



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN EL CONTRACTE DE SERVEIS DE LA GESTIÓ DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL

1 – OBJECTE

L'objecte d'aquest contracte és la gestió integral i funcionament de l'escola bressol municipal ubicada al carrer Gandesa, núm. 22 bis. Consisteix en el servei de gestió de l'escola bressol que haurà d'oferir: el servei d'escolarització i l'acollida del matí.

És un contracte serveis especials de l'annex IV

Codi CPV: 80110000-8 Serveis d'ensenyament preescolar.

Codi NUTS: ES514

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest plec tècnic i del plec administratiu, a les instruccions que pugui dictar l'ajuntament en aquest àmbit i si s'escau, a la normativa que sigui d'aplicació.

2 – VIGÈNCIA

El present contracte s'aplicarà des de l'1 de gener de 2024 o en cas de que la formalització del contracte sigui posterior a aquesta data, a partir de la seva formalització, tret que en el contracte s'indiqui una altra data, amb una durada de 4 anys i amb la possibilitat d'una pròrroga anual del contracte fins a un màxim de 8 anys .

3 – DEFINICIÓ DEL MARC CONCEPTUAL I OFERTA EDUCATIVA

El primer cicle de l'educació infantil és una etapa educativa que atén a infants dels 4 mesos fins als 3 anys d'edat i té caràcter voluntari.

La importància de l'adequat desenvolupament de les capacitats de l'infant durant els seus primers anys de vida, en relació amb el seu procés d'aprenentatge és un fet contrastat. Al primer cicle d'educació infantil, el desenvolupament inicial de les capacitats que caracteritzen l'evolució física, afectiva, intel·lectual, social... de la persona té una gran importància. És un cicle, per tant, que permet prevenir o compensar a temps, algunes de les situacions que es poden produir degut a desigualtats socials, econòmiques i/o culturals de les famílies i de les condicions de necessitats específiques dels infants, que amb posterioritat, podrien obstaculitzar el seu desenvolupament emocional o els seus processos d'aprenentatge.

La intencionalitat educativa ha d'orientar en aquesta etapa tots els moments, activitats i situacions que es desenvolupin. Les diferents propostes i experiències d'aprenentatge s'abordaran des d'un enfocament integral i globalitzador.

El marc conceptual i pedagògic dels diferents serveis que ofereixen les escoles bressol i els centres d'educació infantil i familiar inclou els principis i valors educatius que els han de regir.





Funcions bàsiques de l'escola bressol:

És un servei educatiu. L'escola bressol ha de propiciar un context educatiu i de desenvolupament per als nens/es oferint un entorn ric en relacions, oportunitats i reptes, que doni resposta a les necessitats de l'infant i amplii i diversifiqui les experiències viscudes en el seu context familiar.

És un servei a les famílies. Son cada cop més les famílies que sol·liciten els serveis de l'escola bressol, tant perquè consideren que l'assistència a l'escola bressol afavoreix el desenvolupament del fill/filla, com per necessitats de conciliació amb la vida laboral.

Ofereix acompanyament als pares i mares, tutors/ore en la seva tasca educativa, posant a l'abast informació sobre el desenvolupament infantil, afavorint la relació i l'intercanvi amb altres pares i mares.

Els objectius generals de les escoles bressol:

Proporcionar un ambient adequat per afavorir el primer contacte dels infants amb el món social.

Oferir activitats i rutines significatives als nens/es que permetin el progressiu descobriment i el creixement personal.

Establir un diàleg entre la família i l'escola per afavorir la participació conjunta en d'educació dels infants.

Proporcionar una atenció educativa als infants i tenir cura de les seves necessitats.

Compensar desigualtats promovent la igualtat d'oportunitats educatives dels infants.

Els principis de les escoles bressol:

Les escoles bressol municipals regeixen els seus projectes educatius per uns principis bàsics que han de formar part de la programació i són la base de les seves propostes educatives. Els principals són: Escola catalana i aconfessional. La llengua catalana serà la llengua base de l'aprenentatge i la llengua vehicular en totes les activitats i comunicacions. Pel que fa a les creences religioses, serà respectuosa amb elles però aliena a les pràctiques doctrinàries.

L'atenció a la diversitat: l'escola reconeix el valor de les diverses cultures i potencia el coneixement i el respecte vers els altres i tracta de manera individual els infants segons les seves necessitats i capacitats.

Innovació educativa: com a eina que sorgeix de la reflexió pedagògica profunda i del coneixement de la realitat del centre i que està enfocada a l'aplicació i formació sobre metodologies i corrents pedagògics que permetin el desenvolupament intel·lectual i emocional de l'infant segons les seves capacitats i interessos.

Coeducació. L'escola bressol vetlla per un desenvolupament individual i una convivència equilibrada entre ambdós sexes, a través de l'escolarització mixta i la igualtat entre nenes i nens. També treballa la reflexió sobre quin és el paper del gènere i de la socialització de gènere en les criatures, per fer de





l'escola bressol un espai segur on totes les maneres de ser, estar, mostrar-se i estimar/desitjar siguin igual de valorades i on tothom pugui desenvolupar-se lliurement des del respecte i la cura.

Vinculació amb les famílies. L'equip educatiu té com una de les seves funcions bàsiques acompanyar als pares, mares o tutors legals en la seva tasca educativa, posant al seu abast informació sobre el desenvolupament infantil en general i de les seves filles i fills en concret mitjançant el diàleg entre ambdues parts. Mitjançant aquesta estreta col·laboració i coordinació entre famílies i educadores es pot crear un vincle on es posi en valor la tasca educativa d'ambdues parts. Els equips també posaran els mitjans per afavorir la relació i l'intercanvi entre les famílies des del principi del diàleg, la transparència, la informació i la implicació de tots els agents educatius mitjançant la promoció de la participació de les famílies en els Consells Escolars de Centre, les AMPAs/AFAs, les celebracions escolars, etc.

Respecte al medi ambient i la natura. L'escola actuarà com a transmissora dels valors i les actituds de respecte amb el medi ambient i es durà a terme una gestió ecològica i educativa dels diferents elements que conformen el funcionament ordinari del centre (energia, classificació i reciclatge de residus, etc...)

L'escola bressol ofereix diferents serveis educatius, el servei principal és el d'escolarització i s'ofereix juntament amb el servei d'acollida de matí. Els principis i valors educatius que els han de regir són els mateixos per a tots els serveis, ja que tots ells es consideren serveis educatius.

Servei d'escolarització

És un servei on s'imparteix el primer cicle de l'etapa d'educació infantil, on es proporciona als infants les situacions educatives que permeten un descobriment progressiu i un desenvolupament personal. En aquest entorn, els infants es relacionen amb altres persones (infants i adults) mitjançant diferents llenguatges d'expressió i comunicació, d'observació i descobriment de l'entorn més proper. En aquest espai adquireixen valors, hàbits i pautes de conducta que n'afavoreixen l'autonomia personal i la integració dins la societat.

Per tal de respectar la responsabilitat fonamental de les mares i pares o tutors en aquesta etapa, l'escola bressol coopera cooperen estretament amb les famílies vetllant per aconseguir el benestar integral de l'infant en tots els àmbits.

Alhora, l'escola bressol actua com a element afavoridor de l'equitat social que cerca equilibrar les possibles desigualtats dels infants derivades de les situacions familiars i/o del context socioeconòmic.

El servei de la Llar d'Infants es prestarà de forma continuada i sistemàtica als diferents grups d'infants, amb la freqüència diària que assenyalarà l'Ajuntament, distribuint les activitats per franges horàries i de serveis durant onze mesos l'any.

Per a cada curs acadèmic s'haurà de definir la programació dels serveis educatius que oferirà el centre. La programació haurà de respectar els límits raonables de permanència diària dels infants al centre i recollir la concreció de les estratègies educatives i dels objectius que es pretenen assolir.





A la Llar d'Infants es constituirà un Consell de participació, el qual tindrà la composició i funcions establertes pel Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

Servei d'acollida de matí

El servei d'acollida consisteix en l'opció d'assistir al centre durant l'espai de temps anterior a l'horari del servei d'escolarització del matí.

Aquest servei està adreçat a famílies usuàries de l'Escola bressol que puguin tenir necessitats organitzatives per temes de conciliació fora de l'horari d'escolarització o per aquelles persones usuàries que per qualsevol motiu ho necessitin. Aquest servei es concreta en servei d'acollida de matí.

En el cas de l'acollida de matí s'haurà d'oferir de manera obligatòria pel centre, independentment del nombre d'usuaris, i serà atès pel propi personal educatiu del centre dintre de la seva jornada laboral.

L'acollida es converteix en un espai global d'atenció que ofereix, al matí un espai amb un clima tranquil i acollidor per a l'infant. En el moment que es prevegi la posada en marxa d'aquest espai, l'adjudicatari/ària haurà de presentar un projecte educatiu específic per aquest espai a l'Ajuntament.

4 – OFERTA DE PLACES I RÀTIOS

L'Escola Bressol Municipal de Vilalba dels Arcs disposarà de 2 aules per a alumnes des dels 0 mesos fins als 3 anys, amb una capacitat màxima autoritzada de 30 alumnes.

El PCA i el present PPT han previst pel càlcul del pressupost base de licitació una capacitat de:

- 1 aula: 16 alumnes durant 4 cursos escolars: 2023-2024, 2024-2025, 2025-2026 i 2026-2027
- 2 aules: 19 alumnes durant 4 cursos escolars: 2023-2024, 2024-2025, 2025-2026 i 2026-2027

Les ràtios i l'organització de les aules es fan d'acord amb l'article 13.3 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

El centre establirà l'atenció als infants d'acord amb el seu projecte educatiu amb la seva proposta organitzativa, i farà la distribució de grups en coherència amb el nombre d'infants inscrits.

5 – HORARIS DELS SERVEIS I CALENDARI

L'horari del servei d'escolarització ha de cobrir una franja d'horari màxim, de dilluns a divendres, de 9:00 a 13:00 hores al matí i de 15:00 a 17:00 a la tarda.

El servei d'acollida es prestarà de manera obligatòria en la franja de matí en horari de 8:00 a les 9:00 hores

El calendari escolar serà autoritzat per l'ajuntament per a cada curs escolar.





El període d'obertura del centre serà d'onze mesos, de setembre a juliol (el mes d'agost serà de vacances). Abans de l'inici de curs, s'haurà d'aprovar un calendari escolar per a les famílies on especificarà els dies de tancament del servei, els dies lectius i no lectius, el període de familiarització i les vacances, a proposta de l'adjudicatari/ària.

En l'aprovació del calendari específic de cada curs escolar s'inclouran les festes locals i nacionals així com els dies de tancament del servei. Entre aquests dies s'intentarà incloure els que fixi el Consell Escolar en base a l'ordre de calendari escolar que cada curs publica la Generalitat de Catalunya per als centres escolars i on estableix els dies de lliure disposició.

En el període vacances de Nadal restarà obert, com a mínim una setmana i, en període de Setmana Santa, fins dimecres.

6- PERSONAL VINCULAT ALS CENTRES EDUCATIUS

Requisits generals

L'adjudicatari/ària aportarà tot el personal necessari per a la prestació dels diferents serveis que ofereix el centre. Tot el personal empleat per a la prestació del servei motiu d'aquesta contractació ha de dependre laboralment de l'adjudicatari/ària, sense que entre aquest i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral.

En el cas que no es renovi o s'extingeixi l'adjudicació no hi haurà cap obligació de subrogació del personal de l'adjudicatari/ària per part de l'Ajuntament.

La seva retribució, l'assignació de les tasques laborals i la selecció del nou personal en el seu cas, correspondrà a l'adjudicatari/ària, que serà el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui.

Capacitació, titulació, formació i experiència

Tots els i les professionals que formin part dels equips educatius dels centres han de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte, complint els requisits de titulació i formació que s'estableixen al Real Decret 282/2006 de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

A partir de l'entrada en vigor d'aquest contracte la persona que s'incorpori al càrrec de director/a del centre haurà de tenir, com a mínim, la titulació corresponent a un nivell d'estudis de diplomatura, preferentment mestre/a especialista en educació infantil, una llicenciatura o grau en l'àmbit de Ciències de l'Educació o la homologació corresponent.

En el cas d'haver de cobrir una vacant de direcció, es requerirà que el/la candidat/ta hagi exercit el càrrec de direcció amb anterioritat en una escola bressol

L'adjudicatari/ària haurà de presentar una proposta del candidat/ta a l'Ajuntament que aquest haurà de validar.

L'adjudicatari/ària ha de promoure i vetllar pel convenient reciclatge i millora de la formació dels i de les professionals i ha d'establir i presentar a l'ajuntament un Pla de formació anual per al personal del centre.

L'adjudicatari/ària s'haurà de responsabilitzar del tractament correcte del personal en relació amb les persones usuàries.





L'adjudicatari/ària ha de vetllar en tot moment per la cohesió, unitat, i estabilitat de l'equip educatiu, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris, disposant de mesures per afavorir l'estabilitat de la plantilla.

Així mateix vetllarà en tot moment per un bon clima laboral entre el personal del centre, realitzant el seguiment necessari per a tal objectiu.

Presentarà també un pla d'acollida per al nou personal (diferenciat també en funció del perfil professional) que ha d'incloure el calendari i les tasques a realitzar per a la correcta incorporació del personal al servei.

Procés de selecció del personal i sistema de gestió de les substitucions

L'adjudicatari/ària comunicarà a l'ajuntament anualment coincidint amb l'inici del curs escolar la següent documentació: una proposta del sistema de selecció del personal detallant el procés i els criteris utilitzats, i una proposta del sistema per cobrir les absències, baixes, permisos i vacants del personal.

quan s'hagi de cobrir una vacant o una baixa de llarga durada (més de tres setmanes) l'adjudicatari/ària informarà a l'ajuntament del procés de selecció emprat i dels resultats obtinguts adjuntant la informació de la persona que cobrirà la vacant, la formació, la titulació, el lloc de treball que ocuparà i les hores que hi destinarà, entre d'altres. un cop acabada aquesta substitució l'adjudicatari/ària haurà d'informar a l'ajuntament de la incorporació del/la titular de la plaça.

En el cas de les baixes de curta durada l'adjudicatari/ària informarà a l'ajuntament del sistema de cobertura d'aquesta baixa i de quina persona ocuparà aquest lloc de treball adjuntant la informació sobre la formació, el lloc de treball que ocuparà i les hores que hi destinarà, entre d'altres. També informarà, un cop acabada la substitució de la incorporació del/la titular de la plaça.

Per garantir la correcta prestació del servei l'entitat adjudicatària haurà de cobrir amb personal suplent les vacants, baixes, permisos i absències del personal, que per qualsevol motiu o circumstància es produeixin, màxim a les 24 h.

En aquestes primeres 24 hores fins que no s'hagi pogut cobrir les absències, baixes no previstes o permisos puntuals, es podrà reorganitzar el personal, amb l'educador/a de suport que el centre tingui amb la dedicació parcial.

Mensualment caldrà traslladar un informe on es detallin les persones amb absències o baixes no previstes o permisos puntuals i com s'ha reorganitzat el centre per donar cobertura.

Dotació de personal

A l'inici de cada curs, l'adjudicatari/ària presentarà a l'Ajuntament un quadre amb la proposta organitzativa del personal de cada escola, les tasques i horaris assignats a cada professional segons el quadre model que s'adjunta.

Servei d'escolarització

Personal:

L'estructura de personal prevista per a la prestació del servei serà:

Un/a Director/a (percentatge jornada 97,56)





Un/a Educador/a (percentatge jornada 97,56)

Un/a Educador/a de suport (percentatge jornada 41,22)

Servei d'acollida

La distribució organitzativa haurà de permetre prestar el servei d'acollida de matí amb el conjunt de personal adscrit als serveis d'escolarització

Funcions generals del personal

Director/a

La figura del director/a exerceix la representació del centre en tots els àmbits i lidera la gestió del personal, la relació amb les famílies i l'organització de totes les accions emmarcades en els àmbits pedagògic, organitzatiu, de gestió, infraestructural, de seguretat i relacional. Les seves tasques es dediquen a la gestió del centre i també a la docència.

Les professionals tenen 0,5 h /setmanal de coordinació.

Altres funcions que ha de desenvolupar la figura de direcció són:

- Vetllar pel compliment del projecte educatiu al centre.
- Organitzar i fer el seguiment del personal adscrit al centre.
- Coordinar l'elaboració de la documentació marc del centre.
- Impulsar la participació de les famílies al centre posant a l'abast els elements necessaris per a la seva consecució.
- Dirigir l'administració del centre (preinscripció, matrícula, altes, baixes...).
- La gestió inicial de compres de bens inventariables que seran posteriorment tramitades per l'Ajuntament
- Vetllar per la conservació del centre i el manteniment dels espais i materials i gestionar les reparacions quan correspongui.
- Fer el seguiment dels procediments del sistema de gestió de qualitat i participar en les accions per garantir la seva renovació quan sigui el cas.

Educador/a

L'educador/a forma part de l'equip educatiu de l'escola i és responsable de l'atenció directa als infants del grup que li sigui assignat, des d'una intervenció activa, afectuosa, entusiasta i reflexiva. El tutor/a ha de facilitar un context que afavoreixi l'aprenentatge educatiu. A l'escola bressol és molt important el caràcter educatiu que tenen també les tasques vinculades a la cura i les necessitats dels infants: alimentació, higiene, descans, joc, seguretat, etc... que s'han d'articular com oportunitats per a una interacció de qualitat amb els nens i nenes, en les quals no només se'ls satisfan les necessitats bàsiques, sinó també la primigènia necessitat d'afecte i d'aprenentatge.

Altres funcions que ha de desenvolupar el/la tutor/a són:





Participar en l'elaboració de la documentació marc del centre.

Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.

Establir una relació periòdica amb les famílies de l'aula, donant suport, orientació i acompanyament en el procés educatiu dels seus fills/es.

Mantenir coordinacions amb altres professionals (serveis educatius, de salut..) implicats en el desenvolupament dels infants del centre.

És obligatòria l'assistència a les reunions de l'equip educatiu, a les reunions dels àmbits de coordinació i a totes aquelles reunions convocades per la direcció del centre i l'adjudicatari/ària

Educador/a de suport educatiu

El/la tècnic/a de suport forma part de l'equip educatiu i és responsable de donar suport a les tutores, participant en el desenvolupament de les activitats programades i les rutines diàries.

Les seves funcions són:

- L'elaboració de materials de suport per a les aules.
- Suport directe a l'aula en tasques d'atenció i cura dels infants.
- Suport en el desenvolupament de les diferents activitats programades, especialment en situacions d'adaptació, activitats en petit grup o activitats individuals.

7- RÈGIM ECONÒMIC DEL CONTRACTE

El pressupost total de licitació i d'execució del contracte és el previst a la clàusula 6 del plec de clàusules.

Béns que es posen a disposició de l'adjudicatari/ària

Per a la prestació del servei, l'Ajuntament posa a disposició de l'adjudicatari/ària i garanteix la utilització dels bens de domini públic consistents en l'edifici on està ubicada l'escola bressol.

La titularitat d'aquest edifici és municipal i l'adjudicatari/ària podrà fer un ús de les instal·lacions del centre subordinat al desenvolupament habitual de les activitats previstes a la programació general anual de cada centre.

En l'edifici es podran portar a terme altres espais i/o serveis de suport i acompanyament a la família sempre que no interfereixin amb l'activitat principal, el servei d'escola bressol, i l'Ajuntament ho autoritzi expressament.

Tots els equipaments tenen la dotació de mobiliari necessària per a la prestació del servei. L'Ajuntament, abans d'iniciar el contracte, posarà a disposició de l'adjudicatari/ària les instal·lacions, béns i medis auxiliars necessaris per a la correcta prestació del mateix. A tal efecte, abans d'iniciar el servei traslladarà a l'adjudicatari/ària per escrit un inventari de tot el mobiliari i material que hi ha a cada equipament. La relació corresponent haurà de ser signada de conformitat per l'adjudicatari/ària que haurà de vetllar pel seu bon manteniment i conservació.

La reposició o adquisició de nous materials mobiliaris serà a càrrec de l'Ajuntament prèvia petició i presentació d'una proposta detallada per part de l'adjudicatari/ària.





Tots els bens afectes a l'activitat, siguin els actuals o els de posterior adquisició, revertiran a l'Ajuntament a la finalització del contracte.

Gestió dels preus públics.

L'Ajuntament aprovarà els preus públics aplicables als diferents serveis i modalitats que es presten als centres: servei d'escolarització en jornada completa, servei d'acollida de matí.

L'adjudicatari/ària haurà de remetre els primer dies de cada mes la informació del mes anterior, en el format i termini que li sigui indicat per l'Ajuntament, amb la relació dels alumnes matriculats a cada centre i l'import que ha abonat cada família pels diferents conceptes i desglossar el que correspon a escolarització i acollida en funció dels que hagin estat utilitzats per cada família i dels preus que corresponen i que han estat aprovats per l'Ajuntament. Serà l'adjudicatari/ària l'encarregat de gestionar la recaptació d'aquests rebuts a les famílies.

El/la contractista es compromet a facilitar a l'Ajuntament tota la informació i aclariments que li siguin requerits per a la correcta fiscalització de la gestió organitzativa, econòmica, fiscal i laboral d'acord amb la legalitat vigent.

8- PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

La gestió de la preinscripció i la matriculació es durà a terme per l'adjudicatari/ària.

Pel que fa al procés, l'adjudicatari/ària haurà de tenir en compte els recursos materials i humans per donar resposta als següents tràmits:

Realització de les jornades de portes obertes

Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre.

Recepció de les sol·licituds de preinscripció i formalització de la posterior matriculació .

Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds de preinscripció.

Actualització de les dades de matriculació al llarg de tot el curs

Qualsevol altre tràmit relacionat amb aquest procés.

9- ASPECTES PEDAGÒGICS

PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE

El Projecte Educatiu de Centre (PEC), és el document estratègic marc que defineix el funcionament en l'àmbit educatiu i organitzatiu, n'explicita els objectius i orienta l'activitat adaptat a la realitat de l'alumnat i de l'entorn.

Com a expressió de la seva autonomia organitzativa, s'ha de situar dins el marc i els continguts mínims que estableixen la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. L'adjudicatari/ària garantirà que l'escola serà un referent de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius d'excel·lència i d'equitat segons determina aquesta normativa. Amb aquesta finalitat, com a titular del servei educatiu, l'Ajuntament





marcarà les línies estratègiques i les directrius municipals per a l'elaboració i/o la revisió periòdica del PEC.

El PEC haurà d'incorporar la identitat del centre, els diferents serveis que s'ofereixen i s'haurà de fonamentar en una visió educativa global, pluralista, integradora, coeducadora i de convivència en la diversitat que garanteixi el creixement i desenvolupament com a persones, adquirint i respectant els valors i les normes de convivència. Que reforci l'autonomia, la comprensió i que parteixi de l'entorn social i cultural en el qual està ubicat el centre. Haurà d'incloure també el projecte lingüístic del centre, el tractament de les llengües d'acord amb la normativa vigent, concretada a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.

El centre haurà d'especificar el seu plantejament respecte al tractament de la diversitat del seu alumnat, com també haurà d'indicar amb la màxima concreció el model d'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques greus i permanents que podrà acollir.

També haurà de contemplar la seva interacció amb l'entorn més immediat i les relacions amb altres agents del territori.

Així mateix haurà d'establir les bases de les relacions amb les famílies emmarcades per una relació de confiança, transparència i comunicació contínues.

La proposta de PEC s'haurà de basar en les indicacions que fa al respecte tant la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, com el Decret 101/2010, de 3 d'agost, que determina el contingut, així com els seus objectius pedagògics.

Pel que fa al seu procediment d'elaboració, com a document de planificació institucional, el projecte educatiu del centre ha de ser elaborat per l'equip docent, tenint com a referència les directrius del titular. La direcció el presentarà a la Regidoria d'educació i al Consell Escolar del centre. El projecte haurà de comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament, que comprovarà la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipals del servei. Atenent al caràcter dinàmic, participatiu i innovador d'aquest document, el centre realitzarà, com a mínim una revisió del PEC cada dos anys.

El centre podrà incorporar tots aquells aspectes que consideri convenients per tal d'explicitar les característiques pròpies, els objectius, l'orientació de les activitats i la millora dels processos educatius.

L'adjudicatari/ària prestarà el suport necessari per elaborar i/o revisar el projecte educatiu i afavorirà la coordinació entre els projectes educatius de les escoles bressol municipals i CEIFs vetllant per la construcció d'un projecte educatiu marc basat en la normativa vigent i els principis i valors previstos pel propi Ajuntament.

PLA ANUAL DE CENTRE

El Pla Anual de Centre (PAC) es realitzarà i es presentarà anualment a l'inici del curs.

Concretarà les prioritats i els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs escolar.

Incorporarà un anàlisi del centre, els objectius operatius i els aspectes de funcionament global del servei d'escola.





MEMÒRIA

La Memòria Anual de Centre recull el balanç i la valoració dels fets educatius i de la vida organitzativa escolar que s'han produït al llarg del curs.

La Memòria és un treball en equip de recollida d'informació, anàlisi crítica i síntesi, que té un enfocament correctiu i prospectiu de les actuacions del centre, sent el punt de partida per a la elaboració del següent Pla Anual de Centre.

Al llarg del primer trimestre de curs, l'adjudicatari/ària presentarà la Memòria anual de cada centre a l'Ajuntament, el qual la revisarà i farà retorn dels elements valorats. Un cop revisada, es presentarà al Consell Escolar.

Els objectius de la Memòria són: informar l'administració educativa i donar publicitat a la comunitat educativa del funcionament del centre; realitzar una avaluació diagnòstica; constatar els resultats obtinguts amb l'objectivat en la PGA; analitzar críticament els resultats; elaborar conclusions; i servir de plataforma de sortida per a la realització del futur Pla Anual.

PLA DE TREBALL AMB LES FAMÍLIES

L'escola bressol municipal ha de cooperar estretament amb les famílies dels infants per tal de garantir la coherència educativa entre la família i el centre, impulsant els mecanismes de participació i col·laboració necessaris que permetin compartir amb les famílies els criteris d'intervenció i responsabilitat educativa.

L'adjudicatari/ària haurà de contemplar l'adequada relació amb les famílies, que es fonamentarà en la seva participació activa en la vida del centre, tot adoptant una visió comunitària, és a dir, contemplant el context sociocultural on s'insereix l'escola bressol.

El centre haurà de tenir contemplat un projecte específic per al període d'adaptació a l'inici de cada curs escolar que tinguin en compte l'acompanyament a l'infant i la seva família per a aquest període. També haurà d'establir un sistema de comunicació àgil i fluid amb les famílies.

10- QUALITAT, CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

QUALITAT EN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'adjudicatari/ària prestarà els serveis objecte d'aquest contracte, d'acord amb els criteris i estàndards de qualitat establerts en aquest plec i en el plec de clàusules administratives que ho regulen i d'acord amb les indicacions que, en funció del seguiment que es faci durant el curs, donarà l'Ajuntament.

Per tant, l'Ajuntament es reserva la facultat de demanar qualsevol documentació que estimi necessària per a la correcta fiscalització de la gestió pedagògica, organitzativa, econòmica, fiscal i laboral i l'adjudicatari/ària estarà obligat a facilitar-la en els terminis establerts. En cas de dificultats o circumstàncies que impedeixin el normal compliment d'aquesta obligació el/la contractista ho haurà de comunicar per escrit el més aviat possible, especificant i justificant els motius, que seran discrecionalment valorats per l'Ajuntament.

Si es donés qualsevol incidència en el correcte desenvolupament del servei, l'adjudicatari/ària es compromet a informar per escrit a l'Ajuntament en el termini de 24 hores, amb detall de la incidència i de la proposta de resolució plantejada. L'Ajuntament valorarà i comunicarà les mesures a adoptar si s'escau.





L'adjudicatari/ària haurà d'establir un procés de recollida de queixes de les persones usuàries i el corresponent procés de resolució i comunicació als afectats. Mensualment facilitarà a l'Ajuntament un resum de les queixes presentades i les decisions de resolució i millora previstes.

L'incompliment del previst en aquesta clàusula donarà lloc a l'aplicació del procediment i sistema de sancions previst al plec de clàusules administratives vigent.

L'Ajuntament establirà un quadre de comandament per fer el seguiment de la qualitat en la prestació del servei, on s'avaluaran tots els indicadors aplicats als judicis de valor dels projectes presentats, així com els que recull el present plec tècnic.

CERTIFICACIÓ DE QUALITAT

Per tal de garantir un marc de treball planificat, temporitzat i organitzat que garanteixi la millora en la eficàcia i la eficiència professional afavorint la transferència de coneixements i seguretat en els processos realitzats, l'adjudicatari/ària estarà obligat a aplicar la "ISO 9001:2015 Gestió de qualitat" o equivalent i haurà de mantenir-la actualitzada i dur a terme les auditories internes i externes anuals corresponents, així com la renovació de la certificació que es porta a terme cada tres anys. L'Ajuntament podrà demanar les justificacions documentals que cregui oportunes per confirmar l'aplicació de l'esmentada ISO o equivalent.

COMISSIÓ DE CONTROL I SEGUIMENT DE LA GESTIÓ DEL SERVEI.

L'entitat adjudicatària haurà de designar un representant que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

El representant de l'adjudicatari/ària, juntament amb el personal tècnic especialista que estimi convenient, es reunirà amb els responsables de l'Ajuntament encarregats de la gestió del servei amb una periodicitat mensual o bé quan ho estimi oportú l'Ajuntament, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment de l'adjudicatari/ària.

L'objectiu d'aquesta comissió serà la de revisar el funcionament global del servei i la distribució de recursos i es podrà demanar la incorporació de la directora, si es considera oportú.

L'adjudicatari/ària estarà obligat a seguir les indicacions que, a resultes d'aquestes reunions de la comissió, consideri l'Ajuntament.

REUNIONS DE COORDINACIÓ AMB LA DIRECCIÓ DE L'ESCOLA BRESSOL

L'Ajuntament podrà mantenir un contacte permanent amb la direcció de l'escola i podrà dur a terme reunions periòdiques individualitzades per tal de fer el seguiment del servei. Així mateix podrà efectuar visites, concertades o no, al centre per constatar les condicions de prestació del servei. En els casos necessaris mantindrà també contactes amb l'AMPA/AFA del centre que es podrà afegir a aquestes reunions si es considera necessari.

ENQUESTES DE SATISFACCIÓ

L'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatari/ària durant el mes de maig un model d'enquesta que haurà de ser facilitat per les direccions a les famílies i al personal que presta el servei a cada centre.





Ajuntament de Vilalba dels Arcs

Contindrà preguntes relatives al funcionament de l'escola que seran utilitzades per l'Ajuntament com una eina més de valoració del servei.

La direcció vetllarà per fer un seguiment acurat procurant que aquestes enquestes siguin contestades pel màxim nombre de famílies i de personal possible.

Un cop analitzades les dades, seran presentades a l'Ajuntament en la següent comissió de seguiment amb l'adjudicatari/ària on seran valorades conjuntament i seran introduïdes les mesures correctores que calguin, en el seu cas, per tal de contribuir a la millora constant del servei.

A la data de la signatura electrònica,

L'alcaldeessa

Laura Domènech Vallespi

