

PROPOSTA PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DE LA CONCESSIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI PÚBLIC D'ATENCIÓ A LA PRIMERA INFANCIA DE L'AJUNTAMENT DE SÓLLER.

INDEX

PRIMER. OBJECTE.. 3

SEGON. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI..... 4

A0. Servei d'escolarització..... 6

A.1 Servei d'acollida i recollida..... 6

A.2 Servei de menjador.... 6

TERCER. OBJECTIUS DELS SERVEIS... 9

QUART. OFERTA DE PLACES... 10

A. Servei d'escolarització i serveis complementaris..... 10

CINQUÈ. CALENDARI I HORARI DEL SERVEI.... 11

A. Servei d'escolarització..... 11

SISÈ. ADSCRIPCIÓ DE BÉNS A LA CONCESSIÓ..... 13

SETÈ. RECURSOS HUMANS.. 15

A. Generalitats..... 15

B. Personal en atenció educativa directa..... 16

C..Servei d'escolarització (claustre) 17

VUITÈ. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI.... 19

[A. Servei d'escolarització..... 19](#)

[B. Servei d'enfortiment de les capacitats educatives de les famílies 22](#)

[NOVENA. XARXA D'ESCOLETES DE LES ILLES BALEARS I CENTRES D'EDUCACIÓ INFANTIL MUNICIPALS..... 23](#)

[DESENA. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI..... 24](#)

[ONZENA. Obligacions específiques de l'adjudicatari quant a la gestió del servei..... 25](#)

[DOTZENA. Obligacions i drets de l'ajuntament 30](#)

[A. Drets de l'Ajuntament 30](#)

[B. Obligacions de l'Ajuntament 30](#)

[TRETZENA. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge... 30](#)

[CATORZENA. Protecció de dades personals. 31](#)

[QUINZENA. Finalització del contracte i traspàs..... 32](#)

[ANNEX I.- BENS E INSTAL·LACIONS QUE S'ASCRIBEIXEN AL SERVEI.... 34](#)

[ANNEX II.- MOBILIARI BASIC..... 34](#)

[ANNEX III.- SERVEIS DE MANTENIMENT ESTRUCTURAL..... 35](#)

[ANNEX IV.- SERVEIS COMPLEMENTARIS](#)

PROPOSTA PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DE LA CONCESSIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI PÚBLIC D'ATENCIÓ A LA PRIMERA INFANCIA DE L'AJUNTAMENT DE SÓLLER

PRIMER. 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 del municipi de Sóller.

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 de Sóller, si escau, 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.
- [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](#), i les seves posteriors modificacions.
- [Instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles públiques de primer cicle d'educació infantil](#) dictades per la conselleria d'Educació i Cultura.

SEGON. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

És objecte de concessió administrativa la gestió indirecta del servei públic d'atenció a la primera infància del municipi de Sóller en els termes exposats a aquest plec de clàusules tècniques i al corresponent plec de clàusules administratives particulars.

Són objecte de la concessió la gestió dels serveis següents:

A. Serveis dirigits als d'escolarització i serveis complementaris dirigits als infants

A0. Servei d'escolarització

A1. Servei d'acollida i/o recollida

A2. Servei de menjador

El servei d'escolarització (A0), que constitueix la prestació principal, s'ha d'oferir obligatòriament amb els serveis complementaris que hi són propis: d'acollida i/o recollida (A1) i menjador (A2) dirigits exclusivament als usuaris de l'escoleta en règim d'escolaritat. La utilització d'aquests serveis complementaris es opcional per als usuaris.

Tots serveis descrits es prestaran d'acord amb el disposat al reglament de funcionament del centre i les instruccions que es rebin per part de l'Ajuntament de Sóller.

Cada un dels serveis tendrà establerta la seva tarifa diferenciada. Aquestes tarifes figuren recollides a l'ordenança aprovada inicialment en data: 27 de setembre de 2011 per l'Ajuntament de Sóller, assumint des del moment de la signatura del contracte qualsevol variació en el seu import que poguè produir-se en el moment de l'aprovació definitiva per una quantitat no superior al 10%.

Si l'infant no assisteix a l'escola durant 4 setmanes seguides, per motius justificats, els pares podran sol·licitar per escrit el pagament de la meitat de la quota corresponent excepte si es tracta del mes de juliol, nadal i pasqua. D'aquest descompte tan sols es podran beneficiar una sola vegada al llarg del curs.

Els serveis esmentats es prestaran al centre::

- *“Escola infantil 0-3 anys de Sóller”*.
Avinguda Juli Ramis, s/n 07100 Sóller

A0. Servei d'escolarització

Consisteix en l'estada d'infants de 0 a 3 anys, durant l'horari establert a la clàusula cinquena, així

com l'atenció educativa apropiada als nins i nines d'aquesta edat, de conformitat amb la normativa aplicable i amb les determinacions que s'especifiquen en aquest plec.

A.1 Servei d'acollida i recollida

Aquest servei consisteix en l'estada al centre durant l'espai de temps anterior a l'horari escolar del matí i posterior a l'horari escolar de l'horabaixa, d'acord amb el que s'estableix a la clàusula cinquena, per tal de flexibilitzar la durada en el temps del servei d'escolarització.

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

El nombre de professionals adscrits a aquest servei ha d'estar d'acord amb els infants usuaris segons el que s'estableix en la clàusula setena d'aquests plecs.

A.2 Servei de menjador

Aquest servei té com a objectiu bàsic l'alimentació de l'infant, però a banda d'aquesta necessitat biològica, en aquesta estona del dinar hi intervenen altres factors de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene, de descans, etc. que cal tenir en compte.

Quan al subministrament del menjar l'ajuntament ha de tenir la possibilitat de triar entre alguna de les següents opcions:

- Opció 1. Servei de càtering (línia calenta per part de l'adjudicatari): s'ha de dur a terme mitjançant la subcontractació d'una empresa de restauració que elaborarà i traslladarà els menús als centres objecte de la concessió, sense perjudici d'esser requerida per ampliar les seves prestacions (com per exemple, destinar un auxiliar de cuina a un determinat centre).

- Opció 2. Cuina in situ: o bé l'ha de fer directament l'empresa (per a la qual cosa ha de tenir contractat el personal que sigui adient d'acord amb la clàusula setena) o bé l'ha de subcontractar a una empresa de restauració que elaborarà els menús al centre objecte de

la concessió.

En qualsevol cas, el personal d'atenció educativa directa de l'escoleta s'ha de fer càrrec de l'assistència i l'atenció de l'alumnat durant el temps de menjador, d'acord amb la clàusula setena d'aquest plec. Així mateix, el concessionari es farà càrrec de la neteja de l'espai i dels utensilis del menjador.

Les tarifes d'aquest servei figuren recollides a l'ordenança aprovada inicialment en data 27 de setembre de 2011 per l'Ajuntament de Sóller, assumint des del moment de la signatura del contracte qualsevol variació en el seu import que poguè produir-se en el moment de l'aprovació definitiva per una quantitat no superior al 10%. Aquestes podran ser revisades.

El servei de menjador s'ha d'ajustar a la normativa vigent sanitària i ha de tenir les autoritzacions sanitàries preceptives.

En cas de plantejar alguna alternativa diferent quant a la gestió del servei de menjador, cal tenir l'autorització expressa de l'Ajuntament.

TERCER. OBJECTIUS DELS SERVEIS

L'adjudicatari, durant la gestió d'aquests serveis, ha de vetllar per complir els objectius generals següents:

Respecte dels infants:

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

Respecte de les famílies:

- Complementar el context educatiu familiar potenciant el desenvolupament general dels infants i ajudant els pares i mares a adquirir habilitats i recursos per afrontar les noves situacions.
- Crear uns espais d'orientació educativa que facilitin l'observació i la resolució de situacions derivades de l'evolució i l'educació dels fills i potenciar el treball preventiu.

Respecte del territori:

- Integrar tant com sigui possible tots els serveis de la població que intervenen en la petita infància per promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa.
- Formar part de xarxes municipals i intermunicipals de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.

QUART. OFERTA DE PLACES

Els paràmetres relatius a l'agrupació per unitats seran els establerts al Decret 60/2008, de 2 de maig, per el qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil publicat al BOIB núm. 63 de 8 de maig de 2008.

El nombre de places que ofereix l'Ajuntament de Sóller al curs 2011-2012 és la següent.

A. Servei d'escolarització i serveis complementaris

	0 a 1 any		1 a 2 anys		2 a 3 anys		1 a 3 anys		
	Unitats	Places/ unitat	Unitats	Places/ unitat	Unitats	Places/ unitat	Unitats	Places/ unitat	Total Places
Sóller	1	7	1	12	1	18			37

Les tarifes d'aquest servei figuren recollides a l'ordenança aprovada per l'Ajuntament Sóller. Aquesta les podrà revisar anualment abans de començar el curs.

L'Ajuntament pot modificar d'ofici o a instància del concessionari les unitats indicades anteriorment amb la finalitat de mantenir una oferta equilibrada per grups d'edats, d'acord amb allò prescrit al Decret 60/2008, de 2 de maig, segons les necessitats i demandes de la comunitat. Aquesta modificació s'ha de notificar al concessionari abans del període anual de preinscripcions i ha de figurar en l'oferta pública de places vacants.

CINQUÈ. CALENDARI I HORARI DEL SERVEI

A. Servei d'escolarització

Sense perjudici del que en el seu moment pugui determinar el Consell Escolar del centre o les decisions que pugui prendre l'Ajuntament sobre els horaris en que es prestaran els serveis, el mínim d'hores en què el centre s'ha de mantenir obert és de 8 hores.

Els serveis de menjador (A2) i d'acollida i recollida (A1) també es podran prestar als usuaris (infants escolaritzats) per hores fixes o esporàdiques.

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 és de 8 hores, inclosos tots els serveis complementaris.

L'escoleta ha de funcionar durant 11 mesos anuals, entre les dates que s'estableixin per a cada curs escolar segons el calendari escolar i el que determini l'Ajuntament.

Els horaris en que es prestarà el servei seran els següents:

	Acollida	Escolarització	Dinar - descans	Recollida
Sóller	8.00-9.00	9.00-13.00	13.00-15.00	15.00-16.00

Qualsevol modificació dels horaris o del calendari pot fer-se a proposta de l'adjudicatari , el Consell Escolar del centre o l'Ajuntament, amb autorització expressa d'aquest darrer.

SISÈ. ADSCRIPCIÓ DE BÉNS A LA CONCESSIÓ

A. Instal·lacions i equipaments

L'Ajuntament adscriu a la prestació del servei d'escolarització les següents instal·lacions:

- *Escola infantil 0-3 de Sóller*
Avinguda Juli Ramis s/n. Sóller 07100

La titularitat de les dependències adscrites a la concessió continua essent municipal. Tots els béns immobles adscrits a la concessió, ja siguin els actuals o bé els que s'adquireixin posteriorment han de revertir a l'Ajuntament en acabar la concessió en un estat perfecte de conservació i funcionament, de manera que l'adjudicatari ha de reparar o reposar els béns immobles o mobles.

Abans d'iniciar-se la prestació del servei, l'Ajuntament facilitarà el llistat de tots els béns immobles i instal·lacions en què en constin les característiques, la valoració econòmica i l'estat de conservació. Aquesta relació l'ha de signar de conformitat l'adjudicatari. La relació d'aquest bens es troba a l'annex I d'aquests plecs.

Anualment, l'adjudicatari ha de presentar l' Ajuntament un inventari dels béns mobles que comprarà i afectaran l'exercici del servei perquè el comprovi i hi doni la conformitat. Ha de fer constar en aquest inventari els aspectes indicats i hi ha de concretar les característiques, la marca i el model.

L'adjudicatari, en cas de reparació o reposició dels bens mobles, ha de garantir la mateixa qualitat que la del be moble reposat.

L'Ajuntament, com a titular de l'edifici, es reserva el dret d'utilitzar els espais destinats a l'escoleta sempre que no hi sigui en horari d'escolarització i els espais destinats a altres serveis destinats a la primera infància, en qualsevol altre horari de manera coordinada amb la direcció del centre.

Amb el consentiment de l'Ajuntament, poden concórrer en els mateixos espais altres serveis relacionats amb la primera infància, sempre que no interfereixin amb els serveis que ha de prestar l'adjudicatari i sempre de manera coordinada amb la direcció del centre.

B. Despeses de primer establiment

Els edificis tenen una dotació de mobiliari bàsic per al desenvolupament de l'activitat que es troba recollida a l'annex II

L'adjudicatari ha d'assumir la gestió de la compra de l'equipament que sigui necessari per la posada en marxa del servei (primer establiment), tal com:

- Material educatiu i didàctic inventariable per l'escoleta.
- Mobiliari i electrodomèstics addicionals
- Parament de cuina i menjador (estris biberons i petits electrodomèstics).
- Parament de roba de bugaderia necessària (fundes de matalassos, roba de llit, protectors i d'altres)
- Material de neteja i de vestuari
- Equips informàtics i programari, amb un mínim de 1 ordinador amb 1 impressora.
- Altre maquinari necessari per al funcionament ordinari (guillotina, plastificadora, i d'altres).

L'adjudicatari ha de comprar tot aquest equipament amb les quantitats i les qualitats necessàries perquè els serveis funcionin correctament. 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. I tot el que s'especifica a la clàusula vuitena del plec de

clàusules administratiu.

SETÈ. RECURSOS HUMANS

1. Generalitats

El concessionari ha de gestionar el servei públic d'atenció a la primera infància de l'Ajuntament de Sóller 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 (BOIB núm. 63 de 8 de maig de 2008).

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.

L'adjudicatari ha de facilitar a l'Ajuntament abans de començar la prestació del servei la relació de personal, d'acord amb l'establert als plecs administratius, juntament amb les seves funcions i titulacions o equivalents. L'adjudicatari ha de comunicar a l'Ajuntament qualsevol modificació en la relació inicial del 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.

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 del 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.

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 el programa formatiu. En qualsevol cas, l'adjudicatari ha d'assegurar la formació de cada un del seus treballadors en atenció educativa directa als infants un mínim de 20 hores anuals i per a la resta de personal 5 hores anuals.

El període de gaudi de vacances del personal adscrit al servei ha de coincidir amb el període no lectiu segons els calendari que estableixi cada ajuntament i sempre segons l'ordre de calendari escolar de la Conselleria d'Educació i Cultura que en cada moment estigui vigent.

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, contingudes al plec de clàusules administratives particulars.

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 emesa per la Conselleria d'Educació i Cultura o altre administració que sigui d'aplicació a 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 l'Ajuntament de Sóller. 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

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

Tot el personal empleat en atenció educativa directa per prestar el servei motiu d'aquest contracte ha de dependre laboralment del contractista i no pressuposa l'existència de cap relació laboral o funcional amb l'Ajuntament de Sóller. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals corresponen a l'adjudicatari, que és el responsable de l'aplicació del conveni col·lectiu que correspongui.

2.A. Servei d'escolarització (claustre) I

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 Decret 60/2008, de 8 de maig, així com els que estableixi la legislació que hi sigui d'aplicació.

En particular, per configurar el servei objecte d'aquests plecs, s'ha de comptar amb:

- 3 professionals amb titulació de tècnic d'educació infantil o equivalent segons la normativa vigent a jornada completa.
- 1 professional amb titulació de mestre d'educació infantil o equivalent segons la normativa vigent a jornada completa.

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

El càrrec de director l'ha d'exercir un membre del claustre segons la normativa vigent que hi sigui d'aplicació. Tanmateix, a l'hora de l'elecció, cal valorar l'experiència en centres de primer cicle d'educació infantil i en gestió d'equips, i li pot ser requerit un projecte de direcció de centre. El director pot desenvolupar tasques docents seguint el mínims marcat per la normativa vigent de centres de primer cicle d'educació infantil.

Durant el període d'adaptació l'adjudicatari ha de garantir que hi hagi el personal de suport previst al pla d'adaptació d'acord amb la clàusula vuitena d'aquests plecs.

L'adjudicatari ha de vetlar perquè hi hagi una continuïtat en l'equip educatiu de l'escola i ha d'evitar que es produeixin canvis o substitucions si aquestes 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, però cal tenir en compte les orientacions següents:

- Per prestar el servei de menjador, ha de ser el tutor de l'aula qui es faci càrrec dels infants. Quan el percentatge d'infants que queden a dinar sigui superior al 60%, cal assignar el nombre de suports que permetin l'atenció adequada dels infants.
- Per prestar el servei d'acollida i recollida, cal assignar un mínim de 2 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, de 2 de maig).

- El 50 % del personal de la plantilla que té la responsabilitat directa de les unitats ha de tenir un mínim d'experiència de 1,5 anys en l'educació i l'atenció a la primera infància.

3. Personal dels serveis complementaris

3.A. Personal de manteniment

L'adjudicatari es fa càrrec del servei de neteja i conservació de les instal·lacions. En cas de defectes estructurals de l'edifici l'Ajuntament de Sóller s'encarregarà de la seva reparació. Per la realització d'aquestes tasques s'haurà de garantir la coordinació necessària amb el corresponent equip educatiu d'acord amb el que estableix l'annex III d'aquests plecs.

3.B. Personal de menjador

S'haurà d'estar al dispostat a les opcions triades a la clausula segona d'aquests plecs. En el cas de les opcions 1 i 2 es requerirà la formació i l'acreditació establerta per la normativa vigent quant a la manipulació d'aliments.

VUITÈ. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI

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 (a partir d'ara, PEC) prenent com a referència les característiques del servei descrites per l'Ajuntament de Sóller i la normativa vigent, [\[2\]](#) i l'ha de presentar a la Regidoria d'Educació i el Consell Escolar perquè l'aprovin. 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.

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

- 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.
- El PEC ha d'incloure el projecte lingüístic del centre amb el màxim detall.
- 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.
- Ha de preveure les festes populars i tradicionals pròpies de l'entorn sociocultural com a element integrador. També ha d'establir un període d'adaptació dels infants i mecanismes que l'afavoreixin.
- 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.
- 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.
- La coordinació i el treball del personal amb la Regidoria d'Educació.
- La coordinació amb els centres de segon cicle d'educació infantil que indiqui l'ajuntament per tal d'afavorir la transició dels infants així com la coherència dels seus projectes educatius de centre (PEC).
- També ha de preveure la interacció amb l'entorn més immediat i les relacions amb altres agents del barri.
- Així mateix ha d'establir les bases de les relacions amb les famílies emmarcades per una relació de confiança, transparència i comunicació contínues. A aquest fi, els pares han de tenir accés a l'aula en el moment de deixar i recollir els seus fills i filles per establir aquest lligam amb els educadors. A més, el centre ha de garantir un sistema de comunicació

diària amb les famílies a través de l'agenda o full diari, 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.

3. 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).

4. Cal elaborar el projecte de concreció curricular d'acord amb la normativa vigent (Decret 71/2008, de 27 de juny (BOIB núm. 92 de 2 de juliol de 2008) pel qual s'estableix el currículum de l'etapa educativa d'infantil).

5. 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 al Consell Escolar i a la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament i, d'acord amb la normativa vigent, s'ha de remetre a l'Administració educativa.

6. Atenció a la família. S'ha de preveure una reunió amb els pares i mares de cada nivell, a començament i a final 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.

7. Cal constituir el Consell Escolar d'acord amb el Decret 60/2008, de 20 de maig, i amb la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

8. Cal promoure i facilitar la participació dels pares i mares afavorint la creació d'una associació de pares i mares que actui d'acord amb la normativa vigent.

9. 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 4 d'abril (BOIB núm. 46 de 5 d'abril de 2008), 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 seguint els criteris fixats per la Conselleria d'Educació i Cultura amb el vistiplau de l'Ajuntament de Sóller. La persona que faci tasques de direcció de l'escoleta ha de participar a la Comissió d'Escolarització d'aquesta. L'Ajuntament ha d'establir les quotes i les bonificacions als usuaris i l'adjudicatari ha d'acatar aquestes indicacions a l'hora d'establir aquestes quotes i bonificacions.

10. 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.

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, de 28 de novembre (BOIB núm. 169 de 4 de desembre), la xarxa d'escoletes 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'escola infantil 0-3 anys de l'Ajuntament de Sóller està en tràmits d'adherir-se 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 d'aquesta.

1. Metodologia de treball

- Reunions organitzatives: amb l'objectiu de consensuar els aspectes de gestió i funcionament que afecten el conjunt de centres, es plantegen unes reunions organitzatives amb l'objectiu d'establir protocols d'actuació comuns.

- Intercanvi d experiències. Cal dur a terme unes sessions de treball en què els diferents centres han d exposar com aborden diferents temes d interès.
- L experiència de tots aquests equips de professionals pot aportar un enriquiment comú encaminat a millorar la qualitat que s ofereix des dels centres municipals.
- Aquestes reunions poden ser rotatives i fer-se cada vegada en un dels centres, així es pot facilitar una major relació entre els centres i un millor coneixement de les instal·lacions.

2. Representació

- Cal vetlar per la representació de la xarxa en òrgans de participació com, per exemple: el Consell Escolar Municipal, l Agenda 21, etc. La representació ha de ser rotativa entre les diferents direccions dels centres.

3. Calendari

- Cal establir un calendari de reunions en què s han d alternar les reunions organitzatives amb l intercanvi d experiències.

La periodicitat de les reunions anteriors sera establerta per l'Ajuntament de Sóller.

DESENA. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

L'Ajuntament de Sóller ha d'establir un sistema de traspàs d'informació i de seguiment del servei. Aquest tendra com a finalitat la coordinació de la gestió i seguiment tècnic del servei.

Pot delegar aquesta funció en la persona o persones que trobi adient, que actuaran com interlocutors, i s'aplicarà la clàusula vintena del plec administratiu.

L'adjudicatari es compromet a informar als interlocutors sobre la prestació dels serveis, i ha d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

Per la seva part, les entitats que duguin a terme la prestació del servei (adjudicatari i en el seu cas subcontractistes) han de designar un representant, per dur a terme la coordinació general del servei i de respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.

Aquest representant ha de supervisar el funcionament del servei i la distribució de recursos i ha de valorar-ne l'estat d'execució del mateix, juntament amb l'interlocutor o interlocutors nomenats per l'Ajuntament de Sóller. Aquests juntament amb un representant de cada ajuntament integraran la "Comissió de Seguiment i Control" que es reunirà trimestralment. Aquesta Comissió es podrà reunir per iniciativa de qualsevol dels seus membres en qualsevol moment, quan una circumstància de suficient importància ho justifiqui. Els representants de les entitats públiques d'aquesta comissió coneixeran de les responsabilitats del concessionari a que es refereix la clàusula setena.

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 usuari que compleixi els requisits establerts reglamentàriament per la utilització dels serveis, així com garantir tres places gratuïtes per a usuaris derivats dels Serveis Socials Municipals, en les condicions que s'especifiquen a l'ordenança de preus aprovada inicialment en data 27 de setembre de 2011 per l'Ajuntament de Sóller, assumint des del moment de la signatura del contracte qualsevol variació en el seu import que poguè produir-se en el moment de l'aprovació definitiva per una quantitat no superior al 10%.
2. Dur a terme una enquesta anual als usuaris per avaluar el servei en els termes que estableixi l'Ajuntament de Sóller
3. El concessionari ha d'informar a la "Comissió de Seguiment i Control" sobre la prestació

del servei. A aquest efecte, ha d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que aquesta li formuli i presentara la següent documentació amb les eines que a aquest efecte disposi:

A) Abans de cada 31 de juliol de cada any llevat d'indicació en contrari de la dels representants de l'Ajuntament de Sóller de la "Comissió de Seguiment i Control" , i referit al curs següent:

- Proposta de programació general o programació general anual (PGA).
- Petició d actuacions de millores a l edifici, les instal·lacions i els espais exteriors.
- Proposta de pressupost per a l any següent justificant conceptes de despesa i ingrés. El pressupost del servei de menjador i d altres serveis complementaris ha d esser diferenciat i ha de justificar també despesa i ingrés, incloent-hi el personal de suport.

B) Abans d'acabar el primer trimestre de cada any, llevat d'indicació en contrari dels representants de les entitats públiques de la "Comissió de Seguiment i Control" a la que presentarà la següent documentació:

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

C) Un cop acabat el procés de matriculació:

- Relació d alumnes matriculats per nivells, amb el domicili familiar.

- Relació de professors amb les titulacions corresponents prevista per al curs següent.
- L adjudicatari al mateix temps que gestiona les matrícules ha d informar les famílies sobre les tarifes dels serveis, recollint les dades necessàries i ha de presentar a la Comissió de Seguiment i Control 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.

D) Abans del 30 de setembre, i sempre d'acord amb el calendari establert per les instruccions de la Conselleria d'Educació i Inspecció Educativa.

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

4. El concessionari ha de cobrar les quotes mensuals a les famílies. Al mateix temps establirà un sistema per al cobrament d'impagats que gestionarà amb la deguda diligència, sense perjudici del que s'especifiqui a l'ordenança de preus aprovada. inicialment en data 27 de setembre de 2011 per l'Ajuntament de Sóller, assumint des del moment de la signatura del contracte qualsevol variació en el seu import que poguè produir-se en el moment de l'aprovació definitiva per una quantitat no superior al 10%. L'ajuntament no es farà càrrec dels impagats.

En el casos de falta de pagament de les tarifes es seguirà el següent procediment:

- Falta de pagament durant un mes: el concessionari es posarà en contacte amb la família de l infant per tal d aclarir la situació detectada.
- Falta de pagament durant dos mesos: el treballador social de l ajuntament es posarà

en contacte amb la família de l'infant per tal d'aclarir la situació detectada.

- Falta de pagament durant tres mesos: Un retard en el pagament de més de tres mensualitats sense motiu que ho justifiqui significarà la baixa de l'infant al centre, previ avís per escrit amb quinze dies d'antelació. Amb anterioritat el concessionari elaborarà l'informe corresponent que remetrà a l'ajuntament
5. Vetllar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions en horari escolar.
6. 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, 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
7. Per el que fa al personal, 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, i d'altres.). 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.

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 la "Comissió de Seguiment i Control".

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:

- Les despeses de caràcter tributari que puguin produir-se per l'activitat desenvolupada o en ocasió d'aquesta.
- Les despeses que originin la contractació del personal necessari per a la gestió correcta dels serveis educatius objecte d'aquest contracte i la formació corresponent.
- Les despeses que corresponguin al servei de menjador, depenent de la modalitat triada segons la clàusula segona. Aquesta despesa inclou els aliments i el personal de cuina.
- Les despeses del material fungible escolar i material didàctic inventariable per al servei,
- Les despeses de manteniment i reposició del mobiliari, del material del punt anterior 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.
- Les despeses de manteniment de qualsevol aparell connectat a la xarxa elèctrica.
- Les despeses del manteniment, conservació i obra menor de l'edifici, comprnent els materials i la mà d'obra; com per exemple: la substitució de les bombetes que es fonguin, neteja d'aixetes (comprèn la neteja de la calç, el desmuntatge dels filtres i la neteja o la substitució d'aquests), i altres petites reparacions (repàs de pintura), sense perjudici del termini de garantia de l'obra
- Les despeses que corresponguin de tot el servei de neteja interior i exterior de les instal·lacions, fent-se càrrec dels serveis de neteja
- Les despeses derivades del canon del govern balear en el subministrament d'aigua, les despeses derivades d'electricitat i combustibles
- Totes les altres despeses necessàries per al funcionament ordinari del servei que no corresponguin a l'ajuntament.

- 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.

DOTZENA. Obligacions i drets de l'Ajuntament de Sóller

Drets de l'Ajuntament de Sóller

1. Ordenar discrecionalment les modificacions que exigeixi l'interès públic.
Fiscalitzar la gestió del concessionari. A aquest efecte, l'Ajuntament de Sóller, a través de la "Comissió de Seguiment i Control" 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.
2. Intervenir el servei, d'acord amb el que estableix el plec de clàusules administratives.
3. Rescatar la concessió.
4. Suprimir el servei.
5. Extingir el contracte per qualsevol de les causes previstes en l'ordenament jurídic.
6. 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 de Sóller

1. Dur a terme les actuacions a nivell estructural de les instal·lacions i els espais exteriors
2. Mantenir l'equilibri financer de la concessió, d'acord a la clàusula dotzena del plec de condicions administratives. En cas que l'Ajuntament de Sóller 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, o en cas de supressió del servei.

4. .- Les despeses derivades del subministrament d'aigua
- 5.- **Entregar a l'empresa concessionària la instal·lació en bones condicions de funcionament i de neteja.**

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 acceptar els termes següents:

1. La representació externa del servei correspon a l'Ajuntament de Sóller.
2. Correspon també a l'Ajuntament de Sóller 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 de Sóller.
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 de Sóller 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'escoleta 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

En qualsevol cas, 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 de Sóller.

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

ANNEX I.- BENS E INSTAL·LACIONS QUE S'ADSCRIVEN AL SERVEI

Ajuntament de Sóller

Be / Equipament	Descripció	Valoració econòmica	Estat conservació.
Segons inventari que presenti l'Ajuntament			

Adjuntam còpia del plànols de les instal·lacions:

1.- plànol de la situació

- 2.- plànols façanes i seccions
- 3.- plànol emplaçament i coberta
- 4.- plànol distribució i superfície
- 5.- plànol sostres

Conforme

L'adjudicatari.

Sóller, 14 de febrer de 2012

ANNEX II.- MOBILIARI BASIC

Ajuntament de Sóller

Be / Equipament	Descripció	Valoració econòmica	Estat conservació.
Segons inventari que presenti l'Ajuntament			

Adjuntam inventari mobiliari bàsic

Conforme

L'adjudicatari.

Sóller, 14 de febrer de 2012

ANNEX III.- SERVEIS DE MANTENIMENT ESTRUCTURAL

L'Ajuntament de Sóller es fa càrrec dels servei de manteniment estructural de les instal·lacions. Per la realització d'aquestes tasques s'haurà de garantir la coordinació necessària amb el corresponent equip educatiu.

ANNEX IV.- SERVEIS COMPLEMENTARIS

Paral·lelament i sempre en horari fora del servei d'escoleta l'adjudicatari podrà desenvolupar altres programes d'atenció a la infantesa, sempre i quan no interfereixi al servei objecte d'aquest plec i informi degudament a l'Ajuntament de Sóller

Per raons de protecció a la infància, l'empresa adjudicatari haurà de comptar amb l'oportuna autorització administrativa i/o llicència corresponent. Correspondrà a l'empresa adjudicatària sol·licitar i tramitar tots els permisos oportuns i necessaris per a la seva obertura i funcionament.

[1] Personal que figura en el Decret de mínims segons el nombre d'unitats:

unitat1 TEI + 1 MEI= 2 educadors6 unitats6 TEI + 2 MEI= 8 educadors2 unitats2 TEI + 1 MEI= 3 educadors7 unitats7 TEI + 2 MEI= 9 educadors3 unitats3 TEI + 1 MEI= 4 educadors8 unitats8 TEI + 2 MEI= 10 educadors4 unitats4 TEI + 1 MEI= 5 educadors9 unitats9 TEI + 3 MEI= 12 educadors5 unitats5 TEI + 1 MEI= 6 educadors10 unitats10 TEI + 3 MEI= 13 educadorsEn aquesta taula no està comptabilitzat altre tipus de personal auxiliar.

Convé tenir en compte les necessitats de personal a més dels mínims segons l'horari d'obertura i serveis que ofereixi el centre.

[2] Vegeu les indicacions normatives a: Reglament orgànic de centres (ROC), orientacions/instruccions de centres educatius de primer cicle, guió d'inspecció educativa per a l'elaboració dels documents institucionals de centre