



## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈNCIQUES PARTICULARS PER L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE GESTIÓ DEL SERVEI PÚBLIC DE LLAR D'INFANTS MUNICIPAL DEL MUNICIPI DE CUBELLES EN LA MODALITAT DE CONCESSIÓ ADMINISTRATIVA.**

### **1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ**

És objecte d'aquest plec la contractació de la gestió indirecta de l'explotació, sota la modalitat de concessió, del servei públic Escola Bressol Llar d'Infants Municipal "La Draga" de l'Ajuntament de Cubelles. Aquest servei es prestarà en l'edifici situat al carrer Darius Huguet, número 1.

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

El servei objecte de la concessió és i serà en tot moment de titularitat de l'Ajuntament de Cubelles i tindrà naturalesa de servei públic local.

La forma i condicions de prestació del servei, la distribució i capacitat de les aules, els aspectes organitzatius i pedagògics, el calendari i horaris de funcionament del centre, els criteris d'admissió d'alumnes i les quotes a satisfer pels diferents conceptes es concreten en el present plec. Com annexes a aquest s'incorporen la relació del personal a subrogar, el plànol i superfícies del recinte escolar, així com la relació genèrica de béns i equipaments del servei que l'Ajuntament cedirà inicialment en ús a l'adjudicatari.

### **2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE LLAR D'INFANTS**

L'Ajuntament de Cubelles ofereix el servei de llar d'infants pròpiament dit, que és el principal, juntament amb els serveis complementaris que li són propis (menjador/descans, i acollida/permanències), tots ells d'ús exclusiu pels usuaris. Aquests serveis són de prestació obligatòria per 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 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 "La Draga" 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**

Aquest servei atén l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, però es contempla també com a espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i descans. S'estructura en una primera part d'àpat i una segona, posterior, de descans. El servei de menjador inclou el dinar, la migdiada i el berenar per als infants matriculats al centre que ho sol·licitin.

El servei de menjador es prestarà en la modalitat de càterring i seguirà totes les normatives sanitàries vigents (elaboració de dietes i manipulació d'aliments). La proposta de menús seguirà les recomanacions que fa el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya per a la franja de 0 a 3 anys.

## **2.3 Serveis d'acollida i permanències (matí/tarda)**

Els serveis d'acollida i permanències s'adrecen 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 d'escolarització i el de permanències, amb posterioritat a l'horari lectiu de la tarda.

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

## **3. OBJECTIUS DEL SERVEI**

### **3.1 Objectius respecte els infants**

- Proporcionar als infants un marc d'activitats que permetin el progressiu descobriment i creixement personal.
- Possibilitar la relació amb els altres infants, l'adquisició de valors, hàbits i pautes de conducta que afavoreixin la seva autonomia personal i la integració en la societat.
- Donar resposta a les necessitats educatives especials dels infants.

### **3.2 Objectius respecte les famílies**

- Complementar el context educatiu familiar, potenciant el desenvolupament general dels infants, tot ajudant als pares i mares en l'adquisició d'habilitats i recursos per afrontar les noves situacions.
- Facilitar l'observació i resolució de situacions derivades de l'evolució i educació dels fills, potenciant el treball preventiu.

### 3.3 Objectius respecte el territori

- 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.

## 4. ESTRUCTURA ESCOLAR I OFERTA DE PLACES

El nombre de places de la llar d'infants municipal La Draga autoritzades pel departament d'Ensenyament són 135 , distribuïdes de la següent manera :

| La Draga | Nombre d'aules            | Ràtio / aula | Total infants |
|----------|---------------------------|--------------|---------------|
|          | 2 aula de 4 mesos a 1 any | 8            | 16            |
|          | 3 aules de 1 a 2 anys     | 13           | 39            |
|          | 4 aules de 2 a 3 anys     | 20           | 80            |
| Total    |                           |              | 135           |

Al curs 2016-2017 la llar d'infants La Draga compta amb 6 unitats distribuïdes de la següent manera :

| La Draga | Nombre d'aules            | Ràtio / aula | Total infants |
|----------|---------------------------|--------------|---------------|
|          | 2 aula de 4 mesos a 1 any | 8            | 8             |
|          | 3 aules de 1 a 2 anys     | 13           | 28            |
|          | 4 aules de 2 a 3 anys     | 20           | 58            |
| Total    |                           |              | 91            |

### D'acord amb el cens, els infants matriculats i els de continuïtat:

Curs 2017-2018 (previsió inici de curs : projecció dades + informació directa)

| La Draga | Nombre d'aules            | Ràtio / aula | Total infants |
|----------|---------------------------|--------------|---------------|
|          | 1 aula de 4 mesos a 1 any | 8            | 5             |
|          | 2 aules de 1 a 2 anys     | 13           | 24            |
|          | 3 aules de 2 a 3 anys     | 20           | 43            |
| Total    |                           |              | 72            |

En aquests supòsits es basa l'Estudi d'Equilibri Econòmic de la llar La Draga.

L'Ajuntament de Cubelles podrà modificar l'oferta de places i les agrupacions indicades anteriorment, d'ofici o a instància del concessionari, atenent les condicions específiques del centre, la demanda i les necessitats de la comunitat o per la integració d'infants amb necessitats educatives especials, sempre d'acord amb les prescripcions del Decret

282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres. En tot cas, la modificació es notificarà al concessionari 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.

La reducció d'aules i per tant la reducció de personal, no generarà cap tipus d'indemnització a càrrec de l'Ajuntament de Cubelles

La manca d'assistència no justificada d'un infant al centre durant més de 20 dies naturals consecutius serà motiu de baixa i la immediata cobertura de la plaça.

## **5. CALENDARI ESCOLAR**

El període d'obertura del centre serà d'onze mesos a l'any: des de l'1 de setembre fins al 31 de juliol. El mes d'agost, l'escola bressol romandrà tancada. Com a màxim els tres primers dies laborables de setembre i els darrers cinc dies laborables de juliol seran de treball intern de l'equip docent, sense infants. Els dies de lliure disposició i vacances de Nadal i Setmana Santa es concretaran dins del calendari escolar cada curs. Aquest s'elaborarà d'acord amb les necessitats dels infants i dels pares, i serà aprovat anualment per l'òrgan competent de l'Ajuntament abans de l'inici del curs, d'acord amb el calendari oficial aprovat pel Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.

## **6. HORARIS DELS SERVEIS**

L'horari serà de dilluns a divendres.

Jornada complerta: de 9 a 17 hores (horari lectiu)

Horari de menjador: de 12 a 15 hores

Horaris d'entrades al centre: de 8:45 a 9:15 hores i de 14:45 i les 15:15 hores.

Horaris de sortides del centre: 11:55 hores, a les 13 hores els infants que només dinant, de 15 a 15:30 hores els infants que dinant i fan la migdiada i de 16.:30 a 17 hores.

La llar d'infants municipal "La Draga" estarà en funcionament des de les 7:45 fins a les 18:00 h, de dilluns a divendres, tot i que el temps màxim d'estada d'un infant als centres serà de 9 hores, incloent-hi tots els serveis complementaris. En qualsevol cas, per als infants que no dinin al centre cal determinar un marge horari no superior a 3 hores entre les sessions escolars del matí i les de tarda.

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

El centre ha d'exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida dels infants, que ha de preveure un marge raonable de retard i ha de determinar la persona o persones que se'n faran càrrec un cop superat el temps fixat per a la recollida. En cap cas un alumne no es pot deixar sol.

### **6.1 Horaris del servei de llar d'infants**

El servei de llar d'infants municipal funcionarà de dilluns a divendres, essent el període lectiu el que va de les 9:00 h a les 13:00 h i de les 15:00 h a 17:00 h dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament.

L'horari d'entrada s'estableix al matí entre les 8:45 h i les 9:15 h i, a la tarda, entre les 14:45 i les 15:15h. Durant aquest espai de temps els pares i mares poden acompanyar al seu fill/a a l'aula. De 12 a 13:00 h, el personal del centre ha d'atendre els infants que hi dinen, per tant, les recollides es farà de 12:00 h a 12:15 h.

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

### **6.2 Horari del servei de menjador-descans**

El servei de menjador, segons aquest Plec, és de prestació obligatòria per a l'adjudicatari i, en aquest cas, d'utilització opcional per part de les famílies.

El servei de menjador-descans es prestarà de dilluns a divendres, de 12:00 h a 15:00 h del migdia, dins el calendari escolar que determini l'Ajuntament. En aquesta franja horària es desprèn que de les 12:00 h a les 13:00 h es dedicarà al dinar dels infants i de les 13:00 h a les 15:00 h al seu descans. Aquest servei començarà a funcionar des del dia 12 de setembre de l'inici del curs.

### **6.3 Horaris del serveis d'acollida/permanències**

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

- Una franja horària d'acollida al matí: de 7.45 h a 8.45 h
- Una franja horària d'acollida al migdia: de 12:00 a 13:00 h
- Una franja horària de permanència a la tarda: de 17:00 h a 18:00 h.

Per realitzar aquest servei hi haurà el personal qualificat necessari d'acord amb les necessitats del servei aquesta qualificació del personal no podrà ser inferior a la mínima exigida en el RD 1004/1991 per al personal educador.

Aquesta servei es realitzarà sempre que hi hagi un nombre mínim de 9 infants que en facin us.

En el cas que el servei estigui iniciat i es produeixin baixes, situant-se per sota del mínim establert, s'avisarà a les famílies de que el mes següent deixarà de prestar-se

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

## **7. ELEMENTS MATERIALS. ESPAIS I RECURSOS**

L'Ajuntament de Cubelles adscriu a la prestació del servei de llar d'infants municipal les instal·lacions del edifici ubicat al carrer Darius Huguet, núm. 1, que compten amb els espais i dependències que es concreten en el plànols.

El centre està dotats de mobiliari per al desenvolupament de l'activitat, material pedagògic i medis auxiliars per a les tasques a desenvolupar (equipament, material didàctic, electrodomèstics, parament i altres estris. La conformitat amb aquesta relació haurà de ser signada pel contractista.

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

- Material relacionat amb la cura dels infants, d'acord amb les directrius de l'Ajuntament.
- Reposició de material didàctic fungible i no fungible (jocs, joguines, contes, cartolines, gomets...) d'acord amb les indicacions del tècnic municipal encarregat de la supervisió del contracte.
- Material higiènic.
- Material de neteja.
- Material d'oficina.
- Roba de treball i calçat de les educadores, tant d'estiu com d'hivern.
- Consum d'electricitat, aigua, gas i telèfon.
- Extintors.
- Manteniment de l'edifici i les instal·lacions.
- Qualsevol altre material necessari per al correcte funcionament dels centres.

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

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

## **8. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS FORA DEL SERVEI**

L'ús de les instal·lacions de "La Draga" estarà subordinat al desenvolupament habitual de les activitats previstes en la seva programació general anual.

L'Ajuntament, com a titular del edifici, es reserva el dret d'utilització d'aquests espais fora dels horaris de funcionament habitual, prèvia comunicació a les respectives direccions.

## 9. ELEMENTS PERSONALS. PLANTILLA

El concessionari aportarà tot el personal necessari i suficient, per atendre als infants en el temps d'estada i de menjador, direcció i administració, i el servei de neteja, en les condicions determinades en aquest Plec, en la proposició adjudicatària i d'acord amb la normativa vigent, amb plena responsabilitat per oferir una explotació a plena satisfacció de l'Ajuntament i dels usuaris.

Si al servei de la 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 psicopedagògica i dels serveis especialitzats (sanitaris, EAP, CDIAP, Serveis Socials) .

El concessionari gestionarà el servei municipal de llar d'infants de Cubelles amb els seus mitjans personals. El personal que atengui el servei haurà de complir els requisits de titulació que estableix el Decret 282/2006, de 4 de juliol, en el que es regula el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres segons el que estableixi la legislació vigent.

El concessionari està obligat a subrogar el personal contractat.

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

Els professionals que imparteixen el primer cicle de l'educació de l'educació infantil han d'estar en possessió del títol que s'estableix en el Decret 282/2006.

Per tant 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. Com a mínim un dels professionals ha de tenir el títol de mestre amb l'especialitat d'educació infantil o el grau equivalent.

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

#### Personal per a la llar d'infants "La Draga":

- **1 director/a**, a jornada completa, dedicat 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 pot realitzar 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 3 hores setmanals per a cada grup d'infants.
- **6 educadors/es**, a jornada completa, que desenvoluparan les funcions de tutors/es d'aula (una persona per aula)

- **3 educadors/es de suport**, a jornada completa, que realitzaran les tasques d'auxiliars educadors/es que el concessionari consideri convenient.

En l'equip docent de "La Draga" hi haurà, com a mínim, 2 mestres especialistes en educació infantil.

L'organització flexible de els plantilles ha de permetre atendre totes les demandes del servei i l'optimització dels recursos humans a les dues llars 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.

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

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

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

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

El nombre d'educadors/es de suport (pot variar al llarg de la concessió) segons les necessitats per cobrir la demanda del servei de menjador o de necessitats educatives especials.

## **9.3 Dotació de personal per al servei d'acollida/permanències**

Per realitzar aquest servei hi haurà el personal qualificat necessari d'acord amb les necessitats del servei aquesta qualificació del personal no podrà ser inferior a la mínima exigida en el RD 1004/1991 per al personal educador.

Per atendre aquests serveis, la dotació mínima de personal serà de 2 professionals que compleixin els mateixos requeriments de qualificació del servei d'escolaritat de la llar d'infants. Aquesta dotació de personal s'incrementarà a raó d'un/a professional per cada 8 infants.

## **9.4 Funcions de la direcció de la llar d'infants**

De forma general corresponen al director/a de la llar les funcions següents:

- La gestió, l'organització i la planificació de la llar, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant.

- La direcció, la coordinació i el control del personal que tingui assignat la llar d'infants, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el seu bon funcionament. A més, actuarà com a dinamitzador i animador de l'equip educatiu.
- El manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- L'atenció directa als infants.
- La relació amb altres professionals i serveis vinculats a la franja dels 0 als 3 anys, a nivell municipal.
- La coordinació amb la Regidoria d'Ensenyament de Cubelles.

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

### **9.5 Funcions del personal docent**

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

- Atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat, en llur desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de llur higiene personal, vestit i alimentació. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.

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

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

### **9.6 Jornada i horari del personal**

En cada curs, el personal docent iniciarà les seves tasques l'1 de setembre fins al 31 de juliol. Les activitats amb infants s'iniciaran el 5 de setembre i finalitzaran la tercera

setmana de juliol, segons les dates que estipuli el calendari aprovat per l' Ajuntament de Cubelles.

Sens perjudici dels acords que prenguin el Departament d'Educació i els representants dels treballadors, el calendari laboral del personal serà de l'1 de setembre de 2017 al 28 de juliol de 2018.

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

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

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

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

La responsabilitat del control de la jornada i l'horari del personal adscrit a la llar d'infants correspon al director/a. Cada centre ha 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.

## **9.7 Formació permanent**

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

El concessionari haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació continuada del personal de la llar d'infants municipal de Cubelles i està obligat a establir un pla de formació permanent que doni resposta a les necessitats de les llars i del docents. A tal efecte, establirà i presentarà a l'Ajuntament, per a la seva aprovació, un pla de formació específic per a la plantilla que promogui la cohesió de l'equip educatiu, la consolidació del model pedagògic i la innovació educativa.

Així mateix, el pla de formació ha de contribuir al desenvolupament en el lloc de treball de les persones per aconseguir que les llars d'infants com a serveis públic siguin més eficaces i de millor qualitat. L'Ajuntament considera prioritària la formació en centre i per a centres com a eina de suport i enfortiment del projecte educatiu, una part important d'aquesta formació consistirà en la realització d'activitats destinades a la transferència immediata a l'aula o al centre.

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

La formació per al centre haurà d'enfortir el projecte educatiu i es podrà adreçar al personal de la llars d'infants, que podrà participar individualment en l'activitat, o bé a grups reduïts que hi participaran col·lectivament. Aquests grups hauran d'actuar com a equips impulsors de la formació 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.

La formació que requereix el personal de la llar d'infant és un dret i un deure. L'adjudicatari garantirà que el personal docent disposi de més de 30 hores anuals de formació, a realitzar preferentment dins de l'horari laboral, tot i que les activitats formatives s'hauran de programar de manera que no afectin l'atenció directa als infants.

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

### **9.8 Participació del personal**

La participació del personal en el control i gestió de la llar d'infants es regeix pel que es determina a l'article 18 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, amb el benentès que el "consell de participació de la llar" ha passat a denominar-se "consell escolar de la llar".

### **9.9 Informació de riscos laborals i mesures preventives**

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

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

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

### **9.10 Vigilància de la salut del personal**

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

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

### **9.11 Altres determinacions sobre el personal**

#### **INEXISTÈNCIA DE RELACIÓ LABORAL I PLANTILLA DE PERSONAL**

1. L'Ajuntament de Cubelles amb l'adjudicació del contracte estableix un vincle contractual directe amb el concessionari persona física o jurídica que concorre a la licitació amb la finalitat de prestar l'objecte del contracte de conformitat als plecs de clàusules que el regeixen.

La relació entre el concessionari i l'administració està sotmesa a la llei de contractes del sector públic i no té en cap cas caràcter de relació laboral. Els treballadors que els concessionaris ocupin i destinin a l'execució del contracte subscrit amb l'Administració no tenen cap vincle de dependència funcional ni laboral amb la plantilla de la Corporació.

Es manifesta de forma expressa que entre l'administració i el personal de l'empresa adjudicatària no existeix cap relació de caràcter laboral.

L'administració no tindrà cap mena de relació directa amb el personal de l'empresa donat que són de competència exclusiva d'aquesta:

- Comandament directe sobre els treballadors de l'empresa
- Disposició i control d'horaris i de les normes disciplinàries corresponents.
- Seguiment del rendiment del treball.
- Control de temps, absències, permisos i vacances.
- Emissió d'informes sobre la productivitat.
- Contractacions laborals i acomiadaments
- Sistema retributiu.

A més de les obligacions contingudes en la clàusula 28 dels 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 llar d'infants dependrà laboralment del contractista, sense que entre aquell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La seva retribució i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a l'adjudicatari, que serà el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui. L'adjudicatari haurà de subrogar el personal relacionat a l'annex del plec de clàusules administratives particulars.
- 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 concessionari o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ell, no implica cap responsabilitat per part de l'Ajuntament.
- c. Tot el personal de la llar 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 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 dels 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. Al menys el 50% de la plantilla amb responsabilitat directa dels grups d'infants haurà de tenir un mínim d'experiència de 2 anys en el primer cicle d'educació infantil.
- e. 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.
- f. L'empresa concessionària ha de vetllar en tot moment per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip educatiu del servei de llar d'infants, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris, disposant de mesures per afavorir l'estabilitat de la plantilla.
- g. L'adjudicatari proposarà a l'Ajuntament les persones que exercirà el càrrec de director/a, que, com a mínim, tindran un nivell d'estudis de grau o titulació equivalent i experiència en l'àmbit de les llars d'infants i la gestió d'equips. El

càrrec de director/a serà proposat per l'adjudicatari i haurà de comptar amb el vist-i-plau de l'Ajuntament.

- h. Si al servei de llar d'infants hi ha matriculat algun infant amb necessitats educatives especials (NEE) que requereixi una atenció específica, el concessionari té l'obligació d'informar a l'Ajuntament i podrà sol·licitar una dotació temporal de personal de reforç. L'Ajuntament respondrà aquesta sol·licitud després de la valoració tècnica dels informes dels serveis especialitzats (sanitaris, EAP, CDIAP) que presenti l'adjudicatari.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. El concessionari és responsable de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei, estant obligat a reparar-les, sense perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret. Així mateix, n'haurà de contractar les pòlisses d'assegurances necessàries per cobrir plenament qualsevol contingència.

## **10 ASPECTES PEDAGÒGICS I ORGANITZATIUS**

### **10.1 Projecte Educatiu 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 cada escola, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius del centre.

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

El projecte educatiu de la llar d'infants municipals "La Draga" com a expressió de la seva autonomia organitzativa, s'ha de situar dins el marc i els continguts mínims que estableixen la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. L'Ajuntament de Cubelles garantirà que la llar d'infants municipal sigui referent de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius d'excel·lència i d'equitat segons determina aquesta normativa. Com a titular del servei, l'Ajuntament marcarà les línies estratègiques i les directrius municipals per a l'elaboració i/o revisió periòdica dels projectes educatius de la llar d'infants.

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

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

La direcció de "La Draga" 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.

La llars d'infants "La Draga" compartiran un marc comú pel PEC, que respectarà la singularitat de cada escola. En allò que fa referència als seus principis i finalitats, els projectes educatius de les llars d'infants municipals es basaran 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:

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

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

En l'exercici de la seva autonomia, el centre pot incorporar al projecte educatiu tots aquells aspectes que consideri convenients per tal d'explicitar les característiques pròpies, els objectius, l'orientació de les activitats i la millora dels processos educatius.

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

La direcció presentarà la proposta del PEC a la Regidoria d'Educació per comprovar la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipals del servei. En posterioritat, el presentarà al consell escolar de centre que l'haurà de valorar i donar el seu suport per una majoria de 3/5 parts. Finalment, el PEC haurà d'estar aprovat per l'Ajuntament.

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

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

L'Ajuntament prestarà a la llar d'infants el suport necessari per elaborar i/o revisar el projecte educatiu, vetllant en tot moment per garantir la seva adequació a la normativa i a les necessitats de la població beneficiària. Així mateix, afavorirà la coordinació pedagògica entre les dues llars d'infants municipals de les quals és titular.

## **10.2 Normes d'Organització i Funcionament de Centre**

L'organització d'una escola no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per fer possible el seu projecte educatiu. Per tant, l'organització i la gestió de "La Draga" ha d'orientar-se a l'assoliment dels objectius dels seus projectes educatius i desenvoluparan

la seva activitat, entre d'altres instruments, a través de les concrecions curriculars i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

Les NOFC de la llar d'infants municipal aplegarà el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament adoptats per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius del projecte educatiu i de la programació anual. Les NOFC hauran de contenir elements com ara:

*Criteris organitzatius:*

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

*Criteris i mecanismes pedagògics:*

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

*Procediments:*

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

*Altres elements de l'organització i el funcionament:*

- Composició i reglament del consell escolar

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

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

- Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar (docents i famílies) i mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el dret a ser informades.

D'altra banda, les NOFC han de concretar les normes de convivència del centre i els mecanismes de mediació, i la definició de mesures correctores i sancionadores.

Si s'escau, les NOFC regularan altres aspectes, com els següents:

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

Les NOFC també recollirà els projectes i programes d'innovació que els centres desenvolupin, 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.

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

### **10.3 Programació general anual de centre (PGAC)**

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

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

- Autonomia pedagògica: concreció anual dels objectius del PEC i del currículum, així com de tots els plans d'actuació acordats i aprovats.
- Autonomia organitzativa: concreció anual de totes les prioritats dels projectes i normes i la previsió de totes les activitats de l'horari escolar.

- Autonomia de gestió de recursos: la concreció de recursos destinats per a les diferents actuacions, els responsables i els mecanismes de seguiment, així com els indicadors i procediments per a l'avaluació dels processos i dels resultats, a partir dels indicadors de progrés del projecte educatiu.

La proposta de PGAC per a cada curs haurà de contenir un anàlisi del centre, així com els objectius operatius i els aspectes de funcionament global del servei de 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 les direccions de les escoles 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 director/a de la llars d'infants municipal, com a responsables de dirigir i coordinar l'aplicació de la programació general anual, han de garantir que la comunitat escolar és informada del seu contingut i del resultat de la seva avaluació.

#### **10.4 Acol·lida i adaptació dels infants i les famílies**

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

El procés d'adaptació s'ha d'ajustar a les característiques pròpies del centre (dels infants, les famílies, l'entorn, les instal·lacions, etc.), tot programant-lo d'acord amb els criteris generals següents:

- Continuitat en el mateix grup, sempre que sigui possible, dels infants que ja hagin assistit a la llar el curs anterior.
- Tramesa sistemàtica de la informació sobre els infants entre el personal educador.
- Informació a les famílies o tutors legals dels infants, sobre el calendari del procés d'adaptació.
- Durada màxima de dues setmanes, flexibilitzant-lo segons el grau d'adaptació de l'infant.

##### **10.1 Pla de treball amb famílies**

La llar d'infants municipal de Cubelles ha de cooperar estretament amb les famílies per tal de garantir la coherència educativa, impulsant els mecanismes de participació i col·laboració necessaris que facilitin compartir amb elles els criteris d'intervenció i responsabilitat. Per tant, el Pla de treball que desenvolupi el concessionari es fonamentarà en la participació activa de les famílies en la vida del centre, amb una visió comunitària i del context sociocultural.

L'adjudicatari elaborarà un pla de comunicació escola-família en diferents àmbits: comunicació diària, entrevistes individuals, reunions de classe, reunions amb totes les famílies, etc. a fi d'assegurar que resten informades de qualsevol fet remarcable o incidència sobre els seus fills, així com acollir els seus suggeriments, propostes, comentaris o indicacions.

La llar d'infants facilitarà la comunicació presencial diària entre els pares/mares o tutors dels infants i l'educador/a referent del grup, especialment durant les entrades i sortides, i articularan diversos instruments per tal d'assolir aquest propòsit, com ara l'agenda, la pissarra exterior de l'aula i els comunicats mitjançant correu electrònic. En qualsevol cas, haurà d'informar a les famílies de tots els sistemes de comunicació.

El pla de comunicació escola-família ha de preveure, com a mínim, una reunió del/la tutor/a amb els pares i mares de cada nivell a començament i a final de curs per tractar del funcionament del servei i les particularitats de cada grup. També haurà de preveure les entrevistes individualitzades de l'educador/a amb cada família. Les entrevistes amb les famílies dels infants que es matriculen per primera vegada al centre es realitzaran sempre abans de la seva incorporació.

## **10.2 Protocols de funcionament**

L'equip docent desenvoluparà i/o revisarà els protocols que regulen determinats aspectes de funcionament del servei per ajustar-los al projecte educatiu i a les NOFC. Els protocols a desenvolupar i/o millorar, com a mínim, seran els següents:

- Protocol de recollida d'infants
- Protocol d'admissió d'infants en cas de malaltia, i d'administració de medicaments
- Protocol d'atenció a les necessitats educatives especials
- Protocol de gestió i administració del menjador
- Protocol d'accidents escolars

El protocol per als possibles casos d'accident escolar ha d'estar autoritzat pel titular i d'acord amb la normativa vigent des del primer dia d'entrada en vigor del contracte.

## **10.3 Consell escolar del centre**

El consell escolar de la llar d'infants és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. La seva funció principal és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc.

### **10.3.1 Composició**

La composició del consell escolar de "La Draga" serà la següent:

- 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 de mares i pares de la llar d'infants, elegit respectivament per ells i entre ells.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis.

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

### 10.3.2 Competències

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

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director/a de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
- Intervenir en la resolució dels conflictes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en l'anàlisi i l'avaluació del funcionament general del centre.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### 10.3.3 Funcionament

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. Es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director/a o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres. A més, ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El consell escolar actua normalment en ple, però es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, un/a docent i un/a representant de les mares i els pares.

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

#### 10.3.4 Renovació de membres

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director/a del centre, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

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

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

### 10.4 Associació de Mares i Pares (AMPA)

Des de la llars d'infants municipal de Cubelles es promourà la participació de les famílies en el centre través de les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) o qualsevol altra forma participativa.

## 11 ELEMENTS FUNCIONALS DE SEGURETAT I SALUT

### 11.1 Farmaciola

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

Caldrà revisar periòdicament el contingut de la farmaciola per tenir cura de les dates de caducitat i reposar el material:

- gases estèrils en bosses individuals,
- benes de diferents mides,
- esparadrap antial·lèrgic,
- tiretes,

- sabó líquid,
- sèrum fisiològic,
- aigua oxigenada,
- termòmetre,
- tisoires 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 serà la responsable.

### **11.2 Administració de medicaments**

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

És convenient que les llars d'infants mantinguin en un únic arxiu les receptes, informes dels metges i els escrits d'autorització.

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

### **11.3 Situacions d'emergència**

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

Davant d'una situació d'emergència cal:

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

#### **11.4 Materials**

Tots els materials emprats a les llars d'infants municipals reuniran els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. S'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higiènico-sanitàries.

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

#### **11.5 Temperatura de les estances**

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

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

#### **11.6 Materials i normes generals per a la higiene**

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

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

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

- Tenir cura de la seva higiene i aspecte personal.
- Informar i acudir als serveis sanitaris davant qualsevol sospita de malaltia que pugui suposar un contagi per als infants.
- Mantenir hàbits higiènics adequats que serveixin com a model per als nens i nenes (utilització de mocadors, tapar-se la boca a l'esternudar o tossir, rentar-se les mans, etc.).
- Portar el cabell recollit, especialment durant els àpats i el canvi de bolquers.
- Portar les ungles netes i polides, sempre.

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

### **11.7 Control de plagues**

L'empresa adjudicatària restarà obligada, al seu càrrec a prendre totes les mesures necessàries per controlar-les causant la menor afectació a les persones i a l'entorn.

En qualsevol cas, a les dependències de les llars 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 als centres s'hagin de dur a terme altres mesures de control, cal seguir els mètodes de control de plagues que estableix el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

### **11.8 Pla d'autoprotecció i Protocol d'actuació d'emergència. Simulacres**

La normativa vigent sobre plans d'autoprotecció (PAU) determina el catàleg d'activitats i tipus de centres amb obligació d'autoprotecció<sup>1</sup> d'acord amb el que estableix la Llei de protecció civil de Catalunya.

En aquest sentit, i atenent el nombre de places que té autoritzades, a la llar d'infants "La Draga" li pertoca disposar d'un pla d'autoprotecció que prevegi les emergències que es poden produir com a conseqüència de la seva activitat i les mesures de resposta davant situacions de risc, catàstrofes i calamitats públiques que puguin afectar el centre.

El pla d'autoprotecció s'ha d'implantar el primer any de vigència. Aquesta implantació, juntament amb el manteniment del pla, comporta:

- La formació al personal que treballa en l'activitat
- La informació a les persones usuàries de l'activitat sobre el risc i les mesures d'autoprotecció
- La realització i la comunicació de simulacres

---

<sup>1</sup> DECRET 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.

- L'elaboració, abans dels dos anys de vigència del pla, d'un informe de descripció de les actuacions d'implantació del pla realitzades el primer any
- L'elaboració, cada quatre anys, d'un informe de descripció de les actuacions de manteniment del pla.

L'empresa adjudicatària restarà obligada, al seu càrrec elaborar, implantar i actualitzar periòdicament el pla d'autoprotecció de la llar d'infants, en previsió d'aquells casos en que s'hagi d'evacuar els infants. L'empresa adjudicatària assumirà la formació del personal d'emergència, l'organització dels recursos necessaris i la realització de simulacres anuals d'evacuació d'acord amb la normativa vigent en la matèria.

Una vegada realitzat el simulacre d'evacuació/confinament els seus responsables lliuraran a la direcció de l'escola i/o a l'Ajuntament un informe de resultats. El titular del centre ha de conservar la documentació relativa a totes les actuacions d'implantació i de manteniment del PAU ja que pot ser requerida per l'Administració competent.

L'adjudicatari haurà de conèixer i aplicar tots els protocols de resposta davant situacions problemàtiques en les llars d'infants i col·laborar amb l'Ajuntament en la implantació del pla d'autoprotecció per a "La Draga".

## **12 GESTIÓ ACADÈMICA, ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA**

### **12.1 Preinscripció i matriculació**

La gestió de la preinscripció i la matriculació la durà a terme el concessionari, en els terminis i les condicions que fixi la normativa vigent en el moment de la preinscripció. Pel que fa al procés, el concessionari haurà de tenir en compte els recursos materials i humans per donar resposta als següents tràmits:

- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre.
- Recepció de les sol·licituds de preinscripció i formalització de la posterior matriculació.
- Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds de preinscripció a efectes de baremació.
- Introducció de les dades de les sol·licituds en l'aplicatiu destinat a tal efecte.
- Actualització de les dades de matriculació al llarg de tot el curs.

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

### **12.2 Recollida de les dades**

El centre ha de mantenir actualitzades les dades que resulten de la seva gestió, ja que el Departament d'Ensenyament farà extraccions periòdiques.

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

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

### **12.3 Gestió del preu públic**

El cost de la prestació del servei d'escolaritat de la llar d'infants municipal de Cubelles serà repercutit parcialment sobre els usuaris. Les tarifes que n'hauran de satisfer tenen la consideració de taxa i són regulades per l'Ordenança fiscal establerta a l'efecte. Les quotes establertes es liquidaran mensualment, com a molt tard el dia 10 del mes natural.

Estan obligades al pagament del preu públic les persones que sol·liciten la prestació del servei o les beneficiades pel mateix. L'obligació de contribuir neix des del moment en que la família sol·licita la inscripció de l'infant al centre o des que realment se'n beneficia de la prestació. La gestió del preu públic de les llars d'infants es realitzarà per padrons mensuals i per domiciliació bancària.

Els rebuts retornats pel banc seran posats al cobrament per la via executiva de conformitat al procediment establert a l'ordenança fiscal corresponent.

Els usuaris del servei de menjador satisfaran les quotes corresponents al marge de les quotes d'escolarització. Si per qualsevol causa un infant usuari del servei de menjador no assisteix a la llar, del rebut mensual es descomptarà una determinada quantitat per dia no assistit (fixada a l'Ordenança) a partir de l'endemà que la família doni l'avís.

De cara a la facturació, els serveis d'acollida i permanències són independents, s'han d'abonar per separat i s'han de tenir en compte des que els usuaris en facin ús.

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en la llar d'infants municipals han d'adreçar-se al director/a del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

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

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

a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

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

### **13 PROTECCIÓ DE LES DADES**

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

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

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

Si la llar d'infants municipal vol publicar o usar imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes, hauran de disposar de la corresponent autorització signada pels pares o tutors. L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió. Aquesta informació s'ha d'expressar en un llenguatge que sigui fàcilment comprensible. Amb aquesta finalitat l'adjudicatari oferirà a les famílies un model d'autorització.

Atès que els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel representant legal, la llar d'infants ha de cessar en el tractament de les dades en el termini màxim de deu dies a comptar de la recepció de la revocació del consentiment.

#### **13.1 Imatges**

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

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

El director/a de la llar d'infants és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre i, per tant, qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte requereix la seva autorització prèvia o del titular, autorització que ha de quedar acreditada degudament. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels representants legals, en què cal explicitar la finalitat concreta de la captació. El director/a no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

Per obtenir el consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar de la possibilitat de publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges o dades personals dels infants en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

### **13.2 Dades de caràcter personal**

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

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

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

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

les dades que tracten i custodien, en paper o en sistemes informàtics, estan actualitzades i són pertinents.

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

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

#### **14. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR**

El servei escolar de menjador a la llar d'infants municipal de Cubelles es presta en la modalitat de càtering (línia calenta transportada): elaboració dels àpats per una empresa de restauració i el seu posterior trasllat al centre, distribució individualitzada dels àpats i neteja del parament, espais i mobiliari utilitzat.

Aquest servei atén l'alimentació adequada de l'infant com a necessitat biològica, però es contempla així mateix com a espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i de descans. S'estructura en una primera part de menjador-àpat i una segona, posterior, de descans. Inclou el dinar i el berenar per als infants usuaris del servei de llar d'infants i estarà disponible per a totes les famílies usuàries del servei de llar d'infants que ho sol·licitin.

La prestació del servei de menjador haurà de seguir totes les normatives vigents en l'àmbit sanitari (elaboració de dietes i manipulació d'aliments). La proposta de menús s'ha de basar en les recomanacions que fa per aquestes edats el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

El menjador escolar de la llar d'infants esdevé un espai privilegiat per dur a terme l'educació alimentària en coordinació amb la família i haurà de complir els següents objectius:

- Assegurar a l'àpat del migdia una alimentació equilibrada, suficient i completa alhora que agradable i adaptada a les característiques i necessitats dels infants de 0-3 anys.
- Mantenir i potenciar els hàbits alimentaris propis de l'àrea mediterrània, afavorint el consum de cereals, fruites, verdures, llegums, làctics i peix. És recomanable que els menús els componguin entre quatre i sis grups d'aliments. Afavorir el consum de fruita fresca, verdura i hortalisses, llegums, làctics, peix, pa.
- Utilitzar tècniques culinàries variades al llarg de la setmana, tot adaptant-les a l'edat dels comensals, evitant les preparacions seques i eixutes per als més petits.

- Desenvolupar processos d'aprenentatge d'hàbits higiènics, alimentaris i de comportament adequats, i promocionar els aspectes socials i convivencials dels àpats i de l'espai de menjador.

El període de prestació del servei de menjador serà, aproximadament, de 199 dies per curs escolar, adaptant-se als dies de lliure disposició i festes locals. La data d'inici del curs amb infants serà el 12 de setembre i la finalització, el 21 de juliol. Les dates concretes d'inici i finalització d'aquest servei en cada curs es concretaran d'acord amb el calendari que dicti l'Ajuntament de Cubelles per a les llars d'infants municipals.

#### **14.1 Nombre d'àpats a subministrar**

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

Durant el curs escolar el subministrament d'àpats serà diari, de dilluns a divendres. Els àpats hauran d'estar degudament preparats i en condicions de ser servits amb puntualitat en els horaris establerts pel centre.

La quantitat de menjar per cada menú ha de ser la suficient per a un comensal, atenent la seva edat i les seves necessitats nutricionals específiques.

#### **14.2 Anul·lacions i variacions d'àpats.**

La variació i anul·lació d'àpats haurà de ser comunicada a la direcció del centre diàriament i, com a màxim, abans de les 10h.

L'adjudicatari podrà prestar qualsevol altre servei alimentari que, amb caràcter extraordinari, puguin sol·licitar els centres amb motiu de celebracions especials, amb una antelació mínima de 48h, tractant-se de menús que s'adaptaran a les característiques de dites celebracions.

Les sortides i excursions s'avisaran amb 8 dies naturals d'antelació.

#### **14.3 Característiques generals dels menús**

Els menús que es serviran a la llar d'infants municipal "La Draga" respondran a l'especificitat del requeriments nutricionals dels infants de 0 a 3 anys matriculats al centre que utilitzin el servei de menjador i s'adaptaran, necessàriament, als seus progressos en l'alimentació.

Orientativament, el menjador servirà tres tipologies de menú:

- A** - Menú per al grup de lactants
- B** - Menú per als infants de 1 a 2 anys
- C** - Menú per als infants de 2 a 3 anys

El proveïdor haurà de proporcionar un menú base segons els nivells d'edat, el tipus (triturat i/o trossetjat) i les modalitats (astringent i restringent).

Atesa l'edat dels infants i la seva evolució alimentària, els menús tindran setmanalment o quizenalment alguns canvis fins arribar al menú considerat estàndard dels grups B ó C.

A l'hora d'introduir els canvis de menús es tindran en consideració els diferents ritmes evolutius de cada infant. Els criteris d'aquest procés seran criteris pedagògics sota la supervisió de la direcció del centre, en estreta comunicació amb les famílies i seguint les directius del pediatra de l'infant.

Al menjador es serviran també menús especials per a:

- Infants que sota certificació mèdica, acreditin alguna malaltia o intolerància a alguns aliments (celiaquia, intolerància a la lactosa,...).
- Infants alletats amb llet materna, per als quals es podrà modificar l'ordre dels àpats (per exemple donar la fruita a l'hora del dinar).

Així mateix, el servei de menjador de la llar d'infants també atendrà la diversitat cultural i religiosa.

Els menús a subministrar estaran elaborats per un/a nutricionista i respondran als principis d'una dieta sana, variada y equilibrada. Contemplaran per las quantitats i composició les edats i les característiques dels comensals, tot evitant aquells aliments que suposin un risc per als infants ( espines de peix, carns amb tendrums o óssos petits, etc.).

En el llistat de menús que es lliurarà a les famílies, es facilitarà una proposta per als sopars.

Atenent a criteris nutricionals i sanitaris, no es poden fer canvis de menús sense justificació. En tot cas, qualsevol canvi s'haurà de comunicar prèviament a la direcció del centre per tal que sigui valorat i autoritzat. Els canvis no podran afectar mai la qualitat dels productes ni la mesura de les racions.

En base a criteris de salut i edat en l'elaboració dels menús, al marge que tant el producte com l'elaboració sigui el més natural possible, s'han de garantir els següents aspectes:

- Fruita: Per l'elaboració de les farinetes de fruita, s'utilitzarà la següent fruita base: plàtan, poma, pera i taronja. Per als postres es contemplarà la fruita del temps. El suc de taronja ha de ser natural.
- Verdura i hortalisses: el brou haurà d'estar elaborat amb verdures fresques. Les verdures base seran la patata, el carbassó, la ceba i la bleda.
- Llegums: s'utilitzarà llegum seca.
- Oli: s'utilitzarà d'oliva.
- Làctics: naturals i sense edulcorants. La llet ha de ser sencera. El formatge tendre i semi.
- Embotit: el pernil dolç haurà de ser cuixa o espatlla.
- Carns: s'haurà de garantir com a carn base bou, poltre, vedella i carns blanques (pollastre i gall d'indi).

- Peix: s'haurà de garantir com a peix base el llom de lluç sense espina, llenguadina i altres de la mateixa qualitat i sense espines.

La fruita del dinar i berenar ha d'estar triturada o trossejada, degudament emplatada i protegida per al seu trasllat a les estances. S'haurà de garantir sempre el triturat i/o trossejat del menjar en els grups i/o infants que ho requereixin.

Els estris que s'utilitzen per la preparació de carros (plats, gots, coberts...), així com el menjar emplatat, haurà de quedar agrupat segons els diferents grups d'infants, protegit per salvaguardar els aliments i totalment preparat per ser traslladat des de la cuina.

Els educadors/es de suport portaran el carro del menjar des de la cuina a les aules per als infants d'1 any. El berenar serà distribuït per les tutores.

L'empresa licitadora facilitarà al centre un menú propi de les festes populars que celebri l'escola bressol: Castanyada, Carnaval, Sant Jordi, solsticis (estiu/hivern), etc.

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

#### **14.4 Altres situacions**

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

#### **14.5 Formació en higiene alimentària**

L'adjudicatari garantirà que totes les persones que intervinguin en la distribució dels aliments al menjador de la llar d'infants rebin una formació apropiada en matèria d'higiene alimentària d'acord amb la seva activitat laboral. Aquesta formació inclourà les activitats per a comprovar la seva aplicació i eficàcia, així com els registres derivats.

#### **14.6 Autocontrol i control de qualitat.**

L'adjudicatari haurà de dur a terme els controls de qualitat que determini la legislació vigent en tot el procés d'elaboració i manipulació del menjar fins als centres, aplicant per a tal fi el personal i materials necessaris per garantir un bon servei.

El contractista serà el responsable en tot moment de la qualitat tècnica del servei de menjador i també de les conseqüències que es dedueixin per a l'Ajuntament o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució d'aquest servei.

Abans de la prestació, el concessionari presentarà a l'Ajuntament un informe dels mecanismes de control de qualitat que utilitzarà i haurà de comunicar en qualsevol cas les modificacions que es puguin produir durant el període de contractació.

#### **14.7 Menús testimoni**

Per assegurar la traçabilitat dels menjars, el personal de l'empresa adjudicatària recollirà, diàriament, en el moment de la distribució, dues mostres de cada un dels plats del menú, en quantitat suficient (mínim 125g), en recipients d'un sol ús, identificats amb la data, el nom del plat i el dia que s'ha servit per a la prevenció i control de toxoinfeccions alimentàries i problemes relacionats amb la qualitat de l'àpat. Les mostres estaran degudament protegides i s'hauran de conservar a -18°C durant un mínim de 7 dies.

Per tal de garantir que els aliments que serveix són segurs, l'adjudicatari facilitarà mensualment a l'Ajuntament, i al seu càrrec, còpia autenticada dels anàlisis bromatològics dels menús realitzats per una entitat especialitzada externa.

#### **15. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER A LA NETEJA DEL CENTRE**

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 llar d'infants, així com de la neteja extraordinària resultant de les activitats anuals del centre, així com del material higiènic necessari per als usuaris del centre i el seu control sanitari (desinfecció, desratització,...) aplicant els corresponents plans de control i registre.

Els serveis de neteja de les instal·lacions no poden ser prestats pel personal docent de l'escola

L'empresa responsable s'encarregarà de la neteja del terra, parets, vidres, mobiliari i, en general, de tots els estris que pertanyen al centre. Es realitzaran anualment tres 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.

Queda inclòs dins el contracte la neteja del menjador-cuina i dels patis.

El concessionari elaborarà un pla de neteja del servei de 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 llar d'infants, donant compte de l'incident en el termini màxim de vint-i-quatre hores.

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

### 15.1 Neteja ordinària

La neteja es realitzarà mitjançant qualsevol tasca que sigui necessària per al manteniment d'una neteja òptima de l'edifici, el seus estris i mobiliari.

Tenen la consideració de serveis ordinaris aquelles neteges efectuades amb motiu de qualsevol obra sempre que aquesta s'efectuï abans del començament efectiu del curs o bé dins dels períodes considerats com a vacacionals.

#### 15.1.1 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. Els sanitaris i accessoris dels lavabos dels infants es netejaran dues vegades al dia: la primera, entre les 12 i les 15 hores i la segona, a partir de les 17 hores.
  - 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.
- **Despatxos:** 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:** Escombrat del terra, neteja del mobiliari i estris. Rentat de taules i cadires. Rentat del terra. El menjador es netejarà diàriament entre les 13 i les 15 hores.
- **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.

#### 15.1.2 Neteja setmanal

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

#### 15.1.3 Neteges en altres períodes

Durant els períodes vacacionals de Nadal i Setmana Santa:

- 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.

Durant el període d'estiu, 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 abrillantat del terra, segons paviment.
- Neteja especialitzada de catifes i moquetes.
- Rentat i planxat de cortines.
- Neteja de façanes.
- Neteja de lluminàries i làmpades.

#### **15.1.4 Neteja extraordinària**

L'adjudicatari es compromet a realitzar aquells treballs que, estant relacionats amb el servei de neteja, vinguin motivats per circumstàncies extraordinàries, accidents, inundacions, etc., calculant la quantia econòmica de tal servei en funció de la superfície i el temps invertit.

#### **15.1.5 Materials**

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.

#### **15.1.6 Personal de neteja**

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, i amb una targeta identificativa amb el nom, cognoms i fotografia, sempre en lloc visible. 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.

#### **15.1.7 Ampliació o reducció dels espais a netejar**

El servei de neteja pot estar subjecte a variacions en funció de l'augment o disminució en la utilització de les instal·lacions, la qual cosa pot determinar modificacions del contracte, sense que dites modificacions puguin excedir, en més o en menys, del 20% del que s'havia estipulat inicialment per aquest concepte.

#### **15.1.8 Control de qualitat**

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 Cubelles es reserva el dret d'emprendre les accions oportunes per tal de restablir les condicions de qualitat del servei.

### **16. EDIFICI, INSTAL·LACIONS, BÉNS I MATERIALS**

#### **16.1. Edifici: manteniment**

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

- Reparació d'avaries (manteniment correctiu).
- Prevenció de possibles avaries (manteniment preventiu).
- Tasques d'inspecció i de control de funcionament.
- Anàlisi i control del consum energètic.
- Reposició de l'inventari anual de les instal·lacions.

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

#### 16.1.1 Manteniment correctiu

L'empresa adjudicatària restarà obligada, al seu càrrec, a efectuar tot el **manteniment correctiu** que es produeixi al centre, tant a l'exterior (patis) com a l'interior, independentment de les causes que l'hagin motivat. Aquestes reparacions inclouran els treballs i materials necessaris per retornar la zona de l'avaria al seu estat inicial així com la neteja posterior de les reparacions:

- Electricitat: reparar les avaries, trencaments i desperfectes, substitució de materials malmesos (fluorescents, bombetes, interruptors, endolls, timbres, telefonia-interfonia...)
- Fontaneria: reparar les avaries, trencaments i desperfectes, substitució de materials malmesos (cisternes, aixetes, dutxes, fonts, boques de rec, desguassos, sanitaris, reposició de rajoles, lavabos)
- Fusteria: reparar les avaries, trencaments i desperfectes, substitució de materials malmesos (petits arranjaments a portes, finestres, reposició de vidres i miralls, reparació de persianes, greixat de portes exteriors, protecció de dits, panys, tanques, repàs de pintura de les portes)

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

Donada una alteració de les condicions necessàries de seguretat i/o higiene dels infants, l'empresa adjudicatària portarà a terme en un termini màxim de 24 hores, les mesures adients per a solucionar el problema.

La reparació d'avaries inclourà l'obra del ram de paleta, el material, mà d'obra i els mitjans necessaris per deixar la instal·lació en condicions correctes de funcionament.

16.1.3 L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme les actuacions necessàries de jardineria per tal de mantenir les instal·lacions exteriors en un bon estat (treure les males herbes, fer tractaments si és necessari, amb el vist i plau de l'Ajuntament, dels arbres). D'altra banda, l'empresa gestora haurà de presentar anualment, la relació de les actuacions realitzades referides al manteniment correctiu ordinari.

16.1.4. La finalitat del **manteniment preventiu** de l'edifici fa referència a aquelles actuacions que preveuen la bona conservació dels equipaments a través d'intervencions de millora d'una determinada instal·lació abans no estigui malmesa. A finals de cada curs escolar els serveis tècnics municipals valoraran les actuacions a dur a terme durant els mesos d'estiu.

L'adjudicatari, doncs, al final de cada curs escolar durà a terme les actuacions necessàries i indicades per l'Ajuntament (inclosa la pintura de parets i portes) per mantenir en perfecte estat la instal·lació.

- revisar un cop a l'any totes les portes i finestres
- netejar un cop a l'any els desguassos interiors

- neteja anual de desguassos i arquetes del pati
- comprovació anual de l'estanqueïtat de la xarxa d'aigües
- revisió anual de les juntes de dilatació de l'edifici i control sobre l'aparició de fissures i/o esquerdes
- reajustar anualment totes aquelles fixacions, ancoratges i elements que puguin representar risc de caiguda
- revisió anual de tots els endolls i interruptors per comprovar la seva correcta fixació i bon funcionament
- inspecció anual de la coberta .

16.1.5 Mentre no hi hagi una reglamentació específica per al **manteniment dels soralls** de les àrees de joc, l'adjudicatari seguirà les indicacions de les Normes Tecnològiques de Jardineria i Paisatgisme elaborades pel Col·legi Oficial d'Enginyers Tècnics Agrícoles i Perits Agrícoles de Catalunya sobre soralls d'àrees de joc infantils: NTJ 09S (manteniment de soralls) i NTJ 13R (higiene dels soralls).

En aquest sentit, el concessionari haurà d'establir un pla de manteniment dels soralls que inclogui la periodicitat de les inspeccions visuals i la higiene i neteja (freqüència d'observació, rastrellat i capgirat de la sorra, renovació i reposició, desinfecció, inspecció dels dispositius de drenatge, neteja d'arquetes, comprovació del funcionament dels desaigües i l'anàlisi parasitològic i bacteriològic).

16.1.6 L'empresa gestora, amb excepció del que dicta el punt 16.1.8, assumirà les despeses necessàries per mantenir l'edifici, les instal·lacions dels subministraments, els aparells electrodomèstics i/o electrònics i mobiliari, propietat de l'Ajuntament de Cubelles, en perfecte estat de conservació i funcionament, i les que resultin del malmetement a causa d'un ús inadequat per part de l'empresa o del seu personal o dels usuaris, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.

16.1.7 L'adjudicatari haurà de sol·licitar autorització prèvia a l'Ajuntament per efectuar reparacions extraordinàries o per introduir modificacions en les instal·lacions existents a l'inici de la prestació del servei, les quals restaran en benefici de l'Ajuntament.

16.1.8.. L' Ajuntament es farà càrrec del manteniment normatiu en tot allò que faci referència a les inspeccions i revisions que la legislació estableixi per als edificis de pública concurrència (baixa tensió, calefacció, extintors, parallamps, (...).

## **17. ASPECTES MEDIAMBIENTALS**

### **17.1 Gestió energètica i de l'aigua**

Les condicions en que han de desenvolupar-se les activitats educatives a les llars d'infants han de ser les adequades quant a paràmetres tèrmics, ambientals i lumínics. Aquesta consecució d'objectius de confort ha d'anar acompanyada d'un consum responsable i d'una correcta gestió energètica de la calefacció, la climatització i la

il·luminació dels espais. En aquest sentit, l'adjudicatari realitzarà un control mensual del consum d'energia i presentarà un pla de control.

El concessionari també haurà de prendre mesures per millorar l'eficiència de la utilització de l'aigua, com ara:

- Optimitzar la utilització de l'aigua en els processos del centre.
- Reduir els consums adjacents d'energies derivades de la seva utilització, com per exemple, l'energia utilitzada per escalfar-la.
- Complir en tot moment la legislació mediambiental i, en la mesura del possible, avançar-se a les disposicions legals de futura aparició.
- Obtindre una millor imatge pública de les llars d'infants municipals i posicionar-les com a signe de qualitat i responsabilitat.

Altres accions a dur a terme pel adjudicatari:

- Reduir l'ús de productes agressius pel mediambient, utilitzant sabons i productes biodegradables que no continguin clor ni fosfats en la seva composició i emprar la dosi correcta proposada pels fabricants.
- Desenvolupar un programa de manteniment preventiu que, a més de complir amb la normativa vigent, permeti la detecció immediata d'anomalies, excés de consum, fuites, etc.
- Preveure, programar i comprovar les temperatures de calentament, acumulació i distribució de l'aigua de consum sanitari (ACS), adequant-la a la demanda esperada.
- Seleccionar equips electrodomèstics eficients, i amb etiquetatge classe «A, A+, A++».
- Adequar paisatgísticament els patis i/o les plantes d'interior, donant protagonisme a la xerojardineria i emprant plantes autòctones i sistemes de rec eficients.
- Realitzar sessions de sensibilització ambiental a les llars d'infants, formant el personal, per tal que resolgui els problemes més habituals.
- Realitzar un pla intern de gestió i ús eficient de l'aigua i l'energia.

## **17.2 Residus**

El concessionari es responsabilitzarà de la gestió correcta dels residus que generin les activitats objecte del contracte. La gestió correcta inclou la segregació dels residus en el punt de generació, el seu adequat emmagatzematge i la seva gestió posterior.

## **17.2 Ús de materials i/o productes**

L'adjudicatari farà ús a les llars d'infants municipals preferentment de materials i/o productes ambientalment correctes (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.

## **18. SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ MUNICIPAL DEL SERVEI**

L'Ajuntament de Cubelles 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.
- Exigir els mitjans i l'organització necessària per dur a terme adequadament el servei.
- Ordenar el que pertorqui per a la correcta execució del servei 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.

En el seu cas, l'Ajuntament posarà en coneixement de l'adjudicatari la substitució del Responsable del contracte en el termini de 4 dies, a comptar des de la data en que s'hagi produït.

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

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

La Junta de Govern local estarà facultada, per delegació del Ple, per dictar les normes necessàries envers la gestió del servei de llar d'infants municipal.

### **a. Comissió de seguiment**

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

En aquesta comissió participarà un representant de l'empresa concessionària, les direccions dels centres i el/s responsable/s municipal/s. La comissió es reunirà mensualment, de forma ordinària, i sempre que l'Ajuntament ho consideri necessari.

#### **b. Registre d'incidències**

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

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

#### **c. Autoavaluació de la llar d'infants**

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

L'autoavaluació permetrà a l'equip directiu i al claustre mesurar i valorar els resultats en funció del context i dels recursos disponibles i reflexionar sobre l'eficiència del centre. També permetrà comprovar l'evolució de la llar d'infants al llarg de l'exercici de la direcció i quin ha estat el seu nivell d'eficàcia.

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

#### **d. Avaluació externa de les llars d'infants**

La llar d'infants municipal 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.

#### **e. Documentació**

El concessionari haurà d'aportar tota la documentació que li requereixi l'Ajuntament de Cubelles 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, abans de la finalització del curs a 31 de juliol, haurà de presentar la següent documentació de l'exercici següent:

Estats econòmics financers independents relacionats amb l'objecte del contracte.

En aquest apartat s'inclouen:

- Balanç de situació.
- Compte de pèrdues i guanys
- Quadre de finançament
- Memòria econòmica

La memòria econòmica haurà d'incloure, al menys, la informació referent a aquests conceptes:

- Subvencions corrents i de capital rebudes
- Desglossament dels ingressos per tipus d'ús (imports desglossats dels ingressos obtinguts per l'escolaritat, per les acollides i permanències, pel menjador i, en el seu cas, per altres activitats complementàries).
- Detalls dels crèdits i préstecs, amb indicació de les seves garanties i venciments.

a) Auditoria dels estats econòmics financers.

En el supòsit que l'adjudicatari estigui obligat a fer-la segons la legislació vigent, l'auditoria haurà de realitzar-se obligatòriament mitjançant un auditor independent i amb càrrec a l'adjudicatari.

b) Proposta de pressupost per al curs següent.

c) Compte de resultats.

d) Memòria anual

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i presentar una memòria anual al final de cada curs escolar i a l'acabament del servei segons les indicacions i/o el model que li facilitarà l'Ajuntament. Aquest document haurà d'incloure, a més de la informació econòmica els següents aspectes relacionats amb la prestació educativa:

- Autoavaluació de les llars d'infants, a càrrec de les seves direccions.
- Avaluació externa dels centres que inclogui informació de context, indicadors de resultats, de processos i de recursos.

#### **f. Control municipal de la qualitat del servei**

La qualificació de la qualitat del servei de 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 les llars d'infants municipals, reflectint per escrit els resultats, dels quals lliurarà còpia a l'adjudicatari.

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

- Inspecció i control higiènic sanitari del centre

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.

#### **g. Avaluació municipal de la concessió**

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

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

- Sistema d'avaluació

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

- Àrea tècnic-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 de les famílies usuàries de les llars d'infants, que es realitzaran amb periodicitat anual.

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

- Informe d'avaluació

En finalitzar cada curs, o abans si fos necessari, el/la Responsable municipal del servei de llar d'infants de Cubelles emetrà un informe d'avaluació de la tasca realitzada pel concessionari, basat en la valoració objectiva a partir de:

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

Si aquest informe d'avaluació no fos favorable, l'Ajuntament prendrà les mesures que a tal efecte detalla el règim sancionador del plec de clàusules administratives d'aquest contracte.

*Diligència per fer constar que aquest Plec de Prescripcions Tècniques que ha de regir l'adjudicació de la concessió de serveis per a la prestació del servei de llar d'infants municipal, ha estat aprovat mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 429/2017, de 18 de juliol, i consta de 18 clàusules i 45 pàgines.*

**La Secretària General**