PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DEL SERVEI DE GESTIÓ DEL SERVEI PÚBLIC DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL "EL BRESSOL" D'ARTESA DE SEGRE.

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ....3
2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE LLAR D'INFANTS....3
   2.1. Servei de llar d'infants....3
   2.2. Servei de menjador....3
   2.3. Monitoratge en la franja de migdia....4
   2.4. Servei d'acollida....4
3. OBJECTIUS DEL SERVEI....4
   3.1. Objectius respecte els infants....4
   3.2. Objectius respecte les famílies....4
   3.3. Objectius respecte de l'Ajuntament d'Artesa de Segre....5
4. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES....5
5. CALENDARI ESCOLAR....6
6. HORARIS DELS SERVEIS....6
   6.1. Horaris del servei de llar d'infants....6
   6.2. Horari del servei de menjador-descans....6
   6.3. Horaris del serveis d'acollida/permanències....6
7. ELEMENTS MATERIALS. ESPAIS I RECURSOS....7
8. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS FORA DEL SERVEI....7
9. ELEMENTS PERSONALS. PLANTILLA....7
   9.1. Personal docent....7
   9.2. Personal no docent....8
   9.3. Personal per al servei de menjador/descans....9
   9.4. Dotació de personal per al servei d'acollida....9
   9.5. Funcions de la direcció de la llar d'infants....9
   9.6. Funcions del personal docent....9
   9.7. Personal de suport....10
   9.8. Jornada i horari del personal....10
   9.9. Formació permanent....10
   9.10. Informació de riscos laborals i mesures preventives....11
   9.11. Vigilància de la salut del personal....11
   9.12. Altres determinacions sobre el personal....12
10. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS....13
   10.1. Projecte Educatiu de Centre....13
   10.2. Normes d'Organització i Funcionament del Centre....15
   10.3. Programació General Anual (PGA)....17
   10.4. Associació de Famílies (AFA)....17
   10.5. Llengua vehicular....17
11. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT....17
   11.1. Farmaciola....17

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 26

11.2. Administració de medicaments....18
11.3. Situacions d'emergència....18
11.4. Materials....18
11.5. Temperatura de les estances....18
11.6. Materials i normes generals per a la higiene....19
11.7. Control de plagues....19
12. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA....20
12.1. Preinscripció i matriculació....20
12.2. Recollida de les dades....20
12.3. Gestió de les taxes....20
12.4. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre....20
13. PROTECCIÓ DE LES DADES....21
13.1. Imatges....21
14. SERVEI DE NETEJA....21
15. MANTENIMENT DEL CENTRE....23
16. ASPECTES MEDIAMBIENTALS....23
16.1. Gestió energètica i de l'aigua....23
16.2. Residus....23
16.3. Ús de materials i/o productes....23
17. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI....23
17.1. Comissió de seguiment....24
17.2. Aspectes subjectes a control....24
17.3. Registre d'incidències....24
17.4. Autoavaluació de la llar d'infants....25
17.5. Avaluació externa de la llar d'infants....25
17.6. Documentació....25
17.7. Control municipal de la qualitat del servei....25
17.8. Avaluació municipal de la contractació....26

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 26

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

És objecte d'aquest plec el contracte de serveis per la gestió del servei públic de la llar d'infants "El Bressol", ubicada al carrer Les Monges, 59 d'Artesa de Segre.

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

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

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE LLAR D'INFANTS

L'Ajuntament d'Artesa de Segre a través de la Llar d'infants municipal "El Bressol" ofereix en el seu centre els següents serveis:

- Servei de llar d'infants
- Servei de menjador/descans
- Servei d'acollida

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

2.1. Servei de llar d'infants

Aquest servei consisteix en l'escolarització dels infants d'edats compreses entre els 10 mesos i els 3 anys, de manera regular i sistemàtica, durant el calendari i horari establerts per l'Ajuntament, proporcionant als nens/nenes l'atenció educativa apropiada de conformitat amb la normativa vigent i allò especificat en aquest plec.

Un cop es disposi del nou equipament de la llar d'infants el servei es podrà ampliar a infants d'edats compreses entre 4 mesos i 3 anys. Aquesta modificació es podrà pornar a terme sempre que existeixi demanda amb l'autorització expressa de l'Ajuntament d'Artesa de Segre.

La Llar d'infants "El Bressol" 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 col·labora amb ella per aconseguir el benestar de l'infant en l'àmbit afectiu, cognitiu, motriu i relacional.

2.2. Servei de menjador

La Llar d'infants no ofereix servei de menjador escolar. Tot i així, s'ofereix la possibilitat que les famílies portin carmanyola.

La Llar d'infants haurà de garantir les correctes condicions de manteniment i conservació dels aliments des del moment que el portin les famílies fins el moment del seu consum.

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 26

2.3. Monitoratge en la franja de migdia

Durant la franja horària del migdia caldrà oferir el servei de monitoratge per garantir que la correcta alimentació i el descans (migdiada) adequat pels infants.

Els servei de monitoratge serà d'ús exclusiu per als alumnes de la llar d'infants.

És de prestació obligatòria per a l'adjudicatari i d'utilització opcional per a les famílies. En cas que les famílies vulguin utilitzar el servei serà la seva obligació proporcionar l'alimentació adequada i en correctes condicions de sanitat i salubritat.

Aquesta franja comprèn la franja horària entre les 13:00 i les 15:00 hores.

2.4. Servei d'acollida

El servei d'acollida s'adreça a les famílies usuàries del servei de llar d'infants que puguin tenir dificultats per atendre als seus fills fora de l'horari escolar del centre. El servei d'acollida s'estableix durant l'espai de temps anterior a l'horari matinal i posterior a l'horari de tarda. Es tracta d'un servei que forma part de l'estada educativa dels infants i per tant, cal vetllar per l'acompanyament en el seu desenvolupament integral respectant el seu moment maduratiu.

Durant aquest servei, es permet l'agrupació dels infants de diverses edats en una mateixa aula i estaran a càrrec dels professionals de la llar d'infants. Les famílies podran fer ús del servei sempre que no s'excedeixi el nombre màxim d'hores d'estada de l'infant al centre.

Caldrà oferir aquest servei entre les 7:45 i les 9:00 hores per l'acollida de matí i entre les 17:00 i 19:00 per l'acollida de tarda.

3. OBJECTIUS DEL SERVEI

3.1. Objectius respecte els infants

- Proporcionar als infants un marc d'activitats que permetin el progressiu descobriment i creixement personal, per contribuir al desenvolupament integral dels infants de 0 a 3 anys.
- Proporcionar un entorn de confiança on es sentin acollits i amb expectatives de confiança.
- 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.
- Permetre el desenvolupament afectiu, el creixement personal dels infants, el descobriment de l'entorn, de les possibilitats del seu propi cos, del moviments i dels hàbits de control corporal.

3.2. Objectius respecte les famílies

- Complementar el context educatiu familiar, potenciant el desenvolupament general dels infants, tot ajudant als pares i mares en l'adquisició d'habilitats i recursos per afrontar les noves situacions i afavorir el benestar dels infants en els àmbits afectiu, cognitiu, motriu i relacional.

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 26

- Facilitar l'observació i resolució de situacions derivades de l'evolució i educació dels fills, potenciant el treball preventiu.
- Assegurar i documentar el seguiment sistemàtic de cada infant, disposant d'espais de comunicació i d'orientació educativa conjunta, que facilitin l'observació i resolució de situacions derivades de l'evolució i les necessitats dels infants, potenciant el treball preventiu.

3.3. Objectius respecte de l'Ajuntament d'Artesa de Segre

- Orientar i integrar la llar d'infants "El Bressol" dins el conjunt dels serveis que intervenen en la petita infància al municipi.
- Orientar la gestió del servei cap a l'optimització dels recursos disponibles, racionalitzant les despeses de funcionament tot garantint una atenció adequada i de qualitat.
- Treballar conjunta i coordinadament amb el personal de l'àrea d'Educació, promovent una adaptació continuada de l'oferta de serveis a la demanda i necessitats del municipi. Participar en projectes i propostes organitzades per l'Ajuntament d'Artesa de Segre que es considerin adients al servei, i fer aportacions i propostes de millora.
- Transmetre als usuaris una imatge positiva envers la qualitat de les instal·lacions i de l'oferta dels serveis, fomentant el coneixement del servei i la seva titularitat municipal.

4. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES

El servei de llar d'infants "El Bressol" disposa d'un total de 61 places autoritzades.

D'acord amb l'article 12 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, al primer cicle de l'educació infantil pot haver-hi simultàniament, com a màxim, el següent nombre d'infants per grup:

- Grups d'infants menors d'un any: 8 infants.
- Grups d'infants d'un a dos anys: 13 infants.
- Grups d'infants de dos a tres anys: 20 infants.

De cara al curs 2026-2027, la previsió d'infants és la següent:

- Infants menors d'un any: 8 infants.
- Infants d'un a dos anys: 13 infants.
- Infants de dos a tres anys: 27 infants.

L'Ajuntament d'Artesa de Segre podrà modificar l'oferta de places i les agrupacions indicades anteriorment, d'ofici o a instància del contractista, atenent les condicions específiques del centre, la demanda i les necessitats de la comunitat o per la integració d'infants amb necessitats educatives 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, prèvia autorització de la Inspecció educativa. En aquests grups mixtes, la ràtio màxima serà la que estableix el Decret 282/2006, per al grup inferior d'edat dels infants que integrin aquell grup o la que determini l'autoritat educativa en cada situació.

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 26

5. CALENDARI ESCOLAR

La llar d'infants "El Bressol" funcionarà de principis setembre a juliol, ambdós inclosos.

El personal de la llar d'infants treballarà de l'1 de setembre al 31 de juliol. El dia 1 de setembre realitzaran tasques de treball intern, i els infants podran començar el dia següent.

L'Ajuntament d'Artesa de Segre fixarà els dies de festius locals.

A principi de curs, s'haurà de lliurar el calendari escolar a totes les famílies per tal que disposin de la informació amb antelació suficient. Aquests calendari haurà de ser consensuat amb l'Ajuntament d'Artesa de Segre, d'acord amb el calendari de festes locals que fixi aquest.

6. HORARIS DELS SERVEIS

Qualsevol possible modificació en els horaris del servei de la llar d'infants, ja sigui a proposta del equips directius i/o del consell escolar del centre, haurà ser aprovada per l'Ajuntament d'Artesa de Segre.

6.1. Horaris del servei de llar d'infants

El servei de llar d'infants municipal funcionarà de dilluns a divendres, de 9:00 a 13:00 hores en horari de matí i de 15:00 a 17:00h en horari de tarda.

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

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

6.2. Horari del servei de menjador-descans

L'horari de menjador-descans es prestarà de dilluns a divendres, de 13:00 a 15:00 h del migdia, dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament. Aquest servei començarà a funcionar des del dia que s'estableixi el calendari d'adaptació de cada curs.

6.3. Horaris del serveis d'acollida/permanències

L'horari d'acollida matinal es prestarà de dilluns a divendres, de 7:45 a 9:00 h del, dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament. Aquest servei començarà a funcionar des del dia que s'estableixi el calendari d'adaptació de cada curs.

L'horari d'acollida de tarda es prestarà de dilluns a divendres, de 17:00 a 19:00 h del, dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament. Aquest servei començarà a funcionar des del dia que s'estableixi el calendari d'adaptació de cada curs.

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

L'Ajuntament establirà els mínims d'inscrits a aquests serveis per poder-los iniciar.

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 26

7. ELEMENTS MATERIALS. ESPAIS I RECURSOS

L'Ajuntament d'Artesa de Segre adscriu a la prestació del servei de llar d'infants municipal les instal·lacions de l'edifici ubicat al carrer de Les Monges, 59.

El centre està dotat de mobiliari per al desenvolupament de l'activitat, material pedagògic i mitjans auxiliars per a les tasques a desenvolupar

Per al funcionament del servei municipal de llar d'infants municipal, el contractista realitzarà la compra al seu càrrec del següent:

- Material higiènic.
- Material de neteja.
- Roba de treball i calçat de les educadores, tant d'estiu com d'hivern.

Per al funcionament del servei municipal de llar d'infants municipal, anirà a càrrec de la Corporació:

- Material relacionat amb la cura dels infants, d'acord amb les directrius de l'Ajuntament.
- Reposició de material didàctic fungible i no fungible (jocs, joguines, contes, cartolines, gomets...) d'acord amb les indicacions del tècnic municipal encarregat de la supervisió del contracte.
- Reposició, si s'escau, de material informàtic, audiovisual, etc.
- Reposició, si s'escau, de robes i coixins.
- Reposició, si s'escau, d'utillatge de cuina.
- Material d'oficina.
- Consum de telèfon.
- Reposició d'electrodomèstics.

Tots els elements materials adscrits al servei, ja siguin els actuals o bé els de posterior adquisició revertiran a l'Ajuntament a l'acabament del contracte en perfecte estat de conservació i funcionament. En el cas de reparació o reposició, l'adjudicatari garantirà la mateixa qualitat del producte en el termini més breu possible.

8. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS FORA DEL SERVEI

L'ús de les instal·lacions de la llar d'infants municipal «El Bressol» quedarà subordinat al desenvolupament ordinari de les activitats previstes en la programació general anual del centre.

Les instal·lacions es destinaran exclusivament a la prestació dels serveis objecte del contracte. Si s'escau, s'hi podran desenvolupar altres activitats que hagin estat autoritzades prèviament i expressament per l'Ajuntament, sempre que siguin compatibles amb la naturalesa i la finalitat de l'equipament, no interfereixin en el funcionament ordinari del centre ni afectin la correcta prestació dels serveis contractats.

L'Ajuntament, com a titular de l'edifici, es reserva el dret d'utilitzar les instal·lacions fora de l'horari habitual de funcionament del centre, amb la comunicació prèvia a la direcció i sempre que aquest ús no interfereixi en l'execució del contracte.

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 26

9. ELEMENTS PERSONALS. PLANTILLA

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

Es considerarà la possibilitat d'ampliar o disminuir el nombre de personal en base a la demanda de places i sempre sota la supervisió de l'Ajuntament.

9.1. Personal docent

D'acord amb l'article 11 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, s'han de complir els següents requisits:

- Els professionals que imparteixen el primer cicle de l'educació infantil han d'estar en possessió del títol de mestre especialista en educació infantil o del títol de grau equivalent, o del de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional, a algun dels anteriors.
- El nombre mínim de professionals en presència simultània ha de ser igual al nombre de grups en funcionament simultani més un, incrementat en un de més per cada 3 grups.
- Per cada tres grups, o fracció, almenys un dels professionals ha de tenir el títol de mestre 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 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.

Tenint en compte, aquest apartat, per cobrir tots els serveis que s'ofereixen es disposarà com a mínim de la següent plantilla de personal:

- 1 director/a, a jornada completa, dedicat/da a la direcció, coordinació i gestió de la llar d'infants i els serveis complementaris. Es dedicarà, fonamentalment, a tasques de direcció i gestió del centre, tot i que també realitzarà tasques de reforç a les aules. El seu perfil professional s'adaptarà al nombre de places escolars i necessitats específiques del centre. La direcció del centre dedicarà un mínim de 20 hores setmanals dedicades exclusivament a les tasques pròpies de la direcció.
- 4 educadors/es, a jornada completa, que desenvoluparan les funcions de tutors/es d'aula. En l'equip docent hi haurà, com a mínim, 1 mestre especialista en educació infantil.
- 1 auxiliar de suport, que donarà suport a l'equip educatiu en l'atenció ordinària dels infants, les activitats d'aula, les sortides i els serveis complementaris del centre. Aquest perfil actuarà sempre sota la coordinació de la direcció i del personal educador i haurà de disposar de la titulació, formació o habilitació necessària per treballar amb infants. a les aules, sortides o activitats del centre.

La gestió del personal s'organitzarà de forma flexible i ha de permetre atendre totes les demandes del servei i l'optimització dels recursos humans a la llar d'infants. S'ha de garantir que, en qualsevol circumstància a cada aula hi hagi, com a mínim, un/a educador/a amb la titulació requerida per la normativa vigent.

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 26

La flexibilitat, la implicació i la col·laboració entre professionals ha de ser una de les premisses per fer realitat el projecte del centre, amb l'objectiu de fer possible el Projecte educatiu adreçat als infants i les famílies que s'atenen a la llar d'infants municipal suposa que tots els professionals puguin desenvolupar les seves tasques amb la màxima implicació, garantia de qualitat i seguiment del projecte educatiu marc.

9.2. Personal no docent

El servei objecte del present plec incorpora el servei de neteja de les instal·lacions. A aquests efectes l'empresa adjudicatària haurà de preveure la següent aportació del següent personal:

- 1 netejador/netejadora, que realitzarà tasques de neteja, higiene i desinfecció de les aules, lavabos, zones comunes, mobiliari, materials i instal·lacions de la llar d'infants. Aquest personal no podrà assumir funcions pròpies del personal docent ni d'atenció educativa directa als infants.

9.3. Personal per al servei de menjador/descans

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

9.4. Dotació de personal per al servei d'acollida.

Per atendre aquests serveis, la dotació mínima de personal serà de 2 professionals que compleixin els mateixos requeriments de qualificació del servei d'escolaritat de la llar d'infants. Aquesta dotació de personal s'incrementarà atenent la ràtio que estableixi la normativa vigent. Es realitzarà amb el personal propi del servei.

9.5. Funcions de la direcció de la llar d'infants

De forma general i com a responsable de la gestió, organització i planificació del centre les seves funcions són:

- Vetllar pel compliment del projecte educatiu dirigint i coordinant les activitats del centre.
- Representar el centre davant d'altres institucions, de caràcter educatiu o de qualsevol altre àmbit implicat en el funcionament del centre.
- El manteniment de les relacions necessàries amb les famílies dels infants atesos i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Impulsar i vetllar per la implicació i participació de les famílies en el centre.
- Establir mecanismes que ho afavoreixin.
- Supervisar tots els aspectes pedagògics d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- Mantenir les relacions necessàries amb els serveis i professionals relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments, així com tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Mantenir la coordinació amb l'Ajuntament i/o l'empresa gestora de tots els aspectes necessaris.
- Conèixer, implantar i vetllar pels procediments definits en el Sistema de Qualitat de l'empresa, així com el Pla de comunicació establert de l'escola.
- Realitzar l'atenció directa als infants.

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 26

- Impulsar el treball en equip i el compliment dels acords.
- Conèixer, implantar i vetllar pel Pla de prevenció d riscos laborals i Pla d'emergència.

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

9.6. Funcions del personal docent

De forma general corresponen al personal docent de la llar d'infants les funcions següents:

- Atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat, en llur desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de llur higiene personal, vestit i alimentació. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.

- Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.

- Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.

- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.

- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a les aules.

L'educador/a que no sigui tutor/a d'un grup d'infants s'encarregarà de les tasques que estiguin establertes en la programació general de centre i de dur a terme les suplències que es produeixin i de les quals no es derivi substitució: baixes curtes, permisos, etc.

El personal docent està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director/a.

9.7. Personal de suport

Hauran de disposar d'una titulació mínima que els habiliti per a treballar amb infants, i hauran de complir els requisits legalment establerts per a l'atenció als infants.

En cas que no disposin de la titulació mínima de Cicle Formatiu de Grau Superior d'Educació Infantil no podran estar sols amb el grup d'infants.

9.8. Jornada i horari del personal

El personal docent iniciarà les seves tasques l'1 de setembre fins al 31 de juliol. L'escolarització dels infants es realitzaran durant els períodes fixats al calendari aprovat per l'Ajuntament d'Artesa de Segre.

El període de vacances del personal adscrit al servei serà, durant el mes d'agost, coincidint amb el període que el servei de la llar d'infants romandrà tancat.

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

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 26

El personal docent està obligat a complir l'horari establert a l'organització del curs i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. Les faltes d'assistència només són justificades quan hi ha una llicència o permís concedits.

La responsabilitat del control de la jornada i l'horari del personal adscrit a la llar d'infants correspon al director/a. El centre haurà d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir-lo a disposició del consell escolar del centre i de l'Ajuntament.

9.9. Formació permanent

D'acord amb l'article 110 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, la formació permanent dels docents té per objectiu actualitzar la seva qualificació professional, millorar les pràctiques educatives, especialment amb relació al projecte educatiu, i millorar la gestió dels centres, els resultats i els processos educatius.

El contractista haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació continuada del personal de la llar d'infants "El Bressol" d'Artesa de Segre i està obligat a establir un pla de formació permanent que doni resposta a les necessitats de la llar i dels docents

Així mateix, el pla de formació ha de contribuir al desenvolupament en el lloc de treball de les persones per aconseguir que la llar d'infants com a servei públic sigui més eficaç i de millor qualitat.

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

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

Les persones que treballin a la llar d'infants hauran de participar en la detecció de les necessitats formatives i en l'avaluació de la formació. En aquest sentit, és primordial la implicació del director/a del centre en tot el procés de formació, començant des del moment de la detecció de necessitats formatives fins a l'avaluació dels resultats de la formació al lloc de feina.

9.10. Informació de riscos laborals i mesures preventives

El contractista ha de facilitar a tots els treballadors de la llar d'infants, ja sigui personal adscrit al centre o personal que tinguin assignades funcions temporals o de substitució, la informació sobre:

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

- Mesures preventives del centre (planificació de l'activitat preventiva derivada de l'avaluació dels riscos)

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 26

- Mesures en cas d'emergència del centre (pla d'autoprotecció/protocol d'actuació d'emergències del centre)

- Riscos i mesures preventives del lloc de treball (PRL: riscos i prevenció en els llocs de treball)

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

9.11. Vigilància de la salut del personal

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

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

9.12. Altres determinacions sobre el personal

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

a) Tot el personal del servei de la llar d'infants dependrà laboralment del contractista, sense que entre aquell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcionarial ni laboral. La seva retribució i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a l'adjudicatari, que serà el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui.

   L'adjudicatari haurà de subrogar el personal relacionat a l'annex corresponent.

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

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

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

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 26

e) L'empresa adjudicatària ha de vetllar en tot moment per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu del servei de la llar d'infants, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris, disposant de mesures per afavorir l'estabilitat de la plantilla.

f) L'adjudicatari proposarà a l'Ajuntament les persones que exerciran el càrrec de director/a, que, com a mínim, tindran un nivell d'estudis de grau o titulació equivalent i experiència en l'àmbit de llars d'infants. El càrrec de director/a serà proposat per l'adjudicatari i haurà de comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament.

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

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

i) L'adjudicatari haurà de proporcionar al personal responsable de la gestió del servei educatiu una indumentària de treball que faciliti la seva tasca, contribueixi a mantenir les condicions higièniques del centre i l'identifiqui com a membre de l'equip educatiu. En aquesta indumentària només pot aparèixer el nom del servei de la llar d'infants municipal.

j) L'alumnat en pràctiques, si n'hi hagués, restarà sota la supervisió del director/a de la llar d'infants i sota l'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari. L'Ajuntament n'haurà d'estar informat al respecte. En cap cas, l'alumnat en pràctiques substituirà cap professional del requerit en aquest plec.

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

   Una vegada comprovats els incompliments produïts, l'Ajuntament valorarà la deducció que correspongui aplicar a l'adjudicatari i li comunicarà per escrit.

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

m) Per tal de complir amb el que estableix la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència, l'adjudicatari haurà de garantir que tot el personal que treballa a la llar d'infants municipal de Artesa de

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 26

Segre tinguin la certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals i de tracta d'éssers humans.

10. ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS

10.1. Projecte Educatiu de Centre

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) és el document estratègic marc que concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics de l'escola, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius del centre i de l'ajuntament de Artesa de Segre.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (article 91) estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu. Els projectes educatius de la llar d'infants "El Bressol", com a expressió de la seva autonomia organitzativa, s'ha de situar dins el marc i els continguts mínims que estableixen la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el Decret 21/2023 de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

Com a titular del servei, l'Ajuntament marcarà les línies estratègiques i les directrius municipals per a l'elaboració i/o revisió periòdica dels projectes educatius de la llar d'infants.

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

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

El centre disposarà d'autonomia per definir el procés d'elaboració del PEC, tot respectant el principi de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar.

La direcció de la llar d'infants "El Bressol" preveurà els mecanismes oportuns per adequar el PEC a l'ordenament jurídic vigent i, alhora, les actuacions necessàries per donar a conèixer el seu contingut als sectors de la comunitat escolar. En allò que fa referència als seus principis i finalitats, el projecte educatiu de la llar d'infants municipal es basarà en la pluralitat, la laïcitat, la coeducació i la democràcia, sent el català la llengua vehicular i d'aprenentatge. Els seus objectius pedagògics generals contemplaran, tal i com s'explicita al Decret 101/2010, de 3 d'agost d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil:

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 26

- Promoure l'aprenentatge vivencial i global de l'infant, tenint en compte el seu procés maduratiu.
- Potenciar el procés de socialització, respectant, els diferents ritmes educatius de cada infant.
- Facilitar la no dependència de l'infant respecte l'adult, reforçant la seva autonomia.
- Potenciar l'adquisició i interiorització d'hàbits, normes i actituds , afavorint el procés de socialització

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

Així mateix, es podrà incorporar al PEC tots aquells aspectes que consideri convenients per tal d'explicitar les característiques pròpies, els objectius, l'orientació de les activitats i la millora dels processos educatius.

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

La direcció presentarà la proposta del PEC als tècnics municipals i a la Regidoria d'Ensenyament per comprovar la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipals del servei.

En posterioritat, el presentarà al consell escolar de centre que l'haurà de valorar i donar el seu suport. Finalment, el PEC haurà d'estar aprovat per l'Ajuntament.

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

Atenent al caràcter dinàmic, participatiu i innovador d'aquest document, el centre realitzarà, com a mínim, una revisió del PEC cada dos anys. El PEC ha d'estar a disposició de l'Administració educativa, que , en tot cas, requerirà la seva modificació si no s'ajusta a l'ordenament vigent.

El projecte de gestió del servei presentat per l'empresa adjudicatària haurà d'incorporar aquells aspectes que consideri convenient respecte les característiques del servei, els objectius i la millora dels processos educatius, per a donar resposta a noves necessitats i especificitats del servei, sempre adaptant-se al PEC vigent.

10.2. Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Les NOFC, Normes d'Organització i Funcionament del Centre, són el document que recull el conjunt d'acords d'organització i funcionament que regulen el funcionament diari del servei, el treball educatiu i la gestió que permet assolir els objectius marcats al PEC i a la Programació General Anual (PGA).

A més de contenir la normativa de funcionament del centre, han de recollir els drets i deures de totes aquelles persones que d'una manera o altra participen en el procés educatiu dels infants, estructura les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitza les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 26

Les NOFC, en el seu desig per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, han de ser capaces d'ajustar-se a la realitat de cada curs, sent per tant un document flexible que caldrà revisar anualment.

Les NOFC revisades i adaptades a les característiques específiques de cada curs s'hauran d'incloure dins el PGA presentat per l'empresa abans de l'inici del curs escolar.

Les NOFC del centre hauran de contenir elements com ara:

Criteris organitzatius:

- Estructura organitzativa de govern i de coordinació
- Criteris específics organitzatius
- Competències i composició dels òrgans de govern i de coordinació
- Funcions de gestió dels òrgans unipersonals de direcció addicionals
- Nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció
- Finalitats addicionals de la coordinació docent
- Funcions atribuïdes al claustre

Criteris i mecanismes pedagògics:

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

Procediments:

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

Altres elements de l'organització i el funcionament:

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

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

- Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar (docents i famílies) i mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el dret a ser informades.
- D'altra banda, les NOFC han de concretar les normes de convivència del centre i els mecanismes de mediació, i la definició de mesures correctores i sancionadores.
- Si s'escau, les NOFC regularan altres aspectes, com els següents:

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 26

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

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

10.3. Programació General Anual (PGA)

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

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

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

La proposta de PGA per a cada curs haurà de contenir un anàlisi del centre, així com els objectius operatius i els aspectes de funcionament global del servei de la llar d'infants (objectius generals i específics, organització en tots els seus aspectes, activitats previstes, mecanismes d'avaluació, projecte econòmic, coordinació externa, coordinació amb l'Ajuntament, etc.). Si l'Ajuntament ho considera convenient, facilitarà a la direcció de l'escola un model de presentació.

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

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

10.4. Associació de Famílies (AFA)

Des de la llar d'infants "El Bressol" municipal de Artesa de Segre es promourà la participació de les famílies en el centre a través de les Associacions de Famílies (AFA) o qualsevol altra forma participativa.

10.5. Llengua vehicular

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 26

D’acord amb el Decret 91/2024, de 14 de maig, del règim lingüístic del sistema educatiu no universitari, el català s’ha d’utilitzar normalment com a llengua vehicular i d’aprenentatge del primer cicle de l’educació infantil, així com de totes les activitats i serveis que ofereixen els centres, sens perjudici de l’establert a l’article 21.2 de la Llei 1/1998, de 7 de juliol, de política lingüística.

11. ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT

11.1. Farmaciola

La llar d’infants “El Bressol” disposarà d’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 únicament per als adults i propera a un punt d’aigua. Ha d’estar tancada, però no amb clau. A prop de la farmaciola, en lloc visible, serà imprescindible disposar de les instruccions bàsiques de primers auxilis i els telèfons d’urgència.

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

11.2. Administració de medicaments

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani, a l’educador/a referent, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat, i se n'autoritzi l'administració als docents del centre.

Serà necessari que l’empresa adjudicatària mantingui en un únic arxiu les receptes, informes dels metges i els escrits d'autorització.

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

11.3. Situacions d’emergència

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible es disposarà d’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 caldrà:

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

11.4. Materials

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

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 26

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 higienico-sanitàries.

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

11.5. Temperatura de les estances

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

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

11.6. Materials i normes generals per a la higiene

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

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

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

- Tenir cura de la seva higiene i aspecte personal.

- Informar i acudir als serveis sanitaris davant qualsevol sospita de malaltia que pugui suposar un contagi per als infants.

- Mantenir hàbits higiènics adequats que serveixin com a model per als nens i nenes (utilització de mocadors, tapar-se la boca a l'esternudar o tossir, rentar-se les mans, etc.).

- Portar el cabell recollit, especialment durant els àpats i el canvi de bolquers.

- Portar les ungles netes i polides, sempre.

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

11.7. Control de plagues

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 26

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

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

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

12. GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

12.1. Preinscripció i matriculació

La gestió de la preinscripció i la matriculació la durà a terme a l'Ajuntament, en els terminis i les condicions que fixi la normativa vigent en el moment de la preinscripció.

Personal de l'Ajuntament atendran a totes les famílies per informa-les de qualsevol dubte i revisar la documentació que s'adjunti al full de preinscripció.

Un cop acabat el període de matrícula, el personal directiu de la llar realitzarà una reunió informativa amb les famílies, on detallaran el funcionament de la llar d'infants.

El contractista té l'obligació d'incloure els logotips del servei de la llar d'infants municipal en tota la documentació i informació que aportin el centre, en la qual haurà de constar expressament l'Ajuntament d'Artesa de Segre com a titular.

12.2. Recollida de les dades

La llar d'infant "El Bressol " mantindrà actualitzades les dades que resulten de la seva gestió, ja que el Departament d'Educació farà extraccions periòdiques.

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

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

12.3. Gestió de les taxes

S'aplicaran els preus previstos en l'Ordenança Fiscal núm. 23 Taxa per la prestació del servei de llar d'infants municipal.

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presti serveis a la llar d'infant municipal hauran d'adreçar-se al director/a del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i,

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 26

sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

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

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents, en coordinació amb l'Ajuntament d'Artesa de Segre, i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

13. PROTECCIÓ DE LES DADES

L'empresa adjudicatària haurà de complir en tot moment el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa aplicable en aquesta matèria.

Respecte de les dades personals que tracti per compte de l'Ajuntament com a conseqüència de la prestació del servei, l'empresa adjudicatària tindrà la condició d'encarregada del tractament i únicament podrà utilitzar-les seguint les instruccions de l'Ajuntament i per a les finalitats pròpies de la gestió de la llar d'infants.

L'adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat de les dades, adoptar les mesures tècniques i organitzatives adequades per protegir-les, limitar-ne l'accés al personal estrictament necessari, no comunicar-les ni destinar-les a finalitats diferents de les previstes, comunicar sense dilació indeguda qualsevol incident de seguretat a l'Ajuntament i retornar o suprimir les dades en finalitzar el contracte, d'acord amb les instruccions municipals. Aquestes obligacions de confidencialitat subsistiran una vegada finalitzada la relació contractual.

No es podrà encarregar a tercers cap tractament de dades personals vinculat als servei sense l'autorització prèvia de l'Ajuntament.

13.1. Imatges

La captació, utilització i difusió d'imatges identificables dels infants haurà de respectar la normativa de protecció de dades i el dret a la pròpia imatge. Quan sigui necessari el consentiment, aquest s'haurà d'obtenir prèviament dels pares, mares o representants legals, indicant de manera clara la finalitat i els mitjans de difusió previstos.

L'empresa adjudicatària no podrà utilitzar les imatges dels infants per a finalitats comercials, publicitàries o alienes a la prestació del servei.

14. SERVEI DE NETEJA

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 26

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

L'adjudicatari serà responsable de la neteja diària de tots els equipaments del servei de la llar d'infants, així com de la neteja extraordinària resultant de les activitats anuals del centre, i els mantindrà en perfectes condicions higièniques i d'aspecte. Els serveis de neteja de les instal·lacions no poden ser prestats pel personal docent de l'escola.

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

L'adjudicatari es farà càrrec de la neteja de material didàctic i del servei de bugaderia de la roba pròpia del centre (fundes de matalàs, coixins,...). Els llençols de cada alumne es lliuraran a la família per a rentar cada setmana.

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

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

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

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

La selecció del personal necessari per a cobrir aquest servei serà responsabilitat de l'empresa i el seu perfil haurà d'estar d'acord amb les tasques a realitzar. Tot el personal que utilitzi el contractista per a la prestació del servei de neteja tindrà dependència laboral del mateix, sense que l'Ajuntament tingui amb aquest personal cap relació jurídic-laboral, ni d'altre tipus.

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

El personal de neteja haurà de portar sempre l'uniforme durant les seves tasques, sense altres indicacions, anagrames o símbols que no siguin els previstos en el disseny d'aquest uniforme i el portaran sempre net. El vestuari del personal de neteja serà igual per a totes les persones que s'hi dediquin. El seu import s'inclou en el preu del contracte. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària el compliment de tota la normativa de seguretat i higiene en el treball, la neteja i desinfecció dels espais i les instal·lacions.

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 26

Durant la vigència del contracte, l'Ajuntament establirà un programa de control de la qualitat del servei de neteja de la llar d'infants. El resultat es traslladarà a l'adjudicatari del servei per tal d'establir les mesures correctores pertinents. Si arribés el cas que aquestes mesures correctores no es duguessin a terme, l'Ajuntament de Artesa de Segre es reserva el dret d'emprendre les accions oportunes per tal de restablir les condicions de qualitat del servei.

15. MANTENIMENT DEL CENTRE

El servei de manteniment de l'edifici de la llar d'infants municipal correrà a càrrec de l'Ajuntament d'Artesa de Segre.

L'adjudicatari del servei comunicarà puntualment als tècnics referents municipals totes aquelles mesures relacionades amb el manteniment correctiu i preventiu de les instal·lacions.

L'adjudicatari vetllarà pel manteniment en condicions òptimes dels edificis, les instal·lacions i els elements complementaris. S'inclouen les zones exteriors, les zones enjardinades i les sorreres.

16. ASPECTES MEDIAMBIENTALS

16.1. Gestió energètica i de l'aigua

Les condicions en que han de desenvolupar-se les activitats educatives a la llar d'infants han de ser les adequades quant a paràmetres tèrmics, ambientals i lumínics.

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

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

16.2. Residus

El 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, el seu adequat emmagatzematge i la seva gestió posterior.

També caldrà prendre les mesures possibles per reduir la quantitat de residus o deixalles produïdes, tenint en compte que el millor residu és aquell que no es produeix.

16.3. Ús de materials i/o productes

L'adjudicatari farà ús preferentment de materials i/o productes sostenibles des del punt de vista ambiental (de contingut reciclat o fàcilment reciclable, monomaterials o fàcilment desmuntables, etc.). Així mateix, reutilitzarà al màxim els materials i donarà prioritat a la recuperació i la valorització, establint un programa de reciclatge.

17. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI

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

- Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per assegurar la correcta realització de la prestació.

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 26

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

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

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

El Ple municipal estarà facultat per dictar les normes necessàries envers la gestió del servei de la llar d'infants municipal.

17.1. Comissió de seguiment

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

En aquesta comissió participarà un representant de l'empresa adjudicatària, la direcció del centre i el/s responsable/s municipal/s. La comissió es reunirà anualment, de forma ordinària, i sempre que l'Ajuntament ho consideri necessari.

De forma trimestral, l'adjudicatari haurà de remetre a l'Ajuntament un informe que inclogui les baixes i altes que s'hagin produït, com també totes aquelles incidències que s'hagin produït, incloent propostes de millora.

17.2. Aspectes subjectes a control

Els aspectes subjectes a control per part de la comissió de seguiment són:

- Funcionament ordinari del servei.
- Modificacions del personal, baixes o substitucions que afectin al servei.
- Informació respecte els usuaris tant del servei educatiu principal com dels serveis complementaris, incloent les necessitats educatives especials o altres que afectin al servei.
- Incidències relacionades amb qualsevol aspecte del servei (instal·lacions, infants i
- Famílies, serveis subcontractats, etc.).
- Qualsevol canvi respecte al Pla Anual de Centre previst.
- Comunicacions a les famílies sobre el servei.
- Informació respecte a l'escola que es faciliti al Departament d'Educació, als serveis d'inspecció educativa o altres organismes o administracions.

17.3. Registre d'incidències

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 26

La direcció del centre enregistrarà les incidències diàries en els diferents serveis de la llar d'infants Aquest registre d'incidències serà lliurat mensualment al Responsable municipal del contracte.

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

17.4. Autoavaluació de la llar d'infants

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

L'autoavaluació permetrà a l'equip directiu i al claustre mesurar i valorar els resultats en funció del context i dels recursos disponibles i reflexionar sobre l'eficiència del centre.

També permetrà comprovar l'evolució de la llar d'infants al llarg de l'exercici de la direcció i quin ha estat el seu nivell d'eficàcia.

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

17.5. Avaluació externa de la llar d'infants

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

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

17.6. Documentació

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

17.7. Control municipal de la qualitat del servei

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

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

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 26

Els serveis contractats estaran sotmesos, permanentment, a la inspecció i vigilància de l'Ajuntament també en els aspectes higiènic-sanitaris. Tota la documentació relacionada ha d'estar sempre a disposició de l'Ajuntament i de l'autoritat educativa i sanitària que la sol·liciti.

17.8. Avaluació municipal de la contractació

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

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

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

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

Aquest sistema d'indicadors inclourà les enquestes de satisfacció que l'adjudicatari realitzarà a les famílies usuàries de la llar d'infants, amb periodicitat anual.

Codi Validació: 4ZDSKA3X2HAFJP923GYKM59ML
Verificació: https://artesadesegre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 26 de 26