

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL “TAMBORES DEPAZ”**

### **I. OBJETO DEL CONTRATO**

1. El presente contrato tiene por objeto la gestión, mediante concesión, del servicio público de la Escuela Infantil “Tambores de Paz”.

Dicha gestión deberá abarcar la atención total e integral a los alumnos escolarizados (tanto en sus aspectos educativos, como en lo referido al cuidado, limpieza y alimentación), y la gestión y administración del centro bajo la supervisión y coordinación del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga.

Los servicios educativos a prestar en la Escuela Infantil constituyen un servicio público cuyo objeto es conseguir el desarrollo integral de los niños/as en su primera infancia, así como contribuir a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

Sin perjuicio de las propuestas que en este sentido se hagan por parte de los licitadores, el Ayuntamiento podrá firmar Convenios con otras Administraciones Públicas que establezcan vías de colaboración para complementar la atención educativa que se presta a los alumnos de la Escuela infantil (atención temprana, etc).

2. El concesionario, además de prestar el servicio educativo, se encargará de servir la comida, y de la limpieza del centro, corriendo con todos los gastos derivados de la prestación de estos servicios (incluyendo la reposición del material fungible).

3. Los gastos derivados del funcionamiento ordinario del centro (luz, calefacción, teléfono, etc), serán asumidos directamente por el concesionario, que también se encargará de contratar y abonar la póliza de seguro de las instalaciones.

4. La Ayuntamiento se encargará de la reposición del material escolar no fungible, de la reposición del equipamiento, y del mantenimiento de las instalaciones, sin perjuicio de la responsabilidad del concesionario respecto al buen uso del material y de las instalaciones.

En todo caso, los licitadores podrán ofertar como mejora el destinar una cantidad anual a mejorar o reponer el material escolar existente, en los términos previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

En uno u otro caso, la compra del material se efectuará bajo la supervisión de los servicios técnicos de la Ayuntamiento.

5. La tasa a abonar por los progenitores se recaudará directamente el concesionario.

### **II. CARACTERÍSTICAS DE LA ESCUELA INFANTIL**

1. La Escuela Infantil “TAMBORES DE PAZ” está ubicada en la C/ Butacas nº 1 de Cabezón de Pisuerga y pertenece al Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga.

El edificio cumple con los requisitos previstos en el Real Decreto 12/2008, de 14 de febrero, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de educación infantil en la Comunidad de Castilla y León y se establecen los requisitos que deben reunir los centros que impartan dicho ciclo.

2. Dispone de 4 aulas, una sala polivalente de usos múltiples (que, entre otras, cosas se utilizará como comedor), sala de profesores, 3 aseos, patio de juegos, etc.

Las personas o empresas interesadas podrán visitar la Escuela Infantil previa solicitud al Ayuntamiento.

3. El Pleno del Ayuntamiento ha aprobado el Reglamento Regulator de la Escuela Infantil “TAMBORES DE PAZ” publicado el 13 de octubre de 2011 en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Esta norma estará a disposición de los interesados en el Ayuntamiento durante el plazo de presentación de solicitudes, por si desea consultarla.

### **III. ALUMNADO DE LA ESCUELA INFANTIL**

1. En la Escuela Infantil “TAMBORES DE PAZ” se impartirá el primer ciclo de educación infantil, siendo destinatarios los niños/as cuya edad esté comprendida entre las 16 semanas y los 3 años de edad.

2. Para acceder a la Escuela infantil, además de cumplirse el requisito de edad, se estará a lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento regulador de la Escuela.

2. La Escuela infantil “TAMBORES DE PAZ” cuenta con cuatro unidades educativas. El número máximo de alumnos será el siguiente:

- 1 Unidad para alumnos menores de 1 año: 8 niños/as
- 1 Unidad para alumnos entre 1 y 2 años: 13 niños/as
- 2 Unidades para alumnos entre 2 y 3 años: 20 niños/as por unidad

Se reservará para niños/as con discapacidad física, psíquica o sensorial una plaza por unidad, pasando las que no se cubran por este turno al régimen general de acceso.

### **IV. SELECCIÓN DEL ALUMNADO**

1. El plazo de presentación de solicitudes de nuevo ingreso se establecerá cada año por Decreto del Alcalde.

También se fijará por Decreto el plazo para presentación de solicitudes de reserva de plaza.

2. Las solicitudes se presentarán en la Ayuntamiento o en la propia Escuela Infantil. En este último caso, la Dirección del centro será la encargada de remitirlas al Ayuntamiento para su registro.

3. La valoración de las solicitudes y la selección de las mismas, se efectuará de conformidad con el baremo que figura el Reglamento regulador de la Escuela Infantil “TAMBORES DE PAZ”.

El baremo establece como criterios de admisión la territorialidad, la situación económica, la situación laboral y la situación familiar.

4. La valoración de las solicitudes y la elaboración de las listas provisionales y de espera corresponderá a una Comisión de Valoración, integrada por miembros de la Ayuntamiento, el Director/a de la Escuela Infantil, y representantes del equipo docente.

5. Examinadas, en su caso, las reclamaciones formuladas a las listas provisionales, corresponderá al Alcalde del Ayuntamiento resolver la convocatoria previo informe de la comisión.

La resolución fijará, por riguroso orden de puntuación, la relación de alumnos admitidos, cuyo número no puede ser superior al de vacantes, y la relación de niños/as que quedan en lista de espera para cada grupo de edad. Asimismo, indicará los niños/as no admitidos y las causas para su no admisión, y la fecha a partir de la cual los progenitores de los alumnos admitidos pueden formalizar la matrícula.

6. Las vacantes que se produzcan durante el curso se cubrirán con la lista de espera por riguroso orden de puntuación.

Si el número de admitidos fuese menor que el de plazas disponibles, los progenitores interesados podrán formular solicitudes durante el curso, hasta cubrir las plazas disponibles. De reunir los solicitantes los requisitos necesarios, se procederá de manera automática a formalizar la matrícula.

## **V. PERSONAL**

1. El personal que debe aportar el concesionario es el siguiente en el caso de cubrirse la totalidad de las plazas:

- 1 Director/a, a jornada completa, con el título de Maestro/a en Educación Infantil o título de grado equivalente.
- 5 profesionales de atención directa, también a jornada completa, con el título de Maestro/a en Educación Infantil o título de grado equivalente, o con el título de Técnico Superior en educación infantil o equivalente.
- 1 limpiador/a, a media jornada.

Si en función de la demanda se decidiese no abrir alguna unidad educativa, se disminuiría el número de profesionales de atención directa, respetando en todo caso la ratio mínima prevista en el Decreto 12/2008, de 14 de febrero (que exige un número mínimo de profesionales igual al de unidades en funcionamiento más uno).

2. Los licitadores podrán ofertar, como mejora, personal de apoyo, tanto a las tareas educativas como a las propias del comedor, en los términos previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

3. El personal no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento y dependerá exclusivamente del concesionario, que debe cumplir las condiciones impuestas por la legislación vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad higiene en el trabajo.

El contratista asumirá todos los gastos derivados de la contratación del personal y de la prestación de sus servicios en la Escuela Infantil.

4. El contratista deberá sustituir inmediatamente las bajas del personal (por maternidad, por enfermedad, etc), comunicándolo al Ayuntamiento.
5. El adjudicatario deberá mantener al personal educativo ofertado durante todo el curso escolar, salvo incumplimiento grave de sus funciones profesionales y previa comunicación al Ayuntamiento. A estos efectos, se entiende por personal educativo el Director/a y los técnicos de atención directa.
6. El/la Director/a del centro estará obligada a participar en las reuniones periódicas que a tal fin convoque el Ayuntamiento para coordinar actuaciones, plantear cuestiones generales, resolver problemas, etc.
7. El contratista estará obligado a proporcionar la necesaria formación al personal educativo a su cargo.

## **VI. CALENDARIO ESCOLAR**

1. Los servicios se prestarán de lunes a viernes, durante 11 meses (de septiembre a julio, ambos incluidos), sin perjuicio de su interrupción en los días festivos y durante los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa.
2. El calendario escolar se aprobará todos los años por Decreto del Alcalde del Ayuntamiento , sin que tenga que coincidir necesariamente con el calendario escolar ordinario de las centros educativos.

Se valorará como mejora la propuesta formulada por los licitadores respecto a su disponibilidad para prestar el servicio durante periodos ordinariamente vacacionales, que no sean días festivos, fines de semana ni vacaciones de agosto, en los términos previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

## **VII. HORARIO**

El horario ordinario será de 8 a 15:30 horas

Excepcionalmente, a la vista de las circunstancias concurrentes y previo informe de los servicios técnicos de la Ayuntamiento, podrá autorizarse escolarización sólo para media jornada.

## **VIII. PROYECTO EDUCATIVO Y PROGRAMA GENERAL ANUAL**

1. El proyecto educativo que presenten los licitadores especificará los principios, objetivos, contenidos, actividades, metodología y evaluación, en los términos previstos en el Decreto 12/2008, de 14 de febrero.

El proyecto educativo tendrá carácter contractual a efectos de su exigencia.

2. El concesionario deberá tener siempre el proyecto educativo a disposición de los progenitores o representantes de los alumnos.

3. A principios de cada curso escolar (salvo en el presente), la Dirección de la Escuela Infantil deberá presentar ante el órgano gestor del Ayuntamiento la Programación General Anual (PGA), donde deberán especificarse los objetivos a conseguir para cada grupo de niños/as y la metodología y actividades que se llevarán a cabo.

Asimismo, al finalizar cada curso escolar la Dirección de la Escuela Infantil deberá presentar una Memoria donde se analicen los objetivos conseguidos.

## **IX. SERVICIO DE COMEDOR**

1. El servicio de comedor sólo incluye la comida, que será obligatoria (salvo en los casos en que se autorice escolarización a media jornada).
2. Las tomas de los lactantes serán aportadas por los progenitores (aulas de 0 a 1 años). La comida de los niños será aportada por el centro de forma exclusiva y sin excepciones .
3. En la elaboración de las comidas se utilizarán productos de primera calidad y en perfecto estado de conservación, con especial atención a los aspectos de manipulación y presentación, de forma que queden totalmente garantizadas las condiciones de higiene y salubridad exigibles en este tipo de actividad.
4. Los menús deberán cumplir los requisitos nutricionales y exigencias bromatológicas requeridas por la legislación vigente, debiendo someterse la empresa a las normas y controles de inspección que a tal efecto establezca la Junta de Castilla y León.
5. Existirán dos tipos de menú, uno “normal”, para los alumnos de 2 a 3 años (1º y 2º plato y postre), y otro “triturado”, para los alumnos de 0 a 1 y de 1 a 2 años (purés y postre).

Además, la empresa deberá tener menús especiales para alumnos con alergias, diabéticos, celíacos, etc. que se valorara conforme a lo dispuesto en el pliego de condiciones administrativas particulares

6. El concesionario asumirá todos los gastos derivados de la prestación del servicio de comedor, incluido la adquisición y compra de las materias primas alimentarias y contenedores isotérmicos, el pago de las retribuciones del personal necesario para la elaboración y distribución de las comidas, los gastos de transporte, los gastos derivados de los análisis de los alimentos, y el pago de cuantas autorizaciones o permisos requiera el desarrollo de la actividad.

Asimismo, la empresa deberá proporcionar a sus trabajadores, y a su cargo, la formación necesaria para poder manipular alimentos, en los términos previstos en la legislación vigente.

## **X. NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO**

1. El Reglamento de la Escuela Infantil “TAMBORES DE PAZ” perfila unas líneas generales en cuanto a las normas internas de funcionamiento (obligaciones y participación de los progenitores, faltas de asistencia, enfermedades, etc), facultando al Alcalde del Ayuntamiento para dictar cuantas instrucciones y normas de régimen interior resulten necesarias para el funcionamiento de la Escuela Infantil.
2. El contratista deberá respetar el derecho de los progenitores a constituir su propia asociación (AMPA), y colaborar con la misma una vez constituida.

## **XI. BAJAS**

1. Causarán baja, dando lugar a la correspondiente vacante, aquellos alumnos admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:
  - a) Renuncia voluntaria a la plaza formulada por los padres o representantes ante la Dirección del centro.
  - b) Falta de asistencia al centro durante 15 días lectivos continuados o 30 alternos sin previo aviso ni causa justificada.

- c) Impago de dos cuotas mensuales seguidas o tres a lo largo del curso escolar.
- d) Tratándose de reserva de plaza, que exista al inicio del curso alguna cuota pendiente de abono del curso anterior, siempre que los progenitores no regularicen la situación antes del 1 de septiembre.
- e) Plazas que, sin causa justificada, no se hayan cubierto a los 15 días de iniciado el curso sin comunicación expresa ni justificación de la familia.
- f) Falsedad en datos o documentos aportados por el solicitante.
- g) Pérdida de la condición de empadronado en Cabezón de Pisuerga, sin perjuicio de que existiendo plazas vacantes, puedan permanecer matriculados en a plaza que estaban ocupando.

2. Salvo en los casos de renuncia, los expedientes de baja serán resueltos por el Alcalde del Ayuntamiento, previa audiencia de los interesados.

Cabezón de Pisuerga

El Alcalde

Fdo. D. Arturo Fernández Pérez