



## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ DE LES ESCOLETES MUNICIPALS D'EDUCACIÓ INFANTIL (NINS I NINES I SON BOGA)

### PRIMERA. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques és determinar les normes de gestió i funcionament de les escoles municipals d'Educació Infantil Son Boga i Nins i Nines que han de regir en la contractació del servei.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'han d'ajustar a les determinacions d'aquest plec, als reglaments municipals i a 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) i Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- ❑ La Llei 1/2022, de 8 de març, de l'Educació de les Illes Balears.
- ❑ La Llei orgànica, de 4 de juny, de protecció a la infància i a l'adolescència front a la violència.
- ❑ La Llei 8/2018, de 31 de juliol, de suport a les famílies.
- ❑ Llei 9/2019, de 19 de febrer, de l'atenció i els drets de la infància i l'adolescència de les Illes Balears.
- ❑ Decret 23/2020, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el text consolidat del decret pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cycle 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 30/2020, de 28 de setembre, pel qual s'aprova el Text consolidat del Decret pel qual s'estableix i regula la xarxa d'escoles 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 30/2022, d'1 d'agost, pel qual s'estableix el currículum i l'avaluació de l'Educació Infantil a les Illes Balears.
- ❑ Decret 4/2023, de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primera, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- ❑ Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics. Acord del Consell de Govern de 27 de maig de 2011 pel qual es corregeixen les errades del Decret 39/2011.
- ❑ Decret 39/2019, de 17 de maig, sobre la promoció de la dieta mediterrània en els centres educatius i sanitaris de les Illes Balears.
- ❑ L'Ordre del Conseller d'Educació i Cultura de 19 d'abril de 2011 per la qual s'estableixen les pautes per a la regulació de la jornada i l'horari escolar a les escoles infantils públiques de primer cycle d'educació infantil.
- ❑ Decret pel qual s'estableixi el règim d'admissió d'alumnes als centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears a centres d'educació infantil de primer cycle.
- ❑ Reglament del servei d'atenció a la primera infància de l'Ajuntament de Manacor.
- ❑ Ordenances fiscals municipals de regulació del preu públic per a la prestació dels



serveis d'atenció a la primera infància de l'Ajuntament.

## SEGONA. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

En els termes d'aquest plec de clàusules tècniques i de les administratives corresponents és objecte d'aquesta contractació de serveis la gestió de les escoles municipals següents:

- a) Escola Infantil pública municipal Nins i Nines, ubicada al carrer Solimà, s/n de Manacor.
- b) Escola Infantil pública municipal Son Boga, ubicada al carrer Son Boga, s/n, de Manacor.

Aquesta gestió ha d'incloure, com a mínim els serveis següents:

### **1. Servei d'escolaritat**

Consisteix en l'estada i atenció educativa d'infants de 0 a 3 anys, amb l'oferta de places que es descriu a la clàusula cinquena i durant l'horari establert a la clàusula sisena, de conformitat amb la normativa aplicable per a centres d'educació infantil de primer cicle i amb les determinacions que s'especifiquen en aquest bloc.

El servei d'escolarització s'ofereix a les escoles Nins i Nines situada al carrer Solimà, s/n, i a l'escoleta Son Boga situada al carrer Son Boga, s/n, ambdues a la localitat de Manacor, durant 10 mesos a l'any.

Aquest servei s'ha d'oferir conjuntament amb els serveis complementaris que l'hi són propis: d'acollida i/o recollida i menjador i descans que són exclusivament per als usuaris de l'escoleta en règim escolaritzat. L'adjudicatari els ha de prestar obligatòriament i les famílies els poden utilitzar, opcional-ment. Cada servei complementari té estipulada la seva quota diferenciada.

Aquest servei és gratuït per a les famílies de setembre a juny i en conseqüència, la falta d'assistència no justificada a l'escoleta per a un període superior a un mes comportarà la baixa definitiva del servei. Sols són causa justificada les derivades de la salut, amb el corresponent informe facultatiu com a justificant.

### **2. Serveis complementaris:**

#### **a). Serveis d'acollida i recollida (matí/horabaixa)**

Aquests serveis consisteixen en l'estada al centre durant l'espai de temps anterior a l'horari escolar del matí i en l'estada al centre durant l'espai de temps posterior a l'horari escolar per la tarda (clàusula sisena). Aquests serveis aporten més flexibilitat en l'horari a les famílies usuàries de l'escoleta. Aquests serveis es concreten en serveis independents: servei d'acollida i servei de recollida.

Aquests serveis es converteixen en un espai global d'atenció als infants que estan atesos pels professionals del centre i que ofereixen al matí un espai amb clima tranquil i segur d'acollida a l'infant i a l'horabaixa un espai de recollida potenciador del joc.

El nombre de professionals adscrits a aquest servei ha d'estar d'acord amb el número d'infants usuaris i no ser inferior a dos a cada centre.

#### **b). Serveis de menjador i descans**





Entre els serveis educatius complementaris que el contractista ha d'oferir s'hi han d'incloure els serveis de menjador i de descans d'acord amb el reglament de funcionament del centre. El servei de menjador té com a objectiu bàsic l'alimentació de l'infant, però a banda d'aquesta necessitat biològica s'hi ha de contemplar el seu element educador, en aquesta estona del dinar hi intervenen factors de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene, de descans, etc. que cal tenir en compte i cura.

Aquests serveis s'han de prestar:

- a. A l'escoleta Son Boga, amb servei de càtering (línia calenta transportada) provinent de l'elaboració a la cuina de Nins i Nines-
- b. A l'escoleta municipal Nins i Nines, cuina in situ.

En qualsevol cas, el personal d'atenció educativa directa de les escoletes s'ha de fer càrrec de l'assistència i l'atenció de l'alumnat durant el temps de menjador i descans, d'acord amb la clàusula setena d'aquest plec, ja que el temps de menjador i descans ha de perseguir uns objectius d'hàbits saludables i autonomia de l'infant que s'han de treballar amb els infants i És per això que ha de formar part del projecte educatiu del centre.

L'empresa, anualment, abans de començar el curs ha de publicitar la quota d'aquest servei i la resta de serveis complementaris, establerta per l'Ajuntament, i ha d'especificar el cost del servei mensual o diari en el tauler d'edictes de les mateixes escoletes.

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

En tot cas, el contingut dietètic dels menús a servir ha de ser elaborat tenint en compte els usuaris potencials, infants de 0 a 3 anys, i han de comptar amb el vist-i-plau d'un tècnic dietista.

### **c) Servei d'atenció a la diversitat.**

El servei ha de comprendre l'atenció a la diversitat de les persones usuàries del servei. Per a tal finalitat:

1. Ha de col·laborar amb l'equip d'atenció primerenca en la detecció i avaluació d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu:
  - Col·laboració amb la prevenció i detecció de dificultats personals i d'aprenentatge.
  - Col·laboració en la avaluació psicopedagògica.
  - Col·laboració en el seguiment de l'evolució i del pla d'actuació.
2. Ha de donar suport educatiu a alumnes amb necessitats educatives especials:
  - Elaboració i adaptació curricular individual i implementació d'actuacions.
  - Acció tutorial i seguiment de les famílies.

En principi es preveu que aquest servei sigui prestat pel mateix personal previst pel servei d'escolarització. Tot i això, i sempre que és consideri necessari i hi hagi una prèvia valoració professional o dictamen sobre la necessitat d'atenció específica i s'obtingui el vist i plau de l'Ajuntament, es podrà destinar personal per donar suport a l'equip educatiu en general i al tutor en particular i col·laborar en l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE). En aquest cas caldrà modificar el contracte per tal d'incloure el cost econòmic



d'aquest professional amb els límits i abast establert al plec de clàusules administratives, modificació que serà d'execució obligatòria pel contractista.

Aquesta figura professional constitueix un recurs temporal. La seva intervenció ha de ser gradual, de major a menor atenció, en funció dels nivells d'autonomia que l'alumne vagi adquirint i fins al moment en què els suports que necessiti l'alumne puguin ser assolits mitjançant els recursos ordinaris del centre atenent als principis de normalització i inclusió

La despesa que ocasioni la contractació d'aquest personal de suport constituirà una modificació del contracte, d'acord a la valoració econòmica que determini l'estudi econòmic pertinent.

### **d) Servei de suport a la conciliació familiar i laboral mes de juliol, nadal i pasqua**

L'adjudicatari organitzarà un servei de suport a la conciliació de la vida laboral i familiar durant el període d'estiu en el mes de juliol; i en els períodes de nadal i pasqua, durant els dies no festius i no lectius segons el calendari escolar, per tal de donar suport a les famílies

Aquest servei estarà destinat, a cada escoleta, als infants que estan escolaritzats al centre.

L'horari d'aquest servei serà de 8.45 a 13 h i l'usuari tindrà dret a demanar el servei complementari de matinera (7,30 a 8,45) i el complementari de menjador (de 13 a 14 h).

El servei de conciliació finalitzarà a les 14 hores .

### **3) Altres serveis: neteja i de manteniment correctiu de l'edifici.**

El servei de neteja previst podrà ser amb personal propi de l'empresa o podrà ser subcontractat. En el cas que sigui duit a terme per personal amb discapacitat, la licitadora haurà de preveure els serveis de tutela necessaris per al seu correcte desenvolupament: entre d'altres formes de seguiment, l'empresa haurà de formalitzar una assignació al personal de les tasques diàries de neteja i el pla setmanal de neteja. Ambdues formalitzacions permetran emmarcar el treball a realitzar per al personal i fer el seguiment i avaluació de la tasca per part de la direcció del servei.

El personal de neteja ha de conèixer i parlar correctament el castellà i el català.

El manteniment de l'edifici anirà a càrrec de l'empresa licitadora segons es descriu als punts setè i vuitè d'aquest plec.

### **TERCERA. GESTIÓ DE LES TARIFES DEL SERVEI**

Les famílies usuàries dels serveis derivats del funcionament de les escoles abonaran les tarifes vigents establertes per l'Ajuntament.

L'empresa prestatària del servei gestionarà el cobrament dels preus públics corresponents i ingressarà a l'Ajuntament mensualment la quantitat resultant. Ingrés que haurà d'anar acompanyat amb un full excel explicatiu amb la relació d'infants i dels serveis facturats per a



cada un.

El pagament es realitzarà mitjançant domiciliació bancària o per ingrés del contribuent en el número de compte que l'adjudicatari determini.

Davant l'incompliment de pagament de les quotes pel servei d'escolarització i activitats complementàries, l'Ajuntament requerirà a la família el pagament de les quotes corresponents amb indicació del termini per fer-ho efectiu. En el cas de no pagar la quota en el termini pactat, s'emprendran les mesures legals corresponents. En qualsevol cas, la manca de pagament de les quotes establertes durant dos mesos, suposarà la pèrdua de la plaça.

#### **QUARTA. OBJECTIUS DELS SERVEIS**

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

Respecte dels infants:

- Proporcionar als infants un marc d'acompanyament que els permeti ser protagonistes actius dels seus processos de creixement personal.
- Atendre les diferents potencialitats dels infants que usen de forma simultània per tal de construir el seu coneixement.
- 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.

#### **CINQUENA. OFERTA DE PLACES**

El nombre de places que ofereix l'Ajuntament, de manera continuada és el següent:

- Les dues escoles compten amb un total de 12 unitats (grups) per als infants de fins a 3 anys. L'agrupació per classes ha de respectar els criteris establerts per a les escoles (Decret 23/2020 de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text Consolidat del Decret pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil).

A Son Boga:





”

- 14 places de 0 a 1 any, 2 aules.
- 24 places d'1 a 2 anys, 3 aules de 12 infants cadascuna.
- 36 places de 2 a 3 anys, 2 aules de 18 infants cadascuna.

El total de places escolars ofertes inicialment és de 74

A Nins i Nines:

- 7 places de 0 a 1 any, 1 aules amb 7 infants cadascuna.
- 36 places d'1 a 2 anys, 3 aules de 12 infants cadascuna.
- 36 places de 2 a 3 anys, 2 aules de 18 infants cadascuna.

El total de places escolars ofertes inicialment és de 79.

L'Ajuntament, pot modificar, en funció de la demanda de places, d'ofici o a instància del contractista, les agrupacions indicades anteriorment, amb la finalitat de mantenir una oferta equilibrada per grups d'edats, d'acord amb allò que prescriu el Decret 23/2020, que garanteix la qualitat educativa de les noves agrupacions. Aquesta modificació s'ha de sol·licitar a la Conselleria d'Educació i Universitat del Govern de les Illes Balears i ho ha d'autoritzar. Així mateix, en els casos en què fos necessari, l'Ajuntament podria demanar també a la Conselleria autorització d'ampliació de ràtio en el marc de la normativa vigent.

Els infants dels treballadors/es adscrits al contracte tendran dret a l'ensenyança en qualsevol de les dues escoles de manera gratuïta, sempre que el número d'alumnes en aquesta situació no excedeixi per aula del següent:

- Aules d'infants fins a 2 anys: 25% del número d'infants matriculats.
- Resta d'aules: 20% del número d'alumnes matriculats

## **SISENA. CALENDARI I HORARI DEL SERVEI**

Sense perjudici del que en el seu moment pugui determinar el consell escolar del centre o els acords que pugui prendre l'Ajuntament sobre horaris dels serveis, el mínim d'hores que els centres s'han de mantenir oberts és de 9 hores durant els dies lectius del calendari escolar.

**L'horari lectiu** d'ensenyament de les dues escoles ha de cobrir de dilluns a divendres.

Inicialment es fixen els següents horaris:

L'horari general de servei de les escoles ha de ser ininterromput des de les 7.30 h del matí fins a les 16.30 h. Dins l'horari de funcionament hi ha d'haver dues opcions per als infants usuaris del servei: servei d'escolaritat i servei d'escolaritat més serveis complementaris.

El servei d'escolaritat ha de ser de les 8.45 h a les 13 h.

Els serveis complementaris estaran conformats per:

- El servei de menjador amb temps de descans, que serà de 13 a 14 h i constituirà part important de la vida escolar del centre i se n'haurà de vigilar i planificar l'aspecte educatiu del servei.





- El servei de descans que serà complementari als usuaris del menjador escolar i que serà de 14 a 15.30 h.

- El servei d'acollida i/o recollida. Les famílies poden contractar un servei d'acollida d'una hora abans d'iniciar el servei d'escolaritat (de 7.45 a 8.45 h) i un servei de recollida d'una hora després del servei de menjador i descans (de 15.30 a 16.30 h).

El temps màxim d'estada d'un infant a l'escoleta ha de ser de 8 hores, incloent el règim d'escolarització i els serveis complementaris.

Aquest horari de funcionament pot patir qualche variació sense que afectiu al règim econòmic, sempre que l'Ajuntament així ho determini, per motius degudament raonats, i que es comuniqui prèviament als pares, mares o tutors/es dels infants.

En els serveis complementaris al d'escolarització es poden admetre infants per dies esporàdics.

**Durant l'horari no lectiu del calendari escolar** de les escoles els centres s'hauran de mantenir oberts durant un mínim de 6 hores i mitja. Funcionarà el servei de conciliació que es durà a terme durant el mes de juliol, de dilluns a divendres; i els dies no festius de les vacances de Nadal i Pasqua segons el calendari escolar, amb els horaris següents:

- Servei de matinera, de 7.30 a 8.45

- Servei de conciliació, de 8.45 a 13

- Menjador, de 13 a 14

En tot cas, les escoles han de funcionar durant 11 mesos anuals, entre les dates que s'estableixin per a cada curs escolar, segons el calendari escolar i el determinat per l'Ajuntament.

Les dues escoles romandran tancades durant el mes d'agost.

L'Ajuntament podrà ampliar els horaris d'escolarització, acollida, menjador i recollida per acollir nous grups de capvespre si hi ha una demanda ciutadana suficient. En aquest cas, el contracte exigirà una modificació econòmica i tècnica que resultarà de l'estudi econòmic pertinent i dels requisits necessaris per a complir adequadament el Decret 23/2020.

## **SETENA. ADSCRIPCIÓ DE BÉNS AL SERVEI**

L'Ajuntament adscriu a la prestació del servei les instal·lacions que confirmen la seu de les dues escoles.

1. Els edificis tenen una dotació de mobiliari i material per al desenvolupament de l'activitat.

2. La titularitat de les dependències adscrites al servei és municipal. Tots els bens adscrits, ja siguin els actuals o bé els de posterior adquisició, tant per part de l'Ajuntament com del prestatari del servei, reverteixen a l'Ajuntament a la finalització del contracte en perfecte estat de conservació i funcionament, per això tindrà l'obligació de mantenir les instal·lacions en estat òptim de funcionament.





3. Abans d'iniciar-se la prestació del servei, l'Ajuntament ha de facilitar la relació de totes aquestes instal·lacions i béns fent constar les seves característiques. Aquesta relació ha de ser signada de conformitat per l'adjudicatari.
4. El prestatari del servei ha de garantir la conservació i manteniment dels béns adscrits. Es consideren tasques de conservació i manteniment les reparacions diverses d'elements deteriorats degut a l'ús o mal ús dels espais, així com les tasques que es derivin de mantenir en condicions la seguretat, higiene i idoneïtat de la infraestructura i de les instal·lacions i el seu funcionament, per al correcte desenvolupament objecte del contracte.
5. Les reformes, millores, adaptacions i substitució en els edificis de grans elements estructurals, que no tinguin la consideració de tasques de conservació i manteniment corresponen a l'Ajuntament.
6. Anualment, l'adjudicatari ha de presentar a l'Ajuntament per a la seva comprovació i conformitat un inventari dels béns mobles i/o materials que comprarà i afectarà a l'exercici concretant les característiques, marca i model, i pressupost.
7. L'adjudicatari en cas de reparació o reposició dels bens mobles ha de garantir la mateixa qualitat del producte.
8. L'Ajuntament, com a titular dels edificis, es reserva el dret d'utilització dels espais dels centres fora dels horaris d'escolarització, i, en qualsevol horari un espai compatible amb l'escolarització, prèvia coordinació amb la direcció del centre.
9. Per interès de l'Ajuntament poden concórrer en els mateixos espais altres serveis relacionats amb la petita infància, sempre i quan no interfereixin amb els serveis que ha de prestar l'adjudicatari i sempre amb la prèvia coordinació amb la direcció.

## **VUITENA. RECURSOS HUMANS**

1. L'adjudicatari presta el Servei de les escoles municipals amb els seus propis mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació dels serveis objecte del contracte d'acord amb l'establert a l'article 12 del Decret 23/2020, d'1 d'agost, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil. El personal educatiu haurà de complir l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitat de 8 de març de 2018 per la qual es fixen les titulacions que cal tenir per fer classes de llengua catalana i en llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, a l'ensenyament reglat no universitari i s'estableix el Pla de Formació Lingüística i Cultural (FOLC)
2. Tot el personal de l'adjudicatari ha de tenir la capacitat tècnica, titulació/acreditació/autorització i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. En el cas que per mantenir l'autorització de funcionament de l'Escoleta, la Conselleria d'Educació i Cultura exigís una titulació diferent, el contractista hauria d'adaptar-se a aquesta exigència sense perjudici de la corresponent modificació del contracte.
3. En el cas dels serveis de neteja i manteniment, el contractista podrà subcontractar amb una altra empresa per realitzar els serveis i ha de garantir la coordinació





necessària amb l'equip educatiu. Queden sempre exclosos de la subcontractació: els serveis de cuina a Nins i Nines, on s'elaborarà el menjar per a les dues escoles que haurà de ser transportat en un sistema de càtering; a més dels serveis d'escolarització, acollida i recollida i atenció educativa el temps de menjador i descans.

4. L'empresa ha de comunicar a l'Ajuntament quina persona exerceix el càrrec de director/a de l'escoleta, que ha de tenir, com a mínim un nivell d'estudis de diplomatura, mestre/a especialista en educació infantil i per designar-ne el càrrec valorarà l'experiència direcció de centre i en gestió d'equips. El càrrec de director/a podrà desenvolupar tasques docents sempre seguint els mínims marcats pel Decret 23/2020 i la resta de normativa vigent.
5. L'adjudicatari ha de facilitar a l'Ajuntament abans de l'inici de la prestació del servei, la relació de personal, juntament amb les seves funcions i titulacions. Qualsevol modificació en la relació inicial de personal ha de ser comunicada seguidament a l'Ajuntament, aportant les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions.
6. L'empresa ha de vetllar perquè hi hagi una continuïtat en l'equip educatiu de l'escoleta, evitant que es produeixin canvis o substitucions, si no són estrictament necessaris.
7. L'adjudicatari ha de garantir el cobriment de les absències del seu personal docent, de forma immediata, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal.
8. El període de gaudir de vacances del personal adscrit al servei ha de coincidir amb el període no lectiu en funció de l'Ordre del calendari escolar de la Conselleria d'Educació i Cultura i del mes en què romanen tancats els serveis d'escolarització.
9. El prestatari del servei és responsable davant l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i està obligat a reparar-les sens perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.
10. 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. L'incompliment d'aquestes obligacions per part del contractista o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ell no implica cap responsabilitat per a l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament pot requerir que el contractista acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.
11. El personal que atengui el servei d'escoleta en règim d'escolarització (amb els serveis complementaris d'acollida i/o recollida i menjador si s'escau), ha de complir els requisits de titulació / acreditació / autorització que estableix el Decret 23/2020, de 31 de juliol, o els que estableixi la legislació vigent.
12. La plantilla de personal adscrita directament a la prestació del servei per satisfer les demandes d'escolaritat, així com les hores complementàries d'acollida i recollida, de menjador i la resta de serveis de neteja han de ser, tenint en compte l'ocupació màxim de 12 aules entre les dues escoles, com a mínim la següent:



- 4 mestres d'educació infantil o equivalent, amb jornada completa
- 12 tècnics o tècniques d'educació infantil o equivalent, amb jornada completa
- 6 tècnics o tècniques d'educació infantil o equivalent amb una dedicació de 25 h per setmana.
- 2 tècnics o tècniques d'educació infantil o equivalent de suport al menjador amb una dedicació de 20 h per setmana
- 1 cuinera a temps complet
- 1 auxiliar de serveis - ajudant de cuina a jornada completa
- 2 persones de neteja a jornada completa

Hi ha d'haver 24 professionals qualificats per a l'atenció educativa. Aquests professionals han de tenir la següent titulació: Titulació de mestre/a d'Educació Infantil o títol de grau equivalent, tècnic superior d'Educació Infantil (CFGS) o titulació equivalent acadèmicament i professionalment.

En qualsevol cas, s'ha de garantir que, com a mínim hi ha d'haver 4 mestres especialistes en Educació infantil o títol de grau equivalent a jornada completa segons es marca a la normativa vigent (Decret 23/2020).

Entre quatre professionals qualificats com a mestre/a especialista en educació infantil o persona habilitada i/o homologada pel Govern de les Illes Balears es determinaran els càrrecs directius, amb funcions de direcció, coordinació i gestió de l'escoleta (dos per a cada escoleta): Un/a director/a i un/a director/a pedagògic/a. El seu contracte ha de ser a jornada sencera.

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 són acollida, permanència i menjador. En tot cas cal tenir en compte les següents indicacions:

- ❑ Per a la prestació del servei de menjador és el/la tutor/a de l'aula qui dona dinar als infants i s'ha d'assignar un/a auxiliar educador/a o monitor/a de menjador per cada aula que tengui una demanda d'aquest servei superior al 50% de la seva ràtio.
- ❑ Per a la prestació del servei d'acollida i recollida s'ha d'assignar un mínim de dos professionals qualificats per a l'atenció educativa directa, simultàniament.

La prestació del servei comptarà, a més del personal per a l'atenció educativa, amb el personal de neteja necessari i un/a cuiner/a a temps complet així com un auxiliar de serveis - ajudant de cuina a jornada completa per al servei de càtering i menjador. Aquest personal haurà de conèixer correctament el català i el castellà.

13. Les funcions del personal adscrit directament a la prestació del servei seran com a mínim:

\* **Direcció-coordinació del centre** que haurà de ser duita a terme per una de les persones professionals, amb titulació de mestra o equivalent i alliberada de tutoria.

Li corresponen com a mínim les funcions següents:

1. La representació del centre.



2. La gestió, organització i planificació de l'escoleta donant absoluta prioritat a les necessitats afectives i emocionals de l'infant.
3. la direcció, coordinació i el control del personal de l'escoleta, incloent la distribució de tasques amb la finalitat de garantir el seu bon funcionament.
4. Garantir que es compleix el Reglament d'Organització i funcionament.
5. La dinamització de l'equip educatiu i complementari potenciant la seva intercomunicació, els moments de coordinació i anàlisi i gestionant les diferències per tal de garantir els consensos educatius que assegurin la convivència, la correcta atenció als infants i la coherència pedagògica del centre.
6. Mantenir les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, associació de pares i mares, equips de suport educatiu i altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants i la seva atenció.
7. Presidir i convocar les reunions de l'equip educatiu i del Consell Escolar de Centre.
8. L'atenció directa als infants.

**\* Direcció pedagògica del centre**, que haurà de ser duita a terme per una de les persones professionals, amb titulació de mestra o equivalent, alliberada o no de tutoria.

Li corresponen les funcions següents:

1. Garantir la unitat del projecte educatiu del centre entre tots els nivells educatius.
2. Elaborar les directrius i decisions educatives quotidianes de la pràctica educativa de l'escoleta. Donar valor a la documentació educativa com a instrument que fa explícit, dona visibilitat i facilita l'avaluació dels processos d'aprenentatge subjectius i del grup d'infants, sent punt de partida per a l'anàlisi en comú de l'equip educatiu.
3. Fomentar el grup de treball entre l'equip educatiu per donar valor a la relació, l'encontre i la responsabilitat compartida entre l'equip educatiu.
4. Presidir i convocar les reunions necessàries per treballar els aspectes pedagògics de la pràctica educativa amb l'equip i/o altres professionals i/o institucions.
5. Vigilar el correcte desenvolupament del projecte educatiu de centre, de la programació general anual, de les programacions d'aula, del pla d'atenció a la diversitat... i proposar les modificacions necessàries que vagi analitzant per al seu estudi.
6. Coordinar les pràctiques educatives dels estudiants potencials i del seu seguiment.
7. Atenció directa de l'infant.

**\* El personal educador, tècnics d'educació infantil a jornada completa i tècnics d'educació infantil de suport a temps parcial.** Els corresponen les funcions següents:

1. Atendre directament els infants sent el responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la seva higiene personal, vestit i alimentació.
2. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
3. Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als



infants.

4. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula, si és el cas.

**\* El personal educador, tècnics d'educació infantil de suport a temps parcial durant el temps de menjador i descans.** Els corresponen les funcions següents:

1. Atendre directament els infants i les seves necessitats abans, durant i després del temps de menjador, en coherència amb el projecte educatiu del centre.
2. Col·laborar amb la millora contínua dels protocols i atenció durant el temps de menjador i descans.

**\* Cuiner/a**

És la persona responsable de la cuina i baix les directrius de la direcció del centre i amb l'ajuda, les seves funcions són:

1. Preparació, manipulació i control dels aliments servits i tenir cura dels diferents règims alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagin de preparar per als infants.
2. Custòdia, provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments
3. Neteja dels estris de cuina i de les instal·lacions de la cuina i zona de menjador.
4. Col·laboració en les festes i sortides de les escoles amb menús apropiats si és el cas.
5. Organització del sistema de càtering preparat a l'escoleta Nins i Nines cap a l'escoleta de Son Boga.

**\*Auxiliar de serveis - ajudant de cuina**

Sota la direcció del o la responsable de cuina i de les respectives direccions dels centres, les seves funcions són:

1. Realitzar tasques de repartidor, preparació d'aliments, atenció al servei de menjador i bugaderia i llenceria
2. Neteja dels estris de cuina i/o de menjador i del seu paviment i vigilància i neteja de la maquinària de cuina.
3. Suport al muntatge i desmuntatge del menjador, si és el cas.

14. El contractista podrà designar un personal de manteniment o subcontractar empreses per realitzar les funcions necessàries per al manteniment de l'edifici i els seus elements exteriors.

## **NOVENA. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI**

El prestatari del servei 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.EL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)**

L'adjudicatari haurà de revisar el Projecte Educatiu de cada un dels centres vigent a cada escoleta, i l'haurà d'adaptar a les característiques del servei descrites per l'Ajuntament i la normativa vigent i l'ha de presentar a la Regidoria d'Educació i al Consell Escolar. Anualment l'Ajuntament aprovarà la proposta de revisió del PEC presentada pel Consell Escolar, si s'escau. En termes generals, el PEC s'ha de fonamentar en una visió educativa global, pluralista i integradora, de convivència en la



diversitat i 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 i utilitzi el català com a llengua vehicular de comunicació amb les famílies i els infants.

El PEC haurà de partir d'un principis generals de la pràctica educativa que haurà de definir i contemplar com a objectius pedagògics i de funcionament, com a mínim els següents:

1. El paper del personal educatiu i altres professionals que intervenen en el servei:
  - Tots hauran de tenir un paper educatiu i no només assistencial.
  - Es garantirà la coherència del model educatiu que serà fruit de l'observació i anàlisi contínua, el debat i el consens. Amb aquesta finalitat i altres l'equip educatiu ha de tenir el seu temps d'anàlisi i coordinació després de l'atenció dels infants. Aquest temps ha d'estar estipulat en el PEC.
  - La direcció i la direcció pedagògica seran responsables de recollir les inquietuds de l'equip educatiu i de la resta de personal per tal de moderar aquests espais de debat i fomentar el creixement de la pràctica educativa.
  
2. Que els infants siguin protagonistes actius dels seus processos de creixement:
  - Partir d'un concepte d'infant competent: cada infant està dotat d'extraordinàries potencialitats per a l'aprenentatge i el canvi i compta amb múltiples recursos afectius, relacionals, sensorials i intel·lectuals que es van fent explícits contínuament en el seu intercanvi amb el seu entorn social més immediat.
  - Aprenentatge com a procés de construcció subjectiu i en el grup: Cada infant és constructor actiu de coneixements, competències i autonomies, gràcies a processos d'aprenentatge que van agafant forma amb modalitats i temps únics i subjectius a través de la relació amb els altres infants, amb els adults, amb els espais i els materials.
  - Primar la motivació de l'infant i el plaer per a l'aprenentatge obliga a partir de les seves expressions i manifestacions a facilitar l'espai, el materials i els temps per a la investigació, la comparació, la creativitat, el descobriment, la intuïció, la curiositat, la compartició etc...
  - El desenvolupament global de l'infant en cada etapa, tenint en compte la diversitat i la maduració de cada infant. L'adjudicatari ha d'especificar els seus plantejaments respecte al tractament de la diversitat del seu alumnat.
  
3. El període d'adaptació dels infants, establint els mecanismes que ho afavoreixin. Aquest constarà d'un mínim de 5 dies i totalment adaptat amb temps a l'infant en cas de necessitats educatives especials. Haurà de definir clarament la relació de l'adult acompanyant i les normes que haurà de respectar (l'absència de mòbils, el silenci i/o to de veu, els canvis de bolquers si és el cas, la forma d'acompanyament, etc.)
  
4. La importància de l'espai:
  - Organitzar i optimitzar l'ús de l'espai per evitar la congestió i el renou.
  - Aprofitar sempre que sigui possible els espais exteriors amb propostes disposades a l'abast dels infants pel seu joc autònom i la seva experimentació.
  - Cuidar el renou general del centre utilitzant un to de veu baix i fomentant els espais



relaxants.

5. Respecte als materials:

- Cercar material que provoquin la manipulació i l'experimentació.
- Prioritzar l'ús de materials naturals.
- Utilitzar el material suficient, de qualitat, segur i estètic evitant-ne la saturació.

6. En quan al temps:

- Apostar per la flexibilitat en el temps per poder "atendre" els interessos dels mateixos infants i els seus ritmes diferents.

7. Respecte a les programacions:

- Elaborar els documents de centre enfocats al desenvolupament integral dels infants. Organitzar-se per donar resposta a les necessitats dels infants a cada moment del seu creixement: necessitats fisiològiques, afectives, de moviment, de descoberta i experimentació, de joc, socials, de comunicació i llenguatge.
- Facilitar als infants la manifestació de totes les seves potencialitats creatives i dels seus processos de coneixement. Instaurar el focus d'atenció en el procés i no en el resultat.

8. La participació:

La relació entre els/les educadors/es-infants-famílies. Aquesta relació ha d'afavorir el desenvolupament dels infants, a través de l'observació i del coneixement del context físic, familiar i de relació amb el seu entorn. 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.

Així mateix ha d'establir les bases de les relacions amb les famílies emmarcades per una relació de confiança, transparència i comunicació contínues. A tal fi els pares tenen accés a l'aula en el moment de deixar i recollir els seus fills i filles per establir aquest lligam amb l'educadora. A més el centre ha de garantir un sistema de comunicació diària amb les famílies a través del "full diari", per informar-los 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.

S'ha de contemplar promoure espais de trobada per als pares i mares.

9. Ha d'incloure el projecte lingüístic del centre amb el màxim detall. La llengua pròpia de l'escola és la llengua catalana on es recullen les variants parlades pròpies de Mallorca. És per això que serà la llengua de relació, d'aprenentatge i d'ús administratiu.

Els infants amb una altra llengua materna rebran una atenció específica encaminada a facilitar-los l'aprenentatge de la llengua pròpia del territori.

10. L'educació per a la igualtat, no sexista, no discriminatòria i integradora. Per afavorir específicament la igualtat d'oportunitats per a nins i nines es promocionarà un llenguatge verbal que inclogui el gènere femení i el masculí. La utilització d'un llenguatge visual i gràfic amb un tractament equitatiu per a ambdós sexes i lliure d'estereotips de gènere, representant dones i homes en les mateixes funcions i professions. La promoció de jocs simbòlics, activitats i racons potenciadors de valors coeducatius sense distinció de rols tradicionals de gènere. La potenciació del treball



cooperatiu i col·laboratiu entre els infants en igualtat de gènere.

Els centres posaran una cura especial a revisar els materials i il·lustracions que s'utilitzin i l'ús del llenguatge per tal que s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

11. També ha de contemplar el seu caràcter aconfessional, tot respectant les diverses religions i cultures.
12. El servei de menjador, acollida i recollida en els seus aspectes educatius, també s'ha d'incloure dins el PEC per a tots aquells infants que l'utilitzin.
13. Les festes populars i tradicionals pròpies de l'entorn sociocultural com a element integrador. També s'ha de contemplar la seva interacció amb l'entorn més immediat i les relacions amb altres agents del barri.
14. La coordinació i treballs del personal docent i no docent dins el centre i en relació a les persones, entitats i institucions o administracions externes del centre

## 2. EL PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.

El contractista ha d'especificar el seu plantejament respecte al tractament de la diversitat del seu alumnat, i també ha d'indicar, amb la màxima concreció, el model d'atenció dels alumnes amb necessitat específica de suport educatiu (NESE i NEE):

- La tasca s'ha d'organitzar i coordinar atenent les directrius de l'Equip d'Atenció Primerenca o qui sigui senyalat per l'Ajuntament.
- L'organització dels espais i del personal, per a cada escoleta, ha de quedar reflectida dins el reglament d'organització i funcionament del centre i dins l'organització del personal exposada en la PGA del centre.
- Ha de participar en la detecció, avaluació i suport educatiu dels alumnes amb dificultats evolutives.
- Ha de participar en les mesures d'atenció a la diversitat que desenvolupi l'Equip d'Atenció Primerenca.
- Ha d'elaborar la memòria de cada curs escolar, en la qual s'ha de recollir l'actuació del programa de suport educatiu. Aquesta s'ha d'annexar a la memòria del centre una vegada acabat el curs.

Com s'indica a la clàusula segona punt 2 apartat c) on es determinen les característiques generals dels serveis, tot i que generalment serà atès pel mateix personal del servei d'escolarització, el pla d'atenció a la diversitat pot requerir en algun moment personal auxiliar tècnic educatiu (ATE) per col·laborar amb el tutor en l'atenció als infants amb necessitats educatives especials (NEE) i en aquest cas caldrà modificar el contracte per tal d'incloure el cost econòmic d'aquest professional amb els límits i abast establert al plec de clàusules administratives, modificació que serà obligatòria pel contractista.

Aquest personal específic es requerirà amb dedicació i temps de treball adaptat a les necessitats específiques de l'infant a partir dels informes mèdics i dictamen d'escolarització pertinent. La despesa que ocasioni la contractació d'aquest personal de suport constituirà una modificació del contracte, d'acord a la valoració econòmica que determini l'estudi econòmic pertinent.

Les funcions d'aquest o aquesta professional són:

- En relació amb l'alumnat amb NEE:
- . Prestar-li assistència i formació en les activitats de la vida diària que no pugui fer



per ell mateix, sempre cercant que desenvolupi l'autonomia i els hàbits (higiene personal, vestir-se, menjar, desplaçar-se i d'altres necessitats derivades de la seva discapacitat personal)

- . Col·laborar en l'atenció i la cura dels alumnes dins l'aula, en els canvis d'aules o serveis d'aquests alumnes i en la vigilància en els esbarjos i sortides, sempre sota la responsabilitat del personal docent.

- . Permetre a la tutora intervenir de manera individualitzada amb l'alumne NEE, fent-se càrrec de la resta del grup, amb l'acord previ entre les implicades.

- En relació amb el personal docent en general i els tutors en particular:

- . Facilitar informació rellevant al/a tutor/a relacionada amb els aspectes que treballen amb els infants.

- . Abans de parlar amb les famílies, consensuar la informació amb l'equip de suport (tutora, PT i EAP)

- . Participar en el desenvolupament de l'adaptació curricular individualitzada.

- En relació amb el centre educatiu:

- . Mantenir una coordinació estable amb l'equip de suport i amb el personal docent implicat en cada cas.

- . Participar a les reunions a les quals sigui convocat.

### 3.PROJECTE DE CONCRECIÓ CURRICULAR

D'acord al Decret 30/2022 que estableix el currículum i avaluació de l'etapa educativa d'infantil es determinarà el projecte curricular que inclourà les situacions d'aprenentatge i les competències bàsiques que d'adquirir l'alumne.

### 4.PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

Revisar 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).

Elaborar i presentar per a cada curs escolar un Pla General Anual (PGA) que inclogui tots els serveis en el marc del Projecte Educatiu i Curricular que ha de ser presentat 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.ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL.

L'adjudicatari ha de presentar, amb caràcter previ a l'inici de cada curs escolar, l'organització del personal i la seva distribució horària. Cada curs ha d'adaptar l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei.

### 7.ATENCIÓ A LES FAMÍLIES.

S'ha de preveure una reunió amb els pares i mares de cada nivell, a començaments i a final de curs, amb el/la educador/a per parlar del funcionament de l'Escoleta i les particularitats de cada grup. També s'han de preveure les entrevistes individualitzades del/la educador/a amb cada família. L'adjudicatari ha de garantir un sistema de comunicació diària amb la família mitjançant la llibreta de seguiment o full diari, per informar-los de qualsevol fet remarcable o incidència, i també per rebre comentaris o indicacions del pares i mares i/o tutors.

### 8. ALTRES:

1.Mantenir i participar del CONSELL ESCOLAR, amb els diferents sectors de la comunitat







educativa.

2.S'ha de promoure i facilitar la participació dels pares mitjançant l'ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES O DE FAMÍLIES constituïda que actuï d'acord amb la normativa vigent.

3.GESTIÓ DE LA PREINSCRIPCIÓ I ADMISSIÓ D'ALUMNES a les escoles d'acord a la normativa de cada curs escolar aprovada per la Conselleria d'Educació del Govern de les Illes Balear que determina el procediment d'admissió de l'alumnat als centres docents sostinguts amb fons públics.

La persona que faci tasques de direcció de cada escola ha de participar en aquesta gestió de la preinscripció i admissió d'alumnes i formarà part si és el cas de la Comissió d'escolarització.

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

## **DESENA. FORMACIÓ DEL PERSONAL**

L'Ajuntament vol garantir la contínua renovació pedagògica dels seus serveis. És per això que l'empresa, a més de la formació bàsica que preveu el conveni de treballadors i treballadores, facilitarà la participació del seu personal en formacions que reverteixin en la millora pedagògica del servei, impulsats per l'Ajuntament i/o la Conselleria d'Educació (Institut per a la primera infància i Centre de Professors)

## **ONZENA. XARXA D'ESCOLETES DE LES ILLES BALEARS I CENTRES D'EDUCACIÓ INFANTIL MUNICIPALS**

L'Ajuntament té signat un conveni de col·laboració amb el Govern de les Illes Balears per millorar l'oferta de places públiques de primer cicle d'educació infantil i les condicions educatives de la primera infància. En el marc del conveni s'adquireixen els següent compromisos que l'adjudicatari haurà de complir:

1. Afavorir la formació del personal, docent i no docent, facilitant-li la participació en els cursos i les activitats que s'organitzin.
2. Facilitar els mecanismes o els procediments de supervisió del funcionament dels centres que l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància posi en marxa.
3. Facilitar a l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància la supervisió dels centres objecte del contracte.

## **DOTZENA. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI**

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

L'Ajuntament ha de designar un tècnic del Departament d'Educació per dur a terme el seguiment pedagògic, econòmic, d'organització i funcionament, així com de les incidències de la gestió i de l'avaluació durant i al final de curs escolar. Per fer efectiu aquest seguiment



s'han de formalitzar reunions mensuals.

Així mateix s'ha d'establir una comissió de seguiment i control del funcionament del servei objecte de la contractació, que s'ha de reunir un mínim de 2 vegades per any, formada per:

1. El/la regidor/a d'Educació de l'Ajuntament.
2. Un representant de l'adjudicatari.
3. El/la director/a de cada escoleta.
4. Un/a tècnic/a municipal d'Educació.
5. Un representant de l'Institut per a la Primera Infància de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears.

## TRETZENA. OBLIGACIONS I DRETS ESPECÍFICS DE L'ADJUDICATARI

### 1 Drets de l'adjudicatari

- a) Obtenir de l'Ajuntament la retribució econòmica que resulti de l'adjudicació.
- b) Utilitzar els béns de domini públic necessaris per als serveis que vénen relacionats al plec de prescripcions tècniques.
- c) Utilitzar els béns i les instal·lacions que s'hagin convingut.

### 2 Obligacions de l'adjudicatari

- a) Disposar del personal requerit a l'inici del servei.
- b) Aportar els mitjans materials, personals, i tècnics necessaris per a la perfecta prestació dels serveis objecte d'adjudicació.
- c) Dotar al personal de roba de feina, específica per a treball a escoles i identificat com a mínim amb el logotip de l'escoleta on s'utilitzarà.
- d) Admetre qualsevol usuari que compleixi els requisits establerts reglamentàriament per a la utilització del servei, en compliment de l'apartat d'admissió dels alumnes.
- e) Respondre dels danys a persones i coses que es derivin del funcionament del servei.
- f) Subscriure, formalitzar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil, amb una cobertura mínima anual de 3.000.000 € i de 600.000 € el límit mínim per víctima amb una franquícia màxima de 3.000 €, dels danys a tercers que es puguin derivar de l'estat i ocupació de l'immoble, del funcionament de les instal·lacions i serveis, i del desenvolupament de l'activitat, tot garantint que queda coberta la responsabilitat originada per accions o omissions del personal de l'escola respecte als alumnes.

Així mateix, l'adjudicatari ha de subscriure una assegurança que cobreixi els danys materials que es puguin produir als edificis on es prestarà el servei, així com en el seu contingut i a amb el següent valor:

- Nins i Nines:  
Continent: 305.000 €  
Contingut: 18.000 €
- Son Boga:  
Continent: 444.000 €  
Contingut: 72.000 €

I una pòlissa d'assegurança d'accidents col·lectiu que compregui tots els alumnes durant tot el temps de funcionament, amb els següents capitals mínims:

- La mort per accident (3.000,00 €).
- La invalidesa permanent absoluta per accident (5.000,00 €).
- La invalidesa permanent parcial per accident (5.000,00 €).
- L'assistència sanitària inclosa.



Tenint en compte que es tracta d'un contracte d'abast plurianual, cal que l'adjudicatari acreditat estigui al corrent de pagament dels venciments successius.

- g) Prestar el servei per si mateix, sense perjudici de l'execució de prestacions accessòries, que pot concertar amb tercers d'acord amb l'establert en aquest Plec. Aquests tercers resten obligats respecte de l'adjudicatari, únic responsable de la gestió del servei davant l'Ajuntament. Revisar a l'inici de curs, amb la col·laboració de l'Ajuntament, el Pla de Seguretat i Emergència, d'acord amb el que estableix la normativa vigent, i implementar-ho.
- h) Complir la normativa en relació a la seguretat higiene dels edificis d'utilització pública i en qualsevol matèria que els sigui d'aplicació, en especial la referent a la manipulació d'aliments.
- i) Fer un bon ús de les instal·lacions i mobiliari, i mantenir-los en bon estat.
- j) Mantenir un inventari dels bens mobles del servei, amb expressió de les seves característiques, marca i model, valoració i estat de conservació.
- k) Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.
- l) L'adjudicatari ha de permetre i facilitar les inspeccions que dels treballs, materials i equips i la gestió es disposin per part de l'Ajuntament.
- m) Complir les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, plans de maternitat i seguretat, fiscal, de protecció de dades personals, i mediambiental.
- n) Respectar la Llei de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals, respecte a les dades de l'alumnat. Així mateix ha de respectar la normativa establerta sobre l'ús de la imatge dels alumnes. A aquest efecte, ha de demanar autorització expressa i escrita dels pares, mares, tutors o representants legals del menor per a la utilització de la imatge dels infants de l'escoleta i/o dels participants adults i infants en les activitats d'enfortiment de les capacitats educatives de les famílies, en qualsevol mitjà de reproducció.
- o) No gravar ni alienar els béns afectes al servei que hagin de revertir, si s'escau, a l'Ajuntament ni destinar-los a d'altres finalitats, llevat que el propi Ajuntament ho autoritzi expressament.
- p) Gestionar el cobrament de les tarifes dels diferents serveis, establertes per l'Ajuntament (segons clàusula tercera)
- q) Coordinar-se amb els professionals del Departament de Benestar Social municipal, quan al centre hi hagi infants que pertanyin a famílies que estan en seguiment d'aquest Departament.
- r) Informar l'Ajuntament sobre la prestació del servei. A tal objecte ha d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que aquell li formuli, i ha de presentar anualment, en els terminis que s'estableixin, la següent documentació i la que l'Ajuntament exigeixi:

Un cop acabat el procés de matriculació:

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

Abans del 15 de setembre de cada curs escolar:

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





- s) L'adjudicatari ha de realitzar a càrrec seu les auditories que l'Ajuntament li requereixi.
- t) Responsabilitzar-se del tracte correcte als usuaris per part del seu personal.
- u) Posar a disposició dels usuaris i de l'Ajuntament un llibre registre de reclamacions i denúncies.
- v) Vetllar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions en horari escolar.
- w) Tramitar al seu càrrec totes les llicències, autoritzacions i legalitzacions que exigeixi el compliment de l'objecte del contracte.
- x) Fer les revisions periòdiques de les instal·lacions i els treballs de manteniment necessaris (comprèn l'atenció i acompanyament a les persones que realitzin els treballs de manteniment a l'escola) i notificar a l'Ajuntament la relació de desperfectes i actuacions de manteniment duites a terme a realitzar de forma programada i qualsevol urgència en el moment que es doni.
- y) 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'indiqui:
  - Les tarifes vigents.
  - L'horari que la instal·lació roman oberta.
  - L'horari d'atenció al públic.
  - Els serveis i programes que s'hi realitzen.
  - El nom de l'entitat gestora.
- z) Quant al personal:
  - L'empresa adjudicatària ha de disposar, en tot moment, del personal necessari, en nombre i condicions, per efectuar tots els treballs especificats en aquest mateix plec.
  - Tot el personal contractat per l'adjudicatari depèn, únicament i en exclusiva, del contractista a tots els efectes i treballa a les seves ordres i segons la seva normativa, que vetlla per l'exacte compliment de les condicions de la prestació dels serveis, sempre baix el control de l'Ajuntament. Entre el personal aportat pel contractista i l'Ajuntament no existeix cap vincle estatutari funcional ni laboral.
  - L'empresa adjudicatària ha d'organitzar baix la seva responsabilitat el sistema de gestió de personal i d'organització del treball que suposi en una major eficàcia del servei tot i respectant els mínims de personal establerts a la clàusula setena d'aquest mateix plec.
- aa) Sufragar les despeses de funcionament següents:
  - Les de caràcter tributari que poguessin produir-se per l'activitat desenvolupada o en ocasió d'aquesta.
  - Les que originin la contractació del personal necessari per a la correcta gestió dels serveis educatius objecte d'aquest contracte i la seva corresponent formació.
  - Les corresponents al servei de menjador i cuina.
  - La neteja diària de totes les dependències de l'edifici tant interior com exterior 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,...). Inclou els vidres, les llums, les neteges generals a fons, i de reixes de desguàs exterior. Inclou personal, estris i productes de neteja. La periodicitat ha de ser la necessària per a mantenir els espais en condicions òptimes. Aquest servei el pot prestar l'adjudicatari directament o el pot subcontractar.
  - Les del funcionament de l'aula, que inclourà entre d'altres possibles: material fungible escolar, material didàctic inventariable, material higiènic i sanitari utilitzar per les educadores per al servei, que suposam import aproximat de 1.081.50 € per aula i per curs. Material que, a proposta de les educadores i degudament pressupostada i fonamentada, haurà de ser presentada i aprovada pel consell escolar. L'empresa haurà de presentar la justificació de la despesa realitzada.



- Les 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, material d'oficina i altre material propi del servei d'Escoleta.
- Les de manteniment de la fotocopiadora.
- Les del manteniment correctiu menor de l'edifici, entès com a manteniment correctiu descrit al punt 4 de La clàusula setena.
- Les despeses derivades del subministrament elèctric, telefònic, d'aigua i de gas i altres combustibles en el cas de l'escoleta Nins i Nines; i despeses d'aigua i telèfon, en el cas de Son Boga.
- Totes les altres despeses necessàries per al funcionament ordinari del servei que no corresponguin a l'Ajuntament.

bb) Conèixer i complir totes les condicions i requisits establerts al reglament regulador del servei, a la memòria justificativa, al plec de condicions tècniques i al reglament de règim intern.

## CATORZENA. OBLIGACIONS I DRETS DE L'AJUNTAMENT

### Drets de l'Ajuntament

1. Ordenar discrecionalment les modificacions que l'interès públic exigeixi.
2. Fiscalitzar la gestió del contractista. A aquest efecte, l'Ajuntament pot inspeccionar el servei, les obres, les instal·lacions i els locals i la documentació relacionada amb l'objecte del contracte 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 contractista per circumstàncies que li siguin imputables o no.
4. Imposar a contractista les sancions pertinents per raó de les infraccions que hagi comès en la prestació del servei.
5. Extingir el contracte per qualsevol de les causes previstes a l'ordenament.
6. Controlar, fer el seguiment i assessorar l'activitat del centre mitjançant la mesura d'indicadors que s'estableixi de mutu acord.
7. Establir els preus dels diferents serveis.

### Obligacions de l'Ajuntament

1. Atorgar al contractista la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei degudament.

## QUINZENA. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRET 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 d'atenció a la primera infància resta obligada a acceptar que:

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 contractista, 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



contractista ha de fer-hi constar la titularitat municipal del servei així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament. S'ha d'incorporar també el logotip de la pertinença a la Xarxa d'escoletes públiques de les Illes Balears.

5. En qualsevol element de retolació i senyalització del servei de les escoletes ha de constar-hi sempre el seu caràcter municipal, i s'ha de dur a terme de conformitat amb els criteris i la normativa municipals.
6. L'Ajuntament també ha d'autoritzar tots els diferents elements de papereria.

## **SETZENA. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS**

El contracte d'adjudicació té una durada d'un any, que es compten des de la data de posada en funcionament del servei amb la possibilitat de prorrogar-se per a períodes d'un any fins a un màxim de tres vegades.

En el cas de finalització del present contracte per algun dels motius previstos a 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 finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària han de realitzar un traspàs d'informació sobre el funcionament i organització del servei, en el termini dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació.

La pedagoga municipal

Anneliese Martí Ballmann

