

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

12848***Expediente 4360/17. Acuerdo expreso regulador de la encomienda de gestión de la escuela infantil municipal de Sóller a la entidad pública empresarial Sóller 2010***

El Pleno del Ayuntamiento, en la sesión ordinaria de día 14 de noviembre de 2017, acordó aprobar la encomienda de gestión del servicio de atención a la primera infancia (escuela infantil municipal) a la entidad pública empresarial SÓLLER 2010, en cumplimiento de los artículos 11.3.a), párrafo primero, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 8.1.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, a continuación se publica el acuerdo expreso de dicha encomienda.

“Por un lado, Jaume Servera Servera, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Sóller, asistido por la Secretaria de la Corporación, Rosa Ripoll Coll.

Y por otro, Josep Lluís Colom Martínez, Vicepresidente el Consejo de Administración de la Empresa Pública Sóller 2010, en nombre y representación de esta Empresa Pública.

La finalidad del presente acto es la de proceder a la formalización de la encomienda de gestión del servicio público de atención a la primera infancia (escuela infantil municipal) a la empresa pública Sóller 2010, aprobada en la sesión extraordinaria del Pleno Ayuntamiento de fecha 14 de noviembre de 2017.

Ambas partes con la representación en que intervienen se reconocen recíprocamente la capacidad legal necesaria para la firma de este convenio y por ello,

EXPONEN:

1. El Pleno del ayuntamiento, en sesión celebrada el día 4 de febrero de 2005, aprobó definitivamente los estatutos de la entidad pública empresarial SÓLLER 2010 (publicados en el BOIB de día 15 de febrero de 2005).

2. El Pleno del ayuntamiento, en la sesión de día 12 de septiembre de 2017, acordó la modificación de estos estatutos en cuanto al objeto social de la entidad (artículo 3), añadiendo el punto 3.f), de manera que literalmente dice:

- La gestión del servicio público de aparcamiento de vehículos en las vías públicas de Sóller, incluido los lugares sometidos a cualquier tipo de pago.*
- La creación y / o gestión de aparcamientos en el término municipal.*
- La realización de todo tipo de proyectos relacionados con las competencias del ayuntamiento, bien personalmente, bien mediante terceros personas.*
- La realización de todo tipo de obras de competencia e interés municipal.*
- La posesión y / o gestión del patrimonio del ayuntamiento de Sóller.*
- La gestión de cualquier otro servicio que preste o pueda prestar el ayuntamiento y que no sea indelegable.*

Este acuerdo fue publicado en el BOIB 114 de día 16 de septiembre, abriendo así el plazo de exposición pública, durante el cual no se ha registrado en esta administración ningún escrito de sugerencia y / o reclamación, por lo que se considera definitivamente aprobado.

3. El Ple del ayuntamiento, en la sesión ordinaria de día 14 de noviembre de 2017, acordó lo siguiente:

«Dado que en fecha 2 de julio de 2012 se firmó el contrato de gestión de la escuela infantil en régimen de concesión entre el Ayuntamiento de Sóller y la entidad Asociación Omnium Educatiu.

Dado que los expedientes de contratación incoados para la adjudicación de la gestión del servicio han quedado desiertos y considerando que la mejor forma de gestionar este servicio es mediante la encomienda de gestión en base al artículo 11 de la Ley 40/2015 , de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Dado que el objeto social de la entidad pública empresarial SÓLLER 2010 recoge en el artículo 3.f La gestión de cualquier otro servicio que preste o pueda prestar el ayuntamiento y que no sea indelegable, y en vista de la naturaleza jurídica de esta entidad pública empresarial

como instrumento organizativo del que hace uso la administración como manifestación de sus potestades para constituir, organizar y modificar servicios públicos.

En vista de los informes técnico, jurídico y económico en relación a dicha encomienda, el Pleno de la Corporación, ACUERDA:

1. Aprobar la encomienda de gestión del servicio de atención a la primera infancia (escuela infantil municipal) a la entidad pública empresarial SÓLLER 2010, sobre la base del artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
2. La encomienda de gestión no supone cesión de titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos en su ejercicio, siendo responsabilidad del ayuntamiento dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en el que se integre la concreta actividad material objeto de encomienda .
3. Esta encomienda de gestión se hará por acuerdo expreso entre el ayuntamiento y la empresa pública SÓLLER 2010. Para que el acuerdo sea válido deberá incluir la actividad a las que afecten, el plazo de vigencia y la naturaleza y alcance de la gestión.
4. Publicar el instrumento de formalización y la resolución en el BOIB y en la sede electrónica del ayuntamiento, a efectos de los artículos 11.3.a), párrafo primero, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector público y 8.1.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. »
4. El Consejo de Administración de la entidad pública empresarial, en la sesión de día 15 de noviembre de 2017 acordó aceptar dicha encomienda y autorizar al vicepresidente para la firma del convenio regulador de la misma.
5. En fecha 11 de octubre de 2017 tuvo entrada en este ayuntamiento el estudio económico del precio público para establecer el servicio educativo de la escuela infantil municipal (contrato menor de servicios aprobado por la junta de gobierno de día 19 de septiembre de 2017)

Por todo lo expuesto, ambas partes están interesadas en la firma del presente convenio y se reconocen la suficiente competencia, capacidad y legitimidad para actuar y comprometerse, y por ello,

ACUERDAN:

1. El objeto del presente documento es formalizar la encomienda de gestión, realizada por el ayuntamiento de Sóller a favor de la Entidad pública empresarial SÓLLER 2010, consistente en la gestión del servicio de la escuela infantil municipal ubicada en la C / Juli Ramis. Esta encomienda será efectiva a partir del día 1 de enero de 2018.
2. Las normas de gestión y funcionamiento de la guardería se ajustarán a la normativa que sea de aplicación y, en este aspecto, a las instrucciones que pueda dictar el ayuntamiento con el objeto de cumplir con la legislación establecida en materia de educación infantil y demás normativa concordante.
3. El alcance de la encomienda, así como los servicios a prestar, los medios y el personal necesario para llevarla a cabo vienen definidos en el informe emitido por los servicios técnicos municipales, cuyo contenido se adjunta al presente convenio como ANEXO I y forma parte, a todos los efectos, del presente acuerdo expreso que firman ambas partes.
4. Durante la duración del presente acuerdo, la entidad pública empresarial SÓLLER 2010 recaudará las cuotas abonadas por partes de los usuarios del servicio, de acuerdo con los importes de los precios públicos aprobados por el ayuntamiento.
5. Irán a cargo de la E.P.E. Sóller 2010 todos los gastos de mantenimiento del edificio, suministro de energía eléctrica, servicio de limpieza y cualquier otro que resulte necesario para el funcionamiento ordinario del servicio.
6. Cuando por parte del encomendado se estime que ha habido una ruptura del equilibrio financiero (ya sea por causas ajenas al titular del servicio o bien como consecuencia de instrucciones unilaterales de éste), se deberá presentar un estudio económico que la acredite. Este documento se someterá a informe y consideración del ayuntamiento, que adoptará cualquiera de las medidas que permita la normativa vigente en la forma y cuantía que considere pertinente.
7. Cuando, para la correcta gestión del servicio, la entidad pública empresarial deba proceder a la contratación con terceros (servicios complementarios), esta se ajustará en su actividad contractual a los preceptos dispuestos en la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
8. El presente convenio tendrá una duración de cuatro años y se entenderá prorrogado durante dos años más en caso de que no haya denuncia por ninguna de las partes.



9. El presente convenio podrá modificarse por mutuo acuerdo de las partes cuando resulte necesario para la mejor realización de su objeto, siempre y en todo caso de acuerdo con la normativa legalmente establecida.

10. Son causas de resolución del presente convenio el mutuo acuerdo de las partes expresado por escrito, la imposibilidad sobrevenida de cumplir el contenido del mismo y el incumplimiento por cualquiera de las partes de las estipulaciones contenidas en el mismo.

11. Corresponde al ayuntamiento, mediante los órganos competentes, la interpretación de las previsiones de este convenio, la resolución de las dudas que surjan durante su vigencia y su modificación por razones de interés público, así como su resolución y los efectos que esta produzca.

12. El presente convenio tiene naturaleza administrativa, rigiendo su interpretación y desarrollo del ordenamiento jurídico administrativo, con la expresa sumisión de las partes a la jurisdicción contencioso administrativa, en los términos que establece la Ley 40/2015

En representación del Ayuntamiento

El Alcalde Presiente

En representación de la E.P.E. Sóller 2010

El Vicepresidente de Sóller 2010

La Secretaria,"

ANEXO I

OBJETIVO

El objetivo de este informe es determinar las normas de funcionamiento educativo del servicio de la escuela infantil municipal de Sóller ubicado en la C / Juli Ramis.

La encomienda objeto de este servicio educativo se ajustarán a la normativa que sea de aplicación, en especial:

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

La Ley orgánica LOMQUE

Decreto 60/2008, de 2 de mayo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil.

Decreto 78/2011, de 11 de julio, por el que se modifica el Decreto 60/2008, de 2 de mayo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil

Decreto 119/2002, de 27 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de educación infantil, de los colegios públicos de educación primaria, y de los colegios públicos de educación infantil y primaria.

Decreto 131/2008, de 28 de noviembre, por el que se establece y se regula la red de escuelas infantiles públicas y los servicios para la educación de la primera infancia de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y se crea el Instituto para la Educación de la Primera Infancia.

Decreto 67/2008, de 6 de junio, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria obligatoria en las Islas Baleares.

Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015 de voluntariado se establece la obligación de que se aporten certificados negativos del Registro Central de Delincentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores.

Decreto 37/2008, de 4 de abril, por el que se establece el régimen de admisión de alumnos en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Orden de la conselleria de Educación y Universidad en vigor por la que se establece el calendario escolar para los centros públicos de primer ciclo de educación infantil, y sus posteriores modificaciones.

Instrucciones para la organización y el funcionamiento de las escuelas públicas de primer ciclo de educación infantil dictadas por la Conselleria de Educación y Cultura.





Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 3 de mayo de 2012 que regula la convocatoria del proceso de admisión y matrícula de alumnos en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos en los niveles de primer ciclo de educación infantil, educación primaria, secundaria obligatoria, módulos voluntarios de programas de cualificación profesional inicial y bachillerato.

Decreto 71/2008, de 27 de junio, por el que se establece el currículo de la educación infantil en las Illes Balears.

Orden de la Consejera de Educación y Cultura, de 2 de febrero de 2009, sobre la evaluación del aprendizaje del alumnado de educación infantil en las Islas Baleares.

Resolución del consejero de educación y universidad por el que se establece el calendario y organización de la jornada y el horario escolar para los centros docentes no universitarios.

Así como de otros documentos normativos que dicte o pueda dictar la administración educativa y que sean de aplicación.

DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

Son objeto del funcionamiento de la escuela infantil la gestión de los servicios siguientes:

A. Servicios dirigidos a los de escolarización y servicios complementarios dirigidos a los niños

A0. Servicio de escolarización

A1. Servicio de acogida y / o recogida

A2. Servicio de comedor

El servicio de escolarización (A0), constituye la prestación principal, se debe ofrecer obligatoriamente con los servicios complementarios que son propios: de acogida y / o recogida (A1) y comedor (A2) dirigidos exclusivamente a los usuarios de la guardería en régimen de escolaridad. La utilización de estos servicios complementarios es opcional para los usuarios.

Todos servicios descritos se prestarán de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento de funcionamiento del centro y las instrucciones que se reciban por parte de la entidad gestora Sóller 2010.

Cada uno de los servicios tiene establecida su tarifa diferenciada. Estas tarifas figuran recogidas en la ordenanza aprobada por el Ayuntamiento de Sóller.

Los servicios mencionados se prestarán en el centro :

"Escoleta infantil 0-3 anys de Sóller". Avenida Juli Ramis, S/N 07100 Sóller

A0. Servicio de escolarización

Consiste en la estancia de niños de 0 a 3 años, durante el horario establecido así como la atención educativa apropiada a los niños y niñas de esta edad, de conformidad con la normativa aplicable

A.1 Servicio de acogida y recogida

Este servicio consiste en la estancia en el centro durante el espacio de tiempo anterior al horario escolar de la mañana y posterior al horario escolar de la tarde, con el fin de flexibilizar la duración en el tiempo del servicio de escolarización.

Este servicio se convierte en un espacio global de atención a los niños que están atendidos por los profesionales del centro y ofrece mañana un espacio con un clima tranquilo y seguro de acogida al niño y por la tarde un espacio potenciador del juego.

El número de profesionales adscritos a este servicio debe estar de acuerdo con los niños usuarios

A.2 Servicio de comedor

Este servicio tiene como objetivo básico la alimentación del niño, pero aparte de esta necesidad biológica, en este rato de la comida intervienen otros factores de socialización, de adquisición de hábitos de higiene, de descanso, etc . a tener en cuenta.

Cuando el suministro de la comida la entidad gestora debe tener la posibilidad de elegir entre alguna de las siguientes opciones:

1. Servicio de catering: se llevará a cabo mediante la subcontratación de una empresa de restauración que elaborará y trasladará los



menús en los centros, sin perjuicio de ser requerida para ampliar sus prestaciones (como por ejemplo, destinar un auxiliar de cocina a un determinado centro).

2. Cocina in situ: para lo cual debe tener contratado el personal que sea adecuado, se requiriera la formación y la acreditación establecida por la normativa vigente en cuanto a la manipulación de alimentos o bien debe subcontratar a una empresa de restauración que elaborará los menús en el centro objeto de la concesión. Siempre y cuando se tramite la oportuna licencia de actividad y adecuen las instalaciones en función de las necesidades.

En cualquier caso, el personal de atención educativa directa de la guardería se hará cargo de la asistencia y la atención del alumnado durante el tiempo de comedor.

Las tarifas de este servicio figuran recogidas en la ordenanza aprobada por el Ayuntamiento de Sóller,

El servicio de comedor se ajustará a la normativa vigente sanitaria y debe tener las autorizaciones sanitarias preceptivas.

OBJETIVOS DEL SERVICIO.

La entidad gestora debe velar por cumplir los objetivos generales:

Respecto de los niños:

Proporcionar a los niños un marco de actividades que permitan el descubrimiento progresivo y el crecimiento personal

Posibilitar la relación con los otros niños y la adquisición de valores, hábitos y pautas de conducta que favorezcan la autonomía personal y la integración en la sociedad.

Dar respuesta a las necesidades educativas especiales de los niños

Respecto de las familias:

Complementar el contexto educativo familiar potenciando el desarrollo general de los niños y ayudando a los padres y madres a adquirir habilidades y recursos para afrontar las nuevas situaciones.

Crear unos espacios de orientación educativa que faciliten la observación y la resolución de situaciones derivadas de la evolución y la educación de los hijos y potenciar el trabajo preventivo.

Respecto del territorio:

Integrar en lo posible todos los servicios de la población que intervienen en la pequeña infancia para promover la colaboración interprofesional en las intervenciones en esta etapa.

Formar parte de redes municipales e intermunicipales de servicios de atención a la pequeña infancia para compartir experiencias y trabajar conjuntamente.

OFERTA DE PLAZAS

Los parámetros relativos a la agrupación por unidades serán los establecidos en el Decreto 60/2008, de 2 de mayo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil público.

El número de plazas que ofrece la entidad gestora el curso 2017-2018 es la siguiente.

A. Servicio de escolarización y servicios complementarios.

De 0 a 1 año: Unidades: 1 – plazas/unidades: 7

De 1 a 2 años: Unidades: 1 – Plazas/unidades: 12

De 2 a 3 años: Unidades 1 – plazas/unidades: 18

Total plazas: 37

Las tarifas de este servicio figuran recogidas en la ordenanza aprobada por el Ayuntamiento Sóller.

La Entidad gestora podría modificar de oficio, las unidades indicadas anteriormente con el fin de mantener una oferta equilibrada por grupos de edades, de acuerdo con lo prescrito en el Decreto en vigor, según las necesidades y demandas de la comunidad. Esta modificación se



notificará antes del período anual de preinscripciones y debe figurar en la oferta pública de plazas vacantes.

CALENDARIO Y HORARIO DEL SERVICIO.

A. Servicio de escolarización.

Sin perjuicio de que en su momento pueda determinar el Consejo Escolar del centro o las decisiones que pueda tomar la entidad gestora sobre los horarios en que se prestarán los servicios, el mínimo de horas en que el centro debe mantenerse abierto es de 8 horas.

Los servicios de comedor (A2) y de acogida y recogida (A1) también se podrán prestar a los usuarios (niños escolarizados) por horas fijas o esporádicas.

En cualquier caso, las horas de servicio de acogida y / o recogida deben estar previstas en la programación general anual del centro (PGA) y deben tener plena validez educativa.

El tiempo máximo de estancia de un niño en la escuela en régimen de escolarización es de 8 horas, incluidos todos los servicios complementarios.

La escuela debe funcionar durante 11 meses anuales, entre las fechas que se establezcan para cada curso escolar según el calendario escolar y la entidad gestora

Los horarios recomendables a seguir, en que se presta el servicio son los siguientes:

Acogida: 08:00 – 09:00

Escolarización: 09:00 – 13:00

Comida – descanso: 13:00 – 15:00

Recogida: 15:00 – 16:00

Cualquier modificación de los horarios o del calendario deberá tener la autorización expresa de la entidad gestora, cumplir la normativa vigente y velar el cumplimiento del tiempo máximo de escolarización de un niño en régimen de escolarización que es de 8 horas, incluidos todos los servicios complementarios.

ESPACIO.

El Ayuntamiento adscribe a la prestación del servicio de escolarización las siguientes instalaciones:

-Escola infantil 0-3 de Sóller"

Avinguda Juli Ramis s/n. Sóller 07100

La titularidad de las dependencias adscritas a la encomienda sigue siendo municipal. Todos los bienes inmuebles adscritos a la encomienda, ya sean los actuales o bien los que se adquieran posteriormente han de revertir al Ayuntamiento al terminar la encomienda en un estado perfecto de conservación y funcionamiento.

RECURSOS HUMANOS

Generalidades.

La entidad gestora deberá disponer en todo momento del personal necesario para prestar los servicios objeto de la encomienda de acuerdo con lo establecido en el Decreto en vigor, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil

Todo el personal debe tener la capacidad técnica, la titulación o equivalente y la formación necesaria para llevar a cabo el objeto de la encomienda. En caso de que para obtener la autorización de funcionamiento de la guardería la Consejería de Educación y Universidad exigiera una titulación diferente, la entidad gestora debe adaptarse a esta exigencia.

La entidad gestora debe facilitar antes de comenzar la prestación del servicio la relación de personal, junto con sus funciones y titulaciones o equivalentes. La entidad gestora comunicará cualquier modificación en la relación inicial del personal y debe aportar los nuevos datos de personal, junto con las funciones y titulaciones o equivalentes. Cada curso debe adaptar la organización horaria del personal de acuerdo con las necesidades del servicio.

La entidad gestora garantizará que se cubran las ausencias de su personal de forma inmediata, por lo que en ningún momento de la prestación del servicio pueda quedar reducida la dotación del personal. A tal efecto, debe disponer del sistema previsto de sustituciones de urgencia de



este personal.

La entidad gestora debe promover y velar por la mejora de la formación de los profesionales y establecerá un plan de formación para el personal que trabaja en la guardería municipal. En cualquier caso, la entidad gestora debe asegurar la formación de cada uno de sus trabajadores en atención educativa directa a los niños un mínimo de 20 horas anuales y para el resto de personal 5 horas anuales.

El período de disfrute de vacaciones del personal adscrito al servicio debe coincidir con el periodo no lectivo según los calendario que se establezca y siempre según el orden de calendario escolar de la Consejería de Educación y Universidad que en cada momento esté vigente.

La entidad gestora es responsable de las faltas cometidas por sus empleados durante la prestación del servicio y está obligado a repararlas.

La entidad gestora debe cumplir todas las disposiciones vigentes en materia fiscal, administrativa y laboral, de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales y de seguridad y salud laboral, así como la normativa emitida por la Consejería de Educación y Cultura u otra administración que sea de aplicación al objeto de la encomienda.

Personal en atención educativa directa

El personal en atención educativa directa es el encargado de los servicios de acogida, escolaridad, recogida, asistencia y atención de los infantiles durante el tiempo de prestación de los servicios.

Todo el personal empleado en atención educativa directa para prestar el servicio motivo de esta encomienda tiene que depender de la entidad gestora. La retribución del personal y la asignación de las tareas laborales corresponden a la entidad gestora, que es el responsable de la aplicación del convenio colectivo que corresponda.

A. Servicio de escolarización (claustro)

El personal que atienda el servicio de guardería en régimen de escolarización debe cumplir los requisitos de número y titulación o equivalente que establece el Decreto 60/2008, así como los que establezca la

legislación que sea de aplicación.

En particular, para configurar el servicio objeto de esta encomienda, se debe contar con:

3 profesionales con titulación de técnico de educación infantil o equivalente según la normativa vigente a jornada completa.

1 profesional con titulación de maestro de educación infantil o equivalente según la normativa vigente a jornada completa.

Cada unidad debe tener asignado un tutor miembro de la plantilla de personal en atención educativa directa.

El cargo de director se ejercerá un miembro del claustro según la normativa vigente que sea de aplicación.

Durante el periodo de adaptación la entidad gestora debe garantizar que haya el personal de apoyo previsto en el plan de adaptación.

La entidad gestora debe velar para que haya una continuidad en el equipo educativo de la escuela y debe evitar que se produzcan cambios o sustituciones si estas no son estrictamente necesarios.

La organización flexible de la plantilla debe permitir al equipo educativo utilizar los recursos humanos disponibles de la manera más adecuada y adaptada a las demandas de los servicios complementarios, tales como acogida, permanencia y comedor, pero hay que tener en cuenta las siguientes orientaciones :

Para prestar el servicio de comedor, debe ser el tutor del aula quien se haga cargo de los niños. Cuando el porcentaje de niños que quedan a comer sea superior al 60%, hay que asignar el número de soportes que permitan la atención adecuada de los niños.

Para prestar el servicio de acogida y recogida, hay que asignar un mínimo de 2 profesionales cualificados para la atención educativa directa simultáneamente. Este número debe incrementarse según la cantidad de niños que haya en este servicio y aplicando un ratio equivalente a la que se deriva de la normativa que regula los requisitos mínimos de centros de primer ciclo de educación infantil

El 50% del personal de la plantilla que tiene la responsabilidad directa de las unidades debe tener un mínimo de experiencia de 1,5 años en educación y la atención a la primera infancia.

Personal del servicio de comedor

Personal de comedor.



Se deberá estar a lo dispuesto en las opciones elegidas por el servicio de comedor. En el caso de las opciones 1 y 2 se requiriera la formación y la acreditación establecida por la normativa vigente en cuanto a la manipulación de alimentos y / o otras normativas de aplicación que sean de obligado cumplimiento.

ORGANIZACIÓN Y ASPECTOS PEDAGÓGICOS DEL SERVICIO.

A. Servicio de escolarización.

La entidad gestora debe garantizar los aspectos organizativos y pedagógicos de acuerdo con la normativa vigente y con el calendario establecido por la Consejería de Educación que se relacionan a continuación:

1. Elaborar el proyecto educativo de centro (PEC) tomando como referencia las características del servicio descritas y la normativa vigente y la presentará a la entidad correspondiente para su aprobación. En términos generales, el PEC debe fundamentarse en una visión educativa global, pluralista e integradora, de convivencia en la diversidad, que garantice una educación que permita crecer y desarrollarse como personas, adquiriendo y respetando los valores y las normas de convivencia; que refuerce la autonomía, la comprensión el crecimiento y la maduración de los niños; que parta del entorno social y cultural en el que se ubica utilizando el catalán como lengua vehicular de comunicación con las familias y los niños.

2. El PEC debe definir y prever como objetivos pedagógicos y de funcionamiento como mínimo lo siguientes:

- El desarrollo global del niño en cada etapa, teniendo en cuenta la diversidad y la maduración de cada uno. Se especificarán sus planteamientos respecto al tratamiento de la diversidad de su alumnado.
- El PEC debe incluir el proyecto lingüístico del centro con el máximo detalle.
- La relación entre educadores-niños-familias. Esta relación debe favorecer el desarrollo de los niños mediante la observación y el conocimiento del contexto físico, familiar y de relación con su entorno. Debe favorecer la comunicación con las familias para detectar y / o consolidar aspectos relacionados con la maduración del niño, complementando la tarea y el fortalecimiento de las capacidades educativas de la familia.
- Debe prever las fiestas populares y tradicionales propias del entorno sociocultural como elemento integrador. También debe establecer un período de adaptación de los niños y mecanismos que la favorezcan.
- La educación para la igualdad, no sexista, no discriminatoria e integradora. También debe prever el carácter aconfesional, respetando las diversas religiones y culturas.
- En cuanto al servicio de comedor, acogida y recogida, también se han de incluir los aspectos educativos dentro del PEC para todos los niños que lo utilicen.
- La coordinación y el trabajo del personal con la entidad gestora
- La coordinación con los centros de segundo ciclo de educación infantil del municipio para favorecer la transición de los niños así como la coherencia de sus proyectos educativos de centro (PEC).
- También debe prever la interacción con el entorno más inmediato y las relaciones con otros agentes del barrio.
- Así mismo debe establecer las bases de las relaciones con las familias enmarcadas por una relación de confianza, transparencia y comunicación continuas. A este fin, los padres deben tener acceso al aula en el momento de dejar y recoger a sus hijos e hijas para establecer este vínculo con los educadores. Además, el centro debe garantizar un sistema de comunicación diaria con las familias a través de la agenda o hoja diaria, para informarles de cualquier hecho remarcable o incidencia y recibir comentarios o indicaciones por parte de los padres y madres. También se especificarán todos los otros sistemas de comunicación: entrevistas, reuniones, etc.

3. Plan de atención a la diversidad. El centro debe especificar su planteamiento respecto al tratamiento de la diversidad de su alumnado, y también debe indicar, con la máxima concreción, el modelo de atención de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (NESE).

4. Debe elaborarse el proyecto de concreción curricular de acuerdo con la normativa vigente (Decreto 71/2008, de 27 de junio (BOIB núm. 92 de 2 de julio de 2008) por el que se establece el currículo de la etapa educativa de infantil) .

5. Programaciones didácticas: Una vez constituido el equipo educativo, hay que establecer la programación didáctica, que, en el marco de desarrollo curricular, prevé la organización del tercer nivel de concreción en unidades didácticas.

6. Programación general anual (PGA). El centro educativo debe elaborar y presentar para cada curso escolar un plan general anual que incluya todos los servicios en el marco del proyecto educativo y curricular y que se presentará al Consejo Escolar ya la entidad gestora, de acuerdo con la normativa vigente, se remitirá a la Administración educativa.

7. Atención a la familia. Se debe prever una reunión con los padres y madres de cada nivel, a comienzo y al final del curso, con el tutor para hablar del funcionamiento de la guardería y las particularidades de cada grupo. También se han prever las entrevistas individualizadas del / la tutor / a con cada familia.

8. Se debe constituir el Consejo Escolar de acuerdo con el Decreto 60/2008, de 2 de mayo, y con la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

9. Se debe promover y facilitar la participación de los padres y madres favoreciendo la creación de una asociación de padres y madres que actúe de acuerdo con la normativa vigente.

10. Gestión de la preinscripción y admisión de alumnos en la escuela. La admisión de alumnos se regula de acuerdo con el Decreto por el que se establece el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, así como según el orden que anualmente aprueba la Consejería de Educación para cada curso escolar o la normativa posterior que al efecto pueda aprobarse en este ámbito.

Hay que gestionar la preinscripción y la matriculación siguiendo los criterios fijados por la Consejería de Educación y Cultura con el visto bueno de la entidad gestora. La persona que realice tareas de dirección de la guardería debe participar en la Comisión de Escolarización de ésta. Mediante la ordenanza de precios que establece las cuotas y las bonificaciones a los usuarios.

11. El director tiene que participar en las reuniones de coordinación con otros servicios de atención a la primera infancia en el ámbito local y también debe participar en las redes municipales y / o intermunicipales de servicios para compartir experiencias y trabajar conjuntamente para impulsar el desarrollo de los servicios.

RED DE GUARDERÍAS DE LAS ILLES BALEARIS Y CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL MUNICIPALES.

Al amparo de lo establecido en el Decreto 131/2008, de 28 de noviembre (BOIB núm. 169 de 4 de diciembre), la red de guarderías públicas de las Islas Baleares está formada por los centros educativos de primer ciclo de educación infantil de titularidad de la Comunidad Autónoma, así como por los que son de titularidad de los consejos insulares, de los municipios y de las instituciones u organismos que forman parte del sector público de las entidades mencionadas que, de manera voluntaria, se integran a la red.

La entidad gestora debe responsabilizarse de la coordinación y la participación en las actividades que se realizarán en el marco de esta.

1. Metodología de trabajo.

Reuniones organizativas: con el objetivo de consensuar los aspectos de gestión y funcionamiento que afectan al conjunto de centros, se plantean unas reuniones organizativas con el objetivo de establecer protocolos de actuación comunes.

Intercambio de experiencias. Hay que llevar a cabo unas sesiones de trabajo en el que los diferentes centros deben exponer como abordan diferentes temas de interés.

La experiencia de todos estos equipos de profesionales puede aportar un enriquecimiento común encaminado a mejorar la calidad que se ofrece desde los centros municipales.

Estas reuniones pueden ser rotativas y hacerse cada vez en uno de los centros, así se puede facilitar una mayor relación entre los centros y un mejor conocimiento de las instalaciones.

2. Representación

Hay que velar por la representación de la red en órganos de participación como, por ejemplo: el Consejo Escolar Municipal, etc. La representación debe ser rotativa entre las diferentes direcciones de los centros.

3. Calendario

Hay que establecer un calendario de reuniones en las que se han de alternar las reuniones organizativas con el intercambio de experiencias.

La periodicidad de las reuniones anteriores será establecida por la entidad gestora.

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO.

La entidad gestora debe establecer un sistema de traspaso de información y de seguimiento del servicio. Este tiene como finalidad la coordinación de la gestión y seguimiento técnico del servicio.

Por su parte, la entidad que lleve a cabo la encomienda del servicio, designará una representación, para

llevar a cabo la coordinación general del servicio y de responder ante cualquier incidencia en relación con el desarrollo del servicio.



Esta representación debe supervisar el funcionamiento del servicio y la distribución de recursos y debe valorar su estado de ejecución del mismo, junto con la entidad gestora.

COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS A LA GESTIÓN DEL SERVICIO

1. Admitir cualquier usuario que cumpla los requisitos establecidos reglamentariamente para la utilización de los servicios, así como la posibilidad de garantizar plazas gratuitas, para usuarios derivados de los Servicios Sociales municipales, en las condiciones que se especifican en la ordenanza de precios aprobada en respeto y en vigor.

La entidad gestora asumirá las plazas de los alumnos becados por el anterior concesionario, 5, que fueron derivados por los SS.SS. municipales del Ayuntamiento de Sóller y que estén actualmente matriculados hasta que estos alumnos hayan finalizado su escolarización a 0/3 años. A partir de nuevas matrículas de la misma tipología de usuarios becados se establecerá un procedimiento de ingreso progresivo y conforme al número de plazas gratuitas que la entidad gestora apruebe.

2. Paralelamente y siempre en horario fuera del servicio de guardería la entidad gestora puede desarrollar otros programas de atención a la infancia, siempre y cuando no interfiera en el servicio objeto de este a encomienda e informe debidamente a sus órganos de gobierno.

Por razones de protección a la infancia, la entidad gestora deberá contar con la oportuna autorización administrativa y / o licencia correspondiente. Corresponderá a la entidad gestora solicitar y tramitar todos los permisos oportunos Y necesarios para su apertura y funcionamiento.

3. La entidad gestora debe estar informada sobre la prestación del servicio.

A) Antes de cada 31 de julio de cada año salvo indicación en contrario, y referido al curso siguiente:

Propuesta de programación general o programación general anual (PGA).

B) Una vez finalizado el proceso de matriculación:

Relación de alumnos matriculados por niveles, con el domicilio familiar.

Relación de profesores con las titulaciones correspondientes prevista para el curso siguiente.

La entidad gestora al tiempo que gestiona las matrículas debe informar a las familias sobre las tarifas de los servicios, recogiendo los datos necesarios y debe disponer de un fichero con los datos de los usuarios de los servicios y las tarifas que se han aplicar.

D) Antes del 30 de septiembre, y siempre de acuerdo con el calendario establecido por las instrucciones de la Consejería de Educación y Inspección Educativa.

Memoria de gestión y actividades realizadas durante el curso anterior.

4. La entidad gestora cobrará las cuotas mensuales a las familias. Al mismo tiempo establecerá un sistema para el cobro de impagados que gestionará con la debida diligencia, sin perjuicio de que se especifique en la ordenanza de precios aprobada y que esté en vigor. El ayuntamiento no se hará cargo de los impagados.

En los casos de falta de pago de las tarifas se seguirá el siguiente procedimiento:

- Falta de pago durante un mes: la entidad gestora se pondrá en contacto con la familia del niño con el fin de aclarar la situación detectada.
- Falta de pago durante dos meses: el trabajador social del ayuntamiento se pondrá en contacto con la familia del niño con el fin de aclarar la situación detectada.
- Falta de pago durante tres meses: Un retraso en el pago de más de tres mensualidades sin motivo que lo justifique significará la baja del niño en el centro, previo aviso por escrito con quince días de antelación. Con anterioridad la entidad gestora elaborará el informe correspondiente.

5. Velar por el control de entradas y salidas de las personas a las instalaciones en horario escolar y extraescolar.

6. Garantizar que los usuarios dispongan de toda la información pertinente sobre el funcionamiento de la instalación y que sean atendidos de manera adecuada. Figurar con carácter preceptivo un rótulo, de acuerdo con el modelo establecido, en un lugar visible y de fácil acceso para el usuario, en el que se indiquen:



Las tarifas vigentes.

El horario en que la instalación está abierta.

El horario de atención al público.

Los servicios y los programas que se hacen.

El nombre de la entidad gestora

7. Por lo que respecta al personal, durante la vigencia de la encomienda, la entidad gestora informará de la oferta de vacantes de puestos de trabajo que se puedan producir (como vacaciones, bajas por IT, extinción de contratos, y otros.).

La entidad gestora no puede incrementar ni disminuir unilateralmente el número de empleados afectados al servicio o modificar la composición de su estructura de personal. En caso de que haya causas que justifiquen alguna modificación de estas circunstancias, ya sea de manera temporal o permanente, lo pondrá en conocimiento.

La entidad gestora debe organizar bajo su responsabilidad el sistema de gestión de personal y de organización del trabajo que suponga más eficacia del servicio, aunque debe respetar los mínimos de personal establecidos por normativa.

Difusión del servicio, documentación y derechos de imagen.

La titularidad de la instalación y servicio educativo es municipal. Por este motivo, la entidad que gestione el servicio de primera infancia está obligada a aceptar los términos:

1. La representación externa del servicio corresponde al Ayuntamiento de Sóller.

2. Corresponde también al Ayuntamiento de Sóller la titularidad de cualquier tipo de documentación derivada de la gestión y prestación del servicio.

3. En cualquier difusión escrita, verbal o visual de actividades y servicios de la instalación, el concesionario debe hacer constar la titularidad municipal del servicio así como los logotipos y la imagen gráfica del Ayuntamiento de Sóller, la entidad gestora y la pertenencia a la red de guarderías públicas de las Islas Baleares.

4. En cualquier elemento de rotulación y señalización del servicio municipal de guardería debe constar siempre su carácter municipal y se elaborará de conformidad con los criterios y la normativa municipal. También se han de autorizar todos los diferentes elementos de papelería (hojas con membrete, sobres, tarjetas ...).

Protección de datos personales.

En cualquier caso, la entidad gestora y su personal deben mantener la confidencialidad de los datos que les sean facilitadas en ejecución de las condiciones previstas, y no las pueden utilizar más que para las finalidades estrictas que deriven del cumplimiento de la objeto de esta encomienda ni las comunicará o ceder a ninguna entidad, empresa o persona distinta del interesado, sin la expresa autorización.

La entidad gestora, como encargado del tratamiento de los datos, debe adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos, los sistemas y los equipos que intervengan en el tratamiento de los datos de carácter personal, de acuerdo con las prescripciones de la Ley de protección de datos de carácter personal o de otros que sean de aplicación.

Por todo lo anterior la entidad gestora que recibe la encomienda de la gestión deberá desplegar los protocolos, reglamentos, normas de funcionamiento y cualquier otra sistema oportuno de ejecución que dé respuesta a las normas generales de funcionamiento de dicho servicio educativo, no pudiendo entrar en contradicción con las normativas objeto de aplicación y de especial cumplimiento a un servicio de escuela infantil municipal dirigido a niños de 0 a 3 años.

(Fecha firma electrónica: Sóller 15/11/2017)

El batle
Jaume Servera Servera)

