



PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI PÚBLIC D'ATENCIÓ A LA PRIMERA INFÀNCIA DE L'ESCOLETA COLÒNIA DE SANT JORDI

Índex

I. CLÀUSULES GENERALS.

PRIMERA. Objecte

SEGONA. Definició i característiques del servei

TERCERA. Objectius dels serveis

QUARTA. Oferta de places

CINQUENA. Calendari i horari del servei

SISENA. Adscripció de béns a la concessió

SETENA. Recursos humans

VUITENA. Organització i aspectes pedagògics del servei

NOVENA. Xarxa d'escoletes de les Illes Balears i Centres d'Educació Infantil Municipals

DESENA. Control i seguiment del servei

ONZENA. Obligacions específiques

DOTZENA. Obligacions i drets de l'Ajuntament

TRETZENA. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

CATORZENA. Protecció de dades personals

QUINZENA. Finalització del contracte i traspàs



PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI PÚBLIC D'ATENCIÓ A LA PRIMERA INFÀNCIA DE L'ESCOLETA COLÒNIA DE SANT JORDI

I. CLÀUSULES GENERALS.

PRIMERA. OBJECTE

L'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques és determinar les normes de gestió i funcionament de l'explotació del **servei públic d'atenció a la primera infància El Colònia de Sant Jordi**.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'han d'ajustar a les determinacions d'aquest plec, als reglaments i les instruccions que pugui dictar l'Ajuntament, si escau, i a la normativa que hi sigui d'aplicació, en especial:

- La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE).
- Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil.
- Decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears.
- Decret 131/2008, de 28 de novembre, pel qual s'estableix i es regula la xarxa d'escoletes infantils públiques i els serveis per a l'educació de la primera infància de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i es crea l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància.
- Decret 37/2008, de 4 d'abril, pel qual s'estableix el règim d'admissió d'alumnes als centres docents sostinguts amb fons públics i es regula el procés i els criteris d'admissió d'alumnes als centres públics i als privats concertats de les Illes Balears que imparteixen els ensenyaments regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles públiques de primer cicle d'educació infantil.
- Ordre de la conselleria d'Educació i Cultura de dia 22 de maig de 2009 per la qual s'estableix el calendari escolar per als centres públics de primer cicle d'educació infantil.



SEGONA. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

És objecte de concessió administrativa la gestió indirecta dels **serveis a l'atenció a la primera infància** en els termes d'aquest plec de clàusules tècniques i les administratives de la concessió.

Són objecte de concessió la gestió de la prestació dels serveis següents:

A. Servei d'escolarització

Aquest servei és el principal. Consisteix en l'estada d'infants de 0 a 3 anys, durant l'horari establert, així com l'atenció educativa apropiada als infants d'aquesta edat, de conformitat amb la normativa aplicable i amb les determinacions que s'especifiquen en aquest plec.

El servei d'escolarització s'oferirà a **l'escoleta El Colònia de Sant Jordi situada al carrer Escola, s/n de la Colònia de Sant Jordi.**

Aquest servei s'ha d'oferir conjuntament amb els serveis complementaris que li són propis: d'acollida i/o recollida que són exclusivament per als usuaris de l'escoleta en règim escolaritzat. L'adjudicatari els ha de prestar obligatòriament i les famílies els han d'utilitzar opcionalment. El servei d'escolarització i cada servei complementari tenen estipulades les seves quotes diferenciades.

Les tarifes són les fixades per l'ordenança fiscal d'aplicació.

A.1 Servei d'acollida i recollida (matí/horabaixa)

Aquest servei consisteix en l'estada al centre, uns horaris d'entrada i recollida dels nins/es.

Horari d'entrada al matí és de 7.30 h fins a les 9.00 h i la recollida dels infants al migdia, de les 12.30 h a les 13.00 h, pels infants que no queden a dinar, i de les 13.30 h fins a les 14.00 h pels infants que queden a dinar. De les 13.30 h fins a les 15.00 h descans per dormir, durant aquesta estona els infants dormen i prega'm que es respecti aquest temps i de les 15.00 h fins a les 16.00 h recollida.



En el servei d'acollida del matí i servei de recollida d'horabaixa hi ha d'haver un mínim de 10 nins/es.

Aquest servei es converteix en un espai global d'atenció als infants que estan atesos pels professionals del centre i que ofereix al matí i a l'horabaixa un espai amb un clima tranquil i segur d'acollida.

.- **Servei de menjador:** en relació al servei de menjador, no inclou el preu del menjar.

B. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies

A més del servei d'escoleta en règim d'escolarització, s'han d'oferir serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies, en horari d'escolarització.

- Aquests serveis pretenen l'atenció educativa d'infants menors de tres anys, escolaritzats i de les seves famílies, destinada a la socialització inicial dels infants, a l'enfortiment en les famílies de concepcions positives respecte de l'educació durant els primers anys de vida, a la difusió de coneixements i competències educatives i a la promoció de la cultura d'infància.
- L'adjudicatari ha de nomenar un coordinador dels diferents programes, que pot ser el director/a del centre.
- Els recursos materials han de ser els propis de l'escoleta, els que els pares/mares aportin o els que l'Ajuntament posi a disposició del centre a aquest efecte.
- L'espai on es duguin a terme aquestes activitats habitualment serà a l'escoleta, tot i que en alguns casos es poden determinar altres instal·lacions.

En aquest servei s'inclouen, com a mínim, les activitats següents:

B.1 Cursos de massatges infantils dirigits a famílies

- Són tallers en què es treballa la tècnica específica del massatge infantil a fi de facilitar els vincles afectius del nadó amb el seu pare/mare amb



momentos d'interacció amb el contacte, la mirada, somriures, contacte físic per la pell, carícies i abraçades.

- El programa s'ha de destinar a pares i mares amb infants escolaritzats i no escolaritzats al centre i els seus fills de 0-3 anys.
- Les famílies hauran d'assumir una part dels costos

B.2 Espais familiars

- Són espais on un grup estable de pares i mares, juntament amb els seus fills, comparteixen setmanalment per mitjà de jocs i converses els sabers d'altres cultures familiars amb la presència de professionals de l'educació de la primera infància, a fi de potenciar especialment les relacions vinculants i l'autonomia dels infants.
- El programa es destina a pares i mares amb infants no escolaritzats al centre i els seus fills de 0-3 anys.
- Cada grup ha de comptar amb l'acompanyament d'un membre del claustre del centre. Excepcionalment, es pot contractar personal que no faci activitats lectives.
- Les famílies hauran d'assumir una part dels costos.

B.3 Tallers de pares i mares

- Són espais de reflexió i tertúlia en què les famílies tenen l'oportunitat de documentar-se sobre temes del seu interès referent a l'educació dels seus infants, amb la presència de professionals de l'educació de la primera infància.
- Les famílies hauran d'assumir una part dels costos.

B.4 Altres

- Cursos destinats a millorar el coneixement de les famílies en certes disciplines com els primers auxilis,...
- Cursos destinats a millorar la interrelació de les famílies amb els infants: música, ioga,...



TERCERA. OBJECTIUS DELS SERVEIS

L'adjudicatari, en gestionar aquests serveis, ha de vetllar per complir els objectius generals

següents:

Respecte dels infants:

- Descobrir, conèixer i controlar progressivament el propi cos, les seves característiques, valorant les seves possibilitats i limitacions, per actuar de forma cada cop més autònoma, en les activitats habituals.
- Identificar i expressar les seves necessitats bàsiques de salut i benestar, de joc i de relació, i de resoldre autònomament algunes d'elles mitjançant estratègies i actituds bàsiques de cura, alimentació e higiene.
- Relacionar-se amb els adults i altres nins, percebent i acceptant les diferents emocions i sentiments que transmeten, expressant els seus i desenvolupant actituds de interès i ajuda.
- Observar i explorar activament el seu entorn immediat i els elements que el configuren i, amb l'ajuda de l'adult, anar elaborant la seva percepció d'aquell entorn i atribuint-li alguna significació.
- Regular paulatinament el seu comportament en les propostes de joc, rutines i altres activitats que presenta l'adult, gaudint amb aquestes i emprant-les a favor dels seus interessos, coneixements, sentiments i emocions.
- Comprendre els missatges orals que des dels contextos habituals li arriben, aprenent progressivament a regular el seu comportament en funció d'ells.
- Coordinar la seva acció amb les accions dels altres, descobrint, progressivament, que els demés tenen la seva pròpia identitat, les seves pertinences i les seves relacions.
- Comunicar-se amb els demés emprant el llenguatge oral i corporal per expressar els seus sentiments, desitjos i experiències, i per influir en el comportament dels altres.
- Descobrir diferents formes de comunicació i representació emprant les seves tècniques i recursos més bàsics.



Respecte de les famílies:

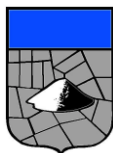
- Facilitar un espai acollidor i de trobada per a les famílies amb infants de 0-3 anys.
- Organitzar lloc de trobada i de relació per a les famílies.
- Oferir a les famílies l'oportunitat de compartir vivències, intercanvis d'informacions, contractar experiències en relació a la criança i educació dels seus fills.
- Oferir informacions sobre temes que interessin a les famílies del centre, en la finalitat que es puguin sentir més segurs a l'hora de prendre decisions.
- Enfortir les capacitats parentals de les famílies i fer-los sentir més competents, segurs i confiats.

Respecte del territori:

- Integrar l'escoleta en el dia a dia del poble, mitjançant la participació en activitats culturals, festes,...
- Aprofitar tots els coneixements que pugui aportar la gent del poble, els familiars, les experiències fetes al poble o els diferents recursos que aquest ofereix.
- Dur a terme una educació ambiental, de respecte i conversació envers el medi, treballant aspectes com el consum responsable, reciclatge,...
- Formar part de xarxes municipals i intermunicipals de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.

QUARTA. OFERTA DE PLACES

El nombre de places que ofereix l'Ajuntament durant tot el curs és el següent.



A. Servei d'escolarització

L'escoleta infantil de primer cicle, El Colònia de Sant Jordi, té una capacitat de 4 unitats distribuïdes de la següent manera:

- 0 a 1 any: 1 unitat amb 7 places escolars.
- 1 a 2 anys: 1 unitat amb 12 places escolars.
- 2 a 3 anys: 2 unitats amb 36 places escolars.

En funció de la matrícula, amb la conseqüent ampliació de personal per aula, segons el

Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil.

L'agrupació per unitats s'ha d'atènyer als criteris establerts per als centres de primer cicle d'educació infantil (Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil).

L'agrupació actual és:

- 7 places de 0 a 1 any, 1 unitats de 7 infants.
- 12 places d'1 a 2 anys, 1 unitats de 12 infants.
- 18 places de 2 a 3 anys, 1 unitats de 18 infants.

El total de places escolars que s'ofereixen inicialment és de 37

B. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies

B.1 Cursos de massatges infantils dirigits a famílies

El nombre màxim de places és de 12 famílies per grup.

El nombre mínim de grups és de 1 cada any.



B.2 Espais familiars

El nombre màxim de places és de 10 famílies per grup.

El nombre mínim de grups és de 1 cada any, per a cada franja d'edat.

B.3 Tallers de pares i mares

El nombre mínim de sessions és de 1 cada mes, sense límit de places i amb la possibilitat d'obrir-los a les famílies amb fills de 0 a 6 anys.

B.4 Altres

Es poden organitzar tallers específics de salut, música, alimentació, ioga, dansa, etc.

El nombre de places i sessions estarà en funció de les característiques del curs organitzat

CINQUENA. CALENDARI I HORARI DEL SERVEI

A. Servei d'escolarització

Horaris dels serveis, el centre es manté obert 9 hores. Inicialment es fixen els horaris següents:

A.1 Calendari escolar:

L'escoleta començarà el curs escolar el dia 1 de setembre a 31 d'agost

L'escoleta romandrà tancada per vacances durant el mes de desembre, els dies festius establerts en el calendari laboral i les dues festes locals 17 de gener Sant Antoni i 23 d'abril Sant Jordi, tal i com s'ha establert a nivell municipal.

Els mesos d'hivern (octubre, novembre, desembre, gener, febrer, març, abril) l'escoleta romandrà tancada els dissabtes i els mesos d'estiu (maig, juny, juliol, agost, setembre) tots els dissabtes obert (mínim 10 nins/es).

A.2 Horari de l'escoleta. Servei d'acollida i/o recollida, s'ofereixen els torns següents:



Horari d'entrada al matí és de 7.30 h fins a les 9.00 h i la recollida dels infants al migdia, de les 12.30 h a les 13.00 h, pels infants que no queden a dinar, i de les 13.30 h fins a les 14.00 h pels infants que queden a dinar. De les 13.30 h fins a les 15.00 h descans per dormir, durant aquesta estona els infants dormen i prega'm que es respecti aquest temps i de les 15.00 h fins a les 16.00 h recollida.

En el servei d'acollida del matí i servei de recollida d'horabaixa hi ha d'haver un mínim de 10 nins/es.

Aquest servei es converteix en un espai global d'atenció als infants que estan atesos pels professionals del centre i que ofereix al matí i a l'horabaixa un espai amb un clima tranquil i segur d'acollida.

Cal assenyalar també que l'escoleta facilitarà que les mares dels infants que ho desitgin, puguin assistir al centre per alletar-los, i els estarà permès qualsevol horari per fer-ho possible. En qualsevol cas, es cercaran unes rutines que limitin les possibles distorsions al funcionament del grup.

En qualsevol cas, les hores de servei d'acollida i/o recollida han d'estar previstes en la programació general anual del centre (PGA) i han de tenir plena validesa educativa.

El temps màxim d'estada d'un infant a l'escoleta en règim d'escolarització, en cap cas, no ha de superar les 8 hores diàries.

L'escoleta ha de funcionar durant 11 mesos anuals.

B. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies

B.1 Cursos de massatges infantils dirigits a famílies.

- Els cursos han de ser d'una durada mínima de 6 sessions
- Cada sessió ha de tenir una durada mínima d'1 hora.
- La periodicitat de l'activitat ha de ser setmanal.

B.2 Espais familiars



- El programa d'espais familiars s'ha d'ajustar al calendari del servei d'escolarització i s'ha d'organitzar en sessions d'un mínim d'1,30 hores de durada efectiva. L'horari d'entrada i de sortida és flexible; per tant, la durada total estimada per sessió ha de ser de 2,30 hores.
- La periodicitat de l'activitat és setmanal.
- El nombre mínim de sessions és de 6.
- L'horari de l'activitat és preferentment a l'horabaixa. En cas d'haver-hi demanda de matí, l'adjudicatari ha d'estudiar la compatibilitat de l'activitat amb les activitats lectives ordinàries del centre.

B.3 Tallers de pares i mares

- El programa de tallers de pares i mares s'ha d'ajustar al calendari del servei d'escolarització.
- Les sessions han de ser d'un mínim d'1,5 hores de durada efectiva. L'horari d'entrada i sortida és flexible; per tant, la durada total estimada per sessió és de 2,5 hores.
- La periodicitat de l'activitat és mensual.
- El nombre mínim de sessions és de 6.
- L'horari de l'activitat ha de ser preferentment a l'horabaixa. En cas d'haver-hi demanda de matí, l'adjudicatari ha d'estudiar la compatibilitat de l'activitat amb les activitats lectives ordinàries del centre.

B.4 Altres

- L'organització de les altres activitats que es puguin programar, està en funció de les característiques de cada una d'elles. Sempre s'han d'intentar adaptar a les necessitats i circumstàncies de les famílies.

SISENA. ADSCRIPCIÓ DE BÉNS A LA CONCESSIÓ

Les instal·lacions són les acordades amb l'ajuntament i la Conselleria d'Educació de Primera Infància.



1. L'edifici tindrà una dotació de mobiliari bàsic per al desenvolupament de l'activitat, (exigit per la Conselleria d'Educació de primera Infància).
2. Les dependències de l'escoleta són municipals.

8. DESPESES DE PRIMER ESTABLIMENT

En virtut de l'adjudicació del contracte, l'adjudicatari ha d'assumir la gestió de la compra de l'equipament necessari de primer establiment com ara:

- Parament de cuina, biberons i menjador (estris i petits electrodomèstics).
- Parament de roba de bugaderia necessària (fundes de matalassos, roba de llit, protectors...).
- Material de neteja i de vestuari.
- Altre maquinari necessari per al funcionament ordinari (guillotina, plastificadora...).

L'adjudicatari ha de gestionar la compra de tot aquest equipament descrit amb les quantitats i les qualitats necessàries perquè els serveis funcionin correctament i ho haurà d'adjuntar com annex. Tot aquest material s'ha de comprar amb el previ vistiplau de l'Ajuntament i d'acord amb les indicacions que es rebin dels tècnics municipals encarregats de la supervisió del servei, amb una valoració conjunta aproximada de 1.000 €. S'haurà de presentar justificant de les compres realitzades.

En acabar el contracte, aquest equipament ha de revertir a l'Ajuntament.

SETENA. RECURSOS HUMANS

1. Generalitats

1. El concessionari ha de gestionar el servei públic d'atenció a la primera infància de l'Ajuntament de Ses Salines amb els seus propis mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per prestar els serveis objecte de la concessió d'acord amb el que estableix l'article 11 del Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil.



2. Tot el personal de l'adjudicatari ha de tenir la capacitat tècnica, la titulació o equivalent i la formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. En el cas que per obtenir l'autorització de funcionament de l'escoleta la Conselleria d'Educació i Cultura exigís una titulació diferent, el contractista s'ha d'adaptar a aquesta exigència.

3. L'adjudicatari ha de facilitar a l'Ajuntament abans de començar la prestació del servei la relació de personal, tal com es preveu en el plec administratiu, juntament amb les seves funcions i titulacions o equivalents. Mensualment, el concessionari ha de presentar a l'Ajuntament els justificants de la Seguretat Social del personal contractat a càrrec seu. L'adjudicatari ha de comunicar seguidament a l'Ajuntament qualsevol modificació en la relació inicial de personal i ha d'aportar les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions o equivalents. Cada curs ha d'adaptar l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei.

4. L'adjudicatari ha de garantir que es cobreixin les absències del seu personal de forma immediata, de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal de la concessió. A aquest efecte, i dins la seva proposta de gestió, ha de presentar el sistema previst de substitucions d'urgència d'aquest personal.

5. El concessionari ha de promoure i vetlar per la millora de la formació dels professionals i ha d'establir un pla de formació per al personal que treballi a l'escoleta municipal, el qual ha de comunicar a l'Ajuntament. Aquest darrer el pot completar. En qualsevol cas, l'adjudicatari ha d'assegurar la formació de cada un dels seus treballadors en atenció educativa directa als infants un mínim de 25 hores anuals i per a la resta de personal 5 hores anuals.

6. El període de gaudi de vacances del personal adscrit al servei és el següent:

L'escoleta romandrà tancada per vacances durant el mes de desembre, els dies festius establerts en el calendari laboral i les dues festes locals 17 de gener Sant Antoni i 23 d'abril Sant Jordi, tal i com s'ha establert a nivell municipal.



Els mesos d'hivern (octubre, novembre, desembre, gener, febrer, març, abril) l'escoleta romandrà tancada els dissabtes i els mesos d'estiu (maig, juny, juliol, agost, setembre) tots els dissabtes oberts (mínim 10 nins/es).

7. El concessionari és responsable davant l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i està obligat a reparar-les sense perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.

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 reguli l'objecte del contracte. El fet que el concessionari incompleixi aquestes obligacions o que el personal tècnic que hagi designat infringeixi les disposicions vigents sobre seguretat no implica cap responsabilitat per a l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament pot requerir que el concessionari acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

2. Personal en atenció educativa directa

1. El personal en atenció educativa directa és l'encarregat dels serveis d'acollida, escolaritat, recollida i assistència i atenció dels infantils durant el temps de menjador.

2. Tot el personal empleat en atenció educativa directa per prestar el servei motiu d'aquest contracte ha de dependre laboralment del contractista, sense que entre aquell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals corresponen a l'adjudicatari, que és el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui.

A. Servei d'escolarització (claustre)

El personal que atengui el servei d'escoleta en règim d'escolarització ha de complir els requisits de nombre i titulació o equivalent que estableix el BOIB núm. 63 de 8 de Maig 2008 (article 11 qualificació dels professionals).



Ara mateix hi ha:

- 1 professional amb titulació de tècnic en educació infantil a jornada completa.
- 2 professionals amb titulacions equivalents acadèmicament i professionalment a tècnic superior en educació infantil.

Cada unitat ha de tenir assignat un/a tutor/a membre de la plantilla de personal en atenció educativa directa.

El càrrec de director/a l'ha d'exercir un membre del claustre segons la normativa vigent. El director pot desenvolupar tasques docents seguint el mínim marcat per la normativa vigent de centres de primer cicle d'educació infantil.

L'empresa ha de vetllar perquè hi hagi una continuïtat en l'equip educatiu de l'escola i ha d'evitar que es produeixin canvis o substitucions si no són estrictament necessaris.

L'organització flexible de la plantilla ha de permetre a l'equip educatiu utilitzar els recursos humans disponibles de la manera més adient i adaptada a les demandes dels serveis complementaris, com ara acollida, permanència i menjador.

- Per prestar el servei de menjador caldrà tenir assignat el nombre de suports que permetin l'atenció adequada dels infants d'acord amb la normativa vigent.
- Per prestar el servei d'acollida i recollida, cal assignar un mínim de dos professionals qualificats per a l'atenció educativa directa, simultàniament. Aquest nombre ha d'incrementar-se segons la quantitat d'infants que hi hagi en aquest servei i aplicant una ràtio equivalent a la que es deriva de la normativa que regula els requisits mínims de centres de primer cicle d'educació infantil (Decret 60/2008).



- **El 35%** del personal de la plantilla que té la responsabilitat directa de les unitats ha de tenir un **mínim** d'experiència de **4 anys** en l'educació i l'atenció a la primera infància.

B. Serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies

En el cas dels serveis destinats a enfortir les capacitats educatives de les famílies:

- Els professionals que hagin de desenvolupar els projectes han de tenir la titulació de: mestre d'educació infantil, psicòleg, educador social, pedagog, tècnic de grau superior o altres de similars.
- Cal vetllar perquè tinguin formació i experiència en el tracte amb infants i famílies i, així mateix, tinguin qualitats que es considerin imprescindibles per atendre aquests espais: experiència en la dinamització de grups, capacitat d'integració, de comprensió, de diàleg, iniciativa, interès...
- Sempre que el Servei d'Escolarització ho permeti, s'ha d'organitzar el personal en atenció educativa directa de l'escoleta per portar aquests tipus de programes.

2. Personal dels serveis complementaris

- Neteja:

No hi ha servei complementari de personal de neteja. El servei de neteja està inclòs.

A. Servei d'escolarització

El concessionari ha de garantir els aspectes organitzatius i pedagògics d'acord amb la normativa vigent i amb el calendari establert per la Conselleria d'Educació i cultura que es relacionen a continuació:



1. L'adjudicatari ha d'elaborar el projecte educatiu de centre (PEC) prenent com a referència les característiques del servei descrites per l'Ajuntament i la normativa vigent, i l'ha de presentar a la Regidoria d'Educació. En termes generals, el PEC s'ha de fonamentar en una visió educativa global, pluralista i integradora, de convivència en la diversitat, que garanteixi una educació que permeti créixer i desenvolupar-se com a persones, adquirint i respectant els valors i les normes de convivència; que reforci l'autonomia, la comprensió el creixement i la maduració dels infants; que parteixi de l'entorn social i cultural en el qual s'ubica utilitzant el català com a llengua vehicular de comunicació amb les famílies i els infants.

El PEC ha de definir i preveure com a objectius pedagògics i de funcionament com a mínim els següents:

- a) El desenvolupament global de l'infant en cada etapa, tenint en compte la diversitat i la maduració de cadascú. L'adjudicatari ha d'especificar els seus plantejaments respecte del tractament de la diversitat del seu alumnat.
- b) El PEC ha d'incloure el projecte lingüístic del centre amb el màxim detall.
- c) La relació entre educadors-infants-famílies. Aquesta relació ha d'afavorir el desenvolupament dels infants mitjançant l'observació i el coneixement del context físic, familiar i de relació amb el seu entorn. Ha d'afavorir la comunicació amb les famílies per tal de detectar i/o consolidar aspectes relacionats amb la maduració de l'infant, tot complementant la tasca i l'enfortiment de les capacitats educatives de la família.
- d) Ha de preveure les festes populars i tradicionals pròpies de l'entorn sociocultural com a element integrador.
- e) L'educació per a la igualtat, no sexista, no discriminatòria i integradora. També ha de preveure el caràcter aconfessional, respectant les diverses religions i cultures.
- f) Quant al servei de menjador, acollida i recollida, també se n'han d'incloure els aspectes educatius dins el PEC per a tots els infants que l'utilitzin.



- g) La coordinació i el treball del personal amb la Regidoria d'Educació.
- h) També ha de preveure la interacció amb l'entorn més immediat i les relacions amb altres agents del barri.
- i) Així mateix ha d'establir les bases de les relacions amb les famílies emmarcades per una relació de confiança, transparència i comunicació contínues. A més, el centre ha de garantir un sistema de comunicació diària amb les famílies, per informar-les de qualsevol fet remarcable o incidència i rebre comentaris o indicacions per part dels pares i mares. També s'han d'especificar tots els altres sistemes de comunicació: entrevistes, reunions, etc.

2. Pla d'atenció a la diversitat.

El centre ha d'especificar el seu plantejament respecte del tractament de la diversitat del seu alumnat, i també ha d'indicar, amb la màxima concreció, el model d'atenció dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).

3. Cal elaborar el projecte de concreció curricular d'acord amb la normativa vigent (Decret 71/2008, pel qual s'estableix el currículum de l'etapa educativa d'infantil).

4. Programacions didàctiques: Una vegada constituït l'equip educatiu, cal establir la programació didàctica, que, en el marc de desenvolupament curricular, preveu l'organització del tercer nivell de concreció en unitats didàctiques.

5. Programació general anual (PGA). L'adjudicatari ha d'elaborar i presentar per a cada curs escolar un pla general anual que inclogui tots els serveis en el marc del projecte educatiu i curricular i que s'ha de presentar a la Conselleria d'Educació i Cultura. Direcció General d'Administració i d'Inspecció Educativa.

6. Reglament d'organització i funcionament (ROF).



El Reglament d'Organització i Funcionament és el document que regula els aspectes d'organització i funcionament dels centres d'Educació Infantil. Aquest reglament té per objectiu facilitar la consecució d'un clima organitzatiu i funcional adequat per a aconseguir les finalitats educatives. Actualment, el punt de referència normatiu és el Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic de les escoles públiques d'Educació Infantil i Primària.

La nostra escola és pública intentem oferir el millor servei, i seguim les directrius i/o orientacions que la conselleria proposa.

El Reglament d'Organització i Funcionament del (ROF) està format:

- Pla d'emergència i evacuació del centre.
- Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat.
- Farmaciola.
- Administració de medicaments.
- Admissió d'alumnes amb alguna malaltia.

7. Atenció a la família. S'ha de preveure una reunió amb els pares i mares de cada nivell, a començament de curs, amb el tutor o tutora per parlar del funcionament de l'escoleta i les particularitats de cada grup. També s'han preveure les entrevistes individualitzades del/la tutor/a amb cada família.

8 Cal promoure i facilitar la participació dels pares i mares.

9. La gestió de la preinscripció i admissió d'alumnes a l'escoleta. L'admissió d'alumnes es regula d'acord amb el Decret 37/2008, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres docents sostinguts amb fons públics, així com segons l'ordre que anualment aprova la Conselleria d'Educació per a cada curs escolar o la normativa posterior que a aquest efecte pugui aprovar-se en aquest àmbit.

L'adjudicatari ha de gestionar la preinscripció i la matriculació amb el vistiplau de l'Ajuntament. Ha de seguir els criteris fixats per la Conselleria



d'Educació i Cultura i l'Ajuntament. L'ajuntament ha d'establir anualment les quotes i les bonificacions als usuaris i l'adjudicatari ha d'acatar les indicacions de l'Ajuntament a l'hora d'establir aquestes quotes i bonificacions.

11. El director o directora ha de participar a les reunions de coordinació amb altres serveis d'atenció a la primera infància en l'àmbit local i també ha de participar a les xarxes municipals i/o intermunicipals de serveis per compartir experiències i treballar conjuntament per impulsar el desenvolupament dels serveis, tal com s'estableix a la clàusula novena d'aquest plec.

B. Servei d'enfortiment de les capacitats educatives de les famílies

Anualment, cal annexar a la programació general anual (PGA), i dins el marc del PEC del centre, un projecte pedagògic que inclogui els principals trets del servei d'enfortiment de la capacitats educatives de les famílies, l'organització d'aquests, el calendari i l'horari.

L'organització dels espais i del personal han de quedar reflectits en el reglament d'organització i funcionament del centre i en l'organització del personal exposada en la PGA del centre.

NOVENA. XARXA D'ESCOLETES DE LES ILLES BALEARS I CENTRES D'EDUCACIÓ INFANTIL MUNICIPALS

A l'empara del que s'estableix en el Decret 131/2008 (BOIB de 4 de desembre), la xarxa d'escoles públiques de les Illes Balears està formada pels centres educatius de primer cicle d'educació infantil de titularitat de la Comunitat Autònoma, així com pels que són de titularitat dels consells insulars, dels municipis i de les institucions o organismes que formen part del sector públic de les entitats esmentades que, de manera voluntària, s'integren a la xarxa. En aquest sentit, l'escoleta de la Colònia de Sant Jordi està adherida a aquesta xarxa i, per tant, l'adjudicatari s'ha de



responsabilitzar de la coordinació i la participació en les activitats que es faran en el marc de la xarxa.

DESENA. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

L'Ajuntament ha d'establir el sistema de traspàs d'informació i de seguiment del servei. Pot delegar aquesta funció en qui consideri oportú.

L'adjudicatari es compromet a informar l'Ajuntament, o entitat en qui delegui, sobre la prestació del servei, i ha d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

Coordinació de la gestió i seguiment tècnic del servei:

Les empreses han de designar un representant, que ha de ser la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte. En el cas que l'empresa gestioni un únic centre, ha de procurar que el representant sigui el director o directora del centre.

La coordinació ha de revisar el funcionament global del servei i la distribució de recursos i ha de valorar-ne l'estat d'execució, que s'ha de fer mensualment amb el regidor o regidora competent o amb la persona en qui aquest delegui. Aquestes reunions poden fer-se al centre i així facilitar un millor coneixement de les instal·lacions, l'ambient, el clima laboral, etc.

Per fer efectiu aquest seguiment, l'Ajuntament ha d'establir el sistema de traspàs d'informació i de seguiment del servei; pot delegar en qui ho consideri oportú.

Cal establir un calendari anual de reunions de coordinació del servei.

Es consideren aspectes de control i seguiment del servei les obligacions de l'adjudicatari establertes en la clàusula següent.

Específicament, en el marc de la xarxa d'escoletes de les Illes Balears, es poden establir indicadors comuns a tots els centres vinculats a aquesta xarxa.



ONZENA. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'ADJUDICATARI QUANT A LA GESTIÓ DEL SERVEI

1. Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització dels serveis.

2. Fer una enquesta anual als usuaris per avaluar el servei en els termes que estableixi l'Ajuntament.

3. El concessionari ha d'informar l'Ajuntament sobre la prestació del servei. A aquest objecte, ha d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que aquell li formuli, i ha de presentar anualment, en els terminis que s'estableixen, la documentació següent i la que l'Ajuntament exigeixi i amb les eines que a aquest efecte disposi:

a. Abans del 30 de juny, llevat d'indicació en contrari de l'Ajuntament, i referit al curs següent:

- i. Petició d'actuacions de manteniment i conservació, així com de millores a l'edifici, les instal·lacions i els espais exteriors.
- ii. Proposta de pressupost per a l'any següent justificant conceptes de despesa i ingrés. El pressupost del servei de menjador i dels altres serveis complementaris ha de ser diferenciat i ha de justificar també despesa i ingrés, incloent-hi el personal de suport.

b. Abans del 30 de setembre, llevat d'indicació en contrari de l'Ajuntament, i referit al curs següent:

- i. Proposta de programació general o programació general anual (PGA).

c. Abans d'acabar el primer trimestre de cada any, llevat d'indicació en contrari:

- i. Compte d'explotació definitiu aprovat per l'òrgan competent de l'empresa i presentat en els registres que corresponguin. En el compte d'explotació s'han de diferenciar les partides del servei d'escolaritat, del servei de menjador i de la resta de serveis complementaris.



- ii. Balanç de situació de l'any vençut.
- iii. Informe de les desviacions produïdes respecte del pressupost aprovat.

El model pressupostari que s'ha de fer servir és el que estableix l'Ajuntament a l'ANNEX IX del plec de clàusules administratives.

d. Un cop acabat el procés de matriculació

- i. Relació d'alumnes matriculats per nivells, amb el domicili familiar.
- ii. Relació de professors amb les titulacions corresponents prevista per al curs següent.

e. Abans del 30 de setembre (s'ha d'atendre també el calendari marcat per les instruccions de la Conselleria d'Educació i Inspecció Educativa).

- i. Memòria de gestió i activitats fetes durant el curs anterior.
- ii. Memòria econòmica del curs anterior amb els justificants de despesa diferenciats per serveis.
- iii. Inventari de béns actualitzat amb indicació de les característiques, la valoració econòmica i l'estat de conservació.

f. De forma semestral

- i. Certificats de trobar-se al corrent de les seves obligacions tributàries.

g. Abans del dia 10 de cada mes

- i. Còpia del justificant de cotització a la Seguretat Social de tot el personal que presti serveis a l'escoleta.

4. L'adjudicatari al mateix temps, que gestiona el procés d'admissió i matrícules, ha d'informar les famílies sobre les tarifes dels serveis – degudament aprovades per l'Ajuntament-, recollir les dades necessàries i presentar a l'Ajuntament, en el termini i el format que s'indiqui, un fitxer informatitzat amb les dades dels usuaris dels serveis i les tarifes que s'han d'aplicar segons l'ús dels serveis



5. Vetllar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions en horari escolar.

6. Informació als usuaris:

6.1.- Garantir que els usuaris disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament de la instal·lació i que siguin atesos de manera adequada. Ha de figurar amb caràcter preceptiu un rètol, d'acord amb el model establert per l'Ajuntament, en un lloc visible i de fàcil accés per a l'usuari, en el qual s'indiquin:

- Les tarifes vigents.
- L'horari en què la instal·lació està oberta.
- L'horari d'atenció al públic.
- Els serveis i els programes que s'hi fan.
- El nom de l'entitat gestora

6.2.- Gestió de les assegurances escolars que han d'abonar, en el seu cas, les famílies.

7. Quant al personal:

a) Durant la vigència d'aquest contracte, el concessionari ha d'informar de l'oferta de vacants de llocs de treball que es puguin produir (com ara vacances, baixes per IT, extinció de contractes, etc.). El fet de no complir aquesta obligació durant cada curs escolar, es tipificarà com a infracció lleu i se sancionarà tal com preveu el plec de clàusules administratives.

b) Tanmateix, durant la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària no pot incrementar ni disminuir unilateralment el nombre d'empleats afectats al servei o modificar la composició de la seva estructura de personal. En cas que hi hagi causes que justifiquin alguna modificació d'aquestes circumstàncies, ja sigui de manera temporal o permanent, ho ha de posar en coneixement de l'Ajuntament, el qual, si cal, ha d'adoptar l'acord que



sigui necessari, que ha de consignar en un pacte complementari al contracte que s'hagi formalitzat.

c) L'empresa adjudicatària ha d'organitzar sota la seva responsabilitat el sistema de gestió de personal i d'organització del treball que suposi més eficàcia del servei, tot i que ha de respectar els mínims de personal establerts a la clàusula setena d'aquest mateix plec.

8. Sufragar les despeses de funcionament següents:

a. Les despeses de caràcter tributari que puguin produir-se per l'activitat desenvolupada o en ocasió d'aquesta.

b. Les despeses que origini la contractació del personal necessari per a la gestió correcta dels serveis educatius objecte d'aquest contracte i la formació corresponent.

c. La neteja diària de totes les dependències de l'edifici tant interiors com exteriors i del mobiliari i material didàctic, així com el servei de bugaderia de la roba de descans (fundes de matalàs, roba de la llar, cortines...), els vidres, els llums i les neteges generals a fons i de reixes de desguàs exterior. Inclou personal, estris i productes de neteja. La periodicitat és la que sigui necessària per mantenir els espais en condicions òptimes. Aquest servei el pot prestar l'adjudicatari directament o subcontractar-lo amb el vistiplau previ de l'Ajuntament.

d. Les despeses del material fungible escolar i material didàctic inventariable per al servei, per un import mínim de 900 euros per curs.

e. Les despeses de manteniment i reposició del mobiliari, equipament i material inventariable educatiu i de parament de cuina, menjador i de bugaderia, així com el material de vestuari, farmaciola, d'oficina i altre material propi del servei d'escoleta.

f. Les despeses de manteniment de la fotocopiadora.

g. Totes les altres despeses necessàries per al funcionament ordinari del servei que no corresponguin a l'Ajuntament.

9. Conèixer i complir totes les condicions i els requisits establerts en el reglament regulador del servei, en la memòria justificativa, en el



projecte d'establiment, en el plec de condicions i en el reglament de règim intern.

10. L'adjudicatari resta obligat a què la llengua de comunicació i d'ensenyament del centre ha de ser la llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, d'acord amb el Decret 60/2008, de 2 de maig, de requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil.

DOTZENA. OBLIGACIONS I DRETS DE L'AJUNTAMENT

Drets de l'Ajuntament

1. Ordenar discrecionalment les modificacions que exigeixi l'interès públic.
2. Fiscalitzar la gestió del concessionari. A aquest efecte, l'Ajuntament o l'entitat en qui delegui pot inspeccionar el servei, les obres, les instal·lacions i els locals i la documentació relacionada amb l'objecte de la concessió, i dictar ordres per mantenir o restablir la prestació corresponent.
3. Assumir temporalment la gestió directa del servei en els casos en què no el presti o no el pugui prestar el concessionari per circumstàncies que li siguin o no imputables.
4. Imposar al concessionari les sancions pertinents per raó de les infraccions que hagi comès en la prestació del servei.
5. Intervenir el servei, d'acord amb el que estableix el plec de clàusules administratives.
6. Rescatar la concessió.
7. Suprimir el servei.
8. Extingir el contracte per qualsevol de les causes previstes en l'ordenament.
9. Controlar, fer el seguiment i assessorar l'activitat del centre mitjançant la mesura d'indicadors que s'estableixin de mutu acord.

Obligacions de l'Ajuntament

1. Atorgar al concessionari la protecció adequada per tal que pugui prestar-lo degudament.



2. Mantenir l'equilibri financer de la concessió. A aquest efecte, ha de compensar econòmicament el concessionari amb motiu de les modificacions que li ordeni introduir al servei que incrementin les despeses o disminueixin la retribució, i **ha de revisar les tarifes** quan, encara que no hi hagi modificacions del servei, circumstàncies anormals i imprevisibles sobrevingudes determinin, en qualsevol sentit, la ruptura de l'equilibri financer. En cas que l'Administració dicti acords respecte del desenvolupament del servei que no tinguin transcendència econòmica, el contractista no té dret a indemnització per aquests.
3. Indemnitzar el concessionari pels danys i perjudicis que li ocasioni l'assumpció directa de la gestió del servei quan es produeixi per motiu d'interès públic que determini el rescat de la concessió, independentment de la culpa de l'empresari, o en cas de supressió del servei.
4. L'Ajuntament de Ses Salines es farà càrrec del servei complementari de manteniment. S'ha de garantir la coordinació necessària amb l'equip educatiu.

TRETZENA. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La titularitat de la instal·lació i dels serveis educatius que s'hi presten és municipal. Per aquest motiu, l'entitat que gestioni el servei municipal de primera infància està obligada a acceptar els termes següents:

1. La representació externa del servei correspon a l'Ajuntament.
2. Correspon també a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei.
3. L'adjudicatari no pot utilitzar el nom i la imatge interna i externa de la instal·lació amb motius publicitaris o qualsevol altre motiu d'interès exclusiu del concessionari sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament.
4. En qualsevol difusió escrita, verbal o visual d'activitats i serveis de la instal·lació, el concessionari ha de fer-hi constar la titularitat municipal del servei així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament i la pertinença a la xarxa d'escoles públiques de les Illes Balears.
5. En qualsevol element de retolació i senyalització del servei municipal d'escola hi ha de constar sempre el seu caràcter municipal i s'ha d'elaborar de conformitat amb els criteris i la normativa municipal. També



s'han d'autoritzar tots els diferents elements de papereria (fulls amb encapçalament, sobres, targetes...).

CATORZENA. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'adjudicatari i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que els siguin facilitades en execució de les condicions previstes, i no les poden utilitzar més que per a les finalitats estrictes que derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte ni les ha de comunicar o cedir a cap entitat, empresa o persona diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament.

L'adjudicatari, com a encarregat del tractament de les dades, ha d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades, els sistemes i els equips que intervinguin en el tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb les prescripcions de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

La vulneració del deure de confidencialitat sobre aquestes dades o de qualsevol altra obligació derivada de la legislació de protecció de dades de caràcter personal per part de l'adjudicatari o del personal al seu servei és una causa de resolució d'aquest contracte, sense perjudici de la responsabilitat civil o penal que correspongui.

Quan acabi la prestació contractual, les dades de caràcter personal han de ser destruïdes o retornades a l'entitat contractant o a l'encarregat del tractament designat, en aplicació de la disposició addicional 31 de la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic.

QUINZENA. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

En el cas aquest acabi aquest contracte per algun dels motius prevists en la normativa sobre contractació i que la nova adjudicació del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat adjudicatària, el contractista que acabi el contracte i la nova empresa adjudicatària han de fer un



traspàs d'informació sobre el funcionament i l'organització del servei en un termini de vuit dies previs a l'inici de la nova prestació.

L'Ajuntament ha de supervisar i ha d'ordenar aquest traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.