

**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE PEL
SERVEI PÚBLIC DE LLAR D'INFANTS MUNICIPAL LES MARIETES DE CUNIT**



INDEX

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ.....	4
2. DEFINICIÓ DEL MODEL DE CENTRE I MARC LEGAL.....	4
3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI.....	6
3.1. Servei d'escola bressol.....	6
3.2. Servei de menjador.....	6
3.3. Servei d'acollida.....	7
4. OBJECTIUS DEL SERVEI.....	7
4.1. Objectius respecte els infants.....	7
4.2. Objectius respecte les famílies.....	7
4.3. Objectius respecte el territori.....	8
5. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES.....	8
6. CALENDARI ESCOLAR.....	8
7. HORARIS.....	9
7.1. Horaris del servei d'escola bressol.....	9
7.2. Horari del servei de menjador-descans.....	9
7.3. Horaris del serveis d'acollida.....	9
8. ELEMENTS MATERIALS. ESPAIS I RECURSOS.....	10
9. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS FORA DEL SERVEI.....	10
10. ELEMENTS PERSONALS. PLANTILLA.....	11
10.1. Dotació de personal pels diferent serveis.....	11
10.2. Descripció dels diferents llocs de treball.....	11
10.2.1. Director/a.....	12
10.2.2. Educador/a (tutor/a).....	14
10.2.3. Educador/a de suport.....	14
10.2.4. Auxiliar de suport/ monitor/a menjador.....	15
10.3. Formació permanent.....	16
10.4. Informació de riscos laborals i mesures preventives.....	17
10.5. Vigilància de la salut del personal.....	17
10.6. Altres determinacions sobre el personal.....	17
11. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS.....	19
11.1. Projecte Educatiu Marc i Reglament de Servei i de Règim intern de les llars d'infants de Cunit.....	19
11.2. Documents de gestió del centre.....	20
La legislació vigent estableix que tots els centres educatius elaborin els seus documents de gestió, com a eines eficaces que els han de permetre un exercici responsable de l'autonomia reconeguda. Aquests documents són els següents;.....	20
La direcció del centre educatiu i l'empresa adjudicatària, respectant el Projecte Educatiu Marc de la llar d'infant El Trenet (annex II) i el Reglament 9.08 Reglament de Servei i de Règim intern de les llars d'infants de Cunit, publicada al BOPT nº 107 de data 10 de maig de 2014 (Annex I), haurà d'elaborar els documents de gestió del centre que s'han mencionat, i presentar-los a l'Ajuntament de Cunit.....	20
11.3. Acollida i adaptació/familiarització dels infants i les famílies.....	20
11.4. Pla de treball amb famílies.....	21
11.5. Protocols de funcionament.....	22
11.6. Consell escolar del centre.....	22
11.7. Associació de Mares i Pares (AMPA).....	22
12. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT.....	22
12.1. Farmaciola.....	22



12.2. Administració de medicaments.....	23
12.3. Situacions d'emergència.....	23
12.4. Materials.....	23
12.5. Temperatura de les estances.....	23
12.6. Materials i normes generals per a la higiene.....	24
12.7. Control de plagues.....	24
13. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA.....	25
13.1. Preinscripció i matriculació.....	25
13.2. Recollida de les dades.....	25
13.3. Gestió de les taxes.....	26
14. PROTECCIÓ DE LES DADES.....	26
14.1. Imatges.....	27
14.2. Dades de caràcter personal.....	27
15. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR.....	28
15.1. Característiques dels menús.....	28
15.2. Menús especials.....	29
15.3 Berenars.....	30
15.4. Control de qualitat dels aliments.....	30
15.5. Neteja i manteniment de les instal·lacions i material.....	30
15.6. Maquinària, estris de cuina i usos.....	31
16. SERVEI DE NETEJA.....	31
17. MANTENIMENT DELS CENTRES.....	32
18. ASPECTES MEDIAMBIENTALS.....	32
18.1. Gestió energètica i de l'aigua.....	32
18.2. Residus.....	32
18.3. Ús de materials i/o productes.....	33
19. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI.....	33
19.1. Comissió de seguiment.....	33
19.2. Registre d'incidències.....	33
19.3. Autoavaluació de les escoles bressol.....	34
19.4. Avaluació externa de les escoles bressol.....	34
19.5. Documentació.....	34
19.6. Control municipal de la qualitat del servei.....	34
19.7. Avaluació municipal de la contractació.....	35
20. ANNEXOS.....	36
Annex I. Reglament 9.08 Reglament de Servei i de Règim intern de les llars d'infants de Cunit.....	36
Annex II. Projecte Educatiu de Centre de la llar d'infants El Trenet, de Cunit. (Projecte Educatiu Marc).....	36
Annex III. Llar d'infants Les Marietes. Espais.....	36
Annex IV. Inventari llar d'infants Les Marietes (mobiliari, equipament, material didàctic, electrodomèstics, parament i altres estris).....	36



1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

L'objecte del contracte és la **gestió del servei públic de la Llar d'Infants Les Marietes, situada al C/ Rosselló/c/Progrès del municipi de Cunit**, la codificació del qual és CPV 80110000-8 (Serveis d'ensenyament preescolar) i CPA 85.10.1 (Serveis d'educació preprimària).

El servei objecte del contracte continuarà ostentant en tot moment la qualificació de servei públic, la titularitat del qual és de l'Ajuntament de Cunit, que podrà modificar lliurement les seves característiques per motius d'interès públic.

L'explotació del servei es realitzarà mitjançant la modalitat de contracte de serveis, pel qual l'empresari gestionarà el servei assumint la responsabilitat civil, laboral i fiscal que es derivi de la seva gestió.

El contracte de serveis de la Llar d'infants Les Marietes del municipi de Cunit comprèn dins el seu objecte les prestacions següents:

- a) La **gestió del servei d'escola bressol**. Aquesta gestió consisteix en l'estada d'infants de 16 setmanes a 3 anys, durant l'horari establert en aquestes clàusules, així com l'atenció educativa apropiada als nens i nenes d'aquesta edat, de conformitat amb la normativa aplicable i amb les determinacions que s'especifiquen en aquest plec.
- b) **Gestió del servei de menjador**, que inclou el dinar per als infants usuaris del servei de Llar d'Infants municipal que ho sol·licitin. El servei de menjador s'ha d'oferir en la modalitat de càtering.
- c) **Gestió dels serveis d'acollida**, que inclou el servei acollida matí, d'acord amb les especificacions que es detallen en aquest plec.

En el cas dels serveis complementaris de menjador i acollida els infants en podran fer ús de forma fixa o puntual, segons les necessitats familiars.

2. DEFINICIÓ DEL MODEL DE CENTRE I MARC LEGAL

La definició del model de centre de la Llar d'Infants Municipal Les Marietes està condicionada per dos elements bàsics: el marc legal que en regula el desenvolupament; i la política municipal respecte l'educació en l'etapa 0-3.

L'adjudicatari s'obliga a donar compliment al servei d'acord segons les següents especificitats:

→ Marc legal

El servei objecte de contractació s'enquadra dins les competències en matèria de prestació de serveis educatius i socials que defineix l'article 25 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril,



reguladora de les bases de règim local i l'article 66 del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Les Escoles Bressol tenen una normativa específica que en regula el seu desenvolupament:

- Decret 21/2023, de 7 De febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres (excepte articles 3, 4 i 5).

→ Política municipal

Les principals línies i polítiques municipals impulsen la concepció de la Llar d'Infants com un servei essencial per a la ciutadania i per al poble de Cunit. Així, aquest servei és ideat per constituir-se atenent a diversos focus i prioritzacions envers la ciutadania:

- Facilitar la conciliació laboral de les famílies amb infants de 0 a 3 anys.
- Oferir un espai educatiu de qualitat a tots els infants de 0 a 3 anys del municipi, atenent a criteris d'igualtat d'oportunitats.
- Oferir un suport i acompanyament a les famílies amb infants de 0 a 3 anys, orientant i recolzant la seva tasca educativa.
- Esdevenir un servei que realitza una tasca de cohesió social al municipi, amb criteris d'inclusió i d'atenció a la diversitat.
- Crear xarxes entre serveis dirigits a la petita infància a família a nivell municipal per tal d'aportar un major coneixement i recursos als infants de 0 a 3 anys i les seves famílies.
- Escola oberta i que es nodreix i està arrelada a l'entorn.

L'Ajuntament de Cunit disposa actualment en funcionament d'una llar d'infants municipal, El Trenet, (codi de centre 43010001). Amb la intenció d'oferir una mateixa línia pedagògica i de servei al municipi, s'estableix el seu projecte educatiu com a projecte educatiu marc del municipi de Cunit. La seva missió, valors, objectius, i principis pedagògics hauran de ser respectats per la empresa adjudicatària al redactar el seu Projecte Educatiu de Centre (PEC).

El mateix succeeix amb les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) que hauran de ser elaborades per la empresa adjudicatària tot respectant el Reglament 9.08 Reglament de Servei i de Règim intern de les llars d'infants de Cunit, publicat al BOPT nº 107 de data 10 de maig de 2014.

Per tant, s'adjuntaran a aquest plec de preinscripcions tècniques la següent documentació que haurà de ser respectada pel contractista en la implementació i desenvolupament del servei:

- Reglament 9.08 Reglament de Servei i de Règim intern de les llars d'infants de Cunit, publicada al BOPT nº 107 de data 10 de maig de 2014 (Annex I)
- Projecte Educatiu de Centre de la Llar d'infants El Trenet, de Cunit (Annex II), com a Projecte Educatiu Marc de les llars d'infants de Cunit.



3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

L'Ajuntament de Cunit oferirà a la llar d'infants Les Marietes els següents serveis:

3.1. Servei d'escola bressol

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

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

El servei d'escola bressol no suplanta 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.

Per a la prestació del servei es comptarà amb el personal necessari, d'acord amb el què s'especifica al punt 10 d'aquest plec

3.2. Servei de menjador

Entre els serveis educatius que oferirà el centre hi ha d'haver sempre el servei de menjador, que serà voluntari per a les famílies.

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 pels infants matriculats al centre que ho sol·licitin.

El servei de menjador de les llars d'infants municipals de Cunit s'ofereix amb servei de càtering, i seguirà totes les normatives sanitàries vigents (elaboració de dietes i manipulació d'aliments). La proposta de menús seguirà les recomanacions que fa el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya per a la franja de 0 a 3 anys.

El servei de càtering oferirà uns àpats adequats, tant en quantitat com en varietat, ajustant-se a les necessitats específiques dels infants. Es garantirà l'equilibri dietètic a través de la revisió i l'assessorament periòdic dels organismes sanitaris competents.

Respecte al funcionament del servei, pel que fa als nadons de 4 fins a 9 mesos d'edat les famílies portaran el menjar de casa i l'educador/a s'encarregarà de donar-lo als infants i tenir cura d'aquests durant tota la franja horària de menjador.

Pel que fa als infants a partir de 9 mesos d'edat utilitzaran el servei de menjador ofert pel centre.



El càtering el podrà servir el propi contractista o una empresa externa especialitzada, que haurà de rebre l'aprovació expressa de l'Ajuntament.

El menjar es servirà en l'espai propi de la llar d'infants.

El mateix equip educatiu de cada escola és qui porta aquest servei, tal com s'especifica al punt 10 d'aquest plec, si bé es complementarà amb el següent personal per garantir una bona prestació durant l'hora dels àpats, així com per preparar l'espai i rebre els aliments:

- 1 auxiliar de suport/monitora de menjador amb una dedicació de 17.5h setmanals. 11:30h a 15:00h de dilluns a divendres.

3.3. Servei d'acollida

Entre els serveis educatius que oferirà el centre hi ha d'haver el servei d'acollida. El servei d'acollida, optatiu per les famílies, s'adreça a les famílies usuàries del servei d'escola bressol que puguin tenir dificultats per atendre als seus fills durant l'espai de temps anterior a l'horari matinal d'escolarització. Aquest servei permet l'agrupació dels infants de diverses edats en una mateixa aula i estaran a càrrec dels professionals de les escoles bressol, d'acord amb els que s'especifica al punt 10 d'aquest plec.

L'adjudicatària oferirà el servei d'acollida sempre que hi hagi un mínim de 10 infants fixes en la franja horària de 8 a 9 h.

4. OBJECTIUS DEL SERVEI

4.1. 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.

4.2. 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.
- Potenciar la participació de les famílies en els diferents òrgans creats per a aquesta finalitat a cada escola bressol: Consell escolar de Centre i Associació de Mares i Pares o Famílies.



4.3. Objectius respecte el territori

- Integrar la escola bressol dins el conjunt dels serveis que intervenen en la petita infància al municipi, per tal de promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa.

- Formar part de les xarxes municipals i intermunicipals de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.

Els apartats que fan referència a les característiques del servei i als objectius es poden ampliar amb els continguts del Projecte Educatiu Marc.

5. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES

La llar d'infants Les Marietes està autoritzada mitjançant conveni de creació del centre subscrit entre l'Ajuntament de Cunit i el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya de data 5 de juny de 2008.

La capacitat màxima simultània del centre és de 5 grups i 74 alumnes (1 grup d'EI0 (8 alumnes)+2 grups d'EI1 (26 alumnes)+ grups d'EI2 (40 alumnes).

No obstant, tenint en compte la demanda prevista, s'obriran com a màxim **3 grups**, amb la següent oferta inicial de grups i places pel curs 2024/2025:

- 1 Grups d'infants menors d'un any (EI0*): 8 infants per aula.
- 1 Grups d'infants d'un a dos anys (EI1*): 13 infants per aula.
- 1 Grups d'infants de dos a tres anys (EI2*): 20 infants per aula

* EI0: Educació infantil 0 / EI1: Educació infantil 1 / EI2: Educació infantil 2

L'Ajuntament de Cunit podrà modificar l'oferta de places i les agrupacions indicades anteriorment, d'ofici o a instància del contractista, atenent les condicions específiques del centre, la demanda i les necessitats de la comunitat o per la integració d'infants amb necessitats educatives específiques, 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 centres.

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

6. CALENDARI ESCOLAR

La Generalitat de Catalunya estableix anualment mitjançant acord publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya el període del curs escolar, normalment entre l'1 de setembre i el 31 d'agost de l'any següent.

Tenint en compte això l'ajuntament estableix que les llars d'infants municipals funcionen dins del curs escolar, **de l'1 de setembre fins al 31 de juliol de l'any següent. El mes d'agost no es presta cap servei i es destinarà a les vacances del personal.**



L'Ajuntament de Cunit fixarà per cada curs escolar el calendari lectiu, fixant els períodes lectius i no lectius, festius, dies de lliure disposició del centre i dies de vacances, en el marc de la normativa fixada pel Departament d'Educació i pel Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya .

El calendari lectiu s'iniciarà el mateix dia d'inici del calendari lectiu a les escoles d'infantil i primària, i finalitzarà el servei el darrer divendres del mes de juliol. El primers dies de setembre abans de l'inici del calendari lectiu, i els darrers dies de juliol, després de finalitzar el calendari lectiu el personal realitzarà treball intern (preparació del curs al setembre i tancament del curs al juliol).

7. HORARIS

La llar d'infants El Trenet estarà en funcionament des de les 8h fins a les 17h de dilluns a divendres.

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

7.1. Horaris del servei d'escola bressol

El servei d'escola bressol municipal funcionarà de dilluns a divendres, de 9h a 12h del matí i de 15h a 17h de la tarda dins el calendari escolar que determini l'ajuntament.

Els primers deu dies lectius del curs, a determinar cada curs quan es concreti el calendari escolar, es considerarà període d'adaptació dels infants al centre i l'horari d'atenció serà de 9:00 a 12:00 hores.

Durant el mes de juliol el servei d'escola bressol municipal funcionarà de dilluns a divendres, de 9h a 12h del matí, amb opció d'acollida de 8:00 a 9:00, i servei menjador fins a les 15:00 hores

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

7.2. 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 una vegada finalitzat el període d'adaptació de cada curs.

7.3. Horaris del serveis d'acollida

El servei d'acollida es prestarà a la llar d'infants Les Marietes de dilluns a divendres, dins el calendari escolar que determini l'ajuntament, de 8 a 9h. Aquest servei començarà a funcionar una vegada finalitzat el període d'adaptació de cada curs.

L'adjudicatària oferirà el servei d'acollida sempre que hi hagi un mínim de 10 infants fixes en la franja horària de 8 a 9 h.



8. ELEMENTS MATERIALS. ESPAIS I RECURSOS

L'Ajuntament de Cunit adscriu a la prestació del servei les instal·lacions de l'edifici ubicat al C/ Rosselló/c/Progrès del municipi de Cunit, que compta amb els espais i dependències que es concreten en el plànols adjunts a l'Annex III.

L'Ajuntament de Cunit dotarà inicialment el servei del mobiliari i equipament necessari per al desenvolupament de l'activitat, així com el material pedagògic i medis auxiliars per a les tasques i a desenvolupar (equipament, material didàctic, electrodomèstics, parament i altres estris, amb els ítems que es relacionen en l'Annex IV o equivalents). L'ajuntament prepararà relació per tal que sigui conformada pel contractista signada

L'equipament informàtic (ordinadors, impressores, fotocopiadores, etc) haurà de ser aportat per la empresa adjudicatària.

Durant el període de vigència del contracte, l'empresa adjudicatària serà l'encarregada de realitzar les compres de material fungible i inventariable. Les compres de material per import a partir dels 1.000,00 € hauran d'estar prèviament validades per l'Ajuntament.

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

- Material relacionat amb la cura dels infants, d'acord amb les directrius de l'ajuntament.
- Material didàctic fungible i no fungible (jocs, joguines, contes, cartolines, gomets...) d'acord amb les indicacions del tècnic municipal encarregat de la supervisió del contracte.
- Material informàtic, audiovisual, multifunció làser, telèfons, plastificadora, etc.
- Robes i coixins.
- Utillatge de cuina.
- Material de neteja per la neteja ordinària del menjador i els estris..
- Material d'oficina.
- Roba de treball i calçat de les educadores, tant d'estiu com d'hivern.
- Electrodomèstics.
- Qualsevol altre material necessari per al correcte funcionament dels centres.

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 al servei, 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.

9. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS FORA DEL SERVEI

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

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



10. ELEMENTS PERSONALS. PLANTILLA

10.1. Dotació de personal pels diferent serveis

El contractista gestionarà el servei municipal de la llar d'infants Les Marietes amb els seus mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació dels serveis objecte de la contractació.

Els recursos humans són un factor clau de qualitat, per tal d'afavorir l'estabilitat del personal, aspecte clau que incideix en l'organització i rutines de l'aula i en el procés d'aprenentatge dels infants.

El Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, a l'article 11, estableix el nombre mínim i qualificació dels i les professionals que imparteixen aquesta etapa. El nombre mínim de professionals amb presència simultània ha de ser igual al nombre de grups en funcionament simultani més un, incrementat en un de més per cada 3 grups.

Per cada tres grups, o fracció, almenys un dels professionals ha de tenir el títol de mestre/a amb l'especialitat en educació infantil o el de grau equivalent. La resta, poden estar en possessió del títol de tècnic/a superior en educació infantil.

La llar d'infants Les Marietes, que comptarà inicialment amb tres aules obertes el curs 2024-25, requeriria doncs un equip educatiu mínim format per cinc professionals, una de les quals hauran d'estar en possessió del títol de mestre/a especialista en educació infantil.

Aquest plec de prescripcions tècniques estableix el personal necessari per a la prestació del servei de Llar d'Infants, amb tres aules obertes inicialment, en **com a mínim** el següent,

- 1 director/a-mestre/a, a jornada completa, amb la titulació del títol de mestre amb l'especialitat en educació infantil o el de grau equivalent. Haurà de disposar de com a mínim 1 any d'experiència com a director/a d'escola bressol o com a membre de l'equip de direcció
- 3 educadors/es, a jornada completa, amb titulació mínima de tècnic/a superior en educació infantil o equivalent, amb funcions d'educador/a-tutora/a. El 60% del personal educador haurà de disposar d'1 any d'experiència com a educador en escola bressol o equivalent.
- 1 tècnic/a de suport, a jornada completa, amb titulació de tècnic/a superior en educació infantil
- 1 auxiliar de suport/monitora menjador, amb una dedicació de 17,5h setmanals.

Aquest personal serà qui prestarà també els serveis d'acollida de matí, en cas que hi hagi un mínim de 10 infants fixes que hagin demanat aquest servei, i el servei de menjador de 13:00 a 15:00 hores.

10.2. Descripció dels diferents llocs de treball

A continuació es descriuen els diferents llocs de treball requerits.



10.2.1. Director/a

Objectiu:

Exercir el comandament de la Llar d'Infants i vetllar pel seu bon funcionament, coordinant les tasques de gestió amb la persona encarregada de la coordinació del centre per part de l'ajuntament.

Funcions bàsiques:

→ Àrea d'organització del centre:

- Organitzar els serveis (professionals aules, moments especials) tenint en compte la flexibilitat que pot requerir el dia a dia.
- Coordinar l'organització de les aules.
- Participar i fer propostes en les diferents àrees de gestió.
- Participar en l'entrada i sortida de l'alumnat i famílies.

→ Àrea de persones i equip de Llar d'infants

- Supervisar i acompanyar les actuacions de la resta de professionals adscrits al centre.
- Supervisar la intervenció educativa dins les aules, amb una presència mínima setmanal a cada aula.
- Establir un funcionament participatiu i democràtic per a la presa de decisions.
- Avaluar per competències al personal adscrit al servei.
- Gestionar les suplències.
- Elaborar i executar el pla d'acollida per a personal de nova incorporació.
- Fomentar la participació d'altres membres de l'equip en els espais familiars.

→ Àrea de treball amb famílies:

- Garantir la confidencialitat de les famílies.
- Informar adequadament a les famílies de l'abast del servei.
- Assegurar i dinamitzar la participació de les famílies a l'escola.
- Atendre de forma personalitzada a les famílies assegurant mecanismes per a l'acolliment i atenció diària.
- Realitzar accions d'informació i atenció a les famílies.
- Vetllar per la creació d'espai informals de relació família-escola i entre famílies.
- Representar l'escola davant les famílies.



- Sensibilitzar i transmetre a les famílies propostes innovadores dins l'entorn dels serveis a la petita infància.
- Crear i dinamitzar el Consell de Participació.

→ Àrea d'infraestructures, seguretat i salut:

- Vetllar pel bon funcionament dels diferents aspectes d'alimentació, higiene, salut, descans i equipament dels infants.
- Vetllar per la neteja, manteniment, seguretat, inspeccions, etc.
- Comunicar incidències de manteniment i vetllar-ne el seguiment.

→ Àrea econòmic-administrativa:

- Conèixer el pressupost.
- Realitzar el seguiment pressupostari.
- Realitzar propostes de pressupost i del pla d'inversions.
- Realitzar el seguiment del treball administratiu.

→ Àrea de coordinacions externes i treball en xarxa:

- Representar l'escola en qualsevol esdeveniment i institució en què es participi o requereixi.
- Responsabilitzar-se de les relacions institucionals davant la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament i altres per donar un enfocament integral al servei.
- Responsabilitzar-se de la imatge i difusió del servei.
- Atendre visites d'altres professionals.
- Realitzar accions de col·laboració formals i informals amb entitats i serveis especialitzats entorn la petita infància.

→ Àrea pedagògica:

- Garantir l'aplicació de les directrius pedagògiques establertes per l'Ajuntament.
- Elaborar la documentació que regula la vida del centre.
- Coordinar i dinamitzar les reunions d'equip.
- Supervisar el treball d'aula de l'equip educatiu i fer-ne retorn a l'equip establert àrees de millora.
- Avaluar les activitats executades.
- Elaborar tota la documentació tècnica necessària (projecte educatiu, pla anual, memòries, etc.)

→ Àrea de gestió:



- Gestionar les queixes i suggeriments de les famílies.
- Gestionar incidències.

10.2.2. Educador/a (tutor/a)

Funcions bàsiques:

- Elaborar el pla de treball en línia amb el projecte educatiu del centre.
- Responsabilitzar-se dels infants adscrits a l'aula.
- Establir una relació de proximitat i col·laboració amb les famílies.
- Programar i executar les activitats d'acord amb el model de centre i el projecte educatiu.
- Realitzar les pautes d'observació dels infants.
- Realitzar els informes d'avaluació.
- Participar de forma activa a les reunions d'equip i grups de treball.
- Realitzar les activitats de l'àrea de gestió que li siguin assignades per la direcció.
- Conèixer el pressupost de les partides sobre les quals tingui responsabilitat directa, les de material i fer-ne el seguiment.
- Dur a terme les activitats d'atenció i cura dels infants.
- Conèixer les peculiaritats pròpies de cada infant (al·lèrgies, intoleràncies, etc.)
- Vetllar per la participació de les famílies a les activitats de l'escola i l'aula.
- Dur a terme el servei de permanència del migdia (ludoteca).
- Dur a terme el servei de menjador.
- Suport al servei dormitori del migdia.
- Participar en els espais familiars.
- Reunir-se amb les famílies i dur a terme entrevistes personalitzades.
- Donar informació oral i/o escrita diària a les famílies.
- Participar en les reunions de coordinació amb algun servei especialitzat amb què col·labori l'escola (CDIAP, Serveis socials, etc.)
- Aprofitar els recursos externs del territori per millorar la tasca educativa.
- Participar al Consell de Participació, si se n'és representant.

10.2.3. Educador/a de suport

Funcions bàsiques:

- Participar en l'elaboració de les programacions i preparació d'activitats.



- Conèixer les programacions d'aula.
- Conèixer les pautes educatives dels infants conjuntament amb la persona responsable de l'aula.
- Dur a terme les activitats programades.
- Participar de forma activa a les reunions d'equip i grups de treball.
- Col·laborar en els espais d'atenció a les famílies.
- Participar en l'organització de la dinàmica de l'aula, suggerint i fent propostes
- Realitzar les activitats de l'àrea de gestió que li siguin assignades per la direcció.
- Dur a terme les activitats d'atenció i cura dels infants.
- Participar en el servei de menjador.
- Participar en el servei d'acollida al matí.
- Participar en el servei dormitori del migdia.
- Conèixer les famílies dels infants de l'aula.
- Participar en les entrevistes amb les famílies.
- Donar informació oral i/o escrita diària a les famílies, tot i que la persona referent és l'educador/a-tutor/a.
- Participar al Consell Escolar de Centre, si se n'és representant.

10.2.4. Auxiliar de suport/ monitor/a menjador

Funcions bàsiques:

- Participar a les reunions d'equip quan es requereixi.
- Elaborar i avaluar la programació de l'espai de migdia.
- Elaborar proposta de compres d'alimentació i materials per a l'espai de migdia.
- Participar en l'observació, proposta d'actuació i valoració dels infants conjuntament amb el personal d'aula.
- Recepció del càtering.
- Preparar el menjador, col·locar taules i cadires, preparar les safates amb els plats, els coberts i els gots necessaris per cada estança, i tot allò que sigui necessari abans de l'arribada dels infants.
- Parar la taula, servir els menús diaris.
- Revisar que l'àpat que es serveixi sigui el previst en el menú.
- Controlar la temperatura dels aliments.
- Preparar l'espai dormitori del migdia.



- Donar suport a les educadores en el moment de l'alimentació dels infants per a qualsevol tasca que els hi sigui requerida.
- Vetllar per la correcta conservació dels aliments fins a l'hora del consum.
- Netejar els espais i utensilis utilitzats, de manera que quedin garantides les condicions higiènic-sanitàries dels espais i estris utilitzats.
- Netejar i desinfectar l'office (els espais i equipament de la cuina i del rebost, els estris de cuina, la maquinària i la vaixela
- Netejar i desinfectar els contenidors utilitzats per transportar els aliments.
- Rentar la roba de la cuina (estovalles) a la rentadora del centre.
- Recollir els estris.
- Llençar les escombraries generades durant el servei de menjador i canviar-ne les bosses per d'altres de noves.

10.3. Formació permanent

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

El contractista haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació continuada del personal de la llar d'infants Les Marietes de Cunit i està obligat a establir un pla de formació permanent que doni resposta a les necessitats de les llars 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 les escoles bressol com a serveis públic siguin més eficaços i de millor qualitat. L'ajuntament considera prioritària la formació (en centre i per a centres) com a eina de suport i enfortiment del projecte educatiu, ja sigui del propi centre com del de la xarxa de Llars d'Infants Municipals. Una part important d'aquesta formació consistirà en la realització d'activitats destinades a la transferència immediata a l'aula o al centre.

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

La formació per a centres haurà d'enfortir el projecte educatiu i es podrà adreçar al personal de totes les escoles bressol municipals, que podran participar individualment en l'activitat, o bé a grups reduïts. Aquests grups hauran d'actuar com a equips impulsors de la formació en els seus centres i tindran el compromís de transferir el contingut de l'activitat formativa a la escola bressol 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 les escoles bressol 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 la jornada laboral, tot i que les activitats formatives s'hauran de programar de manera que no afectin l'atenció directa als infants.

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

10.4. Informació de riscos laborals i mesures preventives

El contractista ha de facilitar a tots els treballadors de les escoles bressol, ja sigui personal adscrit al centre o personal que tinguin assignades funcions temporals o de substitució, la informació sobre:

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

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 contractista acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

10.5. Vigilància de la salut del personal

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.

10.6. Altres determinacions sobre el personal

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

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

L'adjudicatari es farà càrrec de les despeses d'escolarització dels fills/filles dels treballadors/treballadores de les escoles bressol municipals.



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

c. Tot el personal de les llars ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. El personal que atengui el servei d'escola bressol ha de complir els requisits de titulació que s'estableixen en el Decret 282/2006, de 4 de juliol, que regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits del centres. Segons l'article 11 d'aquesta normativa, els professionals que imparteixin el primer cicle de l'educació infantil han d'estar en possessió del títol de mestre especialista en educació infantil i/o del títol de grau equivalent, o de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol equivalent, acadèmicament.

d. L'adjudicatari haurà de garantir el cobriment de les absències del personal de forma immediata, i, en tot cas, en un màxim de 24 hores, de forma que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal inicial. A tal fi, disposarà d'una proposta de substitució d'absències i baixes del personal des de l'inici de la prestació.

e. L'empresa adjudicatària 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. Amb caràcter general, per a les substitucions el concessionari tindrà en compte les següents orientacions:

- Prioritzar que la persona substituïda sigui coneguda a l'escola.
- El traspàs de l'educador/a sortint, sempre que sigui possible, ha de tenir una durada d'entre tres i cinc dies, coincidint conjuntament a l'aula, l'educador/a sortint i l'educador/a entrant.
- La previsió de la substitució s'ha de comunicar a les famílies afectades amb suficient antelació i amb les mesures organitzatives previstes per a aquest traspàs.

f. L'adjudicatari proposarà a l'Ajuntament les persones que exerciran el càrrec de director/a, que, com a mínim, tindran un nivell d'estudis de grau o titulació equivalent i experiència en l'àmbit de les escoles bressol i la gestió d'equips. El càrrec de director/a serà proposat per l'adjudicatari i haurà de comptar amb el vist-i-plau de l'Ajuntament.

g. Si al servei d'escola bressol hi ha matriculat algun infant amb necessitats educatives especials (NEE) que requereixi una atenció específica, el contractista té l'obligació de garantir la dotació temporal de personal de reforç després de la valoració tècnica dels informes del referent del servei d'atenció psicopedagògica i dels serveis especialitzats (sanitaris, EAP, CDIAP) i mantindrà informat en tot moment als tècnics municipals de qualsevol proposta.

h. Si s'escau, la direcció de la escola bressol adreçarà a aquelles famílies amb fills amb NEE que no disposin de cap informe i que ho sol·licitin, als serveis especialitzats corresponents.

i. L'adjudicatari haurà de proporcionar al personal responsable de la gestió del servei educatiu una indumentària de treball que faciliti la seva tasca, contribueixi a mantenir les condicions higièniques del centre i l'identifiqui com a membre de l'equip educatiu. En aquesta indumentària només hi pot aparèixer la marca o el logotip i el text indicat pels responsables tècnics municipals.

j. L'alumnat en pràctiques, si n'hi hagués, restarà sota la supervisió del director/a de la escola bressol i sota l'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari. L'Ajuntament n'haurà d'estar



informat al respecte. En cap cas, l'alumnat en pràctiques substituirà cap professional del requerit en aquest plec.

k. En el supòsit de participació del personal en vaga general o del sector al qual pertanyen els treballadors, l'entitat adjudicatària haurà de mantenir informat permanentment a l'Ajuntament de les incidències i del seu desenvolupament. En finalitzar, l'adjudicatari haurà de presentar en el termini màxim d'una setmana, un informe en el quals s'indiquin els serveis mínims prestats, el nombre d'hores o serveis que s'hagin deixat de prestar i el personal que ha seguit la convocatòria. Una vegada comprovats els incompliments produïts, l'Ajuntament valorarà la deducció que correspongui aplicar a l'adjudicatari i li comunicarà per escrit.

l. El contractista és responsable de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei, estant obligat a reparar-les, sense perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret. Així mateix, n'haurà de contractar les pòlisses d'assegurances necessàries per cobrir plenament qualsevol contingència.

m. Per tal de complir amb el que estableix la Llei 26/2015 de 28 de juliol, l'adjudicatari haurà de garantir que tot el personal que treballa a les escoles bressol municipals de Cunit tinguin la certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals.

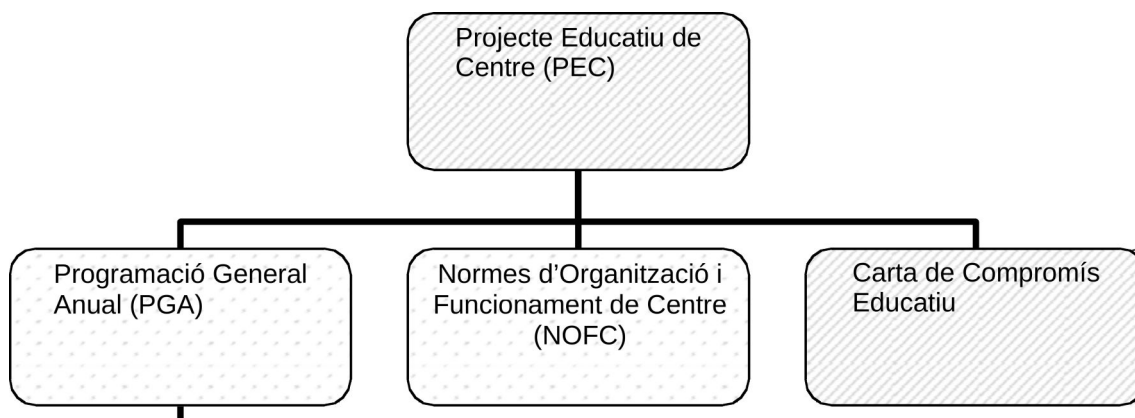
11. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS

11.1. Projecte Educatiu Marc i Reglament de Servei i de Règim intern de les llars d'infants de Cunit.

El projecte educatiu de la llar d'infants Les Marietes i les Normes d'Organització i Funcionament de la llar d'infants Les Marietes, han de basar-se en els que estableix al Projecte Educatiu de Centre de la llar d'infants El Trenet, de Cunit (Annex I) i al Reglament 9.08- Reglament de Servei i de Règim intern de les llars d'infants de Cunit, publicada al BOPT nº 107 de data 10 de maig de 2014 (Annex II), que estableixen les bases pedagògiques i normatives dels serveis que s'ofereixen a tots els centres i determina una manera de fer transparent i coherent arreu de la ciutat pel que fa a la cura i l'educació de la petita infància.

11.2. Documents de gestió del centre

En consonància amb la normativa vigent, la documentació marc del centre correspondrà a dos àmbits diferenciats: l'àmbit d'autonomia pedagògica i l'àmbit de l'autonomia organitzativa.





La legislació vigent estableix que tots els centres educatius elaborin els seus documents de gestió, com a eines eficaces que els han de permetre un exercici responsable de l'autonomia reconeguda. Aquests documents són els següents;

- El projecte educatiu de centre (PEC)
- Les normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)
- La Programació General Anual (PGA)
- La Memòria Anual del centre

La direcció del centre educatiu i l'empresa adjudicatària, respectant el Projecte Educatiu Marc de la llar d'infant El Trenet (annex II) i el Reglament 9.08 Reglament de Servei i de Règim intern de les llars d'infants de Cunit, publicada al BOPT nº 107 de data 10 de maig de 2014 (Annex I), haurà d'elaborar els documents de gestió del centre que s'han mencionat, i presentar-los a l'Ajuntament de Cunit.

11.3. Acollida i adaptació/familiarització dels infants i les famílies

Les escoles bressol municipals de Cunit elaboraran un pla d'acollida i adaptació/familiarització dels infants i les famílies als centres, tant pels de nova incorporació com pels del curs anterior.

Aquesta dinàmica s'inicia amb el primer contacte dels pares amb l'escola bressol, es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies del curs amb una entrada esglaonada dels nens i nenes i es continua fins a l'adaptació de l'infant.

El procés d'adaptació/familiarització 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 la llar el curs anterior.
- Tramesa sistemàtica de la informació sobre els infants entre el personal educador.
- Informació a les famílies o tutors legals dels infants, sobre el calendari del procés d'adaptació.
- Un cop finalitzat el pla d'acollida/familiarització mínim fixat, es podrà acordar amb la família poder seguir una flexibilitat segons el grau d'adaptació de l'infant.

Durant els primers dies lectius de l'inici del curs, l'horari d'atenció als infants serà el que s'estableixi per al període d'adaptació/familiarització del qual se'n informarà puntualment a les famílies abans de les vacances d'estiu

11.4. Pla de treball amb famílies

Les escoles bressol municipals de Cunit han 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 contractista 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.

Les escoles bressol facilitaran la comunicació presencial diària entre els pares/mares o tutors dels infants i l'educador/a referent del grup, especialment durant les entrades i sortides, i articularan diversos instruments per tal d'assolir aquest propòsit, com ara informacions a la pissarra exterior de l'aula, els comunicats mitjançant correu electrònic i l'ús de l'aplicació per a mòbils. 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. A nivell grupal es fa una reunió amb cada classe a l'inici de curs per parlar sobre la familiarització i una altra durant el primer trimestre que és la reunió pedagògica, la resta de reunions són les individuals. Aquestes dues de grup són fixes, després si cal fer alguna més per tractar algun tema específic també es pot oferir (per exemple sobre el control d'esfínters). 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.

11.5. 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 específiques
- Protocol per a l'alletament matern a l'escola bressol
- Protocol de gestió i administració del menjador
- Protocol d'accidents escolars
- Protocols d'acollida de personal nou al centre
- Protocol per casos d'accident escolar
- Protocol d'acollida del personal de nova incorporació
- Protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual
- Protocol d'actuació vers la infància en situació de risc

Aquests protocols han de considerar els infants que estan inscrits en qualsevol dels serveis de les escoles bressol municipals.

11.6. Consell escolar del centre

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



matriculació i en general, qualsevol tema que sigui important i afecti algun membre de la comunitat educativa.

En quant a la seva composició, competències, funcionament, etc, s'atendrà al DECRET 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

11.7. Associació de Mares i Pares (AMPA)

Des de les escoles bressol municipals de Cunit es promourà la participació de les famílies en els centres través de les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA), de Famílies d'alumnes (AFA) o qualsevol altra forma participativa.

12. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT

12.1. Farmaciola

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

Caldrà revisar periòdicament el contingut de la farmaciola per tenir cura de les dates de caducitat i reposar el material. Una persona de l'equip docent serà la responsable.

12.2. 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, a l'educador/a referent, 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 escola bressol mantinguin 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.

12.3. Situacions d'emergència



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

Davant d'una situació d'emergència cal:

- No deixar sol l'infant.
- Trucar al 112.
- Avisar la família.

12.4. Materials

Tots els materials emprats a les escoles bressol municipals reuniran els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. S'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higienicosanitàries.

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

12.5. 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.

12.6. Materials i normes generals per a la higiene

Els centres utilitzaran 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, etc.). L'educador/a ha de prevenir i detectar possibles infeccions i, per tant, realitzarà un control sobre les condicions higièniques dels nens i nenes per evitar els contagis

Els educadors/es, com a responsables de preservar la higiene en l'escola bressol, tant la personal com l'ambiental, a més d'assegurar-se que els nens i nenes estan en les condicions higièniques adequades, seguiran les següents normes:



- Tenir cura de la seva higiene i aspecte personal.
- Informar i acudir als serveis sanitaris davant qualsevol sospita de malaltia que pugui suposar un contagi per als infants.
- Mantenir hàbits higiènics adequats que serveixin com a model per als nens i nenes (utilització de mocadors, tapar-se la boca 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.

12.7. Control de plagues

L'ajuntament assumirà el control de plagues de l'equipament.

El contractista seguirà les indicacions de l'ajuntament per coordinar i fer efectives les línies d'actuació municipals per al control integrat de plagues urbanes a les escoles bressol, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles per controlar-les causant la menor afectació a les persones i a l'entorn.

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

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

13. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

13.1. Preinscripció i matriculació

La gestió de la preinscripció i la matriculació la portarà a terme l'Ajuntament de Cunit en els terminis i les condicions que fixi la normativa vigent en el moment de la preinscripció, si bé el contractista haurà de col·laborar en tot el procés.

La formalització de la preinscripció es realitzarà telemàticament a la seu electrònica de l'Ajuntament o presencialment a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà.

En cas de fer la preinscripció presencialment, el personal dels equips directius de les escoles bressol atendran a totes les famílies que desitgin informació per la realització dels tràmits, resolent dubtes i revisant la documentació que s'ha d'adjuntar al full de preinscripció. Posteriorment serà el personal de l'OAC qui registrarà les sol·licituds.

Pel que fa al procés, el contractista 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, sobre els procediments i terminis de preinscripció i matrícula



- Revisió, conjuntament amb el personal de la Regidoria d'Educació, de la documentació aportada en les sol·licituds de preinscripció a efectes de baremació.
- Participació en el sorteig de desempat en cas que s'hagi de realitzar
- Publicació d'edictes relacionats amb tot el procés de preinscripció i matrícula

Les direccions de cada escola bressol formaran part de la Comissió d'Escolarització d'Escoles Bressol Municipals i per tant participaran com agents actius en totes les reunions convocades a tal efecte.

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

13.2. Recollida de les dades

Els centres han de mantenir actualitzades les dades que resulten de la seva gestió, ja que el Departament d'Ensenyament farà extraccions periòdiques, tant per planificació educativa, com per determinar el finançament que ha d'assumir la Generalitat de Catalunya.

Atès que ja està en funcionament el Registre d'alumnes (RALC), 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 director/a de la escola bressol serà responsable de la introducció de dades al RALC, **la seva actualització constant de forma que reflexi en cada moment el número d'infants matriculats al centre**, vetllant per la qualitat de les dades que contingui aquest Registre i seguirà en tot moment les indicacions del responsables de la inspecció d'educació de la Generalitat.

L'Ajuntament de Cunit, en qualsevol moment podrà demanar a l'adjudicatari informació en quant al número d'infants donats d'alta al RALC.

13.3. Gestió de les taxes

La gestió i recaudació de les taxes i preus públics vinculats al servei la portarà a terme l'Ajuntament de Cunit.

L'ajutament aplicarà les tarifes vigents que marquen l'ordenança fiscal 3.09.- TAXA PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE LA LLAR D'INFANTS i l'ordenança fiscal 4.19.- PREU PÚBLIC PEL SERVEI D'ACTIVITATS DE LA LLAR D'INFANTS.

Des de cada centre es seguiran, en tot moment, les indicacions dels tècnics municipals per tal de facilitar i gestionar la informació corresponent als rebuts. Tot i que la tramitació final d'aquesta es realitzarà pels departaments corresponents de l'ajuntament.

El contractista col·laborarà amb l'ajuntament per tal de realitzar personalment, a la llar d'infants, les notificacions que s'hagin de fer a les famílies en relació als diferents procediment de gestió de les taxes.



La direcció del centre col·laborarà també amb l'Ajuntament, per tal de supervisar les tramitacions mensuals així com qualsevol incidència que suposi que s'hagi de coordinar amb els tècnics municipals.

14. PROTECCIÓ DE LES DADES

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

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

El contractista, en qualitat de responsable del fitxer de dades de caràcter personal que precisarà tractar, informará en els termes establerts en l'article 5 de la Llei orgànica 15/199, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal a les persones a les quals presti el servei.

Si la escola bressol vol publicar o usar imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes, hauran de disposar de la corresponent autorització signada pels pares o tutors. L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a 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, l'escola bressol ha de cessar en el tractament de les dades en el termini màxim de deu dies a comptar de la recepció de la revocació del consentiment.

14.1. Imatges

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

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



El director/a de la escola bressol és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre i, per tant, qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte requereix la seva autorització prèvia o del titular, autorització que ha de quedar acreditada degudament. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels representants legals, en 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.

14.2. Dades de caràcter personal

El dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal configurat i desenvolupat a la normativa vigent implica que el tractament de dades de caràcter personal només pot fer-se de manera adequada per assolir finalitats legítimes i legals declarades. El titular de les dades o el seu representant ha de poder saber i tenir control, amb relació a les dades personals, sobre qui les utilitza, per a quina finalitat i a qui es faciliten, entre d'altres circumstàncies. En relació amb els consentiments per als menors, cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat o tutoria legal.

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

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

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

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



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

15. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR

El servei escolar de menjador a la llar d'infants Les Marietes es presta en la modalitat de catering.

15.1. Característiques dels menús

La confecció dels menús es realitzarà d'acord amb els criteris nutricionals dels departaments d'Educació i de Salut de la Generalitat de Catalunya i amb la variació suficient perquè no es repeteixin, almenys, durant quinze dies. Els menús s'adaptaran a les diferents èpoques de l'any.

Els menús seran adequats i suficients a l'edat i a les necessitats dietètiques dels alumnes, tant pel que fa a l'aspecte nutricional com a les seves qualitats de gust i de presentació, de manera que la percepció es correspongui al nivell de qualitat, varietat i equilibri.

Els menús hauran d'incloure productes alimentaris de proximitat, frescos i de temporada i que siguin de productors propers. En qualsevol cas, un especialista dietètic autoritzat haurà de certificar la correcció i equilibri de les dietes.

Cada menú estarà compost per un primer plat i un segon plat, postres, pa i beguda.

Els licitadors presentaran proposta de menús mensual que detallarà els productes, ingredients, gramatges, aportació calòrica i valor nutricional.

Atès que el centre acull infants de 0 a 3 anys, s'elaboraran diferents menús en funció de les edats i de les diferents necessitats dels infants. Es presentaran menús tipus degudament confeccionats referents a les següents varietats:

- Menú triturat d'inici: puré de patata, porro, pastanaga, mongeta tendra i/o carbassó i/o carbassa amb pollastre/vedella/peix/ou. Iogurt natural d'inici
- Menú triturat: puré de patata, arròs o llegums amb porro, pastanaga, mongeta tendra i/o carbassó i/o carbassa amb pollastre/vedella/peix/ou. Més petites quantitats del 1r o 2n plat del menú sencer. Per fer un canvi progressiu al menjar sòlid. Iogurt natural.
- Menú sencer. Primers plats: arròs, pasta, verdures, llegums, purés i sopes. Segons plats: ou, peix planxa o carns (pollastre/vedella/porc/gall d'indi). Postres: setmanalment 3 dies fruita i 2 làctics.

En tot cas, els menús s'adaptaran a les demandes de les necessitats maduratives, en funció de les prescripcions indicades pel pediatra.

No es podran donar aliments precuinats, s'haurà de cuinar amb oli d'oliva i s'utilitzaran tècniques de cocció saludables com el bullit, el forn i la planxa.



Atès que el centre no disposa d'aparells per escalfar els aliments, no s'utilitzarà la cadena de fred.

La direcció del centre podrà proposar modificacions puntuals en el menú base presentat si considera que no s'adequa a les necessitats dels infants, en funció de la seva edat.

Els menús se serviran diàriament de dilluns a divendres i hauran de ser subministrats a la Llar d'Infants abans de les 11'45 hores del matí, per tal que els infants puguin dinar entre les 12 i les 12'15 hores.

La Direcció del centre comunicarà diàriament, fins les deu del matí, el nombre de menús a servir aquell dia.

L'empresa adjudicatària està obligada a presentar a la direcció del centre, abans del dia 15 de cada mes, la proposta de menús a subministrar el mes següent, la qual serà revisada per la direcció del centre. Un cop fets els canvis que es considerin oportuns, l'empresa adjudicatària enviarà el menú per correu electrònic a la Direcció del centre, per tal que pugui ser reenviat a les famílies, abans del dia 25 de cada mes.

15.2. Menús especials

S'hauran de preparar menús especials per a casos específics:

- a) Els derivats de creences religioses i culturals.
- a) El derivats de prescripcions mèdiques (trastorns gastrointestinals, diabètics, celíacs, intolerància a la lactosa, entre d'altres), sempre a requeriment dels pares o tutors, amb els informes mèdics pertinents.

En cas de servir menús especials, per cobrir necessitats d'aquest tipus, caldrà que aquests menús s'entreguin degudament identificats, per diferenciar-los de la resta de menús.

En aquests casos, l'empresa assumirà completament la responsabilitat legal en cas d'error o manca de rigor en el procediment d'elaboració, transport i tramesa de l'aliment.

En les sortides i excursions el menú s'adaptarà a l'edat i característiques dels infants. El menú inclourà un entrepà amb pa de brioix, plàtan i una ampolleta d'aigua. També s'atendran els menús adaptats per prescripcions mèdiques.

15.3 Berenars

L'empresa adjudicatària, a requeriment de la Llar d'infants, haurà de subministrar berenars per a tots els usuaris del centre a les festes populars que celebrin, de conformitat amb el preu ofertat.

S'estableix el següent calendari de festivitats: dia Internacional de la Infància, Nadal, Carnaval, mona, bricofesta, fi de curs, i cloenda del curs).

Els berenars variaran en funció de la celebració i de la demanda de la direcció del centre (pel Dia Internacional de la Infància coca i xocolata desfeta, per Nadal assortiment de galetes, pel carnaval xocolata desfeta i coca, per la mona xocolata desfeta i coca, per la bricofesta pa amb tomàquet i embotits, per fi de curs entrepans variats, sucs i refrescs, per la cloenda del curs pizza i gelats).



15.4. Control de qualitat dels aliments

L'empresa adjudicatària haurà de transportar els aliments de la cuina al menjador de la Llar d'Infants i haurà de complir amb la normativa higiènic-sanitària en quant a l'elaboració, manipulació i trasllat dels aliments.

El personal de l'empresa adjudicatària haurà de disposar de la formació necessària en matèria de manipulació d'aliments establerta pel Reglament (CE) nº 852/2004 del Parlament Europe i de Consell, de 29 d'abril de 2004, relatiu a la higiene dels productes alimentaris, la qual haurà de renovar-se quan sigui necessari.

Per tal de garantir el control sanitari dels aliments, l'empresa adjudicatària haurà de dur a terme el control de recollida i conservació de mostres d'aliments que consisteix en l'obtenció de mostres dels diferents aliments, per poder-ne realitzar anàlisis bacteriològiques i d'altres tipus, en aquelles circumstàncies en què es consideri necessari.

Les mostres es guardaran un mínim de 72 hores en condicions de refrigeració (0-10°C).

15.5. Neteja i manteniment de les instal·lacions i material

La neteja del menjador escolar, estris de menjar dels infants i/o educadors/es (biberons, xumets, coberts, tasses, etc), serà realitzada per l'empresa adjudicatària.

L'adjudicatari s'acollirà a les directrius municipals en matèria de protecció del medi ambient i recollida selectiva de residus.

15.6. Maquinària, estris de cuina i usos

La llar d'infants disposa de la dotació de material i estris que s'indica dins de l'inventari (annex IV d'aquest plec). Una vegada realitzada l'adjudicació del servei es realitzarà, conjuntament amb l'empresa adjudicatària, la comprovació de l'inventari dels estris de cuina. Aquest material és propietat de l'Ajuntament, que el cedirà en ús a l'empresa adjudicatària. A la finalització del contracte l'adjudicatari haurà de retornar a l'Ajuntament la totalitat dels estris cedits, i en les mateixes condicions d'ús en què els va rebre.

L'adjudicatari haurà de mantenir aparells, estris i altres elements que siguin propietat del centre i que s'utilitzin per prestar el servei en perfecte estat de conservació i funcionament.

L'empresa proporcionarà altres estris que es considerin necessaris per a un bon desenvolupament del servei i s'encarregarà de les reposicions que calguin, adequant-se en tot moment a la normativa vigent del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya. L'empresa també proporcionarà els productes que per les seves característiques siguin d'utilitat al servei (oli, sucre, sal, vinagre, tovallons,...), els quals se serviran el dia posterior a la demanda, i s'encarregarà de reposar aquest material quan sigui necessari.

Durant la vigència d'aquest contracte l'empresa es responsabilitzarà de les reparacions derivades d'un mal ús de la maquinària i dels danys que se'n derivin, inclosa la substitució de l'aparell en cas de necessitat, el qual passarà a ser propietat de l'Ajuntament a la finalització del contracte.



Per raó de programació, l'equip educatiu podrà utilitzar, fora de la cuina, la vaixel·la i altres estris. Aquest material es podrà utilitzar sempre i quan no distorsioni el servei de cuina i es retornarà net i en perfectes condicions d'ús. La neteja la farà el personal del centre, que podrà utilitzar els productes necessaris per aquest fi.

En determinades situacions (activitats extraordinàries, descans del personal), el personal del centre podrà fer ús de:

- Neveres: Amb motiu de la realització d'activitats extraordinàries a la llar d'infants (festa fi de curs,..) es podran dipositar a les neveres els aliments necessaris (beguda, pastissos, galetes,...).
- Rentaplats: Es podrà disposar de l'ús del rentaplats per a la neteja de joguines i material pedagògic, coordinant aquest ús amb les necessitats del servei de la cuina.

16. SERVEI DE NETEJA

L'Ajuntament de Cunit portarà a terme la neteja ordinària del centre.

S'aprofitaran les èpoques de vacances per a dur a terme neteges en profunditat de la Llar, en tot allò que no és propi de la neteja diària.

17. MANTENIMENT DELS CENTRES

El servei de manteniment ordinari dels edificis de les escoles bressol municipals és a càrrec dels serveis tècnics municipals.

L'empresa contractant comunicarà puntualment als tècnics referents municipals totes aquelles mesures relacionades amb el manteniment correctiu i preventiu de les instal·lacions i tindrà al seu càrrec el següent:

- Reparació d'aparells com ara: electrodomèstics, ordinadors, equips audiovisuals, aparells d'oficina, jocs...
- Reposició de l'inventari anual de les instal·lacions.

L'adjudicatari vetllarà pel manteniment en condicions òptimes dels edificis, les instal·lacions i els elements complementaris. S'inclouen les zones exteriors, les zones enjardinades, les sorres i l'equipament de tendals i/o pèrgoles.

Seràn a càrrec de l'Ajuntament de Cunit les despeses de consums d'aigua, electricitat i telèfon.

18. ASPECTES MEDIAMBIENTALS

18.1. Gestió energètica i de l'aigua

Les condicions en què han de desenvolupar-se les activitats educatives a les escoles bressol han de ser les adequades quant a paràmetres tèrmics, ambientals i lumínics.



Aquesta consecució d'objectius de confort ha d'anar acompanyada d'un consum responsable i d'una correcta gestió energètica de la calefacció, la climatització i la il·luminació dels espais.

El contractista també haurà de prendre mesures per millorar l'eficiència de la utilització de l'aigua.

18.2. Residus

L'adjudicatari serà el responsable de la gestió dels residus generats a l'escola bressol. S'haurà de garantir la correcta gestió i separació dels diferents residus generats. Com a mínim s'haurà de separar les fraccions següents:

- Orgànica.
- Paper i cartró.
- Envasos lleugers de plàstic, llaunes i brics.
- Envasos de vidre.
- Residus no reciclables.
- Oli de cuina.
- Altres residus com ara bombetes, piles, aparells electrònics, joguines.
- Restes vegetals.

L'adjudicatari haurà de proveir-se i mantenir els elements necessaris per realitzar la correcta separació, com ara contenidors, bujols, bosses, caixes, etc. Els punts de reciclatge instal·lats als equipaments hauran d'estar correctament senyalitzats de manera que sigui fàcil identificar els tipus de residus que es poden gestionar amb l'objectiu d'evitar-ne la barreja.

18.3. Ús de materials i/o productes

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

19. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI

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

- Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per assegurar la correcta realització de la prestació.
- Exigir els mitjans i l'organització necessària per dur a terme adequadament el servei.
- Ordenar el que pertorqui per a la correcta execució del servei d'escola bressol en termes de qualitat i temps.
- 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.



L'adjudicatari haurà de facilitar a l'Ajuntament, amb la periodicitat que es detalla en cada cas, la documentació que figura al plec de clàusules administratives i al plec de condicions tècniques. Així mateix, informarà sobre qualsevol aspecte de la prestació del servei, tot atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

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

19.1. Comissió de seguiment

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

19.2. Registre d'incidències

La direcció de cada centre enregistrarà les incidències diàries en el serveis de la escola bressol.

Aquest registre d'incidències serà lliurat mensualment al Responsable municipal del contracte.

En el cas de lesió o d'altres circumstàncies que es produeixin durant el normal desenvolupament de l'activitat dels centres, s'informarà immediatament al tècnic municipal de referència.

19.3. Autoavaluació de les escoles bressol

Les escoles bressol estaran obligades 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 escola bressol al llarg de l'exercici de la direcció i quin ha estat el seu nivell d'eficàcia.

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

19.4. Avaluació externa de les escoles bressol

Les escoles bressol municipals podran ser sotmeses a l'avaluació externa, que consistirà en una avaluació global diagnòstica (AGD) basada en el sistema d'indicadors que cal



actualitzar en cada curs. Aquests indicadors inclouran informació de context, de resultats, de processos i de recursos.

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

19.5. Documentació

El contractista haurà d'aportar tota la documentació que li requereixi l'Ajuntament de Cunit per a la justificació de la gestió realitzada durant el període que se li sol·liciti, documentació relativa al personal del centre (incloent-hi titulació, tipus de contracte i salaris), així com qualsevol altra referida a la prestació del servei. En particular i amb caràcter anual haurà de presentar aquella documentació especificada en els apartats corresponents d'aquest plec així com els plecs administratius pel que fa als estats econòmics financers i altres.

19.6. Control municipal de la qualitat del servei

La qualificació de la qualitat del servei d'escola bressol és exclusiva de l'Ajuntament a través de l'òrgan que assigni a tal fi, a banda de que l'adjudicatari disposi del seu sistema de qualitat.

L'Ajuntament podrà practicar quants controls estimi oportuns a les escoles bressol municipals, 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.

19.7. Avaluació municipal de la contractació

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

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

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



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

S'acompanyarà d'un informe de les desviacions produïdes respecte del pressupost anual.

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

El contractista lliurarà cada curs escolar la **memòria anual de la gestió** diferenciant els àmbits anteriorment detallats.

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

En finalitzar cada curs, o abans si fos necessari, el/la Responsable municipal dels serveis de les escoles bressol municipals de Cunit emetrà un informe d'avaluació de la tasca realitzada pel contractista, basat en la valoració objectiva a partir de:

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

Si aquest informe d'avaluació no fos favorable, l'Ajuntament prendrà les mesures oportunes per tal de revertir la situació, aplicant, si s'escau, les sancions que es puguin preveure al Plec de Condicions Administratives.

20. ANNEXOS

Annex I. Reglament 9.08 Reglament de Servei i de Règim intern de les llars d'infants de Cunit.

Annex II. Projecte Educatiu de Centre de la llar d'infants El Trenet, de Cunit. (Projecte Educatiu Marc)

Annex III. Llar d'infants Les Marietes. Espais.

Annex IV. Inventari llar d'infants Les Marietes (mobiliari, equipament, material didàctic, electrodomèstics, parament i altres estris)

El present plec de prescripcions tècniques s'incorpora a l'expedient de contractació de conformitat amb els articles 116 i 124 de la LCSP i l'article 68 del Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques (que resulta aplicable en tot el que no sigui contrari amb la LCSP).



Cunit, data de signatura electrònica.

Santiago Sainz Molina
Tècnic mitjà Àrea Serveis a les Persones

