



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI PÚBLIC D'ATENCIÓ A LA PRIMERA INFÀNCIA DE L'ESCOLA INFANTIL (EI) CALA DE BOU, DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOSEP DE SA TALAIA.**

Índex

PRIMER. OBJECTE

SEGON. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

**A. Servei d'escolarització**

- A.1 Servei d'acollida i recollida (matí/horabaixa)
- A.2 Servei de menjador (dinar de carmanyola)

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

- B.1 Cursos de massatges infantils dirigits a famílies
- B.2 Espais familiars
- B.3 Tallers de pares i mares

TERCER. OBJECTIUS DELS SERVEIS

QUART. OFERTA DE PLACES

**A. Servei d'escolarització**

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

- B.1 Cursos de massatges infantils dirigits a famílies
- B.2 Espais familiars
- B.3 Tallers de pares i mares

CINQUÈ. CALENDARI I HORARI DEL SERVEI

**A. Servei d'escolarització**

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

- B.1 Cursos de massatges infantils dirigits a famílies
- B.2 Espais familiars
- B.3 Tallers de pares i mares

SISÈ. ADSCRIPCIÓ DE BÉNS A LA CONCESSIÓ

SETÈ. RECURSOS HUMANS

1. Generalitats
2. Personal en atenció educativa directa



**A. Servei d'escolarització (claustre)**

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

3. Personal dels serveis complementaris

VUITÈ. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI

**A. Servei d'escolarització**

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

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

DESENA. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

ONZENA. Obligacions específiques de l'adjudicatari quant a la gestió del servei

DOTZENA. Obligacions i drets de l'ajuntament

Drets de l'Ajuntament

Obligacions de l'Ajuntament

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

CATORZENA. Protecció de dades personals

QUINZENA. Finalització del contracte i traspàs

ANNEX I. QUOTES

**A. Servei d'escolarització**

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

ANNEX II. EQUIPAMENT

ANNEX III. Model de recollida de dades



**PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI PÚBLIC D'ATENCIÓ A LA PRIMERA INFÀNCIA DE L'ESCOLA INFANTIL (EI) CALA DE BOU DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOSEP**

**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 de l'EI Cala de Bou de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia**.

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.

**SEGON. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI**

És objecte de concessió administrativa la gestió indirecta dels **serveis a l'atenció a la primera infància de l'EI Cala de Bou** 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 a la clàusula cinquena, 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 Cala de Bou**, situada **al c. des Caló s/n. 07829-Sant Agustí des Vdrà**.

L'Ajuntament ha d'establir les quotes que han d'aportar les famílies diferenciades per a cada tipus de servei. ANNEX 1 d'aquest Plec.

Aquest servei s'ha d'oferir conjuntament amb els serveis complementaris que hi són propis: d'acollida i/o recollida i 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. Malgrat que no hi ha un servei específic de menjador, els infants que hi vulguin quedar a dinar, ho podran fer duent el menjar preparat dins carmanyola. Cada servei complementari ha de tenir estipulada la seva quota diferenciada. Les quotes són les establertes en el Reglament de règim intern que entrarà en vigència a partir de setembre de 2013.

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

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 (clàusula cinquena). Aquest servei aporta més flexibilitat en l'horari a les famílies usuàries de l'escoleta. Aquest servei es concreta en servei d'acollida de matí i servei de recollida d'horabaixa.

Aquest servei es converteix en un espai global d'atenció als infants que estan atesos pels professionals del centre i que 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'aquest Plec.

### **A.2 Servei de menjador (dinar de carmanyola)**

No es preveu servei de menjador, però a l'efecte de facilitar la conciliació de la vida laboral i familiar de les famílies, es permetrà que les famílies d'infants que no puguin ser recollits en acabar el servei d'escolarització, puguin dur el dinar al centre, preparat de ca seva, en carmanyola o altre recipient.

Aquesta possibilitat, la de dur el dinar al centre en carmanyola, queda supeditada a la signatura dels pares o tutors legals d'un document de descàrrec de responsabilitat cap a l'empresa que gestiona el servei educatiu.

Les carmanyoles emprades han de ser hermètiques i aptes per al transport, per a la conservació d'aliments i, si escau, per ser escalfades.

La carmanyola haurà d'anar degudament retolada amb el nom de l'alumne/alumna.

El personal que hagi de tenir contacte amb els aliments dels infants haurà de disposar del carnet de manipulador d'aliments.

El personal de l'escoleta serà l'encarregat d'escalfar el menjar i preparar els infants i assistir-los a l'hora del dinar.

### **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 els termes següents:

- Aquests serveis pretenen l'atenció educativa d'infants menors de tres anys no escolaritzats i de les seves famílies, sigui quin sigui el seu àmbit de residència, 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.

Les places que no quedin cobertes per infants no escolaritzats podran ser ocupades per infants escolaritzats.



- S'estipularan les activitats, el calendari i l'horari dins el marc de la programació general anual del centre i en coordinació amb la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament .
- L'adjudicatari nomenarà un coordinador dels diferents programes, que pot ser el director del centre.
- Els recursos materials seran el propis de l'escoleta o els que l'Ajuntament posi a disposició del centre a aquest efecte.
- L'espai on es duguin a terme aquestes activitats habitualment serà l'escoleta, tot i que en alguns casos es poden determinar altres instal·lacions. Abans de començar el curs, l'Ajuntament i l'escoleta han de determinar quins seran els espais on es faran les activitats amb famílies dins el marc de la programació anual del centre (PGA) (escoleta, piscina municipal, biblioteca municipal, casal de gent gran...).

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 moments 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 que participin en aquestes activitats han d'assumir una part dels costos d'acord amb les quotes establertes per l'Ajuntament.

### **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 que participin en aquestes activitats han d'assumir una part dels costos d'acord amb les quotes establertes per l'Ajuntament.

### **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 que participin en aquestes activitats han d'assumir una part dels costos d'acord amb les quotes establertes per l'Ajuntament.

## **TERCER. OBJECTIUS DELS SERVEIS**

L'adjudicatari, en gestionar aquests serveis, vetllarà 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**

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

##### **A. Servei d'escolarització**

El servei d'escolarització disposa de **3** unitats (grups) per als infants fins a 3 anys. 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 de l'EI Cala de Bou és:

- 7 places de 0 a 1 any, 1 unitat de 7 infants
- 12 places d'1 a 2 anys, 1 unitats de 12 infants
- 16 places de 2 a 3 anys, 1 unitat de 16 infants

El total de places escolars que s'ofereixen inicialment és de 35.

Les quotes són les establertes en el Reglament de règim intern que entrarà en vigència a partir de setembre de 2013

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 que prescriu el Decret 60/2008, i segons les necessitats i les 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 vacants .

##### **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 15 famílies per grup.

El nombre mínim de grups és d'1 cada any.

### **B.2 Espais familiars**

El nombre màxim de places és de 15 famílies per grup.

El nombre mínim de grups és d'1 cada any.

### **B.3 Tallers de pares i mares**

El nombre màxim de places és de 25 famílies per grup.

El nombre mínim de sessions és de 6 cada any.

## **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 horaris dels serveis, el mínim d'hores en què el centre s'ha de mantenir obert és de 8 hores. Inicialment es fixen els horaris següents:

- Servei d'escolaritat. L'horari és de dilluns a divendres:
  - Matí: de **9 a 13** hores
- Servei de menjador (carmanyoles): de **13 a 14** hores.
- Servei d'acollida i/o recollida, s'ofereixen els torns següents:
  - Hora complementària d'acollida al matí: de **8 a 9** hores
  - Hores complementàries de recollida a l'horabaixa:
    - de **13 a 14** hores
    - de **14 a 15** hores
    - de **15 a 16** hores

Passats els 15 minuts inicials, es facturarà l'hora completa.

Els horaris d'entrada i sortida seran aquests:



-Entrada: de 8.00 a 8.45 hores (acollida)

de 8.45 a 9.15 hores

- Sortida: de 13 a 13.15 hores, de 14.00 a 14.15 hores, de 15 a 16 hores

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.

Els serveis de menjador (carmanyoles) i d'acollida i recollida es poden contractar per serveis mensuals o esporàdics (per dies).

El temps màxim d'estada d'un infant a l'escoleta en règim d'escolarització és de **7 hores**, inclosos tots els serveis complementaris.

L'escoleta ha de funcionar durant **12 mesos** anuals, entre les dates que s'estableixin per a cada curs escolar segons el calendari escolar i el que determini l'Ajuntament. L'escola estarà tancada durant el període de vacances escolars de Nadal i Pasqua i els dies festius que l'Administració determini.

En concret, el servei educatiu de l'El Cala de Bou començarà el dia 1 de setembre i finalitzarà el 31 de juliol. El mes d'agost s'oferirà un servei d'escola d'estiu.

El personal gaudirà de vacances durant els esmentats períodes: Nadal i Pasqua. Si queden dies de vacances pendents per gaudir, aquests s'agafaran preferentment durant els mesos de juliol i agost.

## **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.
- **Després del taller de massatge és recomanable que es continuï l'activitat Espai Nadó amb almenys 5 sessions més i la quota ha d'anar inclosa dins el mateix paquet.**
- 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'**1,5** 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 **2,5** hores.
- La periodicitat de l'activitat és setmanal.
- El nombre mínim de sessions és de **10**. L'espai familiar ha de tenir una durada de **3** mesos.
- 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.

## **SISÈ. ADSCRIPCIÓ DE BÉNS A LA CONCESSIÓ**

L'Ajuntament adscriu a la prestació del servei d'escolarització les instal·lacions detallades a l'annex 2 dels plecs tècnics; pel que fa a la resta de serveis, s'entén que les instal·lacions són les mateixes o les acordades amb l'ajuntament en el règim que aquest determini segons les necessitats de l'atenció:

1. L'edifici té una dotació de mobiliari bàsic per al desenvolupament de l'activitat. Vegeu l'inventari d'equipament detallat a l'annex 2 dels plecs tècnics.



2. La titularitat de les dependències adscrites a la concessió continua essent municipal.

Tots els béns 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.

3. Abans d'iniciar-se la prestació del servei, l'Ajuntament ha de facilitar la llista de tots aquests béns i instal·lacions en què en constin les característiques i també la valoració econòmica i l'estat de conservació. Aquesta relació l'ha de signar de conformitat l'adjudicatari.

4. Anualment, l'adjudicatari ha de presentar a 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 mateixos aspectes que s'indiquen a dalt i hi ha de concretar les característiques, la marca i el model.

5. L'adjudicatari, en cas de reparació o reposició dels béns mobles, ha de garantir la mateixa qualitat del producte en el termini més breu possible.

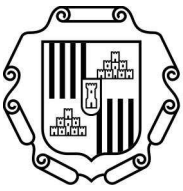
6. L'Ajuntament, com a titular de l'edifici, es reserva el dret d'utilitzar els espais del centre fora dels horaris d'escolarització en el cas dels espais destinats a l'escoleta i en qualsevol horari l'espai destinat als serveis familiars, amb la coordinació prèvia amb la direcció del centre.

7. Si interessa a l'Ajuntament, poden concórrer en els mateixos espais altres serveis relacionats amb la petita infància, sempre que no interfereixin amb els serveis que ha de prestar l'adjudicatari i sempre amb la coordinació prèvia.

## **SETÈ. RECURSOS HUMANS**

### **1. Generalitats**

1. El concessionari ha de gestionar el servei públic d'atenció a la primera infància a l'El Cala de Bou de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia 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.

D'acord amb l'art. 26 del XI Conveni col·lectiu d'àmbit estatal de centres d'assistència i d'educació infantil (BOE núm. 70, de 22 de març de 2010), relatiu a la successió d'empreses, en allò relatiu a la successió d'empreses s'estarà al que estableixen els articles 42, 43 i 44, i concordants, del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. Per la qual cosa, el canvi de titular en la gestió del servei educatiu de l'EI Cala de Bou, no extingirà per si mateix la relació laboral amb els treballadors de l'EI Cala de Bou i el nou empresari quedarà subrogat en els drets i obligacions laborals i de Seguretat Social de l'anterior titular.

Pel que s'ha exposat anteriorment, s'informa de les dades de les persones que actualment estan adscrites a l'EI Cala de BOU:

#### **TREBALLADOR/A 1**

Antiguitat a l'empresa: 01/02/2007

Tipus de contracte: fix

Horari laboral: jornada completa amb horari rotatiu

Funcions: educadora (tutora)

Salari brut anual: 17.849,85 €

#### **TREBALLADOR/A 2**

Antiguitat a l'empresa: 01/02/2007

Tipus de contracte: fix

Horari laboral: jornada completa amb horari rotatiu

Funcions: educadora (tutora)

Salari brut anual: 17.365,80 €

#### **TREBALLADOR/A 3**

Antiguitat a l'empresa: 07/01/2008

Tipus de contracte: fix

Horari laboral: jornada completa amb horari rotatiu

Funcions: educadora (tutora)

Salari brut anual: 16.665,80 €



**TREBALLADOR/A 4**

Antiguitat a l'empresa: 05/11/2008

Tipus de contracte: fix

Horari laboral: mitja jornada

Funcions: educadora (tasques de suport a les aules)

Salari brut anual: 9.531,04 €

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, 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 vetllar 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 **20** hores anuals i per a la resta de personal 5 hores anuals.

6. Reglament d'organització i funcionament (ROF). L'adjudicatari ha de presentar amb caràcter previ a l'inici del curs escolar un reglament d'organització i funcionament **(que en cap cas es pot contradir amb el Reglament de règim intern de l'escoleta que entrarà en vigor en setembre de 2013)**, que ha de preveure les normes de funcionament i d'organització del centre i dels diferents serveis en tots els aspectes, entre els quals hi ha l'organització general del personal i la distribució horària, l'horari general del centre, les sortides i els protocols de funcionament (protocols d'impagats, de manteniment de les instal·lacions, etc.). Cada curs s'ha d'adaptar l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei. La redacció definitiva del reglament d'organització i funcionament ha de ser supervisada per la Regidoria d'Educació i Cultura.

7. 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.

8. 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.

9. 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 infants 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 funcionarial 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 Decret 60/2008, de 8 de maig, o els que estableixi la legislació vigent. 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.
- **1** professionals amb titulació de mestre d'educació infantil o equivalent segons la normativa vigent.

La totalitat del professorat descrit ha de ser present al centre en la franja horària d'escolarització (de 9.00 a 13.00 h) que és quan es dona el funcionament simultani de les unitats que conformen l'El Cala de Bou.

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. Tanmateix, a l'hora de l'elecció, cal valorar l'experiència en centres de primer cycle 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 cycle 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 (vegeu la clàusula vuitena d'aquest mateix plec).

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, però cal tenir en compte les orientacions següents:

- 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).

#### **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...
- També almenys un dels educadors dedicats a aquests programes ha d'avaluar titulació o experiència en els massatges infantils o comprometre's a adquirir-la en el marge d'un any. En qualsevol cas, 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.

### **3. Personal dels serveis complementaris**



- Neteja i manteniment

En el cas dels serveis complementaris de neteja i manteniment, el concessionari pot subcontractar una altra empresa per dur a terme els serveis amb el vistiplau previ de l'Ajuntament, i ha de garantir la coordinació necessària amb l'equip educatiu. Queden sempre exclosos de la subcontractació els serveis d'escolarització, acollida i recollida.

## **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 detallen 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 i la normativa vigent, 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.

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

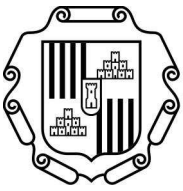


l'infant, tot complementant la tasca i l'enfortiment de les capacitats educatives de la família.

- d) Ha de preveure les festes populars i tradicionals pròpies de l'entorn sociocultural com a element integrador. També ha d'establir un període d'adaptació dels infants i mecanismes que l'afavoreixin.
- 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) 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).
- i) També ha de preveure la interacció amb l'entorn més immediat i les relacions amb altres agents del barri.
- j) 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.
- k) Cal preveure la promoció d'espais de trobada per als pares i mares com «l'hora del cafè», o tallers de formació en què els pares puguin intercanviar opinions i debatre sobre temes d'interès, amb un mínim de 2 hores per grup i trimestre anuals. L'organització ha de ser anàloga als tallers de pares i mares prevists a la clàusula segona d'aquest plec (B.3).

## 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 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 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 actuï 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 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. La persona que faci tasques de direcció de l'escoleta ha de participar a la Comissió d'Escolarització d'aquesta. Les quotes són les establertes en el Reglament de règim intern que entrarà en vigència a partir de setembre de 2013



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.

#### **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 serveis 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.

Abans de començar les activitats, cal acordar amb l'Ajuntament els mecanismes per dur a terme la inscripció als programes de les famílies i el cobrament de les quotes.

#### **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 El Cala de Bou de l'Ajuntament de Sant Josep 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. Tanmateix, al mateix municipi s'ha de fer una coordinació específica entre les diferents escoles de titularitat municipal i altres centres i/o entitats que l'Ajuntament determini.



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 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, almenys se n'hauria de fer una trimestral, en què s'han d'alternar les reunions organitzatives amb l'intercanvi d'experiències.

**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.

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 **31 de juliol** llevat d'indicació en contrari de l'Ajuntament, i referit al curs següent:
    - i. Proposta de programació general o programació general anual (PGA).
    - ii. Petició d'actuacions de manteniment i conservació, així com de millores a l'edifici, les instal·lacions i els espais exteriors.
    - iii. Proposta de pressupost per a l'any següent justificant conceptes de despesa i ingrés, 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 d'acabar el primer trimestre de cada any, llevat d'indicació en contrari:



- i. Compte d'exploració definitiu aprovat per l'òrgan competent de l'empresa i presentat en els registres que corresponguin. En el compte d'exploració 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 III del Plec de clàusules tècniques.

- c. 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.
- d. 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.
- e. De forma semestral
  - i. Certificats de trobar-se al corrent de les seves obligacions tributàries.
- f. 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 ha de cobrar les quotes mensuals a les famílies. Si hi ha un **impagament superior a 1 mensualitat i l'infant segueix assistint al centre**, l'empresa n'ha de donar part a l'Ajuntament i ha de demanar un informe a la Regidoria





competent en matèria d'afers socials, que ha de ser qui proposi les mesures pertinents.

La manca d'assistència d'un infant durant un període superior a 15 dies sense avís ni justificació implicarà la baixa de l'infant i la immediata cobertura de la plaça vacant amb els inscrits a la llista d'espera.

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 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

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 prevegi 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) En el cas de valorar el percentatge de massa salarial en el barem de puntuació L'empresa estarà obligada a complir amb el percentatge de finançament del servei presentat a l'oferta.



d) 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 originin 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.

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. Les despeses corresponents a les activitats complementàries i extraescolars (sortides, etc.) que faci la llar d'infants.

h. Les despeses del manteniment correctiu menor de l'edifici ; 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.

i. Les despeses derivades del subministrament elèctric, telefònic, de gas i altres combustibles.

j. 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.

### **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. Extintir 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.

### **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.
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'escoletes 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**

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.



## ANNEX I. QUOTES

### A. Servei d'escolarització

Horari	Quota
Matrícula/anual ( quota que es farà efectiva a partir del curs 14/15)*	105,00 €
Quota mensual d'escolarització bàsica (de 9 a 13 h) 1-3 anys	175,00 €
Quota mensual d'escolarització bàsica (de 9 a 13 h) lactants	180,00 €
Quota mensual del servei d'acollida (de 8 a 9 h)	(21,00 €/mes) (1,05€/dia)
Quota mensual del servei de recollida ( de 13 a 14 h) (S'hi inclou, si és el cas, el servei de vigilància i cura a l'hora de donar el dinar als infants)	(21,00 €/mes) (1,05€/dia)
Quota mensual del servei de recollida ( de 14 a 15 h)	(23,00 €/mes) (1,15 €/dia)
Quota mensual del servei de recollida ( de 15 a 16 h)	23,00 € (1,15 €/dia)

\* L'adjudicatari no tindrà dret a cobrar la matrícula del curs 13-14 atès que el tràmit de matrícula serà anterior al tràmit de concessió.

Respecte als serveis complementaris, les quotes s'aplicaran de la següent manera:

a. Servei d'acollida. Es cobrarà la quota íntegra a tots els infants que arribin a l'escola entre les 8 i les 8.45 (1,05€/dia) (21 €/mes). De 8.45 a 9.15 hores queda establert com a horari d'entrada.

b. Servei de recollida de 13 a 14 hores. Es cobrarà la quota íntegra (1,05€/dia) (21 €/mes) a tots els infants que quedin a l'escola entre les 13.15 i les 14.00 hores.

c. Servei de recollida de 14.00 a 15.00 hores. Es cobrarà la quota íntegra (1,15 €/dia) (23 €/mes) a tots els infants que quedin a l'escola entre les 14.15 i les 15.00 hores.

d. Servei de recollida de 15.00 a 16.00 hores. Es cobrarà la quota íntegra (1,15 €/dia) (23 €/mes) a tots els infants que quedin a l'escola entre les 15.15 i les 16.00 hores.



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

<b>Horari</b>	<b>Quota</b>
Curs de massatges (6 sessions)	3 €/sessió
Espais familiars mensual ( 1 sessió setmanal de 2 h)	12 € ( aquest preu inclou un mínim 10 sessions)
Taller de famílies (1 sessió mensual de 2 h)	12 € (aquest preu inclou un mínim 6 sessions)



## **ANNEX II. EQUIPAMENT**

### **DOTACIÓ EI CALA DE BOU (SANT AGUSTÍ DES VEDRÀ)**

#### **Grup de lactants:**

- 4 butaques multiposició faig
- 1 taula faig rodona
- 1 moble cubetes mòbils groc
- 1 moble base 2 prestatges
- 1 mirall 100x65 groc
- 2 prestatges penjador 120 cm faig
- 2 penjadors de fusta
- 8 bressols de faig
- 8 contorns de bressol 130x44
- 8 matalassos blancs Wesco
- 8 llençols funda punt
- 1 tapís de base blau 2m x 1,3m x 0,4
- 1 matalàs taula de canvi 95x70x4
- 4 gandules especial guarderies
- 8 butaques multiposició faig

#### **Grup 12-24 mesos:**

- 7 cadires faig Europa
- 2 taules faig rect. natural
- 1 moble cubetes mòbils groc
- 1 moble base 2 prestatges
- 1 buc didàctic
- 1 mirall 100x65 cm groc
- 1 cuina de fusta
- 1 combinat pica/calaixera de fusta
- 2 prestatges penjador 120 cm
- 6 matalassos dormir i joc
- 6 llençol funda punt
- 1 tapís de base blau 20x1,3x0,4

#### **Grup 24-36 mesos:**

- 11 cadires faig Europa
- 2 bancs de fusta talla 3 N
- 3 taules 180x80 T-3N faig
- 2 mobles cubetes mòbils groc
- 1 biblioteca expositor Blau
- 1 moble base 2 prestatges
- 1 mirall 100x65cm groc
- 1 moble per a disfresses (es troba a l'aula de 12-24 mesos)
- 1 cuina de fusta
- 1 refrigerador natural de fusta





- 1 pica de fusta
- 2 prestatges penjador 120 cm faig
- 8 matalassos dormir i joc
- 8 llençols funda punt
- 1 tapís de base Blau 2mx1,3mx0,4
- 1 matalàs taula canvi 95x70x4

**Psicomotricitat:**

- 1 encaix en U
- 2 ponts
- 1 cilindre
- 1 Escala bebès
- 1 trapezi
- 1 banc/balanci
- 1 babitúnel

**Despatx/entrada:**

- 1 taula direcció 160x90 sense ala
- 1 buc taula direcció tres calaixos
- 1 cadira direcció amb braços
- 2 armaris direcció alt amb portes
- 2 microones
- 1 nevera
- 1 ràdio CD

**Exterior:**

- 1 baby playground
- 1 casa multiusos
- 1 tobogan amb rocòdrom
- 1 sorral El Cranc
- 3 maxi lot de jocs de sorra
- 3 gronxadors-balanci amb forma d'animal



**ANNEX III - Model de recollida de dades**

**Codi de centre:**

**Nom escola:**

**Municipi:**

**Illa:**

**Nombre d'aules:**

**Ingressos per quotes**

**Ingressos per subvencions**

**Total despeses del període:**  € (Xifra total)

<b>Personal</b>	<b>Persones</b>	<b>Suma nòmines</b>	<b>Suma Seg.Social</b>
TEIs	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TEIs substituïts	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MEIs	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MEIs substituïts	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Auxiliars educatius	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Psicomotricistes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Altres personal educatiu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Total docents</b>			
Auxiliar administratiu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Neteja	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Altres no docents	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Total no docents</b>			
<b>Total nòmines</b>			



**Neteja**

**Servei**

Cost de la feina		
Hores de feina setmanal		
Cost material de neteja		

**Subministraments**

€

**Comptador/Fra.**

Electricitat		
Aigua		
Telèfon i internet		
Calefacció		

**Diversos**

€

Reparacions	
Oficina	
Materials didàctics	
Assegurances	
Despeses de gestió	

Sant Josep de sa Talaia, 17 de maig de 2013

La tècnica del Departament d'Educació

Maria Cardona Marí