



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT EDUCATIU DE LES ESCOLES BRESSOL DE LA XARXA DE CENTRES EDUCATIUS MUNICIPALS DE 0 A 3 ANYS DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS

Descripció contracte	Contracte del Servei de Suport Educatiu de les Escoles Bressol de la Xarxa de centres educatius municipals de 0 a 3 anys de l'Ajuntament de Castelldefels			
Import pressupost	663.480€	Tipificació contracte	SERVEI	Codi CPV 80410000-1

INTRODUCCIÓ

Les escoles bressol de la Xarxa de centres educatius municipals de 0-3 anys de l'Ajuntament de Castelldefels disposen del personal que determina el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres. L'atenció educativa als infants està a càrrec, en tot moment, d'aquest personal. Per a determinades activitats educatives, com ara el funcionament del servei d'acollida i menjador, la realització d'activitats específiques o la integració d'infants amb necessitats educatives especials es fa necessari disposar d'un reforç educatiu que, sense suplir les tasques del personal titular, reforci l'atenció i la cura dels infants.

- CLÀUSULA PRIMERA - OBJECTE I ABAST DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la prestació del servei de suport educatiu per a les Escoles Bressol de la Xarxa de centres educatius municipals de 0-3 anys de l'Ajuntament de Castelldefels així com regular i definir les característiques tècniques del servei.

Relació de centres actuals on s'ha de prestar el servei:

Centre: **Escola bressol de La Casa dels Infants Can Vinader**
Adreça: Rambla Blas Infante, núm, 10 - 08860 Castelldefels
Telèfon: 93-665.15.74
Codi de centre: 08060083
c.e.: eb.canvinader@castelldefels.org

Centre: **Escola bressol de La Casa dels Infants La Muntanyeta**
Adreça: carrer Doctor Fleming, núm 60 - 08860 Castelldefels
Telèfon: 93-665.80.73
Codi de centre: 08069921
c.e.: eb.lamuntanyeta@castelldefels.org



Centre: **Escola bressol de La Casa dels Infants Granvia Mar**
Adreça: carrer Ginesta, 20-22 - 08860 Castelldefels
Telèfon: 93-664.53.77
Codi de centre: 08071111
c.e.: eb.granviamar@castelldefels.org

Centre: **Escola bressol de La Casa dels Infants Ca n'Aimeric**
Adreça: Carrer Fondo de Ca n'Aimeric - 08860 Castelldefels
Telèfon: 93-665.43.10
Codi de centre: 08073375
c.e.: eb.canaimeric@castelldefels.org

-

- **CLÀUSULA SEGONA- PRESTACIÓ DEL SERVEI.**

-

2.1.- Funció de suport educatiu

La prestació del servei inclou la funció de suport educatiu per donar atenció educativa als infants i la funció de suport tècnic a les direccions dels centres, cas de ser requerida.

La funció de suport educatiu es portarà a terme durant la jornada escolar; també fora de l'horari escolar, quan hi hagi activitats obertes a les famílies.

Suport educatiu durant la jornada escolar.

Es concreta en les següents situacions de vida quotidiana:

- L'acolliment de 8 a 9 del matí.
- l'estona de l'alimentació i el descans.
- Suport per a la realització d'activitats educatives específiques.
- Suport a la integració d'infants amb necessitats educatives especials.
- Substitucions puntuals del personal educador si s'escau.

Atenció educativa als infants que utilitzen el servei d'acollida.

Aquest servei requereix:

- Acollir els infants i les famílies que arriben a l'escola bressol de 8 a 9h del matí.
- Crear un clima que els permeti acomiadar-se sense pressions, que els infants puguin quedar-se confiats i que les famílies marxin tranquil·les.
- Organitzar l'àpat del matí per aquells infants que hagin d'esmorzar a l'escola bressol.



- Donar atenció educativa als infants i organitzar jocs, adaptant la intervenció educativa al PEC del centre.
- Col·laborar, sota la supervisió d'un educador/a responsable del centre.
- Participar en l'avaluació de la tasca educativa.

Atenció educativa durant les estones d'alimentació, descans.

Aquest servei requereix:

- Donar atenció educativa als infants durant el dinar, el descans i el despertar, vestir-se i desvestir-se, i totes aquelles activitats relacionades amb aquestes situacions quotidianes, orientant la intervenció segons el PEC del centre.
- Col·laborar amb l'educadora referent en la preparació i el desenvolupament de l'àpat i els processos d'aprenentatge en totes aquestes situacions i activitats quotidianes.
- Responsable del descans dels infants
- Participar en l'avaluació de la tasca educativa.

Suport en activitats educatives específiques.

Aquest servei requereix:

- Donar suport, sempre que sigui necessari, a les activitats educatives a les estances per tal de facilitar la seva realització.

Suport a la integració d'infants amb necessitats educatives especials.

Aquest servei requereix:

- Donar suport en aquells casos que ho requereixi per millorar l'atenció a aquests infants.

Substitucions puntuals del personal educador si s'escau.

Aquest servei requereix:

- Substituir al personal educador en cas de necessitat.

Suport educatiu fora de la jornada escolar

Es porta a terme durant les activitats de formació dirigides a les famílies que es programen al llarg del curs.

Aquest servei requereix:

- Acollir els infants i atendre les famílies en el moment que deixen o recullen els infants.
- Organitzar jocs i activitats amb els infants, en funció de la seva edat, sota la supervisió d'un educador/a responsable del centre i col·laborar en tot allò relacionat amb l'activitat.



- Vetllar per la seguretat física i la salut dels infants.
- Participar en l'avaluació de la tasca educativa.

2.2.- Funció de suport tècnic a les direccions dels centres.

La funció de suport tècnic a les direccions dels centres, es concretarà en:

- Facilitar currículums de personal educador, seleccionat pel seu perfil professional i titulació, segons funció específica a exercir, cas de ser requerit per la direcció dels centres en moments de substitucions i baixes. A l'inici del curs es facilitarà una llista de personal disponible.
- La llista de les persones seleccionades per fer substitucions haurà d'estar sempre actualitzada i amb suficient personal per poder fer front a les necessitats del servei.

El licitador presentarà la logística prevista, en relació a la plantilla, la borsa de treball i propostes de personal educador amb el perfil i formació específica segons funció a desenvolupar, que permeti oferir aquest servei a requeriment de la direcció del centre.

2.3- Càrregues de treball segons franges horàries i recursos humans necessaris

L'atenció educativa en la franja horària escolar es prestarà preferentment al migdia. La distribució de la franja horària podrà variar en funció de les necessitats del servei sota la supervisió de la direcció del centre.

- L'atenció educativa s'organitzarà segons el nombre i edats dels infants.
- Cada educadora atendrà els infants que li siguin assignats, en coordinació amb l'educadora referent.
- El servei requereix de 4 educadores per centre. Aquestes es distribuïran segons les necessitats detectades.
- El personal està assignat al servei, es per aquest motiu que aquest pot tenir mobilitat entre els centres per adaptar-se a les necessitats detectades.

Alimentació i descans

Orientativament l'atenció educativa durant l'alimentació dels infants és de 11.30 a 13h, durant aquesta franja horària, l'educadora de suport atendrà els infants conjuntament amb l'educador/a referent del grup.

Durant el descans, de 13 a 15h, l'educadora de suport es farà càrrec del descans del grup d'infants, de les activitats educatives d'aquesta estona, de les tasques que se'n derivin i de la salut i la



seguretat dels infants. Durant l'estona, de descans l'educador/a de suport es coordinarà amb l'educador/a de suport del grup paral·lel.

Servei d'acollida d'infants

El servei d'acollida d'infants a l'escola bressol es farà en horari de matí i serà preferentment de 8 a 9h del matí.

Quan aquest servei s'hagi de prestar en horari de tarda, mentre es porten a terme activitats adreçades a les famílies, aquest servei el farà, preferentment, algun dels educadors/es assignats al centre i cas de no ser possible l'empresa procurarà que sempre sigui la mateixa persona.

Aquest servei requerirà dels educadors/es, coneixements i recursos per atendre infants menors de 6 anys; organitzarà activitats en funció de l'edat i en base a les orientacions pedagògiques de la persona responsable del centre.

2.4- Calendari ,horaris , hores de servei.

Calendari:

La prestació del servei es farà per cursos escolars. El període de prestació del servei serà, aproximadament, de 205 dies durant el curs escolar. La data d'inici del curs amb els infants serà sobre el 12 de setembre i la finalització del curs, el 15 de juliol amb infants. Per poder iniciar i tancar el curs el personal s'haurà d'incorporar dos dies hàbils abans del dia 12 de setembre i cinc dies hàbils després d'acabar el curs amb els infants per tal de poder participar en les memòries i fer el tancament del curs amb l'equip del centre. No obstant, les dates concretes d'inici i finalització es concretaran cada curs escolar d'acord amb el calendari que dicti l'àrea d'Educació de l'Ajuntament de Castelldefels.

El servei es prestarà de dilluns a divendres.

Horaris orientatius:

- El servei d'acollida s'oferirà de 8 a 9 del matí, preferentment. El servei de suport educatiu, durant la jornada escolar, es prestarà preferentment al migdia. La distribució de la franja horària podrà variar en funció de les necessitats del servei sota la supervisió de la direcció del centre.
- El servei de suport educatiu fora de l'horari escolar, durant les activitats dirigides a les famílies, es prestarà preferentment a les tardes, en horari a concretar, orientativament a partir de les 17:30.
- L'assistència a les festes, reunions amb famílies formació del centre i reunions de gran i petit equip, es faran en horari de tarda a concretar, orientativament a partir de les 17,30h.

Hores de servei

Cada curs s'establirà l'assignació de personal i calendari del servei en funció del calendari escolar i la matrícula, prèvia comunicació del responsable tècnic de l'Ajuntament a l'empresa adjudicatària.



El nombre de personal assignat a cada centre, es pot veure modificat en funció de la matrícula i serveis contractats pels usuaris. Si es dona el cas, aquest es podrà redistribuir en els centres on hi hagi més necessitat. Aquests canvis també es poden donar durant el curs escolar depenen de les fluctuacions del servei. Qualsevol canvi, el responsable tècnic de l'ajuntament ho comunicarà a l'empresa adjudicatària amb la suficient antelació per tal de reorganitzar el servei.

El nombre total d'hores pels 205 dies aproximats per curs escolar i pels quatre centres és de **16.400 hores** (mitjana de 5h diàries per educador/a, aquestes es poden distribuir en diferent quantia)

D'aquestes 16.400 hores, 9.600h es repartiran a parts iguals entre els quatre centres i les 6.800h restants es distribuiran segons les necessitats de cada centre.

A aquestes hores cal afegir:

Per a fer la coordinació i el seguiment de la tasca educativa, es garantiran 4 hores mensuals per centre. Aquestes hores les utilitzarà la persona que fa la funció de coordinació de l'equip de suport per tal de fer reunions de seguiment amb el personal educador de suport i amb la direcció del centre i/o si cal amb l'equip educatiu.

Aquestes hores fan un total de **176h** pels quatre centres.

Cada educadora disposarà d'una **bossa d'hores**, fent un total de **90 h per educadora i curs**. (I fent un total de **1440 h** per curs escolar)

Aquestes es distribuiran de la següent manera:

- Festa d'hivern, 1 festa oberta a les famílies, festa d'estiu.....8h
- Una reunió mensual d'equip de centre 11mesosx 2h.....22h
- Una reunió de tancament de trimestre 3x 2h..... 6h
- Dues reunions de famílies al curs (Inici i tancament)..... 4h
- Formació de centre.....10h
- Una reunió mensual de coordinació amb l'equip de suport.....11h

Aquestes fan un total de 61 h per educadora i seran d'obligat compliment. La resta d'hores quedaran en una bossa d'hores global dels centres. Aquestes es podran fer servir segons necessitats del servei (acollides del PFPM, suplències puntuals al llarg del curs en moments que la direcció del centre ho requereixi). Si algunes de les hores assignades a les educadores no s'arribessin a fer per algun motiu justificat, passarien a formar part de la bossa d'hores global dels centres.

Les hores de borsa que no s'hagin gastat durant el curs escolar s'afegiran a la borsa del curs següent.

Donada la situació derivada pel COVID es disposaran de **4.100h** per curs escolar entre els quatre centres per poder fer front a les mesures decretades per l'autoritat pertinent. Durant la duració del contracte **aquestes hores estaran subjectes a les directrius sanitàries. Per tant, aquestes hores es podran reajustar a la baixa si les condicions de la pandèmia milloressin.**



En total puja a **un total de 22.116h** per curs escolar pels quatre centres.

2.5 Condicions necessàries per la prestació del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme les següents condicions:

- Nomenarà una única persona responsable, estable al llarg del curs escolar, que farà el seguiment del personal assignat al centre, vetllarà pel compliment de les condicions establertes i exercirà com a única interlocutora entre l'adjudicatari, la direcció del centre municipal i la Cap UI de la xarxa de centres 0-3.
- L'empresa adjudicatària, com a mínim quinze dies abans de l'inici de l'activitat, farà arribar al responsable tècnic de l'Ajuntament una relació del personal amb els seus horaris i una fitxa tècnica amb les seves dades i "currículum vitae" personal. L'empresa garantirà una visita de tot el personal al centre, previ a l'inici del servei, per tal de que aquest es familiaritzi amb l'espai físic i poder realitzar un traspàs d'informació amb la direcció del centre, i coordinat amb la Cap UI de la Xarxa de Centres Educatius Municipals 0-3 de l'àrea d'Educació.
- Vetllarà perquè el personal de suport educatiu sigui coneixedor i faci efectives les indicacions que s'estableixen en els documents següents: Projecte Educatiu de Centre, Projecte Curricular, Programació Anual de Centre i Pla d'Autoprotecció del centre i participar en les activitats de simulacre que s'organitzin.
- L'empresa adjudicatària ha de garantir la supervisió i direcció del treball pedagògic del seu personal i garantir la formació i el treball per projectes i memòries.
- Vetllarà perquè el personal de suport educatiu i del servei d'acolliment exerceixi les seves funcions, d'acord amb les normes de funcionament del centre i el projecte educatiu dels centres municipals.
- Haurà de comunicar amb la deguda antelació, a la direcció del centre, les altes i baixes del personal adscrit als serveis i garantir la seva substitució si s'escau.
- En el cas que es produeixi una baixa llarga d'una educadora referent d'un grup i per necessitat del servei per tal de garantir la continuïtat amb els infants i les famílies, fos necessari que l'educadora de suport d'aquell grup passes a fer d'educadora referent, caldrà donar-la de baixa i tornar-la a incorporar a l'empresa un cop acabada la suplència.
- L'empresa facilitarà al personal del Servei de Suport Educatiu de l'escola bressol la roba (samarreta o dessuadora i pantaló de xandall) i el calçat (esclops o bambes) adients per tal de garantir les condicions d'higiene.

CLÀUSULA TERCERA.- PERSONAL

3.1 Formació del personal educador de suport

L'adjudicatari aportarà el personal educador necessari i garantirà la seva formació.

- L'empresa adjudicatària cobrirà el servei de suport educatiu de l'escola bressol amb personal amb la titulació segons la normativa i legislació educativa vigents i amb un perfil



adient per a aquest tipus de centre, cosa que acreditarà en el moment de la licitació. La qualificació professional mínima serà de Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS) en educació infantil.

- La formació continuada del personal del servei de suport anirà a càrrec de l'empresa. L'empresa adjudicatària haurà de presentar cada curs escolar, el Pla de Formació dels seus treballadors/es, així com els documents acreditatius d'haver realitzat aquesta tasca.

3.2 Obligacions de l'adjudicatari.

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme les prestacions objecte del contracte entre les quals hi ha:

- Garantir la màxima estabilitat laboral del personal, durant el curs escolar. L'empresa adjudicatària tindrà l'obligació de subrogar al personal que estigui treballant en el servei en cas de que hi hagi canvi d'empresa. Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'Ajuntament qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.
- Haurà de garantir el manteniment, per part de tots els seus treballadors/es, del secret professional.
- Haurà de cobrir les baixes, permisos i absències del personal que presti el servei amb personal suplent. Aquest anirà a càrrec exclusiu del concessionari, de manera que, en cap moment de la prestació pugui quedar reduïda la dotació de personal necessari.
- En cas de suplències llargues, un cop finalitzin, s'haurà de garantir un període de temps (2 dies) on coincideixin les dues persones, l'entrant i la sortint, per poder fer el traspàs d'informació i fer més progressiu el canvi de cara als infants i les famílies.
- L'empresa designarà una persona responsable que farà les funcions de coordinadora pedagògica i que supervisarà la bona marxa dels treballs i el funcionament del personal; també farà d'enllaç entre l'empresa i la Cap UI de la xarxa de centres 0-3, persona responsable del contracte.
- La coordinadora pedagògica de l'empresa haurà de garantir una reunió a l'inici , mitjans i final de curs amb tot el seu personal, per tal de que hi hagi una bona coordinació i comunicació i es puguin resoldre dubtes.
- La comissió de seguiment (coordinadora pedagògica de l'empresa, cap UI de la xarxa de centres i les direccions dels centres) es reunirà la primera setmana de setembre on es farà entrega del calendari laboral del curs del seu personal i segons el calendari s'acordaran les hores que entren dins el calendari laboral i les hores extres fora d'horari. També es fixaran les dates de reunió de la coordinadora pedagògica de l'empresa amb el personal de suport.



La primera reunió serà en el mes de setembre abans de començar els infants i la última en el mes de juliol quan els infants ja han acabat. L'altre reunió es farà abans de setmana santa. Aquestes dates es passaran a l'equip de suport a l'inici de curs junt amb el calendari laboral.

- El vestuari i la formació aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- Assumir el pagament dels sous del personal, així com les quotes de la seguretat social amb lliurament dels justificants de pagament TC-2 o altres obligacions de la legislació vigent.
- Informar de manera immediata al responsable tècnic de l'Ajuntament i a la direcció del centre de qualsevol incidència, lesió o d'altres circumstàncies que es produeixin durant el normal desenvolupament de l'activitat.

Al finalitzar el curs escolar es farà una valoració del personal en la comissió de seguiment.

CLÀUSULA QUARTA.- AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'Ajuntament de Castelldefels, mitjançant la Cap UI de la Xarxa de centres educatius municipals i la direcció del centre, supervisarà tècnicament el desenvolupament i la qualitat de la prestació del servei.

- 4.1. Comissió de seguiment

Es crearà una Comissió de seguiment, en la qual participarà l'empresa adjudicatària, les direccions dels centres, la Cap UI de la Xarxa de centres educatius 0-3 i si s'escau la Cap de Secció d'Educació. Es reunirà trimestralment de forma ordinària i també sempre que es consideri necessari. La seva finalitat serà, fer el seguiment i aportar suggeriments i propostes per millorar el funcionament del servei de suport educatiu dels centres educatius municipals.

- 4.2. Memòria final

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i presentar una memòria final del servei al finalitzar el curs.

- 4.3. Informe d'avaluació de la prestació

En finalitzar cada curs, o abans si fos necessari, la cap UI de la xarxa de centres educatius municipals 0-3 emetrà un informe d'avaluació del servei de suport educatiu basat en la valoració realitzada per la direcció del centre i les actes de la comissió de seguiment.

Si d'aquest informe d'avaluació es desprèn que la qualitat del servei no és l'òptima, o qualsevol altre conclusió que representi l'incompliment de les clàusules tècniques que figuren en aquest document, es prendran les mesures que a tal efecte detalla el plec de clàusules administratives del contracte.

Cap/Tècnica de la Secció/UI de _____