

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL

1. SERVICIOS QUE COMPRENDE

La Escuela Infantil Municipal está situada en Plaza Santos Mártires, S/N.

Está dotada con el equipamiento de mobiliario y enseres necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma.

Cuenta con una capacidad de 66 plazas distribuidas de la forma siguiente:

- 1 AULA para niños de 1-2 años, con 26 plazas.
- 2 AULAS para niños de 2-3 años, con un total de 40 plazas.

2. PROYECTO EDUCATIVO

La empresa adjudicataria deberá presentar un proyecto educativo, del que formará parte la correspondiente propuesta pedagógica. La propuesta pedagógica se concretará y desarrollará en el marco del Proyecto Educativo del Centro incluyendo, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Adecuación de los objetivos de la etapa y del primer ciclo de la Educación Infantil al contexto socioeconómico y cultural del entorno próximo al centro y las características del alumnado.
- b) Decisiones de carácter general sobre principios didácticos y metodológicos, así como los criterios para la organización espacial y temporal de las actividades.
- c) Criterios generales para la valoración del alumnado.
- d) Criterios y procedimientos para la evaluación anual de la propuesta pedagógica.
- e) Criterios para revisar los procesos de enseñanza-aprendizaje y la práctica docente del profesorado.
- f) Planes acordados relacionados con el proceso enseñanza-aprendizaje.
- g) Medidas de atención a la diversidad.
- h) La organización de la atención temprana y la acción tutorial.

La elaboración y seguimiento de la propuesta pedagógica estará bajo la responsabilidad del director/a del Centro.

El profesorado programará su actividad docente de acuerdo con los contenidos educativos que se establecen en la normativa de Castilla-La Mancha reguladora de las escuelas infantiles.

Las programaciones de aula atenderán a la diversidad del alumnado, adoptando las medidas oportunas dirigidas al alumnado que presente necesidad específica de apoyo educativo y buscando la respuesta educativa que mejor se adapte a sus características y necesidades personales.

El adjudicatario deberá elaborar anualmente, antes del inicio del curso en septiembre, los proyectos educativos.

Asimismo, a finales de cada curso se presentará al Ayuntamiento una Memoria general del curso en la que se analizarán los objetivos conseguidos.

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir la legislación existente en materia educativa, así como el resto de la normativa que sea aplicable a la prestación de este tipo de servicios.

1.- Metodología de trabajo

La metodología de trabajo que se emplee deberá atender a aspectos propios de trabajo con la Infancia basados en el desarrollo global del niño de 1 a 3 años.

Se organizará la vida diaria de los niños de 1 a 3 años siguiendo los principios de seguridad, estabilidad, estimulación y flexibilidad, creando ambientes seguros, agradables y motivadores, y deberán atender a las diferencias entre ellos, respetando las necesidades individuales de cada niño. Se debe tener en cuenta las distintas realidades: entorno familiar, características personales, discapacidades, desarrollo individual.

Deberá contemplarse en el Proyecto presentado que la realidad con la que se trabaja es un colectivo heterogéneo de niños/as en algunos casos con situaciones especiales de integración (discapacidades, necesidades educativas especiales,...)

2. Calendario y horario escolar

La Escuela Infantil Municipal permanecerá abierta de lunes a viernes todos los días del año excepto fiestas oficiales en Castilla-La Mancha y Manzanares, el mes de agosto y los días 24 y 31 de diciembre.

Permanecerá abierto, al menos, de 7:30 a 17:00 horas, debiendo adaptar el horario a la demanda existente, sin que en ningún caso la permanencia del niño en el centro para la realización de la propuesta pedagógica, supere las ocho horas diarias.

Será obligatoria la prestación de los siguientes horarios de servicio:

- 8 horas con comedor
- 6 horas con comedor

Al margen de estos horarios obligatorios, la empresa concesionaria podrá ofrecer otros horarios, si bien estos horarios voluntarios no serán subvencionados por el Ayuntamiento.

La incorporación por primera vez de los niños requerirá la planificación del correspondiente período de adaptación. Este período deberá planificarse al inicio del curso escolar y contemplará la participación y colaboración de las familias y la flexibilización del horario de los niños para su mejor adaptación.

3. SERVICIO DE COMEDOR

La empresa concesionaria ofertará el servicio de desayuno, comida y merienda para los niños que acudan al centro. Las instalaciones disponen de espacio para el servicio de comedor escolar, debidamente dotado, así como de catering.

Este servicio incluye el servicio de alimentos y la colocación y recogida de las mesas del comedor, así como la limpieza del espacio y utensilios utilizados.

Los niños/as podrán hacer uso de este servicio durante todo el curso escolar.

La empresa adjudicataria deberá facilitar un programa nutricional que asegure un equilibrio en las dietas. Así mismo deberá ofertar menús especiales en el caso de que algún niño/a tenga alergias alimentarias, intolerancias, etc..., siempre previa justificación médica.

4. MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES

La empresa adjudicataria realizará el mantenimiento integral de la Escuela Infantil, tanto preventivo, para lo que el concesionario realizará las operaciones periódicas necesarias para asegurar su buen funcionamiento de manera constante, conservando permanentemente la seguridad del servicio, como correctivo, cubriendo la totalidad de la maquinaria e instalaciones y colaborando activamente en la solución de urgencias o situaciones coyunturales que pudieran surgir.

El concesionario asumirá la totalidad de los costes derivados de la explotación y gestión de la escuela infantil. Entre estos gastos derivados de la explotación y gestión, se entienden incluidos todos aquellos derivados del mantenimiento de todas las instalaciones y las renovaciones de bienes que sean necesarios por desgaste de éstos, así como aquellas adquisiciones de bienes que sean necesarias por desgaste de éstos y los suministros que sean necesarios para prestar el servicio de acuerdo con las estipulaciones de este pliego y la oferta de la adjudicataria.

En caso de que las instalaciones requieran inversiones en remodelaciones generales o en obra nueva que supongan la reforma o modificación sustancial de la estructura de las instalaciones, éstas serán asumidos por el Ayuntamiento. En estos casos excepcionales, la empresa informará al Ayuntamiento para que éste inicie los trámites necesarios para su contratación y ejecución. El concesionario colaborará con el Ayuntamiento en el asesoramiento y orientación de estas tareas.

Siempre que el Ayuntamiento lo requiera y que las circunstancias lo permitan, se podrán realizar reajustes, introducir modificaciones que sean necesarias o convenientes en forma, tiempo y modo, a lo descrito en el contrato de adjudicación, sin perjuicio de los intereses económicos y de calidad del servicio que se pacte al inicio de la prestación del servicio.

A la finalización del contrato de gestión del servicio del Centro Municipal de Educación Infantil, la empresa adjudicataria devolverá al Ayuntamiento el edificio en correcta situación de funcionamiento de todos sus elementos e instalaciones, así como el mobiliario en igual cantidad y características técnicas que recibió, igualmente apto para su uso normal y adecuado al servicio que se presta.

Realizará un sistema de inventario con seguimiento y revisión permanente, al menos de carácter anual.

En el caso de tener que atender posibles emergencias de mantenimiento fuera de horario, la empresa pondrá a disposición los recursos humanos y materiales necesarios.

La empresa se compromete a cumplir los reglamentos y normas que regulan las obras e instalaciones y cumplirán toda la normativa formativa y de uso en materia de autoprotección y de prevención de riesgos.

5. LIMPIEZA

La limpieza de todo el centro, incluidos el patio, la terraza, el mobiliario, los enseres del centro, corresponderá a la empresa adjudicataria.

La empresa indicará en su programa de trabajo el recorrido de limpieza que efectuará así como las frecuencias de los espacios y los medios humanos y materiales que utilizará en función de las características de los materiales existentes en el centro. Se deberán adjuntar las fichas técnicas de los productos químicos propuestos

La limpieza y desinfección de los distintos elementos se llevará a cabo utilizando los profesionales, productos y herramientas más adecuados en cada caso, siendo este apartado responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria.

El servicio inicial se deberá prestar en horarios que no impidan o menoscaben el normal ejercicio de las actividades que se desarrollan en el centro.

El Ayuntamiento podrá solicitar informe de las tareas de limpieza realizadas diariamente, semanalmente y mensualmente (con el visto bueno de la persona encargada de la tarea) y la planificación de las tareas de limpieza para el siguiente periodo.

Una vez al año se entregará también el certificado de desinfección, desinsectación y desratización.

Toda esta información estará también disponible en lugar visible para todos los padres.

6. LABORES DE GESTIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

Se realizará labores de información sobre la admisión de solicitudes, gestión de las inscripciones de los alumnos recopilando la documentación necesaria para su admisión, atención familiar, visitas concertadas, actividades formativas y/o informativas, empleo de aplicaciones informáticas que se estimen necesarios, introducción de datos, informes profesionales.

La admisión del alumnado se regirá por la normativa establecida por la Consejería competente en materia de educación y con los criterios y procedimientos que establezca el Ayuntamiento. Para la cobertura de las vacantes se estará a lo dispuesto en los criterios y procedimientos que establezca el Ayuntamiento.

7. EQUIPAMIENTO

El Centro se entregará a la empresa adjudicataria cumpliendo todas las normativas vigentes en materia de seguridad e higiene y con todo lo necesario para el inicio de la actividad (mobiliario, cunas, cambiadores, electrodomésticos, menaje, etc.).

La empresa adjudicataria se hará cargo de la reposición, reparación o sustitución del material o elementos deteriorados.

El adjudicatario deberá ser conocedor de las características específicas de todos los aparatos y materiales existentes en el Centro para garantizar un uso y mantenimiento correcto.

Al utilizar materiales municipales, se exigirá un uso racional y responsable del mismo, de no ser así, se podrán demandar los gastos ocasionados.

La empresa facilitará, al menos, un número de teléfono de contacto permanente y una dirección de correo electrónico a la Unidad de Educación, para mantener un contacto fluido y directo, así como para la corrección diligente de los posibles problemas que surjan en cualquier momento y horario.

A partir del primer año, el concesionario deberá suministrar el soporte didáctico (guías didácticas, CD's de música, libros y cuentos, cuadernos de actividades, juegos infantiles y educativos, etc.) y material fungible (plastilina, gomas, cartulinas, papel, pinturas, etc.) al equipo docente para el correcto desarrollo del proyecto educativo.

8. RECURSOS HUMANOS

- El concesionario dispondrá y aportará el personal necesario para satisfacer adecuadamente las exigencias del contrato, con las titulaciones académicas determinadas en el Pliego Técnico para el personal docente.
- El Ayuntamiento no tendrá ninguna relación jurídica, laboral o de cualquier otra índole con el personal del concesionario ni durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo de total responsabilidad del contratista las relaciones con el personal adscrito al servicio quedando el Ayuntamiento, como se ha determinado con anterioridad, exento de responsabilidad. El contratista viene obligado bajo su responsabilidad a cumplir lo dispuesto por la legislación vigente respecto de los salarios mínimos, previsión y seguridad social, seguridad e higiene, prevención y riesgos laborales y demás legislación laboral y social.
- Todo el personal estará dado de alta en la Seguridad Social, el Ayuntamiento podrá solicitar mensualmente los TC1 y los TC2.

- El personal conocerá sus funciones así como el alcance de sus responsabilidades.
- Los recursos humanos deberán ser aportados por la empresa, que serán al menos:

Personal Docente:

- Un equipo educativo formado por profesionales que deberán encargarse de la atención educativa de los niños y deberán estar en posesión del título de Maestro especialista en Educación Infantil o del título de Grado equivalente, o del título de Técnico Superior en Educación Infantil, así como cualquier otro título declarado equivalente académica y profesionalmente, a alguno de los anteriores. El profesional que realice las tareas de dirección deberá tener el título de Maestro Especialista en Educación Infantil o el de Grado equivalente.

El número mínimo de educadores será el siguiente, teniendo en cuenta que uno de ellos ejercerá funciones de dirección:

Hasta 3 educadores, distribuidos de la forma siguiente:

Niños de 1 a 2 años: Un/a educador/a y una auxiliar.

Niños de 2 a 3 años: Un/a educador/a (2 aulas).

La edad de los niños a efectos de esta distribución será la que tengan el 1 de enero del año en que accedan al Centro.

Personal no Docente:

Personal de limpieza suficiente para que el edificio esté limpio, y un auxiliar de apoyo.

El personal del equipo educativo, así como el personal encargado de la cocina y comedor, deberán poseer el carnet de manipulador de alimentos.

La empresa adjudicataria deberá disponer en todo momento de personal suficiente y capacitado para la prestación del servicio, sin que la reducción del mismo pueda justificarse por razones de absentismo o enfermedad y quedando, en consecuencia, obligada a mantener durante todo el contrato el número de trabajadores inicialmente ofertados, debiendo, cualquier modificación aprobarse previamente.

La empresa deberá poner en conocimiento de la Administración Municipal la relación de todo el personal adscrito a la gestión del servicio, con expresión de datos de identificación personal, categoría profesional y tipo de contrato, dando cuenta previa para su autorización, de las variaciones que experimente.



La empresa procurará, a fin de prestar un servicio de calidad, mantener el mismo personal a lo largo de todo el curso, con excepción de las bajas por enfermedad o maternidad. Las personas que sustituyan deberán tener la misma titulación que las sustituidas. El personal que la empresa adjudicataria ponga a disposición de la Escuela Infantil Municipal deberá ser presentado al Ayuntamiento, con anterioridad al inicio de las actividades, para que éste dé el visto bueno o, en su caso, pueda realizar cuantas puntualizaciones considere oportunas.



En Argamasilla, a 13 de junio de 2016

Técnica de Servicios Sociales del Ayuntamiento