



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

DILIGENCIA:

Para hacer constar que el presente Pliego de condiciones, que consta de 33 páginas ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Viana en sesión celebrada el 15 de abril de 2021.

Viana a 28 de abril de 2021.
La Secretaria

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN EL CENTRO DE PRIMER CICLO DE EDUCACION INFANTIL DEL AYUNTAMIENTO DE VIANA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de este pliego fijar las prescripciones técnicas que han de regir la contratación y ejecución del Servicio de Educación Infantil en el Centro de Primer ciclo de Educación Infantil del Ayuntamiento de Viana.

Las prestaciones objeto de este contrato se ajustarán a las determinaciones de este pliego, a los Reglamentos e instrucciones que pueda dictar el Ayuntamiento, si procede, y a la normativa que sea de aplicación.

2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Consiste en la atención educativa de niños y niñas de 16 semanas a 3 años durante el horario establecido, de conformidad con la normativa aplicable y con las determinaciones que se especifican en este pliego.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) establece el carácter educativo del primer ciclo de la Educación Infantil, el cual debe ofrecer un conjunto de experiencias educativas que promuevan el desarrollo armónico de los menores de 0 a 3 años en todas sus capacidades.

La Escuela Infantil no suplanta la función educadora de la familia, sino que colabora con ella para conseguir el bienestar del niño y de la niña en los ámbitos afectivos, cognitivos, motrices y relacionales.

Al mismo tiempo, la Escuela Infantil tiene una función socializadora, ofreciéndoles un entorno seguro y acogedor para la interacción con otros niños, niñas y adultos.

La Escuela Infantil tendrá que equilibrar las posibles desigualdades de entre los menores, tanto las propias como las derivadas de las circunstancias de sus familias y del entorno donde se desarrollan.

PRINCIPIOS GENERALES

El adjudicatario al prestar estos servicios, velará por el cumplimiento de los principios generales siguientes:

- a) La calidad de los entornos educativos, haciendo referencia a todos los elementos que influyen directa e indirectamente en la educación de los niños.
- b) La equidad, entendida como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, y como elemento que garantice la adaptación de la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades.

- c) La formación integral y personalizada, capaz de proporcionar a los niños, en colaboración con las familias, el desarrollo de su personalidad y de todas sus capacidades, en un marco de bienestar y seguridad.
- d) La confianza del niño en sus propias capacidades, la iniciativa personal y el esfuerzo.
- e) La colaboración y el esfuerzo compartido por familias, profesionales, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad, para alcanzar una educación de calidad.
- f) La cooperación y colaboración entre las Administraciones Públicas en la planificación e implementación del primer ciclo de Educación Infantil.
- g) La flexibilidad en la organización de los servicios para responder a las necesidades de las familias derivadas, tanto de la educación y crianza de sus hijos, como de la conciliación de la vida laboral y familiar.
- h) La participación de la comunidad educativa en el gobierno y funcionamiento de los centros.
- i) El reconocimiento de la importancia de la labor de los profesionales como factor esencial de la calidad de la educación.
- j) La evaluación como elemento clave de la calidad educativa.
- k) El fomento de la investigación y la innovación educativa.

OBJETIVOS

Desde la dirección del centro se marcarán los objetivos necesarios para la realización del servicio de gestión de la Escuela Infantil.

Respecto a los niños y niñas

El primer ciclo de Educación Infantil contribuirá a desarrollar en los niños y las niñas las capacidades innatas de las criaturas que atienden.

Respecto a las familias

Complementar el contexto educativo familiar, potenciando el desarrollo general de los niños y de las niñas creando espacios de colaboración familia – Escuela Infantil.

Respecto a la localidad

Integrar al máximo posible todos los servicios de la población que intervienen en la pequeña infancia y sus familias para promover la colaboración interprofesional y en red en las intervenciones en esta etapa.

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



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

Organización

2.1.Unidades

La Escuela Infantil tendrá inicialmente 2 unidades en jornada completa, 1 reducida y 1 unidad en media jornada, para niños y niñas de edades estén comprendidas entre 4 meses y 3 años.

La agrupación prevista es la siguiente:

- Jornada completa:

- 1 grupo de 1 unidad (7 horas) para niños/as de 1 y 2 años – 14 plazas.
- 1 grupo de 1 unidad (7 horas) para niños/as de 0 y 1 años – 8 plazas.

- Jornada reducida:

- 1 grupo de 1 unidad (6 horas) para niños de 1 y 2 años -14 plazas

- Media jornada:

- 1 grupo de 1 unidad para niños/as de 0-1 y 2 años – 10 plazas.

2.2 Horario: La Escuela Infantil ofrecerá sus servicios de lunes a viernes, en horario de 8.00 a 15:00 horas. Durante la jornada diaria atenderá a niños en tres modalidades horarias:

- Jornada completa: con horario de entrada desde las 8:00 horas y salida a las 15:00 horas
- Jornada reducida: con horario de entrada desde las 8:00 hasta las 9:00 horas y salida, desde las 14:00 hasta las 15:00 horas.
- Media jornada: con horario de entrada a las 9:00 horas y salida a las 13:00 horas

2.3 Calendario: El curso se iniciará el día 1 de Septiembre y finalizará el 31 de Julio.

Se deberá presentar calendario detallado de los días laborables para las educadoras y los días de apertura del centro para niños/as. Dicho calendario deberá cumplir con la normativa vigente.

2.4 Servicios

Comedor: El servicio de comedor se prestará a todos los usuarios del centro que asistan a jornada completa y lo soliciten, siendo por tanto responsabilidad del adjudicatario garantizar el servicio de comedor de acuerdo con la normativa aplicable a la apertura y funcionamiento de comedores escolares.

Limpieza: la empresa adjudicataria deberá asimismo realizar la limpieza de las instalaciones.

2.5 Matriculación

La entidad titular gestionará el proceso de admisión y matrícula de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Los niños y niñas con necesidades educativas especiales tendrán acceso directo por encima de la ratio.

3.- ORGANIZACIÓN Y ASPECTOS PEDAGÓGICOS DEL SERVICIO

El adjudicatario debe garantizar los aspectos organizativos y pedagógicos que se relacionan a continuación:

- Proyecto Educativo de Centro (PEC) con Propuesta Pedagógica, Proyecto de Gestión y Normas de organización y funcionamiento. Para su elaboración dispondrá de un curso escolar.

La propuesta pedagógica comprenderá los objetivos, contenidos, principios pedagógicos y de evaluación que deberán regular la práctica educativa. Los contenidos se organizarán en ámbitos de desarrollo.

La propuesta pedagógica deberá contemplar lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el Decreto Foral 28/2007, de 26 de marzo.

La propuesta pedagógica se concretará y desarrollará en el marco del Proyecto Educativo del Centro.

- La colaboración con las familias será un eje fundamental de la propuesta pedagógica, que no se limitará a las reuniones informativas sino que estará dirigida a favorecer la colaboración mutua. Se deberán concretar los cauces de comunicación y colaboración que incluirán intercambio de información diaria, organización del período de adaptación o periodo de acogida, reuniones de grupo, organización de encuentros entre familias y niños y niñas donde compartir experiencias, y otras formas de implicación de las familias.

Tanto a principio como a final de curso se organizará una reunión del personal educador con los padres y madres de cada nivel, para hablar del funcionamiento de la Escuela Infantil y las particularidades de cada grupo. También se deben prever las entrevistas individualizadas del personal educador con cada familia.

El adjudicatario debe garantizar un sistema de comunicación diaria con la familia, para informarles de cualquier hecho remarcable o incidencia, así como para recibir comentarios o indicaciones de los padres y madres y/o tutores.

El centro utilizará como lengua de aprendizaje el castellano.

4.- PERSONAL DEL CENTRO

El equipo de trabajo descrito a continuación establece los mínimos exigibles para todos los ámbitos de trabajo a realizar en el centro de primer ciclo de educación infantil, y se ajustará en todo momento a la normativa vigente en cada caso, referente tanto a titulaciones, como a condiciones salariales, jornadas laborales, etc.

4.1.- EQUIPO EDUCATIVO

El equipo educativo de cada una de las escuelas infantiles, estará formado por 3 educadores/as en jornada completa, (uno/a de los cuales realizará funciones de dirección en jornada completa), 1 educador/a en media jornada y 1 educador/a en jornada reducida

Los educadores/as atenderán a los niños/as desde que llegan a la escuela hasta que se van de ella, incluido el tiempo de comida y siesta; sus horarios se organizarán en función de los horarios de los niños y de las niñas, garantizando el cumplimiento de las ratios establecidas en la legislación vigente.

El equipo educativo atenderá también las necesidades de planificación de todo el trabajo que se realice en el centro y la relación con las familias. Asimismo deberá participar en los cursos de formación que se consideren necesarios.

Los profesionales que componen el equipo educativo deberán estar en posesión de alguna de las titulaciones que establece la normativa vigente. La persona que vaya a realizar las labores de dirección deberá poseer el título de Maestro de educación infantil o título de Grado equivalente, y será responsable de la elaboración y seguimiento de la propuesta pedagógica.

El personal encargado de la cocina y comedor así como el equipo educativo, deberá poseer el carné de manipulador de alimentos o aquel que establezca la normativa vigente.

4.2.- PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

El personal de limpieza constará de 1,5 auxiliares de limpieza mínimo, para mantener en perfectas condiciones todas las instalaciones del centro durante la jornada escolar y fuera de ella.

4.3.- PERSONAL AUXILIAR DE COMEDOR



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

El número de auxiliares de comedor está previsto en 1 persona en horario de 12 a 14. Dicho número se ajustará en función del número de usuarios del servicio.

5.- LABORES DE LIMPIEZA

a).- Trabajos diarios:

- Limpieza de las puertas y cristales de entrada al edificio, así como de los cristales y puertas que estén a la altura de los niños y las niñas.
- Barrer o aspirar y quitar el polvo de todo el edificio y dependencias.
- Fregar y/o encerar las dependencias que lo necesiten.
- Limpieza de todo el mobiliario, elementos decorativos, ordenadores, material didáctico, etc.
- Aspirar las alfombras, moquetas, colchonetas, etc.
- Vaciado de las papeleras y contenedores, con separación de contenidos (papel y resto de desechos), y limpieza de las mismas.
- Limpieza y desinfección de todos los elementos que estén a la altura de los niños y las niñas.
- Limpieza de espejos, pasamanos y pomos de puertas y de radiadores.
- Limpieza de los servicios higiénicos utilizados por los niños y las niñas durante la jornada escolar y limpieza en profundidad de los mismos con desinfección, utilizando productos químicos adecuados, así como reposición de papel higiénico, papel secamanos y jabón fuera del horario de estancia de los niños y niñas en el centro.
- Ventilación de las instalaciones con apertura y cierre de las puertas y ventanas correspondientes.
- Limpieza de todos los accesos al edificio ubicados dentro del recinto escolar y en especial, del patio de juegos utilizado por los niños y las niñas, haciendo especial referencia a las zonas de cantos rodados que habitualmente son esparcidos por los niños y niñas en su juego diario.
- Limpieza de la cocina, encimeras, fregaderas, fuegos, etc.
- Limpieza de todos los enseres utilizados en la cocina y el comedor.
- Lavado de la ropa utilizada por los niños: baberos, toallas, sábanas de cunas, colchonetas y posterior recogida de las mismas.
- Información y colaboración con los Servicios Municipales en la limpieza de graffitis carteles o similares en todos los elementos de las fachadas.
- Todo trabajo de limpieza necesario para el adecuado desarrollo de la actividad propia del edificio.

b).- Trabajos a realizar dos veces por semana:

- Fregar las mesas y limpieza en profundidad de todos los puntos del edificio, que se realizan diariamente.

c).- Trabajos a realizar cada bimestre:

- Limpieza en profundidad de todos los utensilios, materiales, radiadores, tuberías, puertas, armarios, extintores interiores y exteriores, todos los cristales del local, y de todo lo citado en los dos apartados precedentes.
- Limpieza de techos, paredes, maderas, frisos y zócalos, así como limpieza o aspiración de cortinas.
- Limpieza de marcos de ventanas y puertas interiores y exteriores.

d).- Trabajos a realizar cada trimestre:

- Lavado y secado de cristales exteriores, por ambos lados.
- Limpieza de puntos de luz y sus soportes.
- Limpieza de rinconeras no accesibles por medios ordinarios.
- Limpieza de mamparas interiores.

e).- Trabajos a realizar semestralmente:

- Limpieza en profundidad de todos los suelos del edificio.
- Limpieza en profundidad de los elementos que están a la altura de los niños y las niñas como son puertas, cristales, radiadores, espejos, etc.

- Limpieza de las persianas situadas en la parte exterior de las ventanas.
- Limpieza en profundidad de la cocina y todos sus elementos.

f).- Trabajos a realizar una vez al año:

Igual que la bimestral y la trimestral, más limpieza a fondo de todo el mobiliario, cristales, persianas, mamparas, aparatos y focos de luz de cada edificio.

6. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO. COORDINACIÓN DE GESTIÓN DEL SERVICIO.

El adjudicatario se compromete a informar al Ayuntamiento sobre la prestación del servicio, atendiendo satisfactoriamente las demandas de información que se le formulen.

Las empresas designarán un representante responsable de la coordinación general del servicio, del seguimiento del funcionamiento y de responder ante cualquier incidencia en relación al desarrollo del contrato.

La coordinación para revisar el funcionamiento global del servicio, la distribución de recursos y la valoración del estado de ejecución se realizará con la Alcaldía y la Concejalía correspondiente. Estas reuniones podrán efectuarse en el centro y así facilitar un mayor conocimiento de las instalaciones, ambiente y clima laboral, etc.

7. OTROS

- La adjudicataria deberá velar en todo momento por la seguridad de los niños y niñas, y especialmente en entradas y salidas del centro. No se permitirá la entrada a personas no autorizadas por la dirección del centro.
- La salida de los niños y niñas del centro solo será autorizada si el adulto que les va a recoger es su padre, madre o persona que tenga la guarda. En el caso de que no sea ninguna de estas personas, deberá contar con autorización expresa y por escrito de la persona que tenga la guarda.