llar d'infants municipal comprèn la prestació a càrrec de l'empresa contractant del següent:

- Reparació d'averies (manteniment correctiu).
- Prevenció de possibles averies (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.
- Pintura exterior i interior de l'edifici.

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

L'adjudicatari haurà d'organitzar la programació de pintura a l'interior i exterior de l'equipament en anys alternatius, és a dir, un any la pintura interior i al següent l'exterior.

15.1 Manteniment correctiu

L'adjudicatari restarà obligat, al seu càrrec, a reparar totes les averies 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.

Si a criteri de l'Ajuntament l'averia pot presentar un risc per a la seguretat ciutadana, podrà exigir a l'adjudicatari que faci, al seu càrrec, una instal·lació o reparació provisional, mentre no es faci la reparació definitiva.

La reparació d'averies 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. ASPECTES MEDIAMBIENTALS

16.1 Gestió energètica i de l'aigua

Les condicions en que han de desenvolupar-se les activitats educatives a la llar d'infants 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 millorar 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 la llar d'infants municipal i posicionar-les com a signe de qualitat i responsabilitat.

Altres accions a dur a terme pel 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 dosis 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, acumulació i distribució de l'aigua de consum sanitari (ACS), adequant-la a la demanda esperada.
- Seleccionar equips electrodomèstics eficients, i amb etiquetatge classe «C, B, A».
- Adequar paisatgísticament els patis i/o las plantes d'interior, donant protagonisme a la jardineria i emprant plantes autòctones i sistemes de rec eficients.
- Realitzar sessions de sensibilització ambiental a la llar d'infants, 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.
- Substituir, en cas d'averia o mal funcionament, els aparells fluorescents o lumínics diversos per tecnologia LED.

16.2 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.

16.3 Ús de materials i/o productes

L'adjudicatari farà ús a la llar d'infants municipal preferentment de materials i/o productes ambientalment correctes (de contingut reciclat o fàcilment reciclable, fàcilment desmuntables, etc.). Així mateix, reutilitzarà al màxim els materials i donarà prioritat a la recuperació i la valorització, establint un programa de reciclatge.

17. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI

L'Ajuntament del Palau d'Anglesola vetllarà pel correcte funcionament de la llar d'infants municipal i exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte a través de la Regidoria d'educació municipal i el/la responsable del contracte. Les funcions seran les següents:

- 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 que 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 clàusula 45 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.

17.1 Comissió de seguiment

Per al seguiment del servei d'escola bressol es crearà una comissió que revisarà el funcionament ordinari dels centre, analitzarà les incidències que s'hagin produït i pautarà 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 dels centre i el/s responsable/s municipal/s. La comissió es reunirà trimestralment, de forma ordinària, i sempre que l'Ajuntament ho consideri necessari.

17.2 Registre d'incidències

La direcció enregistrarà les incidències diàries en el serveis de la llar d'infants. 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 dels centre, s'informarà immediatament al tècnic municipal de referència.

17.3 Autoavaluació de la llar d'infants

La llar d'infants 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 la llar d'infants 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.

17.4 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 la llar d'infants municipal, reflectint per escrit els resultats, dels quals lliurarà còpia a l'adjudicatari.

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

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

17.5 Avaluació municipal de la concessió

Una vegada finalitzat el curs el/la regidor/a d'educació municipal juntament amb la responsable del contracte avaluaran la gestió del servei. En cas que aquesta avaluació fos desfavorable, l'Ajuntament prendrà les mesures que a tal efecte es prevegin en el règim sancionador que estableix els plecs de clàusules administratives d'aquest contracte.

El Palau d'Anglesola, a la data de la signatura electrònica.
L'Alcalde.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

