

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL
CONTRACTE DE SERVEIS PER LA GESTIÓ DE LA
LLAR D'INFANTS MUNICIPAL "EL PATUFET" I ELS
CASALS INFANTILS DEL MUNICIPI DE GUISSONA**



1 DISPOSICIONS GENERALS

1.1 OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la gestió per al funcionament del servei públic de Llar d'Infants municipal Patufet del municipi de Guissona mitjançant un contracte de serveis.

L'objecte també inclou la gestió dels casals en períodes no lectius per a infants, a realitzar en el mateix equipament, amb l'objectiu de promoure la corresponsabilitat i la conciliació familiar, laboral i personal de les famílies diverses.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest plec, al plec de clàusules administratives particulars, als reglaments i instruccions que pugui dictar l'Ajuntament en aquest àmbit i a la normativa general de contractació i la sectorial que sigui d'aplicació.

El servei objecte del contracte és i serà en tot moment de titularitat de l'Ajuntament de Guissona i tindrà naturalesa de servei públic local.

1.2 OBJECTIUS ESPECÍFICS DEL SERVEI

Els objectius específics del funcionament de la Llar d'Infants municipal i els casals de Guissona són:

- El servei escolar en horari lectiu.
- El servei de menjador escolar.
- El servei d'acollida i permanència al matí i a la tarda.
- El servei dels casals en període no lectiu.
- Els serveis generals de neteja.
- La gestió administrativa ordinària del centre vinculada a l'assistència i a l'ús dels diferents serveis, així com el suport administratiu en les tasques associades al procés d'admissió, preinscripció i matriculació, la preparació de la documentació per a la confecció dels rebuts, l'atenció i tramitació de dubtes, consultes o incidències per part de les famílies, i la col·laboració amb l'Ajuntament en el desenvolupament dels procediments de sorteig i adjudicació de places, tant de la Llar d'Infants com dels casals, d'acord amb les instruccions i criteris establerts per l'Ajuntament.

1.3 ÀMBIT D'ACTUACIÓ

Així doncs, l'àmbit d'actuació s'estableix en:

LLAR D'INFANTS MUNICIPAL PATUFET	DIRECCIÓ	Correu electrònic
Llar d'Infants municipal Patufet	Rambla dels Segadors, 60, 25210 GUISSONA	C5008704@xtec.cat



1.4 PRINCIPIS I OBJECTIUS DEL SERVEI DE LLAR D'INFANTS I CASALS EN PERÍODE NO LECTIU

Els principis que regeixen el servei de la Llar d'Infants i Casals són:

- **Llar democràtica:** fonamentada en el diàleg, la participació, la informació, la transparència i la implicació dels agents educatius (família, professorat i administracions).
- **Llar aconfessional:** respectuosa amb les diferents creences, però aliena a les pràctiques doctrinàries i que articula la convivència social sobre l'eix d'un conjunt de valors cívics àmpliament compartits.
- **Llar catalana:** la llengua catalana serà la llengua base de l'aprenentatge i la llengua vehicular en totes les activitats i comunicacions. Això no obstant, es vetllarà perquè els infants amb una llengua familiar diferent del català se sentin acollits, puguin comunicar-se i aprenguin la llengua catalana.
- **Llar integradora:** atén les necessitats específiques dels infants que ho necessiten i ajuda a compensar desigualtats.
- **Llar respectuosa amb la diversitat:** reconeix el valor de les diferents cultures i potencia el coneixement i respecte vers els altres i tracta de manera individual els infants segons les seves necessitats i capacitats.
- **Llar amb visió comunitària:** arrelada al seu entorn, oberta a la ciutat i integrada en la realitat social i cultural que l'envolta i que treballa en xarxa amb la resta d'agents del territori que atenen la primera infància i les seves famílies.
- **Llar coeducadora:** vetlla pel desenvolupament individual i una convivència equilibrada entre ambdós sexes, potenciant l'escolarització mixta per a la igualtat entre nens i nenes, per tal que això no sigui motiu de discriminació ni d'inhibició enfront cap tipus d'aprenentatge.
- **Llar respectuosa amb el medi ambient i la natura:** que gestiona de manera sostenible i ecològica els diferents elements que conformen el funcionament ordinari del centre (estalvi energètic, reciclatge de residus, contacte amb la natura, etc).
- **Llar pública:** sostinguda amb fons públics, atén la pluralitat social i ofereix igualtat d'oportunitats
- **Llar Inclusiva:** entén la diferència com un fet positiu, en cap cas hi hauria discriminació per raons de naixement, raça, sexe, religió, opinió i circumstància personal o social, ni barreres arquitectòniques.
- **Llar Integral:** contribueix en el desenvolupament total de les capacitats de cada infant
- **Llar Renovada:** Accepta totes les corrents pedagògiques innovadores entre les quals es destaca aquella que desenvolupin al màxim les capacitats dels infants. Formació permanent per part de l'equip educatiu.



-Llar Quotidiana: Dona importància als hàbits i l'autonomia de l'infant. La pedagogia de

la vida quotidiana és l'eix vertebrador, ja que respecta el ritme d'aprenentatge dels infants.

-Llar oberta a l'entorn: oberta al municipi i coneixedora de la realitat social i cultural que l'envolta.

-Llar oberta a les famílies: les famílies són el principal agent d'educació dels seus fills/es; la relació, la comunicació, l'intercanvi i la participació a la llar són claus.

-Singular i creativa: Vetlla per oferir diferents recursos d'expressió artística, literària i musical, fomentant la creativitat, la curiositat i el desenvolupament individual de cada infant.

1.4.1 Objectius respecte als 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.

1.4.2 Objectius respecte a 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.

1.4.3 Objectius respecte al territori

Integrar 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.

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

2 DESCRIPCIÓ DEL SERVEI DE LLAR D'INFANTS I CASALS OBJECTE DEL CONTRACTE

2.1 ÀMBIT GEOGRÀFIC I DESCRIPCIÓ DE L'EQUIPAMENT

La Llar d'Infants municipal Patufet, ubicada a la Rambla dels Segadors, 60, al municipi de Guissona (amb codi de centre autoritzat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya: 25008704).

El centre consta d'una superfície útil de 708 m², una zona d'entrada i porxos de 139 m² i un pati/jardí que suma 1.008 m².



S'adjunta com a document Annex I d'aquest plec el plànol de la Llar d'Infants amb una taula diferenciant els diferents espais que disposa. Al mateix temps, s'adjunta a l'Annex II una relació detallada dels béns, mobiliari i material inventariable que disposen els diferents espais de la Llar d'Infants.

2.2 CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

L'Ajuntament de Guissona ofereix el servei de Llar d'Infants com a servei escolar en horari lectiu, juntament amb els serveis complementaris de menjador escolar, berenar i acollida i/o permanència. Aquests serveis són de prestació obligatòria per a l'empresa contractista i d'ús opcional pels infants/usuaris.

A més a més, el servei també inclou els Casals en període no lectiu, que es corresponen als casals de Nadal, Setmana Santa i estiu.

2.2.1 Servei Llar d'Infants

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

La Llar d'Infants Patufet 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 la funció educadora de la família, sinó que collabora amb ella per aconseguir el benestar de l'infant en l'àmbit afectiu, cognitiu, motriu i relacional.

2.2.2 Servei de casals en període no lectiu

Aquest servei consisteix en l'obertura de la llar d'infants durant les vacances escolars, de dilluns a divendres, en horari diürn de matí, per a infants d'edats compreses entre els 4 mesos i els 3 anys, per a realitzar activitats diferents de les que fan durant el curs escolar, amb aprenentatges nous, potenciant habilitats i vincles socials i de convivència.

La prestació i la gestió del servei de casals en períodes no lectius comporta una programació variada d'educació en el lleure adreçada a infants menors de 3 anys en períodes de dilluns a divendres i en època de vacances escolars.

Aquest servei inclou menjador escolar a poder donar cobertura a l'horari de migdia.

2.2.3 Servei de menjador escolar, tant de la llar d'infants com dels casals

El servei de menjador és de prestació obligatòria i té com a finalitat garantir l'alimentació saludable i adequada de l'infant com a necessitat biològica, alhora que constitueix un espai educatiu de socialització i d'adquisició d'hàbits d'higiene i descans. S'estructura en dues parts: una primera destinada a l'àpat i una segona, posterior, al descans. El servei inclou el dinar, la migdiada i el berenar per als infants matriculats que ho hagin sol·licitat en el servei de llar d'infants; pel que fa al servei de casals inclou el dinar i el descans.



L'objectiu general del servei és fomentar l'aprenentatge d'hàbits alimentaris, higiènics, de comportament i de descans. La seva prestació s'efectua amb el personal educador, que, dins la seva jornada laboral, s'encarreguen de servir els àpats, supervisar l'estona de descans i subministrar els berenars.

L'empresa contractista haurà de garantir que els menús escolars s'ajustin a les indicacions de la **Guia d'alimentació saludable a l'etapa en edat escolar**, aprovada pel Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya. Els menús seran elaborats per un/a **nutricionista** i respondran als principis d'una dieta sana, equilibrada i variada, atenent les edats, característiques i necessitats nutricionals dels infants. La quantitat de menjar per cada menú ha de ser suficient per a un comensal, tenint en compte les necessitats individuals. Durant tot el curs escolar i durant els casals en horari no lectiu, de dilluns a divendres, els àpats hauran d'estar degudament preparats i servits amb puntualitat segons els horaris establerts pel centre.

El menjador escolar ha d'atendre les funcions següents:

- Proporcionar als infants un menjar de qualitat, tant des del punt de vista nutricional com de criteris higiènics i sensorials.
- Desenvolupar i reforçar l'adquisició d'hàbits higiènics i alimentaris saludables (educació per a la salut).
- Fomentar les normes de comportament i l'ús correcte del material i dels estris del menjador, així com promoure la convivència i la responsabilitat durant els àpats.

Per motius higiènics, sanitaris i d'organització no es permetrà que les famílies portin aliments elaborats de casa durant els àpats, ja sigui a l'hora del dinar o del berenar. Aquesta mesura garanteix que tots els aliments servits als infants compleixin els estàndards de seguretat i qualitat establerts per l'Ajuntament, evitant riscos alimentaris, possibles al·lèrgies o contaminacions creuades, i permet una gestió adequada del servei dins del centre.

Així i tot, i tal com estableixen el **Decret 160/1996 i la Llei 17/2011**, els menús s'han d'adaptar a les necessitats de l'alumnat i han de respectar un equilibri dietètic correcte, atenent la variació i la presentació dels aliments. Aquests menús han de tenir en compte les necessitats dels infants per motius de salut (al·lèrgies, intoleràncies, etc.) i garantir els protocols d'actuació previstos davant qualsevol cas relacionat amb al·lèrgies o intoleràncies alimentàries. Així mateix, el servei de menjador de la Llar d'Infants i dels casals respectarà la diversitat cultural i religiosa, oferint opcions adequades dins de les possibilitats del centre.

Els menús contemplaran aliments segurs per als infants, evitant aquells que puguin suposar un risc (espines de peix, carns amb tendrums o ossos petits, etc.), i seran revisats periòdicament per assegurar que compleixen els requisits nutricionals i de seguretat alimentària.

Tenint en compte les característiques tècniques de l'edifici escolar, el servei de menjador es gestionarà de la següent manera:



- **Cuina pròpia in situ:** utilització de les instal·lacions del centre per elaborar els àpats segons les normatives sanitàries vigents. Tot el personal encarregat de la preparació i el servei dels aliments haurà de disposar del carnet de manipulador d'aliments vigent. Qualsevol altra alternativa de gestió requerirà l'autorització expressa de l'Ajuntament de Guissona.

Els preus del servei seran aprovades anualment per l'Ajuntament de Guissona i hauran de ser publicitats al taulell d'anuncis del centre. L'Ajuntament té la potestat de fixar el preu màxim del servei d'acord amb l'ordenança vigent en cada exercici.

Anul·lacions i variacions d'àpats.

La variació o anul·lació d'àpats haurà de ser comunicada a l'equip o a la direcció del centre el mateix dia en què s'ha de prestar el servei, i com a màxim abans de les 10:00 h per als dinars i abans de les 15:00 h per als berenars, o segons l'hora límit que estableixi el centre de manera interna. Aquesta comunicació permet una adequada planificació del servei i evita desapropitaments alimentaris.

Serveis alimentaris extraordinaris

L'empresa contractista podrà prestar serveis alimentaris extraordinaris que els centres sol·licitin amb motiu de celebracions especials. La sol·licitud haurà de fer-se amb una antelació mínima de 48 hores, i els menús s'adaptaran a les característiques i necessitats de cada celebració.

Autocontrol i control de qualitat.

L'empresa contractista serà responsable de l'elaboració i manipulació dels aliments **directament a les instal·lacions del centre**, d'acord amb les normatives sanitàries i de seguretat alimentària vigents. Haurà d'aplicar tots els controls de qualitat necessaris i comptar amb el personal i els materials adequats per garantir un servei segur i de qualitat.

El contractista tindrà la responsabilitat total de la qualitat tècnica del servei de menjador i també de les conseqüències que puguin derivar-se, per a l'Ajuntament o per a tercers, de possibles omissions, errors, pràctiques inadequades o conclusions incorrectes en l'execució del servei.

2.3 ÀMBIT FUNCIONAL DEL SERVEI ESCOLAR ORDINARI

La Llar d'Infants és una **modalitat educativa formal** reconeguda per la **LOMLOE (Llei Orgànica 3/2020, d'1 de desembre, d'ordenació i qualitat del sistema educatiu)** i per la **Llei 12/2009, d'10 de juliol, d'Educació de Catalunya**, destinada a impulsar el caràcter plenament educatiu de l'Educació Infantil. Aquesta etapa educativa es divideix en dos cicles, i aquest Plec fa referència específicament al **primer cicle d'Educació Infantil, que comprèn fins als 3 anys**.

La finalitat de l'educació infantil és contribuir al desenvolupament emocional i afectiu, físic i motor, social i cognitiu dels infants, proporcionant-los un clima i entorn de confiança on se sentin acollits i amb expectatives d'aprenentatge.



Una Llar d'Infants ha de ser una **institució educativa de qualitat**, capaç de promoure el benestar i el desenvolupament integral dels infants en les dimensions personal, cognitiva i social.

Diversos autors i organismes han establert criteris clau que caracteritzen una escola de qualitat, i l'informe de l'OCDE (1991) sobre escoles i qualitat de l'ensenyament, basat en recerques internacionals, identifica les següents característiques:

- La institució té **valors propis**, compartits per tots els membres
- Es fomenta un **clima escolar positiu i favorable**.
- Hi ha un **compromís clar amb normes i finalitats compartides**.
- El personal educatiu treballa en **equip**, col·labora en la planificació i presa de decisions, s'implica en la innovació i assumeix la responsabilitat de l'avaluació de la pròpia pràctica.
- La **direcció lidera de manera eficaç**, és reconeguda tant pel professorat com per la comunitat educativa, i fomenta la participació activa del personal docent.
- Hi ha **estabilitat en l'equip de mestres** i oportunitats de **formació contínua** adaptades a les necessitats de l'escola.
- Hi ha possibilitats de formació relacionades amb les necessitats de l'escola.
- El **currículum es planifica i reflecteix els valors** assumits per l'escola.
- El **temps i els recursos** s'utilitzen de manera eficient, evitant repeticions innecessàries i maximitzant l'aprenentatge.
- Els pares i mares donen suport a la tasca educativa del centre, que manté una **actitud oberta i participativa envers les famílies**, fomentant la seva implicació en la vida escolar i en el procés educatiu dels infants.
- A més, el centre compta amb el suport de les autoritats educatives competents, les quals faciliten els ajustos i millores necessaris per consolidar les característiques d'una escola de qualitat, tal com s'ha descrit anteriorment.

Les llars d'infants constitueixen un entorn privilegiat per al desenvolupament integral dels infants i el suport a les seves famílies, contribuint alhora a la consolidació dels indicadors de qualitat educativa. Aquestes escoles compleixen una funció educativa i social, afavorint la conciliació entre la vida familiar i laboral i oferint un espai de convivència per a tota la comunitat educativa.

El primer cicle d'Educació Infantil, que inclou les llars d'infants municipals, s'organitza segons els principis d'educació inclusiva i coeducadora. Es presta una atenció especial a la diversitat dels infants, a la detecció precoç de necessitats educatives específiques i a la intervenció immediata davant qualsevol dificultat en el desenvolupament.

La Llar d'Infants actua com a complement de la família, compartint amb aquesta la cura i l'educació dels infants en els seus primers anys de vida. És fonamental garantir un procés d'adaptació i coneixença mútua entre família i escola, que faciliti que l'estada dels infants al centre sigui positiva i enriquidora. Les relacions entre les



famílies i l'equip educatiu han de permetre compartir l'acció educativa en aspectes com el coneixement individual de cada infant, l'establiment de criteris educatius comuns, l'oferta de models d'intervenció i relació amb els infants, i la comprensió de la funció educativa del centre.

El servei de Llar d'Infants constitueix el servei principal del centre i es complementa amb altres serveis educatius, com el servei d'acollida i permanència, que proporciona flexibilitat horària, i el servei de menjador. Els principis i valors educatius que regeixen aquests serveis complementaris han de ser coherents amb els de la Llar d'Infants, ja que també s'han de considerar serveis amb finalitat educativa.

2.4 ÀMBIT FUNCIONAL DELS CASALS

Les activitats a realitzar dins dels casals en períodes no lectius està oberta a tota la població i per infants des de 4 mesos fins a 3 anys i no només als infants inscrits a l'escola bressol; aquestes activitats han de complir el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les que participin menors de 18 anys, o el decret que el substitueixi o modifiqui.

Caldrà que l'empresa coordini les activitats dels casals amb els de la llar d'infants, aportant la informació necessària dels infants que estiguin inscrits a la llar d'infants i que també ho estiguin als casals, intercanviant entre els tècnics d'ambdós serveis tota la informació dels infants que hagi de servir per al correcte funcionament d'ambdós serveis.

L'objectiu d'aquestes activitats, en termes generals, són les següents:

- Promoure el dret dels infants a gaudir del joc amb garanties de qualitat tant pedagògiques com de seguretat.
- Esdevenir una alternativa lúdico-educativa i engrescadora en el lleure dels infants.
- Afavorir el desenvolupament integral dels infants.
- Promoure l'equitat en els treballs i la corresponsabilitat en els usos del temps.
- Potenciar i estimular les relacions personals mitjançant el desenvolupament de les activitats en grup i la convivència diària.
- Fomentar i desenvolupar valors de participació, cooperació, solidaritat i respecte envers els altres i el nostre entorn.
- Apropar l'infant al seu entorn més immediat, fent-lo coneixedor i partícep de tot allò que l'envolta.

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar anualment a l'Ajuntament un pla de programa general i la concreció de les activitats concretes i específiques dirigides als infants durant cada casal (Setmana Santa, estiu i Nadals).



2.5 GRUPS EXISTENTS I MÀXIMS PER A CADA GRUP D'EDAT

El nombre de places de la Llar d'Infants municipal Patufet autoritzades pel departament d'Ensenyament són 82, distribuïdes de la següent manera:

Nombre d'aules	Ràtio / aula	Total infants
2 aules de 4 mesos a 1 any	8	16
2 aules de 1 a 2 anys	13	26
2 aules de 2 a 3 anys	20	40
Total		82

L'Ajuntament de Guissona podrà modificar l'oferta de places i les agrupacions indicades anteriorment, atenent les condicions específiques del centre, la demanda i les necessitats de la comunitat, o bé per a 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 centres. En tot cas, la modificació es notificarà al contractista abans del període de preinscripció i es recollirà a l'oferta pública de vacants.

Si és el cas, es podran obrir grups d'edats mixtes. En aquests grups mixts, la ràtio màxima serà la que estableix el Decret 282/2006, per al grup inferior d'edat dels infants que integrin aquell grup.

La manca d'assistència no justificada d'un infant al centre durant un període superior a 45 dies naturals consecutius podrà comportar la seva baixa i la cobertura immediata de la plaça, prèvia reunió amb la família afectada.

2.5.1 Calendari escolar

Per als infants, el curs escolar s'iniciarà en la data que estableixi el Departament d'Educació per al segon cicle d'educació infantil i finalitzarà el 30 de juny. No obstant això, en el cas de les noves incorporacions, l'inici es realitzarà l'endemà de la data oficial de començament de curs, amb l'objectiu de garantir una acollida més individualitzada i una millor familiarització dels infants recentment matriculats.

Cal tenir en compte que la gratuïtat del curs I2 es només fins al 19 de juny, havent de pagar les famílies el preu establert en l'ordenança en cas de què vulguin que vagin a la llar d'infants més enllà del dia 19 de juny i fins al 30 de juny.

La Llar d'Infants romandrà tancada per vacances durant el període de Nadal i Setmana Santa, seguint el mateix calendari establert per les escoles de segon cicle d'educació infantil i primària, així com durant els mesos de juliol i agost. No obstant això, durant aquests períodes de vacances escolars (Nadal, Setmana Santa, juliol i



agost), l'empresa contractista oferirà un servei de casal per a les famílies, sempre que hi hagi un mínim de 10 infants inscrits per a què es pugui garantir la viabilitat.

A més a més, la Llar també romandrà tancada durant les festes locals i estatals establertes pel calendari laboral i dels dies de lliure disposició aprovats pel consell escolar.

2.5.2 Horaris dels serveis

En el *Reglament del servei de la Llar d'Infants de Guissona*, es recull l'horari del centre en el següent article:

"Article 24

L'horari del centre haurà de cobrir la franja de les 9 a les 17 hores de forma continuada de dilluns a divendres, incloent-hi el funcionament del servei de menjador, el qual serà d'ús opcional per als alumnes.

Les hores opcionals de permanència es determinaran en funció de la demanda.

En tot cas, els infants no podran superar les 7.5 hores d'estada al centre.

Fora dels horaris establerts d'entrada i sortida no podrà entrar ni sortir del centre cap infant sense motiu justificat. Igualment, 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 circumstància es pot deixar un alumne sol.

Qualsevol modificació de l'horari, a proposta de l'empresa adjudicatària, haurà d'ésser aprovada explícitament per l'Ajuntament.

L'Ajuntament, mitjançant notificació prèvia a la direcció del centre educatiu, podrà fer ús de les instal·lacions de la Llar d'Infants Municipal Patufet per a la realització d'activitats extraescolars fora de l'horari lectiu.

2.5.2.1 Horaris del servei de Llar d'Infants

Horari dels serveis: L'horari del centre haurà de cobrir de dilluns a divendres la franja de 9:00h a 17:00 hores, d'acord amb la següent distribució:

- Horari d'escolarització: matí, de 9:00 a 12:00 hores i tarda, de 15:00 a 17:00 hores.

2.5.2.2 Horari del servei de menjador-descans-berenar

- Horari de menjador de i descans: de 12:00 a 14:45 hores.
- Horari de berenar: a les 16 hores. Aquest servei és obligatori per a tots els infants que es trobin al centre a aquesta hora.



2.5.2.3 Horaris del servei d'acollida

El servei d'acollida/ permanència està destinat a les famílies usuàries de la Llar d'Infants Patufet que, per raons laborals o personals, necessitin atenció fora de l'horari escolar del centre. Aquest servei es presta **de dilluns a divendres**, dins del calendari escolar establert pel Departament, i inclou dues modalitats:

- **Servei d'acollida:** s'ofereix abans de l'inici de l'horari lectiu del matí i del migdia, proporcionant un espai tranquil i segur. L'horari actual d'acollida és de **8:45 a 9:00 h** i de **14:45 a 15:00h**. Aquest servei no comporta cap cost addicional. Es regularà mitjançant l'acreditació de la necessitat mitjançant certificat laboral.
- **Servei de permanència:** s'ofereix abans de l'inici de l'horari del matí de **8:00h a 9:00h** i de la tarda de **17:00h a 18:00h**. Per prestar aquest servei caldrà un mínim de 10 infants inscrits. Aquest servei comporta un cost addicional.

En cas que, durant el mes, el nombre d'infants inscrits en aquestes franges sigui inferior al mínim establert, s'informarà a les famílies que el servei deixarà de prestar-se el mes següent. Ambdós serveis permeten l'agrupació d'infants de diferents edats en una mateixa estança i estan sota la supervisió dels professionals del centre. El personal que atén el servei disposarà de la qualificació mínima exigida pel RD 1004/1991 per al personal educador, adaptant-se a les necessitats del servei.

L'ús del servei de permanència **té caràcter de pagament**. Els preus seran aprovats anualment per l'Ajuntament de Guissona i comunicats de manera clara a les famílies usuàries. El pagament haurà de realitzar-se segons les condicions establertes pel centre i d'acord amb l'ordenança fiscal vigent. L'Ajuntament assumeix la potestat de fixar el preu màxim del servei en cada exercici.

2.5.2.4 Horaris dels casals

Els horaris en el servei de casals a prestar en horari no lectiu es preveu des de les 8h 45' del matí fins a les 15h de la tarda, tant en el període de Setmana Santa, Nadals i estiu (juliol i agost).

Les famílies podran escollir portar l'infant fins a les 13h o les 15h, amb l'opció de diverses franges horàries, d'acord amb els preus previstos que també estan en funció d'aquestes franges:

- De 8h45 a 12h00 (matí)
- De 8h45 a 13h (matí més dinar)
- De 8h45 a 15h (matí, dinar i descans).

Tots els infants que escullin l'opció de dinar aquest serà preparat en la mateixa llar d'infants.

3 PERSONAL NECESSARI I TITULACIONS REQUERIDES PER A LA GESTIÓ



Subrogació de tot el personal: Amb l'objectiu de garantir la continuïtat en la prestació del servei, el manteniment de la qualitat educativa i la protecció dels drets laborals del personal que actualment presta servei a la Llar d'Infants municipal, l'empresa adjudicatària estarà obligada a subrogar el personal adscrit al servei, tant de la Llar d'Infants, així com també el personal no docent (neteja i cuina), d'acord amb el que estableixen els convenis col·lectius aplicable i la normativa laboral vigent.

La subrogació del personal no comportarà en cap cas l'absorció, compensació ni minoració dels complements salarials personals que vinguin percebent per raó d'antiguitat, formació, perfeccionament professional (CPP) o altres conceptes reconeguts amb caràcter consolidat en l'anterior relació laboral.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de respectar la totalitat dels drets laborals i econòmics del personal subrogat, incloent-hi els complements específics no absorbibles i la resta de condicions personals adquirides, sense que això pugui implicar una reducció del salari total anual ni una pèrdua de drets individuals.

L'empresa contractista té l'obligació de complir amb la normativa vigent en matèria laboral, de Seguretat Social i de Seguretat i Higiene en el treball, sense que l'incompliment d'aquestes obligacions pugui generar responsabilitat alguna per a l'Administració.

A més, l'empresa contractista haurà de garantir que tot el personal adscrit al servei disposi de les certificacions negatives del Registre Central de Delinqüents Sexuals vigents, tant si es tracta de personal propi com, en el seu cas, de personal d'empreses subcontractades.

Seràn a càrrec de l'empresa contractista totes les possibles indemnitzacions derivades de la relació laboral amb el seu personal per l'execució dels serveis objecte del contracte, quedant l'Ajuntament eximit totalment de responsabilitat subsidiària.

Substitució del personal i garanties de continuïtat del servei

L'empresa adjudicatària té l'obligació de garantir la continuïtat del servei en tot moment. Això implica la substitució immediata o en un termini màxim d'un dia hàbil del personal que es trobi de baixa, en permís, absent o que no pugui prestar servei per qualsevol altra causa. Aquesta substitució serà a càrrec de l'empresa i no podrà comportar en cap cas la interrupció ni el deteriorament de la prestació del servei.

En el cas dels serveis de cuina i neteja, la **substitució del personal haurà de ser immediata**, atesa la seva condició de serveis essencial per assegurar la prestació.

Per tal de garantir aquesta continuïtat, es recomana que l'empresa disposi de mecanismes preventius, com ara:



- Una borsa de treball pròpia, preferentment amb personal de la zona.

L'incompliment d'aquestes obligacions donarà lloc a sancions greus, d'acord amb el règim sancionador establert al PCAP.

3.7 PERSONAL DOCENT A LA LLAR D'INFANTS

D'acord amb la normativa vigent, i considerant la grandària i les característiques específiques del servei de Llar d'Infants (6 estances), és necessari comptar amb professionals que tinguin perfils i funcions diferents i que puguin desenvolupar les seves tasques mitjançant el treball en equip disciplinari.

En referència a les qualificacions del personal, els mestres han d'estar en possessió, del títol de mestre especialista en educació infantil.

Pel que fa als educadors d'infantil, han de disposar del títol de grau superior en formació professional d'educació infantil, o d'un títol equivalent.

El personal auxiliar haurà de disposar com a mínim del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent, sens perjudici de la valoració de formació complementària relacionada amb l'atenció a la petita infància.

Segons el Decret 282/2006, que regula aquest àmbit, es determina el següent en relació amb el nombre de professionals necessaris pel servei:

“DECRET 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

[...]

Article 11.

Nombre i qualificació dels professionals

[...]

El nombre mínim de professionals en presència simultània ha de ser igual al nombre de grups en funcionament simultani més un, incrementat en un més per cada 3 grups.

Per cada tres grups, o fracció, almenys un dels professionals ha de tenir el títol de mestre amb l'especialitat en educació infantil o el de grau equivalent.

L'atenció educativa als infants ha d'anar a càrrec, en tot moment, del personal qualificat a què es fa esment en aquest apartat.

Cada grup estable d'alumnes ha de tenir un professional dels previstos en aquest article que fa les tasques d'educador-tutor i és el referent, fins i tot per a la relació amb les famílies.”

Per a cobrir el servei de Llar d'Infants municipal de Guissona, en conformitat amb les disposicions establertes pel Decret 282/2006 i en resposta a les exigències dels tècnics i responsables de l'Ajuntament, la plantilla es configurarà amb el següent personal, tot considerant que la dedicació serà a jornada completa:

- 1 director/a
- 1 mestre/a



- 1 pedagog/a
- 6 educadores infantils
- 5 auxiliars

3.2 PERSONAL NO DOCENT A LA LLAR D'INFANTS

Es considera **personal no docent** aquell personal destinat a serveis generals. A més de la plantilla de personal docent, el centre disposarà del personal necessari per al correcte funcionament, que com a mínim inclourà:

- 1 treballadors/es com a personal de neteja, a jornada completa.
- 1 treballador/a de cuina, a jornada completa.

Aquest personal és necessari per a la correcta prestació dels serveis del centre.

Personal de neteja i cuina

La selecció del personal no docent necessari per a cobrir aquest servei serà responsabilitat de l'empresa contractista i el seu perfil haurà d'estar d'acord amb les tasques a realitzar. Tot el personal que utilitzi el contractista per a la prestació del servei de neteja i de cuina tindran dependència laboral del mateix, sense que l'Ajuntament tingui amb aquest personal cap relació jurídic-laboral, ni d'altre tipus.

L'empresa contractista haurà de comunicar a l'Ajuntament la persona o persones que realitzaren les tasques de neteja i de cuina, procurant els mínims canvis possibles i, en tot cas, comunicant els canvis realitzats al llarg del curs.

El personal de neteja i de cuina haurà de portar sempre l'uniforme durant les seves tasques, sense altres indicacions, anagrames o símbols que no siguin els previstos en el disseny d'aquest uniforme d'acord amb el que estableixi l'Ajuntament i el portaran sempre net, i amb una targeta identificativa amb el nom, cognoms i fotografia, sempre en lloc visible.

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

3.3 PERSONAL DEL SERVEI DE CASAL EN HORARI NO LECTIU

El personal dedicat als casals en períodes no lectius es determinarà d'acord amb el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

L'empresa adjudicatària disposarà del personal necessari per a cobrir totes les necessitats del contracte (nombre de places, ràtios i objecte del servei) i complirà la legislació laboral, de seguretat i salut i els convenis vigents que siguin d'aplicació, d'acord amb el nombre d'inscripcions definitives.

L'activitat haurà de comptar durant la seva realització amb l'equip de persones dirigents que estableix el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, tant pel que fa a titulacions, nombre i ràtios

Als efectes d'aquest Decret, s'estableixen les definicions següents:



- a) Responsable de l'activitat: persona que assumeix la responsabilitat de la realització de l'activitat d'acord amb el seu programa, durant el temps i el lloc en què es du a terme, sens perjudici que la responsabilitat final recaigui sobre l'entitat organitzadora o l'entitat promotora.
- b) Persona dirigent: persona que porta a terme directament les activitats amb els participants.
- c) Equip de dirigents: equip format per la persona responsable de l'activitat i per les persones dirigents. Tots els membres de l'equip de dirigents han de ser majors d'edat.
- d) Personal de suport logístic: persones que, sense estar directament a càrrec dels menors participants, col·laboren en el bon funcionament de l'activitat atenent aspectes Jornada indirecta Menjadors i migdia: de tipus logístic o infraestructural.

D'acord amb les ràtios per al monitoratge del Decret de les activitats en el lleure en les quals participen menors de 18 anys cal complir amb el següent personal mínim, per una mitja de 18 infants:

- 1 Coordinador en lleure
- 3 Monitors en el lleure

Com a personal no docent, es contempla la necessitat d'un cuiner i d'una persona de neteja.

3.4 FORMACIÓ DEL PERSONAL

D'acord amb l'article 110 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya, la formació permanent del personal docent té com a finalitat actualitzar la seva qualificació professional, millorar les pràctiques educatives i contribuir, especialment, al desenvolupament del projecte educatiu del centre, així com a la millora de la gestió, dels processos educatius i dels resultats.

La formació del personal de la Llar d'Infants constitueix **un dret i un deure professional**. L'empresa contractista garantirà que el personal adscrit al servei pugui realitzar el nombre d'hores de formació per curs escolar establertes en el conveni vigent. Així mateix, si escau, durant el termini del contracte haurà de garantir la realització de la formació complementària que hagi estat presentada en l'oferta com a criteri d'adjudicació.

A aquests efectes, l'empresa contractista disposarà d'un **pla de formació i perfeccionament del personal**, especialment orientat a l'àmbit pedagògic, amb l'objectiu de reforçar i consolidar el projecte educatiu del centre.

Les activitats formatives es realitzaran preferentment fora de l'horari laboral i, en tot cas, s'hauran de programar de manera que no interfereixin en l'atenció directa als infants. L'empresa contractista promourà i vetllarà per la millora contínua de la formació tant del personal docent com del personal no docent.



Tant el servei d'Educació com l'empresa contractista i el personal de la Llar d'Infants participaran en la detecció de les necessitats formatives i en l'avaluació de les accions formatives. Per aquest motiu, és fonamental la implicació de tot l'equip del centre en el procés de formació permanent al llarg de tota la vigència del contracte.

La formació impartida haurà de reunir criteris de qualitat, adequació i rellevància pedagògica, i haurà d'estar directament relacionada amb l'etapa educativa 0-3 anys, el projecte educatiu del centre i les necessitats reals detectades en el servei.

No es consideraran adequades, a efectes del compliment de les hores de formació compromeses, aquelles accions formatives de caràcter genèric o no vinculades directament a l'objecte del contracte.

L'empresa contractista haurà de garantir que les activitats formatives siguin impartides per professionals o entitats amb competència acreditada en l'àmbit corresponent, i que contribueixin efectivament a la millora de la qualitat educativa del servei.

Pla de formació anual

L'empresa adjudicatària haurà de presentar anualment a l'Ajuntament, abans de l'inici de cada curs escolar, un **Pla de Formació del personal adscrit al servei**, que haurà d'incloure:

- Nombre total d'hores anuals de formació.
- Continguts i objectius formatius.
- Modalitat (presencial, online, mixta).
- Calendari previst.
- Identificació de l'entitat formadora, si escau.

El Pla haurà de respectar, com a mínim, les hores compromeses en l'oferta que hagin estat objecte de valoració com a criteri d'adjudicació.

El Servei d'Educació municipal emetrà informe sobre l'adequació del Pla als objectius pedagògics del centre.

L'incompliment del nombre d'hores compromeses tindrà la consideració d'incompliment contractual.

3.5 PREVENCIÓ I VIGILÀNCIA DE LA SALUT

L'empresa contractista serà la responsable de dur a terme les actuacions de vigilància de la salut (VS) del personal adscrit al servei, sigui mitjançant reconeixements mèdics o altres actuacions preventives, d'acord amb la normativa vigent. Aquestes actuacions tindran caràcter voluntari per al personal treballador i només es podran realitzar amb el seu consentiment exprés.



La provisió dels equips de protecció individual (EPI) —com ara guants, vestuari, calçat o altres elements necessaris— anirà a càrrec de l'empresa contractista, i el seu cost es considera inclòs en el preu del contracte. Així mateix, es preveu la dotació de mascaretes i altres equips de protecció en situacions de crisi sanitària o quan així ho estableixin les autoritats competents.

3.6 CALENDARI LABORAL

El curs escolar de la Llar d'Infants municipal per al personal educador s'iniciarà l'1 de setembre i finalitzarà el 15 de juliol. Aquest període comprèn tant l'activitat lectiva com els dies destinats a tasques de preparació, avaluació i tancament del curs, així com la planificació del curs següent. Aquesta organització respon a criteris pedagògics i de qualitat educativa, assegurant una adequada preparació dels espais, materials i projectes abans de l'arribada dels infants, així com una correcta valoració i planificació al final del curs.

El calendari laboral dels casals serà el que correspon als dies laborables (no festius) i no lectius de Setmana Santa, els no lectius de les festes de Nadal i no festius, i els dies laborables de juliol i agost.

3.7 RÈGIM DE VACANCES I PERÍODES NO LECTIUS

El personal adscrit al servei gaudirà del règim de vacances establert al XIII Conveni Collectiu Estatal d'Escoles Bressol, que preveu:

- 30 dies naturals de vacances durant el mes d'agost.
- 10 dies laborals a distribuir entre el període de Nadal i Setmana Santa.

A més del període vacacional previst al conveni, el centre estableix un **període addicional de descans i no lectiu** per a tot l'equip educatiu, durant el qual no es prestarà el servei i el personal no podrà ser requerit per al desenvolupament de funcions pròpies del contracte.

Aquest període addicional comprendrà:

Del 15 al 31 de juliol, com a ampliació del període de tancament del centre. Aquest període no tindrà caràcter compensable.

Pel que fa als dies de tancament del centre durant els períodes de Nadal i Setmana Santa, aquests s'ajustaran al calendari establert per les escoles de segon cicle d'educació infantil.

En cas que els dies de tancament superin els 10 dies laborals previstos al conveni col·lectiu, l'excés serà objecte de compensació conforme al règim laboral aplicable.

Així mateix, el personal disposarà dels dies de lliure disposició que estableixi el consell escolar municipal.

3.8 PERSONAL EN PRÀCTIQUES

La Llar d'Infants podrà acollir estudiants en pràctiques procedents de cicles formatius o estudis universitaris relacionats amb l'educació infantil, sempre que la



seva presència sigui compatible amb el bon funcionament del servei i que estiguin degudament supervisats per personal educador del centre.

4 ELEMENTS MATERIALS, ESPAIS I RECURSOS

L'Ajuntament adscriu les instal·lacions i espais que es concreten en els plànols de l'Annex I d'aquest plec per a la prestació del servei de la Llar d'Infants municipal Patufet

El centre està dotat de mobiliari per al desenvolupament de l'activitat, material pedagògic i medis auxiliars per a les tasques a desenvolupar (equipament, material didàctic, electrodomèstics i altres estris que es recullen en els inventaris de l'Annex II d'aquest plec). La conformitat amb aquesta relació haurà de ser signada pel contractista i, anualment, l'empresa contractista estarà obligada a actualitzar el llistat inventariat i facilitar-li a l'Ajuntament.

Al llarg de la vigència del contracte, l'empresa contractista assumirà la compra, lloguer, rènting, si escau, i/o reposició del material necessari per a la correcta prestació del servei, d'acord amb les necessitats pedagògiques, els criteris de qualitat exigits i les previsions econòmiques del contracte. Tot això s'efectuarà en consonància amb el que estableix la clàusula 10 d'aquest Plec, especialment pel que fa al bon manteniment de la Llar d'Infants, tant dels espais interiors com exteriors (jardí).

A títol enunciatiu i no limitatiu, aquest material inclou:

- Material relacionat amb la cura dels infants.
- Reposició de material didàctics fungible i no fungible (jocs, joguines, contes, gomets etc.).
- Material higiènic.
- Material de neteja.
- Material d'oficina.
- Roba de treball i calçat per la plantilla de cada escola bressol, tant d'estiu com d'hivern.
- Material informàtic i de reprografia necessari per al funcionament del servei en cada escola bressol; en concret: 1 PC per a la direcció, 3 PC portàtils per a la sala de professors, una impressora multi funció, 1 telèfon mòbil per tutora (6 en total), un telèfon fixe i un sense fil i 11 altaveus.
- Qualsevol altre material necessari per al correcte funcionament del centre.
- Manteniment del pati i jardineria, reposició d'elements i sorrals (manteniment correctiu)
- Manteniment de l'edifici en les petites tasques de paleta, pintura, petites reparacions, vidres, serralleria, fusteria, etc. (manteniment correctiu)



En cada curs escolar, l'empresa contractista, presentarà a l'Ajuntament una actualització de l'inventari, fent esment dels béns o materials substituïts, indicant les característiques que tinguin les últimes adquisicions.

Pels casals, l'empresa adjudicatària haurà d'aportar tot el material necessari per a la correcta realització de les activitats previstes i consensuades amb l'Ajuntament. En el cas que es faci ús del material de la Llar d'Infants aquest s'haurà de reposar en les mateixes condicions per a què no afecti al funcionament de la llar en els períodes lectius.

5 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS FORA DELS HORARIS DEL SERVEI

L'Ajuntament, com a titular de l'edifici, es reserva el dret d'utilització d'aquest espai fora dels horaris de funcionament habitual, prèvia comunicació a la direcció i al representant de l'empresa contractista.

L'ús de les instal·lacions de la Llar d'Infants està subordinat al desenvolupament habitual de les activitats previstes en la programació general anual del centre, tant pel que fa al servei ordinari com al servei de casals.

En horaris en els quals no es realitzin les activitats ordinàries de la Llar d'Infants o les dels casals, i amb l'autorització prèvia del Servei d'Educació, les instal·lacions es podran utilitzar per oferir serveis complementaris adreçats a les famílies i als infants de la Llar d'Infants.

6 ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS

El Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya va aprovar el Decret 101/2010, de 3 d'agost, que regula l'ordenació del primer cicle de l'educació infantil. Aquesta normativa serveix com a marc per a la documentació i el funcionament de la Llar Patufet.

6.1 PROPOSTA D'INNOVACIÓ PEDAGÒGICA EN EL MARC DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)

L'article 91 de la LEC 12/2009, del 10 de juliol, estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar d'aquest Projecte Educatiu de Centre.

El PEC és el document estratègic marc que concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics, d'acord amb les necessitats educatives dels seus alumnes i els objectius del centre i que s'incorpora com Annex.

L'empresa licitadora haurà de presentar una Proposta d'Innovació Pedagògica del Projecte Educatiu del Centre, respectant l'article 9 del Decret 101/2010 de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil, que es valorarà d'acord amb els criteris subjectes a judici de valor que es recullen al PCAP..

Aquesta proposta d'innovació del PEC haurà d'especificar els següents aspectes:



- Protocol d'atenció a la diversitat de l'alumnat, atenent la realitat sociocultural de la població de Guissona i les necessitats educatives específiques i de suport educatiu dels infants.
- Pla de coeducació a desenvolupar en la Llar d'Infants municipal durant el primer any de contracte.

L'empresa contractista vindrà vinculada per la proposta d'innovació al Projecte Educatiu presentat a la licitació en el marc de la seva oferta.

L'empresa adjudicatària haurà d'adequar-se al Projecte Educatiu de Centre (PEC) existent i respectar-ne la línia pedagògica, els principis metodològics i els valors educatius. No es podran introduir canvis substancials sense l'acord de l'equip directiu i l'Ajuntament, i sempre garantint la coherència amb el model educatiu de la Llar d'Infants.

Es vetllarà pel compliment d'aquestes propostes, després de l'adjudicació del contracte, però podran ser objecte de revisió depenent de les necessitats dels infants escolaritzats i en cas que es donin situacions no previsibles durant la durada del contracte. Un exemple podria ser la modificació substancial de la tipologia d'alumnat o la capacitat dels grups.

La Concreció Curricular

Una vegada l'empresa contractista hagi formalitzat el seu contracte encarregarà al personal docent l'elaboració del document que concretarà el desenvolupament dels elements del Currículum. L'empresa disposarà de tres mesos a comptar des de la data de formalització del contracte per presentar el currículum a l'Ajuntament de Guissona. Aquest tindrà efectes a partir del següent curs escolar.

L'equip docent haurà de presentar un Currículum respectant les característiques generals que es descriuen al Decret 101/2010 de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil.

6.2 NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

El **NOFC** (Normes d'Organització i Funcionament del Centre) d'una llar d'infants és un document que recull els acords i les decisions d'organització adoptats per garantir, en el dia a dia, el correcte desenvolupament del treball educatiu i l'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i del Projecte de Gestió Anual del Centre (PGAC).

El NOFC ha de concretar:

- Les normes de convivència del centre.
- Els mecanismes de mediació en cas de conflictes.
- La definició de les mesures correctores i sancionadores, així com els procediments d'aplicació corresponents.



L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i/o actualitzar aquest document i disposarà de tres mesos a comptar des de la data de formalització del contracte per presentar-lo a l'Ajuntament de Guissona.

El/la director/a haurà de presentar una proposta de Normativa d'Organització i Funcionament de centre (NOFC) o antic Reglament de Règim Interior, tot respectant les característiques generals que es descriuen en el Reglament General de les Escoles Municipals.

Aquest NOFC garantirà el funcionament i l'organització interna del centre.

La documentació relacionada en les clàusules 6.1 i 6.2 d'aquest plec també es treballa en el claustre del centre, la seva composició i funcions es recullen en l'article 146 de la LEC12/2009, del 10 de juliol.

- L'empresa licitadora també haurà de presentar un Pla de treball i coordinació del claustre liderat per la direcció del centre, en tan que es considera que la bona organització del claustre és rellevant per al bon funcionament de la Llar. Aquest pla s'avaluarà en el marc dels criteris subjectes a judici de valor que es regula en el PCAP, amb el contingut que s'especifica en el citat criteri regulat al plec de clàusules administratives particulars.

6.3 PROGAMA GENERAL ANUAL DE CENTRE (PGAC)

En el marc del seu PEC i de les NOFC, la direcció de la llar elaborarà per a cada curs escolar el PGAC, d'acord amb els continguts que estableix l'art.10 Del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Una vegada l'empresa contractista hagi formalitzat el seu contracte, encarregarà al personal de direcció l'elaboració del document Programa General Anual.

L'empresa contractista disposarà de tres de mesos a comptar des de la data de formalització del contracte per presentar-lo a la unitat municipal encarregada de fer el seguiment de l'execució del contracte. Aquest PGAC tindrà efectes a partir de l'inici del nou curs escolar.

Aquest PGAC haurà de respectar els trets d'identitat i recollir els principis pedagògics, els principis organitzatius i les finalitats de la seva actuació, d'acord amb els objectius generals i competències educatives que consten en el referit Reglament.

6.4 PROTOCOL PER AL PERÍODE DE FAMILIARITZACIÓ DELS INFANTS

La Llar d'Infants municipal de Guissona haurà de disposar d'un protocol consensuat de familiarització, destinat a facilitar la familiarització dels infants i de les seves famílies al servei escolar. Aquest protocol s'aplicarà tant als infants de nova incorporació com als del curs anterior, amb l'objectiu de garantir un procés d'acollida segur, progressiu i emocionalment saludable.

El període de familiarització tindrà en compte les necessitats individuals de cada infant, adaptant-se de manera flexible a les seves característiques, ritmes i



capacitats. Els professionals del centre vetllaran per un seguiment continuat, proporcionant suport i orientació tant a l'infant com a la família, per afavorir una integració positiva al grup i assegurar la coherència amb els objectius educatius i de desenvolupament establerts en el Projecte Educatiu de Centre (PEC).

6.5 DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

S'entendrà per usuaris dels diferents serveis les persones destinades a rebre les prestacions. Quan els serveis estiguin adreçats a infants, s'inclouran els seus representants legals, tutors legals o guardadors de fet com a responsables dels drets i obligacions corresponents.

Drets dels infants usuaris i de les persones responsables d'aquells:

- a) Rebre el servei de manera correcta, continuada i de qualitat.
- b) Disposar d'unes instal·lacions segures, accessibles i higièniques.
- c) Comptar amb l'atenció de professionals qualificats i formats per prestar el servei.
- d) Accedir a la informació necessària sobre qualsevol aspecte que afecti el funcionament del servei.

S'entendrà per persones responsables dels infants els majors d'edat que tinguin sota la seva potestat, tutela o guarda els infants. Aquestes persones hauran de:

- a) Respectar les normes de la Llar d'Infants municipal.
- b) Seguir les indicacions del personal del centre, especialment en relació amb el funcionament del servei i el comportament cap als altres usuaris i els professionals que atenen el servei, tenint en compte que per la mateixa naturalesa del servei, els usuaris finals són els infants menors d'edat.
- c) Complir amb les obligacions inherents a la seva condició de persones usuàries.
- d) Abonar les tarifes establertes per cadascun dels serveis.
- e) Mantenir cura de les instal·lacions i el material pedagògic del centre.
- f) Vetllar per la higiene adequada dels infants en tot moment.
- g) No portar els nens o nenes a la Llar d'Infants en cas de malalties contagioses i seguir el protocol establert.
- h) Respectar els horaris fixats d'entrada i sortida

Des de la direcció de la Llar d'Infants municipal Patufet es promourà la participació de les famílies través de les Associacions de Mares i Pares d'alumnes o qualsevol altra forma de participació.

6.6 PLA DE TREBALL I DE COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

El bon funcionament de la Llar d'Infants municipal i la qualitat del servei que es presta passen per una cooperació estreta amb les famílies per tal de garantir la coherència educativa, impulsant mecanismes de participació i col·laboració necessària que facilitin compartir amb elles els criteris d'intervenció i responsabilitat.



Les empreses licitadores hauran de presentar en la seva proposta un Pla de treball que fomenti i incrementi la participació activa de les famílies en la vida de l'escola, amb una visió comunitària i del context sociocultural, i aquest pla serà avaluat en el marc dels criteris subjectes a judici de valor que regula el PCAP..

L'empresa contractista inclourà en la seva gestió les propostes que hagi ofert en el seu Pla de comunicació escola-família, amb la utilització d'una aplicació que serveixi per a comunicar i gestionar l'escola bressol i els casals en relació amb les famílies.

6.7 CONSELL DE PARTICIPACIÓ DE CENTRE

El Consell Escolar de la Llar d'Infants, també anomenat Consell de participació, és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre. La seva funció principal és intervenir en la presa de decisions relatives als aspectes més rellevants del funcionament i l'organització del centre, com ara: el Projecte Educatiu de Centre (PEC), la Programació General Anual (PGAC), el Reglament Intern de Funcionament (NOFC) i altres qüestions de caràcter educatiu, organitzatiu i de convivència.

El Consell Escolar garanteix la participació de totes les parts de la comunitat educativa: famílies, personal docent i personal no docent, assegurant la transparència i la coherència amb els objectius pedagògics i de qualitat del servei.

La composició, les funcions i la renovació del Consell Escolar s'ajusten al que estableix l'article 91 de la LEC 12/2009, de 10 de juliol, i al Decret 101/2010, de 3 d'agost, pel qual es regula l'ordenació del primer cicle de l'educació infantil. En centres amb autonomia educativa, es podrà tenir en compte també el Decret 102/2010, de 3 d'agost, segons sigui aplicable.

Els articles 27 i 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, regula la composició, funcions i renovació d'aquests òrgans.

Composició del Consell de Escolar

- El director/a de la Llar d'Infants, que el presideix.
- Un/a representant de l'Ajuntament.
- Dos representants del personal educador, elegit per i entre el mateix personal.
- Dos representants del sector mares i pares de la Llar d'Infants elegit respectivament per ells i entre ells.
- Un/a representant de l'AFA, en cas que estigui constituïda.
- Un/a representant del personal no docent.

Funcionament

- El Consell de Participació de la Llar d'Infants ha d'aprovar les seves normes de funcionament.
- Es reunirà, com a mínim, dues vegades durant el curs escolar: una a l'inici i una altra al final. Així mateix, es podrà convocar de manera extraordinària



sempre que ho solliciti la direcció del centre o almenys un terç dels seus membres.

Renovació de membres

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell de Participació, les convoca el director/a del centre, dintre del període que fixa per Resolució el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

7 ELEMENTS FUNCIONALS DE SEURETAT I SALUT

7.1 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.

7.2 ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Per poder administrar medicaments als infants, sempre que sigui imprescindible fer- ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin una recepta mèdica on consti el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han de signar una autorització on s'autoritzi l'administració al fill/a del medicament prescrit.

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



Cal destacar que els docents només podran dur a terme actuacions que no requereixin titulació sanitària, prèviament instruits per a la seva correcta execució. Això inclou cures senzilles, com ara petites erosions o ferides, i la primera atenció davant d'incidents inesperats

7.3 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.

7.4 MATERIALS

Tots els materials emprats a la Llar d'Infants municipal i als casals, 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 arranjats 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 , evitant cantoneres perilloses, materials trencables o estellables que puguin causar accidents.

Aquesta normativa garanteix que tots els materials i espais de la Llar d'Infants i dels casals ofereixin condicions segures, saludables i adequades per al desenvolupament dels infants.

7.5 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.

7.6 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 a 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.
- Els canvis de bolquers dels infants sempre es realitzaran amb guants de làtex d'un sol ús.
- Portar sempre les ungles netes i polides.

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

8 GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

8.1 PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de les tasques de gestió administrativa ordinària vinculades al funcionament del centre i de les activitats que s'hi desenvolupen, tant de la llar d'infants com dels casals, incloent-hi l'atenció a les famílies, la gestió documental i el suport en els procediments administratius relacionats amb l'admissió i la matriculació.

En relació amb el procediment d'admissió, preinscripció i matriculació de l'alumnat, l'empresa adjudicatària prestarà suport tècnic i administratiu a l'Ajuntament en totes les fases del procés, d'acord amb la normativa aplicable i amb les instruccions que estableixi l'Ajuntament, sense perjudici que la titularitat del procediment i l'adopció de les decisions administratives corresponguin en tot cas a l'Ajuntament.

Aquest suport podrà incloure, entre d'altres, les actuacions següents:



- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta educativa del centre, els preus públics vigents i els tràmits a realitzar.
- Recepció de sol·licituds de preinscripció i suport en la seva tramitació administrativa.
- Revisió formal de la documentació presentada per les famílies i comunicació d'incidències a l'Ajuntament.
- Preparació de la documentació necessària per a la publicació de llistes provisionals i definitives d'admesos, així com suport en la gestió de reclamacions.
- Col·laboració amb l'Ajuntament en l'organització dels sortejos o altres mecanismes d'adjudicació de places que prevegi la normativa vigent.
- Formalització material del procés de matriculació i atenció a les famílies per a la resolució de dubtes.
- Gestió administrativa de la matrícula viva durant el curs escolar, així com l'actualització de les dades de matriculació i el seguiment de les incidències que es puguin produir.
- Actualització de la informació necessària per al Registre d'Alumnes de Catalunya, d'acord amb les indicacions de l'Ajuntament.

La recaptació dels ingressos derivats dels preus públics correspondrà a l'Ajuntament, sense perjudici que l'empresa adjudicatària presti el suport administratiu necessari per a la preparació de la documentació corresponent.

L'Ajuntament es reserva la facultat d'establir o modificar els procediments i instruccions aplicables a aquests tràmits durant la vigència del contracte.

Criteris específics de preinscripció

L'Ajuntament establirà uns criteris propis de baremació per al procés de preinscripció a la Llar d'Infants municipal, complementaris als criteris generals establerts pel Departament d'Educació.

Aquests criteris seran d'aplicació a tots els cursos del primer cicle d'educació infantil, inclòs el curs d'I2, tot i la gratuïtat establerta per aquest nivell.

L'empresa adjudicatària coordinarà i gestionarà la realització d'una o varies jornades de portes obertes, en un o varis torns, prèviament al període de preinscripció, a realitzar per part de la direcció de la llar, per tal de donar a conèixer les instal·lacions i el projecte educatiu del centre a les famílies que hi assisteixin. S'informarà a l'Ajuntament, la data i hora de realització d'aquesta jornada.

8.2 GESTIÓ DE LES QUOTES DELS PREUS A PAGAR PER LES PERSONES USUÀRIES

Estan obligades al pagament de les quotes dels preus establerts les persones que, a través del formulari de matrícula, sol·licitin la prestació dels serveis de la Llar d'Infants o en siguin beneficiàries, així com dels serveis de menjador i altres.



L'empresa adjudicatària haurà de facilitar mensualment a l'Ajuntament de Guissona la relació dels imports a liquidar a cada família, tant pels serveis habituals com pels abonats i altres serveis eventuais, perquè aquest en pugui assumir, a través dels seus mitjans propis de Recaptació i Gestió Tributària, la gestió i el cobrament exclusiu de les quotes corresponents, d'acord amb els preus públics regulats per l'Ordenança Fiscal núm. 12 reguladora de preus públics, aprovada pel mateix Ajuntament.

També haurà de facilitar les inscripcions corresponents als Casals per a què l'Ajuntament pugui fer el cobrament a les famílies d'acord amb l'ordenança d'aplicació.

9 CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER A LA NETEJA

Una Llar d'Infants municipal ha de ser un lloc segur i adequat als infants i al personal que hi treballa. La neteja de les dependències i el material del centre ha d'estar planificada fora de l'horari escolar, o bé en aquelles estones que hi ha el mínim de personal o infants circulant. La neteja la realitzarà el personal específic de serveis generals.

L'empresa contractista serà la responsable de la neteja diària de la Llar d'Infants, així com de les dues neteges extraordinàries anuals del centre, que es fan coincidir amb l'inici del curs escolar i en la Jornada de Portes obertes.

L'empresa responsable s'encarregarà de la neteja del terra, parets, vidres, mobiliari i, en general, de tots els estris que pertanyen al centre. Així mateix, l'empresa contractista també es farà càrrec de la neteja de material didàctic i del servei de bugaderia de la roba pròpia del centre, sense incloure aquell material o roba propietat de les famílies, la neteja de la qual serà responsabilitat de cada usuari.

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

9.1 NETEJA ORDINÀRIA

Les actuacions de la neteja ordinària i diària estaran recollides en un Pla de neteja que indiqui la freqüència i la periodicitat dels espais i materials a netejar, que serà presentat per l'empresa contractista a l'inici del contracte i haurà de tenir el vistiplau de l'Ajuntament.

El personal de neteja serà l'encarregat de la neteja de totes les dependències inclòs el pati, la cuina i les àrees comunes.

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

9.1.1 Neteja diària

- Lavabos: neteja dels serveis amb rentat diari dels terres i desinfecció d'inodors. La neteja serà total, inclosa el rentat de parets i portes. La desinfecció es realitzarà amb la quantitat necessària del producte adequat.



- S'inclou la col·locació del sabó, paper higiènic i tovalloles, segons subministrament i instruccions per part de la direcció del centre.
- Aules: Escombrat i rentat del terra apropiat al tipus de paviment, neteja del mobiliari i estris, aspiració mecànica de catifes i moquetes, deixant tot el mobiliari en perfecte ordre. Buidat de papereres, neteja de miralls i ventilar.
- Despatx: Escombrat humit, neteja de mobiliari i estris, buidat de papereres.
- Rentat del terra. Ventilar.
- Passadissos i zones comuns: Escombrat humit, rentat del terra i neteja del mobiliari.
- Menjador o espai on es realitzen els àpats: Escombrat del terra, neteja del mobiliari i estris. Rentat de taules i cadires. Rentat del terra.
- Sala de personal: Escombrat humit del terra, neteja del mobiliari i estris i buidat de papereres. Rentat del terra.
- Portes i vidres d'entrada: Neteja diària dels vidres situats en les zones de més utilització.
- Repàs de les zones exteriors (jardí).

9.1.2 Neteja setmanal

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

9.2 NETEGES EXTRAORDINÀRIES

Es farà la neteja extraordinària de la posada a punt de l'escola abans de l'inici del curs escolar, i també per la jornada de portes obertes, on es contemplarà una neteja extraordinària d'aquells espais que seran visitats per les famílies.

Abans de jornades de portes obertes:

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

Abans de l'inici del curs escolar, a més del que s'ha descrit:

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



- Neteja extraordinària.
- Cura del jardí amb la renovació de la sorra i reposicions de mobiliari necessari.

L'empresa contractista haurà d'assegurar les neteges extraordinàries motivades ja sigui per circumstàncies extraordinàries, com per accidents o inundacions o altres causes de força major, per a mantenir la continuïtat de la prestació del servei.

El cost d'aquestes neteges està inclòs en el preu del contracte.

9.3 MATERIALS DE NETEJA

L'empresa contractista, disposarà pel seu compte de tot el material i estris necessaris per efectuar les tasques de neteja de l'escola.

Aquests materials seran de qualitat, homologats, suficients i adients a les tasques a realitzar. Els productes de neteja no han de deixar residus ni olors permanents.

Tots els estris i productes de neteja hauran de restar sempre a l'escola, en una zona habilitada a tal efecte, fora de l'abast dels infants.

El paper higiènic consumit o altres elements d'higiene com sabó o paper per eixugar les mans serà reposat a càrrec de l'empresa contractista.

9.4 CONTROL DE QUALITAT

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

10 CONDICIONS DEL MANTENIMENT I ESTAT DE LES INSTAL·LACIONS

10.1 VERIFICACIÓ INICIAL DE L'ESTAT DE L'EQUIPAMENT I INSTAL·LACIONS

Abans de l'inici de la prestació es realitzarà per part dels serveis tècnics municipals corresponents de l'Ajuntament de Guissona, juntament amb l'empresa contractista, una inspecció de les instal·lacions per tal de comprovar el seu estat de funcionament i adequació per complir les funcions exigides. S'aixecarà acta de la inspecció efectuada fent constar l'estat de l'equipament i les instal·lacions i les observacions que resultin procedents.

10.2 REQUISITS DE MANTENIMENT I/O REPOSICIÓ DE MATERIAL

10.2.1 Responsabilitats a càrrec del titular de l'edifici (Ajuntament)

L'Ajuntament, en la seva condició de titular de l'edifici i de les instal·lacions fixes que hi estan integrades, assumirà la responsabilitat íntegra de la contractació, direcció, coordinació, execució i cost econòmic de totes les actuacions relatives al manteniment preventiu reglamentari, manteniment normatiu, inspeccions periòdiques obligatòries, manteniment correctiu major i renovació/substitució d'elements estructurals o d'instal·lacions fixes, d'acord amb la normativa vigent.



S'entendrà per manteniment correctiu major qualsevol actuació que impliqui la reparació, substitució o intervenció sobre instal·lacions fixes o equips tècnics que requereixin empresa instal·ladora/mantenidora habilitada, organisme de control autoritzat (OCA), certificació reglamentària, o bé que comporti modificació de circuits, línies, elements de seguretat o sistemes de control.

L'Ajuntament serà responsable de la custòdia, arxiu i disponibilitat de tota la documentació reglamentària associada a les instal·lacions, inclosos llibres de manteniment, certificats, informes d'inspecció, actes de revisió i legalitzacions.

Correspondrà específicament a l'Ajuntament:

1. Instal·lació elèctrica de baixa tensió (REBT): quadres generals i secundaris, proteccions, línies fixes, canalitzacions, posada a terra, sistemes de protecció contra sobretensions i inspeccions periòdiques reglamentàries.
2. Enllumenat fix interior i exterior: lluminàries completes, sistemes d'alimentació, drivers, reactàncies, balasts, cablejat i circuits associats.
3. Enllumenat d'emergència: equips complets, circuits, centraletes i qualsevol element que requereixi intervenció tècnica o reglamentària.
4. Instal·lacions tèrmiques (RITE): calderes, acumuladors, bombes, vàlvules, sistemes de regulació, xarxes fixes de calefacció/ACS i climatització, així com la contractació del manteniment reglamentari.
5. Fontaneria i sanejament estructural: xarxa fixa de canonades, claus generals, baixants, collectors, arquetes i reparació de fuites estructurals.
6. Sistemes de protecció contra incendis (RIPCI): extintors, BIE, detecció, alarma, centraletes i contractació d'empresa habilitada.
7. Gas: instal·lació fixa, inspeccions periòdiques, revisions obligatòries i reparacions majors.
8. Legionella: elaboració i execució del Pla de Prevenció i Control, analítiques, desinfeccions, neteges i registres.
9. Obres de conservació i manteniment de l'edifici: cobertes, façanes, impermeabilitzacions, elements estructurals, patologies constructives, fusteria exterior i repintats generals.

L'Ajuntament exercirà una funció d'**assessorament en el seguiment del pla de manteniment** de les instal·lacions de la llar d'infants municipal, amb la finalitat de vetllar perquè es compleixin els criteris de qualitat, seguretat i adequació a les necessitats del servei. Aquest assessorament podrà incloure recomanacions tècniques, revisió de la planificació i valoració de les actuacions previstes o executades.

10.2.2 Responsabilitats a càrrec del contractista

El contractista serà responsable de la conservació ordinària dels espais i equipaments associats al servei, de la detecció d'incidències i de la realització de les actuacions de manteniment correctiu menor derivades de l'ús ordinari, d'acord amb els principis de diligència, seguretat i continuïtat del servei públic.



El contractista actuarà en tot moment com a gestor responsable del servei, amb obligació de vetllar per la correcta utilització de les instal·lacions i equipaments, evitant actuacions negligents o manipulacions no autoritzades.

Es considerarà manteniment correctiu menor aquell que compleixi simultàniament els criteris següents:

- No impliqui modificació de la instal·lació fixa ni manipulació de quadres, circuits o elements de protecció.
- No requereixi intervenció d'empresa instal·ladora o mantenidora habilitada.
- No estigui sotmès a inspecció reglamentària ni requereixi certificació.
- No afecti elements estructurals ni components de seguretat.
- Sigui de baixa entitat tècnica i econòmica, dins els límits establerts al contracte.

Inclou expressament, a títol enunciatiu però no limitatiu:

1. Reparacions menors de fusteria interior: ajustos, substitució de panys, manetes, frontisses i mecanismes equivalents.
2. Reparacions menors de mobiliari i equipament auxiliar.
3. Substitució de mecanismes de cisterna, sifons visibles, flexos, airejadors i petits accessoris de fontaneria d'ús.
4. Desembussos puntuals de punts d'ús (lavabos, piques), sempre que no afectin xarxa estructural.
5. Reposició de consumibles d'enllumenat accessibles (bombetes, tubs LED equivalents) sense manipulació de circuits.
6. Reparació i reposició puntual de vidres interiors trencats per accident imputable al servei.
7. La reparació puntual de superfícies deteriorades, repassos puntuals de pintura i acabats derivats de cops, ratllades o desgast localitzat atribuïble al servei.
8. Retirada de residus o elements que puguin provocar danys a instal·lacions, amb comunicació prèvia al titular.

El contractista respondrà econòmicament de qualsevol dany, deteriorament o avaria derivada de mal ús, negligència, manca de vigilància, manipulació indeguda o incompliment dels protocols d'ús, sense perjudici de les penalitats que es puguin establir al PCAP.

10.2.3 Inspeccions i obligacions reglamentàries

L'Ajuntament assumirà la totalitat de les inspeccions obligatòries establertes per normativa sectorial vigent que afectin les instal·lacions de l'edifici, incloent les derivades del REBT, RITE, RIPCI, normativa d'ascensors, normativa de gas i normativa de prevenció i control de legionella, així com qualsevol altra disposició que resulti d'aplicació.



Aquestes inspeccions inclouran la contractació d'empreses habilitades o organismes de control autoritzats, el pagament de les taxes i costos associats, i la custòdia dels certificats i informes resultants.

El contractista tindrà l'obligació de facilitar l'accés a les instal·lacions, aportar la informació que se li requereixi, cooperar amb les empreses mantenidores i comunicar qualsevol incidència que pugui afectar la seguretat o el compliment normatiu.

En cap cas el contractista podrà realitzar actuacions que impliquin modificació d'instal·lacions reglamentades sense autorització expressa de l'Ajuntament i sense intervenció d'empresa habilitada quan sigui preceptiu.

10.2.4 Règim de comunicació d'incidències, traçabilitat i criteris d'interpretació

El contractista estarà obligat a comunicar a l'Ajuntament qualsevol incidència detectada que afecti instal·lacions, equipaments o elements constructius. Aquesta comunicació s'haurà d'efectuar en un termini màxim de 24 hores des de la seva detecció.

En cas d'incidència que pugui suposar risc per a la seguretat de les persones, risc d'incendi, risc elèctric, risc sanitari o afectació greu del servei, la comunicació haurà de ser immediata, adoptant les mesures provisionals necessàries per evitar danys fins a l'arribada del servei tècnic competent.

El contractista haurà de mantenir un registre d'incidències i actuacions, amb indicació mínima de: data i hora de detecció, ubicació, descripció, classificació de la incidència, actuació realitzada, materials utilitzats i data de resolució. Aquest registre serà lliurat periòdicament a l'Ajuntament amb la freqüència que estableixi el contracte.

En cas de discrepància sobre la naturalesa d'una actuació (correctiu menor o major), prevaldrà el criteri tècnic de l'Ajuntament com a titular de l'edifici, sense perjudici dels mecanismes de resolució contractual previstos al PCAP.

Qualsevol actuació que requereixi empresa habilitada, inspecció reglamentària o certificació s'entendrà automàticament com a responsabilitat de l'Ajuntament, excepte quan es determini de manera fefaent que l'origen és mal ús o negligència imputable al contractista.

L'incompliment de les obligacions de comunicació, cooperació o registre podrà ser considerat incompliment contractual, a efectes d'aplicació de penalitats i, si escau, resolució del contracte.

10.2.5 Nivells de servei (SLA) i terminis d'actuació

El contractista haurà de garantir la gestió eficient de les incidències amb criteris de prioritització i terminis màxims d'intervenció, amb l'objectiu d'assegurar la continuïtat del servei públic i la seguretat de les persones usuàries.



A efectes del present contracte, s'estableixen quatre nivells crítics (SLA), en funció de la gravetat i impacte de la incidència. Els terminis màxims es computaran des del moment de la comunicació de la incidència a l'empresa contractista.

El contractista haurà de disposar de mitjans humans i materials suficients per complir els terminis establerts. En cas que la incidència excedeixi l'àmbit del manteniment correctiu menor, el contractista haurà de comunicar-ho immediatament a l'Ajuntament i adoptar mesures provisionals de seguretat.

Nivell SLA	Tipus d'incidència	Temps màxim de resposta	Temps màxim d'actuació presencial	Temps màxim de resolució / restitució
SLA 1 Crítica	- Risc per a la seguretat de persones, risc d'incendi, risc elèctric, inundació, tall general de serveis essencials, tancament del centre.	≤ 1 hora	≤ 2 hores	≤ 8 hores (o mesures provisionals immediates i escalat a Ajuntament)
SLA 2 – Alta	Afectació greu del servei: avaria parcial de calefacció/ACS en horari lectiu, fuites importants, avaria d'un bany principal, fallada d'enllumenat general.	≤ 4 hores	≤ 24 hores	≤ 48 hores (o solució provisional)
SLA 3 Mitjana	- Afectació moderada: avaries puntuals, desperfectes d'equipament no crític, incidències de confort o funcionament parcial.	≤ 24 hores	≤ 72 hores	≤ 7 dies
SLA 4 Baixa programable	- Incidències menors sense afectació immediata: pintura ajustos menors, elements estètics o de manteniment preventiu no urgent.	≤ 72 hores	≤ 7 dies	≤ 30 dies (programació)



El compliment dels terminis SLA podrà ser objecte de control i seguiment per part de l'Ajuntament, mitjançant el registre d'incidències i informes periòdics. L'incompliment reiterat podrà comportar l'aplicació de penalitats conforme al PCAP.

ANNEX I – Matriu de responsabilitats de manteniment, reposicions i inspeccions

La present matriu estableix el repartiment de responsabilitats entre l'Ajuntament (A) i el contractista (C), en relació amb el manteniment, reposicions i inspeccions reglamentàries. En cas de discrepància prevaldrà el criteri tècnic del titular de l'edifici.

Sistema / element	Conductiu (ús/vigilància)	Preventiu	Correctiu menor	Correctiu major	Inspecció reglamentària	Responsable final
Estructura, cobertes i façanes	C (avís)	A	-	A	-	A
Fusteria exterior	C (avís)	A	C (ajustos menors)	A	-	A
Fusteria interior	C	-	C	A (si substitució integral)	-	C/A
Paviments i revestiments	C (avís)	A	C (reparació puntual)	A	-	A
Electricitat instal·lació fixa (REBT)	C (avís)	A	-	A	A	A
Enllumenat consumibles	C	-	C	-	-	C
Enllumenat instal·lació	C (avís)	A	-	A	A	A



fixa						
Enllumenat emergència	C (avís)	A	-	A	A	A
Calefacció / ACS / climatització (RITE)	C (avís)	A	C (purga simple)	A	A	A
Fontaneria xarxa fixa	C (avís)	A	-	A	-	A
Sanitaris i punts d'ús	C	-	C	A (si renovació)	-	C/A
Sanejament estructural	C (avís)	A	-	A	-	A
PCI (RIPCI)	C (avís)	A	-	A	A	A
Gas	C (avís)	A	-	A	A	A
Control de plagues (DDD)	C	C	C	-	-	C
Legionella	C (suport)	A	-	A	A	A
Pintura puntual interior	C	-	C	-	-	C
Pintura general / patologies	C (avís)	A	-	A	-	A

10.3 PLA D'AUTOPROTECCIÓ I D'EMERGÈNCIES

La llar d'infants municipal disposarà de Plans d'emergència i Plans d'Autoprotecció. L'empresa contractista els haurà d'elaborar i facilitar en suport informàtic a l'Ajuntament, un cop formalitzat el contracte.



L'empresa contractista, haurà d'actualitzar el contingut d'aquests Plans quan la vigència d'aquests hagi caducat i traslladarà als serveis tècnics municipals els documents actualitzats per a la seva validació.

El cost és a càrrec de l'empresa contractista.

10.4 VERIFICACIÓ FINAL DE L'ESTAT DE L'EQUIPAMENT I DE LES INSTAL·LACIONS

Correspon a l'Ajuntament que a la finalització del contracte de serveis, es faci una inspecció de les instal·lacions i elements materials que revertiran a l'Ajuntament per tal de comprovar el seu estat de funcionament i adequació.

En cas que els tècnics municipals competents trobessin alguna deficiència en el funcionament de les instal·lacions per causa imputable a l'empresa contractista sortint redactaran un informe indicant les accions necessàries per a la seva correcció i el termini màxim d'execució de les mateixes per part de l'empresa contractista, en el procés de reversió de les instal·lacions i de liquidació del contracte, tal com fixa la normativa d'aplicació.

11 ASPECTES MEDIAMBIENTALS

11.1 CONSUMS I SUBMINISTRES

Les activitats educatives a la llar d'infants s'han de desenvolupar en unes condicions ambientals adequades quant a paràmetres tèrmics, ambientals i lumínics.

L'empresa contractista assumirà els costos dels consums dels subministraments d'electricitat, telèfon, gas i aigua.

L'empresa contractista vetllarà per la correcta gestió energètica d'aquests subministraments. Entre d'altres procurarà:

- Optimitzar el consum de l'aigua i els processos del centre que requereixin d'aquest subministrament.
- Complir en tot moment la legislació mediambiental.
- Obtenir una millor imatge pública de la llar d'infants municipal i posicionar-se com a signe de qualitat i responsabilitat.

11.2 ÚS DE MATERIAL I PRODUCTES

L'empresa contractista farà ús preferentment de materials i/o productes ambientals correctes, de contingut reciclat, mono materials i de fàcil desmuntatge.

Reutilitzarà els materials i donarà prioritat a la recuperació i la valorització establint un programa de reciclatge.

11.3 GESTIÓ DE RESIDUS

L'empresa contractista, 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 i el seu adequat emmagatzematge i la seva gestió posterior.

12 COORDINACIÓ AMB L'AJUNTAMENT



S'establirà una coordinació amb els representants de l'empresa contractista.

12.1 TÈCNICA

L'empresa contractista designarà un representant per a fer les funcions de coordinació i supervisió del servei de la Llar d'Infants municipal i dels casals, i serà l'interlocutor amb l'Ajuntament a través del/la responsable del contracte.

Aquesta persona tindrà la plena representació de l'empresa contractista i la plena capacitat d'obrar en representació de l'empresa i davant de l'Ajuntament de Guissona.

13 SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ DELS SERVEIS CONTRACTATS

L'Ajuntament de Guissona defensa un model de Llar d'Infants considerat com un servei públic bàsic, necessari i de qualitat.

Es tracta d'un centre educatiu i social, i entre les seves finalitats està la de col·laborar amb les famílies en l'educació dels infants, i fer-los créixer més feliços i respectuosos amb el món que ens envolta.

Els principals objectius són:

- a. Satisfer les necessitats personals, emocionals i educatives dels infants.
- b. Afavorir la cohesió social.
- c. Facilitar la conciliació de la vida familiar i laboral.
- d. Oferir uns serveis públics eficients i de qualitat.

L'Ajuntament de Guissona vetllarà pel correcte funcionament del servei de la Llar d'Infants i dels casals en període no lectiu. Exercirà les facultats d'inspecció, control, seguiment i avaluació de l'execució del contracte a través del responsable municipal del mateix.

13.1 VISITES I REUNIONS

Per al seguiment del servei de la Llar d'Infants i dels casals, la direcció de l'escola tindrà un contacte diari amb l'Ajuntament, si és necessari, en cas d'incidències, fets extraordinaris o per comunicar baixes de personal, entre d'altres. La comunicació serà per via telefònica o electrònica amb el/la referent tècnic/a de l'Ajuntament del Guissona i/o amb el responsable del contracte si escau.

Els/Les tècnics/ques municipals del Departament d'Educació de l'Ajuntament de Guissona podran fer una visita mínima trimestral a la Llar d'Infants. Els/les tècnics/ques de Manteniment municipals també podran fer visites de seguiment a l'escola bressol quan ho consideren necessari.

13.2 CONTROL I SEGUIMENT

El sistema de control que exercirà l'Ajuntament de Guissona a través del responsable del contracte sobre el servei serà quantitatiu i qualitatiu, amb la identificació del nivell de qualitat del servei aconseguit i la determinació del nivell de compliment.

L'Ajuntament es reserva la potestat de passar enquestes a les famílies usuàries i al personal de l'escola bressol i dels casals.



L'Ajuntament de Guissona, si ho considera, promourà una comissió de seguiment i control del contracte de serveis, amb participació dels responsables de l'empresa contractista i els representats municipals que es determinin.

13.3 MEMÒRIA ANUAL PER PART DEL CONTRACTISTA

Transcorregut un curs escolar des de la data de formalització del contracte, l'empresa contractista presentarà una Memòria Anual específica.

La memòria comprendrà, una introducció, un punt amb els canvis i millores realitzats, indicant a càrrec de qui ha estat, l'organització i funcionament de l'escola i dels casals, les característiques de l'escola bressol, les possibles millores i una estimació de l'assoliment dels objectius fixats a la programació general i dels resultats obtinguts en l'activitat docent.

13.4 AVALUACIONS DE LA GESTIÓ

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

L'Ajuntament de Guissona farà en cada curs una valoració de la tasca duta a terme per l'empresa contractista.

Guissona, a la data de la firma electrònica.

La cap de l'àrea vila, Claustre Oliveres Vidal.

DOCUMENT FIRMAT ELECTRÒNICAMENT

