



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

EMILIANO MORA LABRADA, Secretari Accidental de l'Ajuntament de Ripollet, CERTIFICA:

Que el plec de prescripcions tècniques que s'adjunta a continuació ha estat aprovat per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Ripollet en data 27 de setembre de 2016, constant el seu original en l'expedient administratiu, la qual cosa es certifica als efectes oportuns.

Ripollet, 30 de setembre de 2016

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNiques DEL CONTRACTE DE GESTIÓ NO INTEGRAL DE SERVEI PÚBLIC MITJANÇANT CONCESSIÓ ADMINISTRATIVA DE LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS “LA RODETA DEL MOLÍ” I “LA VEREMA”

1	OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
1.1	Escola Bressol Pública La Rodeta del Molí.....	3
1.2	Escola Bressol Pública La Verema	3
1.3	Serveis objecte del contracte.....	3
1.4	Característiques generals del servei.....	4
2	ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CURS.....	5
2.1	Calendari.....	5
2.2	Horari	5
2.3	Ampliació horària	6
2.4	Període d'adaptació	6
2.5	Distribució de grups i tramesa de la informació.....	7
3	ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.....	7
3.1	HORARI DEL PERSONAL	7
3.2	ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'INFANTS.....	8
4	L'EQUIP EDUCATIU.....	8
4.1	Personal educatiu mínim, present segons franja horària.....	8
4.2	Funcionament de l'equip educatiu.....	9
4.2.1	Funcions de l'equip educatiu.....	9
4.3	Direcció	9
4.4	Coordinador/a.....	10
4.5	Educador/a tutor/a d'aula	10
4.6	Educador/a de suport.....	12
4.7	Assistència del personal.....	13
4.8	Titulacions del personal que haurà d'ésser contractat per l'adjudicatària.....	13
5	LLENGUA PRÒPIA DEL CENTRE.....	14
6	FOMENT DE LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS PER A NENS I NENES	14
7	SERVEI DE MENJADOR.....	15
8	PROJECTE EDUCATIU, PROJECTE CURRICULAR I PROGRAMACIÓ GENERAL DEL CENTRE.....	15
8.1	Projecte educatiu de centre.....	15
8.2	Projecte curricular de centre.....	16
	Objectius:	17
8.3	Programació general del centre	21
8.4	OBSERVACIÓ I AVALUACIÓ.....	21
8.5	PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES	22
8.6	COORDINACIÓ AMB TUTORS DE P-3	23
9	ÚS D'IMATGES D'INFANTS.....	23
10	PREVENCIÓ DEL TABAQUISME I L'ALCOHOLISME.....	24
11	PROTECCIÓ DE DADES	25
12	CONTROL DE PLAGUES.....	25
13	PUBLICITAT	25
14	REVISIÓ.....	25
15	PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ.....	26
16	GESTIÓ DE REBUTS	26
17	POSSIBLES MODIFICACIONS DEL CONTRACTE.....	26

1) OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del present plec la contractació, mitjançant procediment obert, de la prestació de determinats serveis de les escoles bressol públiques de titularitat municipal, que s'indiquen a continuació:

Escola Bressol Pública La Rodeta del Molí

Escola Bressol amb codi de centre 08064556, situada al carrer Magallanes 33, cantonada amb el carrer Molí d'en Rata 11, del terme municipal de Ripollet. Aquesta escola disposa de 4 aules, amb una capacitat total de 61 alumnes, amb edats compreses entre els 12 mesos i els 3 anys (2 grups d'infants de 12 a 24 mesos, amb un total de 21 alumnes, i 2 grups d'infants de 2 a 3 anys, amb un total de 40 alumnes).

Escola Bressol Pública La Verema

Escola Bressol amb codi de centre 08070337, situada al carrer Barberà, 10, cantonada amb el carrer Av. Catalunya, 14, del terme municipal de Ripollet. Aquesta escola disposa de 4 aules, amb una capacitat total de 61 alumnes, amb edats compreses entre els 4 mesos i els 3 anys (1 grup d'infants de 4 a 12 mesos, amb un total de 8 alumnes; 1 grup d'infants de 12 a 24 mesos, amb un total de 13 alumnes, i 2 grups d'infants de 2 a 3 anys, amb un total de 40 alumnes).

Serveis objecte del contracte

Els serveis que s'hauran de portar a terme per l'adjudicatari, així com les exclusions del contracte són els següents:

- a) Aportació de personal necessari, amb excepció de la Direcció educativa del centre, que serà nomenada i retribuïda per l'Ajuntament. L'Ajuntament podrà decidir, si així ho considera, l'assignació d'una auxiliar administrativa que faci suport de gestió administrativa a la Direcció. La Direcció serà la mateixa per a les dues escoles bressol i estarà en una o altra escola segons necessitats.
- b) El manteniment i la reposició del material didàctic i del mobiliari.
- c) La neteja de les instal·lacions, llevat de l'espai de cuina.
- d) La col·laboració amb la Direcció educativa, en tot el que sigui necessari, per tal d'assolir i garantir els aspectes organitzatius i de funcionament.

- e) La resta d'obligacions que es contemplin a les instruccions de l'organització i funcionament de les escoles bressol de Ripollet.
- f) L'adjudicatari també haurà de posar a disposició de l'Ajuntament un mínim de 6€ per infant al mes, per cobrir les necessitats educatives del dia a dia. Això suposa 366€/mes per escola.
- g) No anirà al seu càrrec el servei de menjador (confecció del dinar) que serà realitzat per l'empresa adjudicatària del servei de menjador de les escoles públiques de Ripollet.

L'Ajuntament de Ripollet té designada una persona contractada per portar a terme la Direcció i coordinació de les dues escoles bressol.

En el procés de selecció del personal de les escoles bressol, que haurà de realitzar l'empresa adjudicatària, haurà de participar la Direcció de l'escola o una persona de la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament.

Hi haurà d'haver una persona de l'equip educador de cada escola bressol que actuï com a coordinadora de cada escola. Aquesta persona formarà part, juntament amb la Direcció, de l'equip directiu de l'escola. La persona que ocuparà aquest càrrec serà designada per la Direcció, previ acord amb els tècnics de l'Ajuntament. El càrrec d'aquestes dues persones (una per a cadascuna de les escoles bressol), serà reconegut i contemplat, tal com especifiqui el conveni que regeixi la contractació laboral.

El càrrec de coordinació podrà ser rotatiu entre les persones de l'equip educatiu, si la directora, amb acord de l'Ajuntament, ho considera oportú.

Les seves tasques es detallen en apartat 2.5 Coordinació, d'aquest document.

Característiques generals del servei

El servei tindrà les característiques generals següents:

- a) CONTINUÏTAT, que exigirà la seva prestació diària de dilluns a divendres durant el calendari establert i en l'horari d'obertura del centre, indicats en el present plec.
- b) REGULARITAT, que exigirà la prestació de forma normal i puntual i amb els mitjans personals i materials necessaris.
- c) GENERALITAT, que exigirà la prestació del servei per igual a tots els infants matriculats a l'escola.

Les prestacions que es donaran a través del servei seran les pròpies d'una escola bressol, és a dir, l'atenció educativa apropiada als nens i les nenes d'edat compreses entre els 4 mesos i els tres anys, d'acord amb la

normativa aplicable i amb les determinacions que en cada cas s'especifiqui.

Les escoles bressol municipals són un lloc on els infants tindran la possibilitat de relacionar-se, amb altres nens i nenes, amb educadors que li oferiran un ambient adequat a la seva edat, per al seu desenvolupament integral.

Per a qualsevol altre aspecte organitzatiu caldrà remetre's a les Instruccions d'Organització i Funcionament de les escoles bressol públiques, a les disposicions d'aquest plec i als acords que en la seva interpretació adopti l'Ajuntament, si ho considera necessari.

2) ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CURS

Calendari

L'escola bressol municipal, estableix com a calendari general, el següent:

- Començament del servei amb alumnes: el 8 de setembre.
- Acabament d'activitats amb alumnes: el 23 de juliol.
- No obstant, la prestació del servei previst en aquest contracte s'entendrà que comprèn un curs escolar, és a dir des de l'1 de setembre fins al 31 de juliol.

L'escola bressol tancarà els dies oficials de festes nacionals, autonòmiques, locals, i 3 dies amb motiu de les Festes de Nadal.

Qualsevol canvi que l'equip educatiu proposi de variar, haurà de tenir l'aprovació de l'Ajuntament.

Horari

L'horari d'atenció als nens i nenes de l'escola bressol municipal serà de les 9 h fins a les 17 h, de dilluns a divendres. La franja horària de 12 h a 15 h es destinarà als infants que utilitzin el servei de menjador.

L'entrada de l'alumnat a l'escola es farà de 9 a 9.30 h podent, una persona, acompanyar l'infant dins l'aula.

Durant el mes de juliol, si així ho considera l'Ajuntament, es podrà fer horari intensiu. En aquest cas, l'horari escolar seria de 8 a 13 hores i, els infants que facin ús del servei de menjador, plegarien a les 15 h. En el cas que es faci horari intensiu, es podrà organitzar un servei d'acollida de tarda de 15 a 17 hores, sempre que hi hagi demanda

suficient. Aquesta franja horària contempla l'horari laboral habitual de l'equip.

La Direcció de l'escola presentarà cada curs, la proposta d'organització de grups a l'Ajuntament, el qual donarà el vistiplau.

Ampliació horària

S'organitzarà un servei d'ampliació horària obligatori per a l'adjudicatari, a cada escola bressol, per oferir a les famílies que ho necessitin.

L'ampliació serà de 8 h a 9 h. Per sol·licitar aquesta ampliació horària, la família haurà d'acreditar la necessitat de guarda del nen durant aquest lapse de temps.

Aquest servei només podrà atendre, inicialment, un 20 % de l'alumnat matriculat en el centre i serà de prestació obligatòria sempre i quan hi hagi demanda suficient (10 nens/es per escola).

La Direcció presentarà a l'Ajuntament, abans del començament del curs amb infants, una proposta organitzativa de l'ampliació horària amb especificació dels infants i recursos personals necessaris.

L'organització del servei d'ampliació horària, així com la seva modificació, haurà de ser aprovada per l'Ajuntament.

Cal tenir en compte que els infants no hauran de superar les 8 hores de permanència en el centre, llevat algun cas d'emergència o causa molt justificada.

Període d'adaptació

Els primers dies que els infants assisteixen a l'escola per primera vegada suposen un esforç d'adaptació per part de tothom: infants, famílies i educadors.

Aquesta dinàmica comença amb el primer contacte amb les famílies i l'escola, continua al llarg de tot un procés que té la finalitat d'afavorir una bona adaptació de l'infant, i es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies del curs.

Per tot això, els infants poden fer ús dels serveis que ofereix l'escola des del primer dia però, d'acord amb les famílies, el temps d'assistència a l'escola bressol, durant els primers 15 dies, hauria d'anar augmentant gradualment segons les necessitats de cada infant.

El procés d'adaptació pretén:

- a) Facilitar l'entrada dels nens i les nenes disminuint l'angoixa que suposa la separació de les persones de referència.
- b) Afavorir la relació amb les famílies, donant la informació necessària per eliminar les pors, tensions i dubtes que provoca aquesta situació i afavorir la confiança i la bona entesa.
- c) Facilitar a l'educador/a el coneixement progressiu dels nens i les nenes i les seves famílies.

Amb aquestes finalitats l'escola facilitarà la presència de la família a l'aula acompanyant els infants durant aquest període d'adaptació. Així mateix, es proporcionarà informació detallada a les famílies sobre el calendari del procés d'adaptació.

Distribució de grups i tramesa de la informació

Es procurarà que els infants, que ja hagin assistit a l'escola el curs anterior, es mantinguin junts en el mateix grup. La Direcció de l'escola supervisarà la tramesa d'informació entre els/les educadors/es.

Quan, per raons organitzatives, no sigui possible mantenir els nens i les nenes en el mateix grup, es procurarà mantenir algun referent per als infants (espai, educador/a...) que els proporcionï elements de seguretat i confiança.

3) ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

HORARI DEL PERSONAL

El calendari de treball del personal de les escoles bressol municipals serà de l'1 de setembre al 31 de juliol de cada curs. De l'1 al 7 de setembre i del 24 al 31 de juliol, es dedicaran a l'organització del curs i a la planificació de l'acció educativa (elaboració del Pla Anual de Centre, Memòria, etc.). També es podran utilitzar per fer activitats de formació permanent. Durant aquests dies l'horari del personal podrà ser intensiu.

El personal educador de les escoles haurà de realitzar el nombre d'hores segons estableix, per a cada nivell professional, el conveni col·lectiu al qual s'adhereixi l'empresa, que podrà ser un d'aquests:

- a) XI Conveni col·lectiu d'àmbit estatal de centres d'assistència i educació infantil publicat al BOE número 70 de 22 de març de 2010.
- b) Conveni col·lectiu de treball de l'ensenyament privat reglat no concertat de Catalunya per als anys, publicat al DOGC núm. 6087 de 14 de març de 2012.

(l'adhesió a qualsevol d'aquests convenis no pot suposar la pèrdua dels drets laborals adquirits per les treballadores)

El personal tutor haurà de garantir l'atenció mínima del grup d'alumnes de l'aula durant les quatre hores del matí i les dues de la tarda.

L'Ajuntament donarà el vistiplau al calendari i horari establert, per a cada curs escolar, atenent a les diferents necessitats que hi puguin sorgir.

El personal de neteja, iniciarà el seu horari laboral a partir de les 17.00h.

ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'INFANTS

Els diferents grups de nens/es de cada escola bressol municipal s'ajustaran normalment als mòduls següents quant al nombre màxim d'infants per unitat. En cap de les dues escoles, el nombre d'infants pot superar la capacitat autoritzada de 61 infants.

- a) Grups per a infants de 4 a 12 mesos: 8 infants
- b) Grups per a infants d'1 a 2 anys: 13 infants
- c) Grups per a infants de 2 a 3 anys: 20 infants

L'Ajuntament podrà modificar el nombre d'infants per grup, segons necessitat, prèvia autorització del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

L'Ajuntament, en funció de la demanda de places escolars, podrà augmentar o reduir el nombre de grups d'infants, informant prèviament al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

4) L'EQUIP EDUCATIU

L'Equip Educatiu està format per tot el personal educador de cada escola bressol i és l'òrgan tècnico professional del centre.

Personal educatiu mínim, present segons franja horària.

L'horari mínim d'assistència del personal en les diferents franges d'horari serà:

De 8 h a 9 h:

2 persones de l'equip educatiu que atendran el servei d'acollida matinal.

De 9 h a 13 h:

- 4 tutores
 - 3 educadores de suport
 - 1 persona que farà les funcions de coordinadora
- De 13 h a 15 h:
- 3 persones mínim, per atendre els dormitoris
- De 15 h a 17 h:
- 7 persones de l'equip educatiu

L'equip educatiu haurà de tenir, a més de l'horari d'atenció a l'alumnat, dues hores de reunió setmanal i, els tutors, una hora de treball personal (atenció famílies, informes, programacions, etc.)

Funcionament de l'equip educatiu

L'equip educatiu es reunirà preceptivament una vegada cada mes o més sovint si cal. L'assistència a aquestes reunions serà obligatòria per a tot l'equip. De cada reunió la Direcció farà un resum (acta) dels temes tractats i els acords presos. Es farà arribar una còpia a l'Ajuntament (Regidoria d'Educació). Les reunions de l'equip educatiu seran dirigides i programades per la Direcció de l'escola. També es faran les reunions de coordinació necessàries.

Funcions de l'equip educatiu

- a) Participar en la revisió del Projecte Educatiu de Centre, del Projecte Curricular de Centre, del Projecte Lingüístic i de qualsevol altra document necessari segons la normativa vigent.
- b) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la innovació pedagògiques.
- c) Participar en la programació del Pla Anual de Centre, que explicitarà la prioritització en el curs.
- d) Preparar, durant els primers dies de setembre, la reunió de pares i mares on es concretaran els dies de les entrevistes personals i el calendari de l'adaptació.
- e) Participar en la valoració del curs, que es durà a terme durant els últims dies de juliol.
- f) Realitzar la Memòria Anual
- g) Fixar els criteris d'avaluació del treball fet.

Direcció

La Direcció, com a responsable de les escoles bressol, té com a missió fonamental la gestió, organització i planificació del centre, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant atès. Les seves funcions seran:

- a) Dirigir i coordinar les activitats de les escoles. Aquesta funció implica la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament de cada escola.
- b) Dinamitzar i supervisar tots els aspectes pedagògics d'acord amb els programes formatius que s'estableixin.
- c) Mantenir les relacions necessàries amb les famílies dels infants atesos.
- d) Mantenir les relacions necessàries amb els serveis i professionals relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- e) Actuar com a supervisor de les qüestions organitzatives i pressupostàries de les escoles.
- f) Vetllar pel manteniment i la conservació dels centres, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments.
- g) Dinamitzar i cohesionar l'equip educatiu.
- h) Mantenir la coordinació amb l'Ajuntament, de tots els aspectes necessaris.

Coordinador/a

- a) Coordinar-se amb la Direcció de les escoles.
- b) Coordinar-se amb la coordinadora de l'altra escola bressol per tal de garantir el seguiment del Projecte Educatiu comú per a les dues escoles bressol públiques de Ripollet.
- c) Supervisar els aspectes pedagògics d'acord amb els programes formatius que s'estableixin.
- d) Dirigir les reunions d'equip o amb famílies, quan la Direcció estigui absent.
- e) Rebre a les famílies durant les hores d'entrada i sortida i donar resposta a les seves demandes.
- f) Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments.
- g) Mantenir informada la Direcció, de tots els aspectes rellevants.
- h) L'atenció directe amb els infants.
- i) Supervisar l'assistència del personal i coordinar les possibles substitucions.

Educador/a tutor/a d'aula

Cada grup d'infants tindrà un/a educador/a d'aula que farà les funcions de tutor/a.

Aquest educador és qui realitza el treball educatiu amb els infants. Això vol dir que realitzarà l'atenció directament als nens/es en el

desenvolupament de la seva personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic. Forma part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels programes de formació, individuals i col·lectius, que s'estableixin en el Pla anual de funcionament del centre.

La seva intervenció ha d'anar adreçada a facilitar el desenvolupament de l'autoestima de l'infant i l'assoliment d'una conducta progressivament autònoma. El seu rol ha de ser d'organitzador/a de l'ambient d'aprenentatge i mediador/a entre l'infant i el seu entorn.

L'educador tutor d'aula com a part integrant de l'equip educatiu té les següents funcions:

- a) Assumir la responsabilitat d'un grup concret d'infants pel que fa a les seves necessitats educatives, sanitàries i socials.
- b) Assumir la responsabilitat compartida del bon funcionament de l'escola a nivell global.
- c) Participar en l'elaboració, execució i avaluació del Projecte Educatiu de Centre, el Projecte Curricular, el Projecte Lingüístic i en qualsevol altra document necessari segons la normativa vigent.
- d) Adequar, per escrit, el projecte curricular i la programació de cada grup d'edat al grup classe concret, del qual n'és responsable. Aquesta funció implica elaborar i formalitzar per escrit la programació de nivell, respectant el projecte curricular del centre i elaborar el Pla anual d'aula.
- e) Planificar i seleccionar el material necessari per dur a terme la programació d'activitats, d'acord amb el plantejament general de l'escola.
- f) Organitzar i adequar els espais, temps, activitats i metodologia per aconseguir els objectius pedagògics establerts.
- g) Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball fet al propi grup i fer el seguiment dels objectius d'escola i de grup en el marc de les reunions d'equip d'escola i de grup d'edat.
- h) Avaluar i fer el seguiment de l'evolució integral dels infants.
- i) Realitzar informes pedagògics i memòries sobre l'evolució dels infants, a partir d'observacions individuals, entrevistes i altres.
- j) Controlar, mitjançant llistes que facilitarà a la Direcció, l'assistència dels nens/es del seu grup-classe a l'escola i al menjador.
- k) Comunicar-se regularment amb els pares/mares dels infants del propi grup i informar-los amb periodicitat de l'evolució dels seus fills/es, així com de la programació del grup-classe. Aquesta funció implica informar per escrit (com a mínim una vegada a l'any), als pares i les mares, o els representants legals de l'infant, de la seva evolució durant el curs i realitzar una entrevista

individual a l'inici de l'escolarització i una altra al llarg del curs (com a mínim) amb els pares i les mares o representants legals de l'infant, per parlar de la seva evolució.

- l) Proporcionar orientació i suport als familiars dels infants.
- m) Participar periòdicament en activitats de formació que permetin l'actualització professional necessària per atendre, de forma adient, les necessitats dels infants.
- n) Relacionar-se amb altres professionals i serveis d'entitats i associacions que tinguin relació amb l'educació i desenvolupament de l'infant, seguint les indicacions de la Direcció.
- o) Vetllar per la neteja i ordre, tant a la pròpia classe com del material i espais comuns de l'escola.
- p) Assumir la responsabilitat d'alguna de les comissions que s'acordin per a cada curs i que hagin estat aprovades pel claustre.
- q) Seguir les ordres i instruccions de la Direcció del centre.

Educador/a de suport

L'educador/a de suport, com a part integrant de l'equip educatiu, té les següents funcions:

- a) Intervenir amb els infants dels grups que li han estat assignats, donant suport a l'educador d'aula en determinats moments i activitats que requereixin el concurs de dues persones i participar activament en el treball d'equip amb els educadors responsables del grup classe. Aquesta funció implica compartir amb els educadors d'aula la responsabilitat dels infants que pertanyen al nivell al què està assignat.
- b) Participar en l'elaboració, execució i avaluació del Projecte Educatiu, el Projecte Curricular, el Projecte Lingüístic, les Normes d'organització i funcionament del centre, i en qualsevol altra document necessari segons la normativa vigent.
- c) Participar en l'adequació del Projecte curricular i la programació de cada grup d'edat, als grups classe amb què col·labora, juntament amb l'educador d'aula. Aquesta funció implica elaborar i formalitzar, per escrit, la programació de nivell, respectant el Projecte curricular del centre, i participar en l'elaboració del Pla anual d'aula.
- d) Planificar i seleccionar el material necessari per dur a terme la programació d'activitats, d'acord amb el plantejament general de l'escola.
- e) Organitzar i adequar els espais, temps, activitats i metodologia per aconseguir els objectius pedagògics establerts.
- f) Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball fet, als grups classe en què col·labora, i fer el seguiment dels objectius

- d'escola i de grup, en el marc de les reunions de grup d'escola i de nivell.
- g) Contribuir activament a la coordinació entre els diferents grups d'un mateix nivell.
 - h) Participar periòdicament en activitats de formació que permetin l'actualització professional necessària per atendre, de forma adient, les necessitats dels infants.
 - i) Vetllar per la neteja i ordre, tant de les classes en les que col·labora, com dels espais comuns de l'escola.
 - j) Assumir la responsabilitat d'alguna de les comissions que s'acordin per a cada curs i que hagin estat aprovades pel claustre.
 - k) Seguir les ordres i instruccions de la Direcció del centre.

Assistència del personal

Els educadors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establerts i a assistir a les reunions de l'equip educatiu, i a d'altres reunions convocades per la Direcció.

S'establiran uns torns d'horaris, per al personal educador, per tal de cobrir totes les necessitats d'atenció a l'alumnat i les coordinacions entre els professionals.

Dins l'horari de la Direcció, que serà flexible durant tota la jornada, també s'inclou l'atenció directa als infants.

Les reunions d'equip, entrevistes amb famílies, preparacions d'activitats, avaluacions, etc. s'hauran de fer fora d'hores d'intervenció directa amb nens.

L'organització dels torns, així com les possibles variacions de plantilla, es podran modificar en funció de les necessitats, les quals caldrà que siguin autoritzades per l'Ajuntament.

Tant el servei de menjador, com l'estona de descans dels infants, també són activitats educatives i, per tant, el personal que atindrà els infants durant tota la jornada hauran de ser professionals educatius.

Titulacions del personal que haurà d'ésser contractat per l'adjudicatària

- Professors d'EGB, especialitzats en preescolar o Mestres d'Educació Infantil (o equivalent). Com a mínim, dues persones de cada escola hauran d'acreditar aquesta titulació.

- Tècnics superiors d'Educació Infantil (o equivalent). La resta de l'equip educatiu, haurà d'acreditar aquesta titulació.
- Tot el personal educatiu, haurà d'acreditar, com a mínim, el nivell de suficiència, en llengua catalana (nivell C).

L'adjudicatària haurà de presentar, cada final de mes, a la Regidoria d'Educació, les absències, baixes, substitucions i altes realitzades durant el mes. En referència a les persones que es contractin per primera vegada a cada escola bressol, caldrà adjuntar original i fotocòpia de la titulació, així com del DNI.

5) LLENGUA PRÒPIA DEL CENTRE

El català s'utilitzarà com a llengua vehicular i d'aprenentatge a les escoles bressol. S'ha de vetllar perquè, en la incorporació al centre d'un infant amb llengua familiar diferent de la catalana, aquest s'hi senti acollit i, per tant, s'establiran estratègies que li facilitin la comunicació.

La Direcció vetllarà perquè la llengua catalana sigui el vehicle d'expressió normal en les reunions de l'equip educatiu, i serà emprada en totes les actuacions del centre: arxiu, informes interns i comunicacions, d'acord amb allò que s'estableix a l'article 13 del Decret 362/1983, de 30 d'agost, sobre aplicació de la Llei 7/1983, de 18 d'abril, de normalització lingüística a Catalunya, a l'àmbit de l'ensenyament no universitari, sens perjudici del que s'estableix a l'article 4 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

6) FOMENT DE LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS PER A NENS I NENES

La programació d'activitats educatives per a promoure la igualtat d'oportunitats per als nens i les nenes i l'atenció per evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe és un deure del centre, el qual tindrà cura de reflectir-ho convenientment en el seu projecte educatiu i curricular.

En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials i il·lustracions que s'utilitzin en els instruments de treball que elabori el mateix centre. Així mateix l'escola vigilarà que, en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge, s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

7) SERVEI DE MENJADOR

El servei de menjador serà realitzat per l'empresa adjudicatària del servei de menjador de les escoles públiques de Ripollet.

L'empresa s'encarregarà de la confecció dels dinars, preferentment a la cuina del centre, i de la neteja de l'espai de la cuina.

L'atenció als infants durant el servei serà realitzat pel mateix personal educador de l'escola.

L'equip educatiu de l'escola es coordinarà amb el personal de cuina, sempre que sigui necessari, per tal d'oferir un bon servei als infants i a les seves famílies.

Serà un servei voluntari per a les famílies.

8) PROJECTE EDUCATIU, PROJECTE CURRICULAR I PROGRAMACIÓ GENERAL DEL CENTRE

L'Ajuntament, convençut de la importància educativa, sanitària i social de l'etapa d'educació infantil, així com de l'acció compensatòria que en molts casos exerceix aquesta etapa, aposta per una escola pública de qualitat, activa, plural i oberta a l'entorn. Aposta per una escola bressol com a un lloc necessari per als infants, amb un ensenyament que té valor educatiu i que aprofita al màxim les possibilitats de desenvolupament dels infants, potenciant-les i afermant-les a través de l'acció educativa.

Per al cicle de llar d'infants, els àmbits d'ensenyament aprenentatge, tal i com s'estableix en el Decret 101/2010, de 3 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de l'educació infantil, són les àrees següents:

- a) Descoberta d'un mateix i dels altres.
- b) Descoberta de l'entorn.
- c) Comunicació i llenguatges.

L'equip educatiu desplegarà i concretarà el currículum tenint en compte que, a l'escola bressol, les àrees han de tenir un tractament global i integrador.

Projecte educatiu de centre

L'equip de l'escola bressol, participarà en la revisió del projecte educatiu, que donarà coherència i continuïtat a l'acció educativa i inclourà els principis pedagògics i organitzatius propis del centre i el projecte lingüístic.

L'escola bressol ha de possibilitar la integració i l'adhesió d'infants, pares i mares, representants legals i educadors, al voltant d'un projecte educatiu comú i obert que doni coherència global a l'acció educadora. Aquest projecte educatiu serà un marc de referència ampli que reflecteixi la identitat i els objectius generals del centre, el sentit de la relació educativa, l'arrelament al medi i la participació democràtica.

Els principis generals que conformen la seva actuació són els següents:

La promoció de la llibertat, la tolerància i la solidaritat com a valors fonamentals en una societat democràtica, amb el consegüent respecte als drets i les llibertats fonamentals i l'obertura, la participació i la democratització en tots els seus àmbits d'actuació.

L'acceptació de totes les persones sense fer discriminacions per raó de sexe, religió, ideologia, situació personal o familiar.

La utilització del català com a llengua pròpia de l'escola i la promoció de la llengua i de la cultura catalanes en el seu marc d'intervenció.

L'atenció especial a tots aquells aspectes de tipus educatiu, social i sanitari que condueixin els infants que hi assisteixen, i a les seves famílies, a una millora de la seva qualitat de vida.

L'oferiment d'un espai educatiu estimulants i agradable, que fomenti l'autoestima, l'autonomia i la socialització dels infants

L'oferiment d'un espai, en el què els infants puguin desenvolupar tots els aspectes de la seva personalitat, cognitius, motrius, afectius i de socialització en un ambient de respecte, on la tolerància i la solidaritat regulin la convivència.

Projecte curricular de centre

El projecte curricular completarà i desplegarà el currículum establert per la normativa vigent de la Generalitat de Catalunya. Inclourà:

- La distribució temporal i la seqüenciació dels continguts seleccionats per al cicle de l'escola bressol.
- Els criteris generals per a l'elaboració de la programació.

- Les opcions metodològiques, organitzatives i d'observació-avaluació.

L'educació infantil contribuirà a desenvolupar en els infants les capacitats següents:

1. Identificar-se com a persona, assolir el grau de seguretat afectiva i emocional corresponent al seu moment maduratiu, i esforçar-se per manifestar i expressar les pròpies emocions i sentiments.
2. Establir relacions afectives positives, comprenent i apreciament progressivament el seu entorn immediat, iniciant-se en l'adquisició de comportaments socials que facilitin la integració en el grup.
3. Participar amb iniciativa i constància en les activitats quotidianes d'alimentació, repòs i higiene personal, iniciant-se en la pròpia autonomia i orientant-se en les seqüències temporals quotidianes i en els espais que li són habituals.
4. Comprendre el llenguatge de les persones adultes i dels altres infants, comunicar-se i expressar-se a través del moviment, el gest, el joc i la paraula, amb una progressiva millora del llenguatge oral.
5. Dominar progressivament el cos i l'adquisició de noves habilitats motrius, augmentant la seva autonomia en els desplaçaments, en l'ús dels objectes i l'orientació en l'espai quotidià.
6. Actuar sobre la realitat immediata, descobrir-ne l'organització a partir de les pròpies vivències i establir relacions entre objectes segons les seves característiques perceptives.
7. Projectar les pròpies vivències, a través de l'activitat lúdica, i arnar-les representant a través d'un incipient joc simbòlic.
8. Iniciar-se en la descoberta i l'ús del llenguatge corporal, verbal, matemàtic, musical i plàstic.

Objectius:

Descoberta d'un mateix i dels altres:

- Identificació com a persona, coneixement d'algunes característiques personals pròpies per assolir el grau de seguretat afectiva i emocional corresponent al seu moment maduratiu.

- Domini progressiu de les possibilitats expressives, perceptives i motores del propi cos i utilització dels recursos personals de què disposa en la vida quotidiana.
- Descobriment i identificació de les pròpies necessitats fisiològiques (gana, set, son, etc.), mostrant un control progressiu d'aquestes.
- Manifestació i expressió de les pròpies emocions i sentiments, utilitzant el llenguatge com a mitjà d'expressió i comunicació.
- Progrés en l'adquisició d'hàbits relacionats amb el benestar corporal i la seguretat personal, la higiene i la salut, així com en l'inici d'hàbits d'ordre, constància i organització en les activitats en què participa.
- Progrés en el domini de la coordinació i el control dinàmic del cos, augmentant la seva autonomia en els desplaçaments, en l'ús dels objectes i en l'orientació en l'espai quotidià.
- Participació amb iniciativa i constància en les activitats quotidianes d'alimentació, repòs i higiene personal, iniciant-se en la pròpia autonomia i orientant-se en les seqüències temporals quotidianes i en els espais que li són habituals.
- Domini progressiu del control i de la coordinació oculomanejadora, així com de les habilitats manipulatives necessàries per explorar objectes i per ser cada vegada més actiu i autònom en les diferents situacions quotidianes (vestir-se, posar-se les sabates, etc.).
- Iniciativa per dur a terme activitats i jocs, resolent les dificultats que es puguin presentar mitjançant la pròpia actuació o demanant als altres l'ajuda necessària i acceptant petites frustracions.
- Disposició per establir relacions afectives positives amb les persones adultes i els infants amb qui comparteix situacions i activitats quotidianament.

Descoberta de l'entorn:

- Comprensió i apreciació progressiva de l'entorn immediat, iniciant-se en el coneixement i l'adquisició de comportaments socials que facilitin la integració en els diferents grups socials en què participa.
- Orientació amb autonomia en els espais habituals i quotidians i iniciació en l'ús de termes relatius a l'espai (aquí, allà, dins, fora, amunt, avall).
- Orientació en les seqüències temporals en què s'organitza la vida diària i iniciació en l'ús de termes relatius a l'organització del temps (matí, tarda, ara, després, avui, demà).

- Observació i actuació sobre la realitat immediata, a partir de les pròpies vivències, establint relacions entre objectes segons les seves característiques perceptives.
- Observació i exploració de l'entorn físic i social, planificant i ordenant la pròpia acció, constatant-ne els efectes i establint relacions entre la pròpia actuació i les conseqüències que se'n deriven.
- Observació i constatació d'alguns dels canvis i modificacions a què estan sotmesos tots els elements de l'entorn (persones, animals, plantes i objectes).
- Interès i curiositat pel medi físic i social, explorant les característiques d'objectes, materials i elements de l'entorn natural, formulant preguntes sobre alguns esdeveniments i representant vivències i situacions mitjançant el joc simbòlic.
- Participació en festes, tradicions i costums de la comunitat a la qual pertany, mostrant interès i curiositat.
- Iniciació en la diferenciació d'algunes qualitats sensorials fruit de l'exploració dels objectes materials, d'elements de l'entorn natural i de la comparació de les seves propietats. Inici de les primeres classificacions, ordenacions i correspondències en funció de les característiques i els atributs.
- Reconeixement de seqüències espacials, temporals i lògiques i iniciació en l'ús de les primeres nocions quantitatives en situacions quotidianes.

Comunicació i llenguatges:

- Iniciació en la descoberta i l'ús del llenguatge corporal, verbal, musical i plàstic.
- Interès per algunes de les tècniques més bàsiques (pintura, modelatge, dibuix, etc.) dels diferents llenguatges expressius i formes de representació.
- Comprensió de les intencions i dels missatges que li adrecen les persones adultes i altres infants, identificant i emprant els diferents senyals comunicatius (gest, entonació) i valorant el llenguatge oral com un mitjà de relació amb les altres persones.
- Coneixement i utilització de manera progressiva de les normes que regeixen els intercanvis, relats i converses (atenció, espera, to de veu, interès, iniciativa).
- Expressió de necessitats, sentiments i idees mitjançant el llenguatge oral, mostrant un progressiu increment del vocabulari relatiu al propi entorn i experiència, ús de frases simples i comprensió de variacions morfològiques de gènere i nombre.
- Iniciació en l'ús de diferents formes de comunicació, esforçant-se per fer-se entendre i escoltant els altres.

- Record i relat d'experiències passades i relacionar-les amb situacions semblants o diferents.
- Reconeixement, retenció i memorització de cançons, dites senzilles, cantarelles i jocs de falda; i participar-hi de manera activa, seguint la tonada, reproduint el gest, etc.
- Reconeixement i participació activa en danses senzilles amb una progressiva coordinació general del cos i sentit del ritme.

La metodologia educativa es basarà en les experiències, les activitats quotidianes (necessitats bàsiques, hàbits) i el joc, en un ambient d'afecte i de confiança.

L'estructuració de la vida quotidiana de l'escola bressol municipal (ordenació de l'espai i del temps, marcs normatius, hàbits, etc.) s'elaborarà i s'organitzarà en ordre a la consecució dels objectius proposats.

El treball dels professionals de les escoles bressol municipals no és només un treball individual, sinó també un treball d'equip que exerceix globalment la seva funció d'educació integral dels nens i les nenes. La reflexió pedagògica, l'elaboració de l'organització general de l'escola i la definició de les línies mestres de la programació, es consideren feines no només individuals sinó que s'han de complementar en les sessions de reflexió i de discussió dels equips d'escola i de grup d'edat.

En acabar el període lectiu cada educador realitzarà, d'una banda, l'anàlisi del treball fet i del desenvolupament general del curs, que es posarà en comú entre el personal educador del mateix grup d'edat. Aquesta valoració serà tinguda en compte per l'equip d'educadors/es que treballin aquella mateixa edat en el curs següent. De l'altra, i basant-se en l'anàlisi i valoració anteriors, emetrà un informe escrit de cada infant valoratiu del seu desenvolupament. Aquests informes constituïran documentació interna de l'escola. Així mateix, cada educador de classe farà una breu memòria de les activitats dutes a terme en el grup-classe. El conjunt de les memòries de cada grup constituïrà la Memòria anual de l'Escola, de la qual se'n lliurarà una còpia a l'Ajuntament.

La programació de cicle, que elaborarà l'equip educatiu, és una eina de treball i haurà de formalitzar-se per escrit, respectant el projecte curricular del centre i tenint en compte les orientacions que en aquest aspecte publica el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

La Direcció de l'escola en tindrà una còpia a disposició de l'Ajuntament.

La programació de cicle ha d'especificar:

- Els continguts, els objectius didàctics a assolir, les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'observació i avaluació, com també de la seva temporització al llarg del curs.
- La metodologia de treball.
- L'organització i els recursos.
- Les pautes a seguir per a l'observació – avaluació.

Programació general del centre

La Direcció de l'escola bressol, amb la col·laboració de l'equip educatiu, elaborarà una Programació general anual del centre que explicitarà la prioritització en el curs dels objectius globals i la descripció del calendari i l'horari de les activitats escolars, i de les reunions.

La planificació de les activitats que hagin de ser realitzades fora de l'escola bressol o que, pel seu caràcter general, impliquin l'alteració del seu horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure en la Programació general del centre o s'haurà de preveure amb antelació mínima d'un trimestre.

Quan es facin sortides del centre amb els infants es garantirà sempre un mínim de dos acompanyants per grup classe. El nombre total d'acompanyants serà en funció del tipus d'activitat de la sortida i caldrà seguir les indicacions de la normativa vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Les activitats programades tindran, per als educadors, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Als infants que participin en activitats fora del centre, organitzades per l'equip educatiu, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o representants legals.

OBSERVACIÓ I AVALUACIÓ

L'observació/avaluació és l'activitat educativa i sistemàtica de seguiment dels infants que duu a terme l'educador. La finalitat de l'observació/avaluació no és pronunciar-se sobre el grau d'èxit o fracàs dels infants en l'adquisició dels aprenentatges, sinó pronunciar-se sobre l'evolució del procés educatiu i l'assoliment de les intencions que són al seu origen.

L'observació/avaluació es considera un instrument que ha de permetre revisar i plantejar les actituds, les formes d'ensenyar i les programacions.

Això requereix instruments que la possibilitin (llibreta d'anotacions, diari d'aula, etc.) que recullin de manera organitzada les dades que informen sobre l'evolució dels nens i les nenes durant el curs.

Els tutors informaran per escrit, com a mínim una vegada a l'any, els pares i mares o els representants legals; així mateix s'ha de garantir un entrevista individual a l'inici de l'escolarització, una altra al llarg de cada curs, i una reunió col·lectiva anual. El centre garantirà un sistema de comunicació diària entre el centre i la família (per exemple l'agenda).

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els infants exigeix la planificació acurada de la intervenció pedagògica. Els projectes curriculars han de ser prou flexibles per permetre concrecions individuals ajustades a les característiques, als ritmes d'aprenentatge i a les singularitats de cada infant, per tal que es pugui donar compliment als principis d'integració i d'individualització propis de l'atenció als infants amb necessitats educatives especials.

PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

L'educació dels infants, no es pot deslligar de la relació amb la seva família. Per això plantejem una organització que ofereixi als pares i les mares la possibilitat de compartir les seves angoixes i dubtes respecte l'educació dels fills, i els ofereixi possibles alternatives en aquesta tasca difícil d'educar. Que fomenti la responsabilitat compartida entre les famílies i l'escola bressol.

L'escola bressol també ha de mantenir una estreta col·laboració amb les mares i pares dels infants pel fet de coincidir en els objectius educatius. Amb aquest objectiu, s'impulsarà la seva participació i els facilitaran el coneixement del funcionament del centre i dels diferents aspectes de l'evolució dels aprenentatges dels seus fills. Es constituirà un Consell Escolar a cada escola bressol, del qual formaran part representants de la comunitat educativa (mares i pares, mestres/educadors i titularitat del centre).

En particular, cal que l'escola bressol afavoreixi les actuacions de l'associació de mares i pares habilitant espais per a la celebració de les seves activitats i reunions, oferint-los la possibilitat de difondre les seves informacions en el marc de l'escola.

L'AMPA de l'escola bressol tindrà la seva representació al CEM (Consell Escolar Municipal), a través de les comissions de treball i del Plenari, segons la seva normativa.

COORDINACIÓ AMB TUTORS DE P-3

La Direcció de l'escola farà possible que els mestres mantinguin contactes amb els tutors/es de P-3 dels centres educatius del municipi, amb la finalitat de traspasar la informació necessària de l'alumnat.

9) ÚS D'IMATGES D'INFANTS

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, es fa necessari que, prèviament a la difusió d'imatges dels infants on aquests siguin clarament identificables, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels seus pares o tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de forma genèrica, l'escola lliurarà als pares o tutors legals de l'alumnat el full de sol·licitud d'autorització informant de la possibilitat de la difusió d'imatges on apareguin els seus fills en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars, i demanant autorització per a la publicació. Per a aquesta finalitat, s'utilitzarà el model d'autorització que estableix el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, en les instruccions d'organització i funcionament dels centres.

Autorització relativa als alumnes: ús d'imatge, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors de 14 anys). Curs 2015-2016

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos l'espai web www.ebripollet.cat, on informa i fa difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles i hi siguin clarament identificables.

Dades de l'alumne o alumna i dels pares, mares o tutors

Nom i cognoms de l'alumne o alumna

Nom i cognoms del pare, mare o tutor o tutora legal de

DNI/NIE/Passaport

Autoritzo

1. Que la imatge del meu fill o filla pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en:

- Pàgines web del Sí No
centre

- Revistes o publicacions editades pel centre Sí No
d'àmbit educatiu

2. Que el material elaborat pel meu fill o filla pugui ser publicat en els espais de comunicació (Blogs i espais web del centre i revistes editades pel mateix centre) amb finalitat de desenvolupar l'activitat educativa:

Sí No

3. Que en les pàgines web o blogs i revistes editades pel centre hi constin les inicials de l'alumne o alumna i del centre

Lloc i data

Signatura del pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne o alumna

Direcció del centre

10) PREVENCIÓ DEL TABAQUISME I L'ALCOHOLISME

La Llei 42/2010, de 30 de desembre, que modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, estableix les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència.

D'acord amb la normativa vigent, no es pot fumar en els centres d'ensenyament de qualsevol nivell. Aquesta normativa afecta el professorat, el personal d'administració i serveis, i qualsevol persona que es trobi dins o a prop del recinte escolar.

Tampoc no és permès el consum de begudes alcohòliques en els centres d'ensenyament.

11) PROTECCIÓ DE DADES

L'adjudicatari s'obliga a complir amb les prescripcions que es prevegin a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i, en especial, les contingudes a l'article 12, números 2 a 4, de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i al Reglament de desenvolupament de la Llei de Protecció de dades, aprovat per RD 1720/2007, de 21 de desembre.

En qualsevol cas, l'adjudicatari no podrà accedir als documents, arxius, sistemes i suports que continguin dades de caràcter personal sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament. En el cas que el personal vinculat a l'empresa adjudicatària tingués accés, directe o indirecte, a dades o informacions de caràcter personal, l'empresa els exigirà el compliment del deure de secret respecte de les dades i informacions a què haguessin pogut tenir accés en el desenvolupament de l'activitat o servei prestat.

12) CONTROL DE PLAGUES

Per tal de minimitzar l'exposició a pesticides i prevenir els seus efectes nocius sobre la salut de les persones, les mesures de control de plagues s'aplicaran quan sigui estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu. Quan s'hagi de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions que a aquest efecte dicta la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

13) PUBLICITAT

La Direcció de l'escola farà conèixer els continguts d'aquestes instruccions als diferents sectors de la comunitat educativa.

14) REVISIÓ

Les normes d'instruccions d'organització i funcionament del centre seran revisables cada final de curs, a proposta del Consell Escolar de l'escola i sota l'aprovació de l'Ajuntament.

15) PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

L'admissió d'infants als centres es regularà pels criteris de preinscripció i matriculació que estableixi anualment el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, mitjançant Resolució. Serà realitzada per l'Ajuntament.

16) GESTIÓ DE REBUTS

La gestió del cobrament dels rebuts anirà a càrrec de l'Ajuntament, a excepció dels pagaments efectuats amb Xec guarderia i d'altres formes de bonificacions. Aquests xecs o bonificacions, que algunes empreses atorguen als seus treballadors, per a les despeses d'escolarització dels fills, els gestionarà l'empresa adjudicatària; i l'import dels mateixos es descomptarà de l'import de la factura que l'empresa presentarà a l'Ajuntament.

17) POSSIBLES MODIFICACIONS DEL CONTRACTE

Es fa constar expressament que aquest contracte podrà ésser objecte de modificació per raons d'interès públic, així com en els següents supòsits:

- En el cas de mesures que l'adjudicatària hagi de dur a terme per assegurar l'adequada atenció a l'alumnat en relació a necessitats educatives especials i/o específiques.
- En el supòsit de modificacions en el servei que pugui ocasionar la realització d'aquests per sota de la ràtio de rendibilitat econòmica: reducció d'alumnat, modificacions serveis d'acollida.

Ripollet, 1 de setembre de 2016

Pilar Teruel
Cap d'Educació Ajuntament de Ripollet