



PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'EDUCACIÓ INFANTIL DE PRIMER CICLE EN ELS CENTRES PÚBLICS DEL MUNICIPI DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

1. OBJECTE

L'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques és determinar les normes de gestió i funcionament del servei públic d'atenció a la primera infància de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'han d'ajustar a les determinacions d'aquest plec, al plec de clàusules administratives particulars, als reglaments i a les instruccions que pugui dictar l'Ajuntament, si escau així com a la normativa que hi sigui d'aplicació, en especial:

- a) La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE).
- b) El Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil.
- c) El Decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears.
- d) El Decret 131/2008, de 28 de novembre, pel qual s'estableix i es regula la xarxa d'escoles infantils públiques i els serveis per a l'educació de la primera infància de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i es crea l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància.
- e) El Decret 37/2008, de 4 d'abril, pel qual s'estableix el règim d'admissió d'alumnes als centres docents sostinguts amb fons públics i es regula el procés i els criteris d'admissió d'alumnes als centres públics i als privats concertats de les Illes Balears que imparteixen els ensenyaments regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- f) Les instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles públiques de primer cicle d'educació infantil.

- g) L'Ordre de la Conselleria d'Educació i Cultura per la qual s'estableix el calendari escolar per als centres públics de primer cicle d'educació infantil.

2. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

És objecte de contracte el servei d'educació infantil de primer cicle en els centres públics de Sant Llorenç, Son Carrió i Zona Costanera en els termes del plec de clàusules administratives particulars i del present plec prescripcions tècniques.

2.1. Servei d'escolarització.

Aquest és el servei principal. Consisteix en l'estada d'infants de 4mesos a 3 anys, durant l'horari establert en la clàusula cinquena, així com l'atenció educativa apropiada als infants d'aquesta edat, de conformitat amb la normativa aplicable i amb les determinacions que s'especifiquin en aquest plec.

El servei d'escolarització s'oferirà a les escoles:

- SANT LLORENÇ: Carrer Caritat, núm. 4, 07530 Sant Llorenç des Cardassar.
- SON CARRIÓ: Carrer Alegria núm. 7
- ZONA COSTANERA: Carrer Mare Selva, 2, 07560, Sa Coma.

L'Ajuntament establirà les quotes que hauran d'aportar les famílies, diferenciades per a cada tipus de servei.

Aquest servei s'oferirà conjuntament amb els serveis complementaris que li són propis: d'acollida, recollida i menjador, els quals són exclusivament per als infants usuaris de l'escoleta en règim escolaritzat. Són de prestació obligatòria per part del contractista i d'utilització opcional per les famílies. Cada servei complementari tindrà estipulada la seva quota diferenciada. Les quotes corresponents a cada curs seran establertes i cobrades per l'Ajuntament.

2.2. Servei d'acollida/recollida (matí/tarda).

Aquest servei consisteix en l'estada al centre durant l'espai de temps anterior a l'horari marc del matí i posterior a l'horari marc de la tarda. Aquest servei aporta major flexibilitat d'horari a les famílies usuàries de l'Escoleta. Aquest servei es concreta en servei d'acollida de matí o servei de recollida de tarda.

Aquest servei es converteix en un espai global d'atenció als infants que estan atesos pels professionals del centre i que ofereix, al matí, un espai amb un clima tranquil i segur d'acollida a l'infant i, a la tarda, un espai potenciador del joc.

El nombre de professionals adscrits a aquest servei anirà en funció dels infants usuaris del mateix, d'acord amb l'establert al present plec.

2.3. Servei de menjador.

Entre els serveis educatius complementaris que el centre ha d'oferir, hi ha d'haver el servei de menjador. Aquest servei té com a objectiu bàsic l'alimentació de l'infant, però al marge d'aquesta necessitat biològica, en aquesta estona del dinar hi intervenen altres factors de socialització, adquisició d'hàbits d'higiene, de descans, etc. que caldrà tenir en compte.

En qualsevol cas, l'assistència i atenció de l'alumnat durant el temps de menjador es farà per personal d'atenció educativa directa de l'escoleta.

Pel que respecta específicament al servei de menjador, el contractista assumirà les despeses que se'n derivin i percebrà directament els ingressos provinents dels usuaris. La quota d'aquest servei serà estipulada pel contractista amb el vistiplau de l'Ajuntament abans de l'inici de curs, especificant la quota per servei mensual o diari.

El servei de menjador s'haurà d'ajustar a la normativa sanitària vigent i comptarà amb les preceptives autoritzacions sanitàries.

En cas de plantejar alguna altra alternativa diferent de la gestió del servei de menjador, caldrà l'autorització expressa de l'Ajuntament i el compliment de la normativa sanitària corresponent.

2.4. Servei d'atenció a la diversitat.

Es troba ideat per atendre a la prevenció, la detecció i suport educatiu d'infants escolaritzats amb dificultats educatives, i especialment amb necessitats especials.

2.5. Serveis de caràcter voluntari destinats a les famílies.

Aquests serveis pretenen l'atenció educativa d'infants menors de tres anys no escolaritzats i de les seves famílies, destinats a la socialització inicial dels infants i l'enfortiment dels vincles familiars i al respecte cap a l'àmbit educatiu en els primer anys de vida.

3. OBJECTIUS DEL SERVEI

A) El contractista haurà de vetllar per la consecució dels fins prevists en els articles 14 a17 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

B) Les línees bàsiques de les escoles infantils municipals són:

- El català com a llengua d'aprenentatge
- La coeducació
- L'activitat com a pluralisme i els valors democràtics
- La aconfessionalitat

C) La línea metodològica es concretarà en els següents punts:

- Model d'escola activa
- Ensenyament globalitzat
- Importància de l'àmbit



- Aprenentatge significatiu
- Col·laboració amb les famílies
- Treball a les àrees que marca la LOE (art. 12): identitat i autonomia personal, coneixement del medi físic i social, treballs de tots els llenguatges comunicatius i de representació.

El contractista, en la prestació d'aquests serveis, vetllarà per complir els objectius generals següents:

o Respecte als infants:

- Proporcionar als infants un marc d'activitats que permetin el progressiu descobriment i creixement personal.
- Proporcionar activitats que donin resposta als seus interessos i necessitats.
- Possibilitar la relació amb els altres infants i l'adquisició de valors, hàbits i pautes de conducta que afavoreixin la seva autonomia personal i la integració a la societat.
- Donar resposta a les necessitats educatives especials dels infants.

o Respecte a les famílies:

- Complementar el context educatiu familiar, potenciant el desenvolupament general dels infants i ajudant els pares i les mares en l'adquisició d'habilitats i recursos per afrontar les noves situacions.
- Crear uns espais d'orientació educativa que faciliti l'observació i resolució de situacions derivades de l'evolució i l'educació dels fills i filles, potenciant el treball preventiu.

o Respecte al territori:

- Integrar al màxim possible tots els serveis de la població que intervenen en la petita infància per promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa.



- Formar part de xarxes municipals i intermunicipals de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.

4. OFERTA DE PLACES

El nombre de places que oferirà l'Ajuntament, de manera continuada, serà el següent:

4.1. Agrupació per unitats.

L'agrupació per unitats s'ha d'atenir als criteris establerts per als centres de primer cicle d'educació infantil (Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil, modificat pel Decret 78/2008, d'11 de juliol).

El municipi disposa de tres centres d'escolarització per a infants de 4 mesos fins a 3 anys: EEI CARD, EEI Son Carrió i EEI Na Pol. El total de places escolars que s'ofereixen inicialment és de:

- EEI Card: 6 aules autoritzades: dues aules d'infants de 4 mesos a 1 any (7places), dues aules d'infants d'1 a 2 anys (12 places cadascuna) i dues aules de 2 a 3 anys (18 infants cadascuna).
- EEI Son Carrió: 2 aules autoritzades (una aula unitària d'infants de 4 mesos a 2 anys i una aula d'infants de 2 a 3 anys (la ràtio total entre les dues aules és de 30 infants).
- EEI Na Pol: 4 aules autoritzades: una aula de nadons de 4 mesos a 1 any (7 places), una aula d'1 a 2 anys (12 places) i una aula de 2 a 3 anys (18 places cadascuna). La quarta aula es disposarà en funció de les necessitats.

Actualment hi ha en funcionament:

- EEI Card: 5 aules en funcionament.
 - 4 mesos a 1 any: amb un total de 4 nadons.



- 1 a 2 anys: 19 infants, repartits entre dues aules.
- 2 a 3 anys: 21 infants, repartits entre dues aules.

- EEI Son Carrió: 2 aules en funcionament .
 - 4 mesos a 2 anys: 6 infants
 - 2 a 3 anys: 11 infants

- EEI Na Pol: 3 aules en funcionament.
 - 4 mesos a 1 any: 3 infants (1 nadó i dos infants de 1 a 2 anys, durant el febrer i el març aniran començant més infants).
 - 1 a 2 anys: 12 infants, repartits en dos grups.
 - 2 a 3 anys: 14 infants.

En els termes del plec de clàusules administratives particulars, l'Ajuntament pot modificar, d'ofici o a instància de la part contractista, les unitats indicades anteriorment amb la finalitat de mantenir una oferta equilibrada amb la demanda, per grups d'edats, d'acord amb allò que prescriu el Decret 60/2008, i segons els infants matriculats i les necessitats de la comunitat.

En el supòsit que el nombre d'aules obertes sigui inferior al màxim previst, s'haurà de reduir el nombre de professionals de categoria inferior (en primer lloc, les educadores infantils i en segon lloc, mestres).

5. CALENDARI I HORARI DEL SERVEI

5.1. Horari del servei.

Sense perjudici del que en el seu moment pugui determinar el Consell Escolar del centre o les decisions que pugui prendre l'Ajuntament sobre els horaris dels serveis, l'horari general del servei de les escoles ha de ser ininterromput des de les 8h del matí fins a les 16 h de la tarda.

Inicialment, es fixen els horaris següents:



- **Servei d'escolarització:** de 9 a 13 h de dilluns a divendres.

- **Serveis complementaris:**
 - Acollida: de 7 a 9 hores de dilluns a divendres.

 - Servei de menjador: de 13 a 14 hores de dilluns a divendres

 - Servei de descans: de 14 a 15 hores de dilluns a divendres

 - Serveis de recollida: de 15 a 17 hores de dilluns a divendres.

En els serveis complementaris es poden admetre infants per hores fixes mensuals o esporàdiques.

En qualsevol cas, les hores dels serveis complementaris han d'estar previstes en la programació general anual del centre (PGA) i han de tenir plena validesa educativa.

El temps màxim de permanència d'estada a l'escoleta d'un infant és de 8 hores, incloent-hi tots els serveis complementaris.

5.2. Calendari.

En els termes del plec de clàusules administratives particulars, qualsevol modificació horària o de calendari es pot fer a proposta de l'empresa, del Consell Escolar del centre o de l'Ajuntament, i ha de tenir l'autorització expressa d'aquest darrer.

En els termes del plec de clàusules administratives particulars, mitjançant resolució de l'òrgan municipal competent, es podran modificar els horaris abans establerts quan raons de programació ho justifiquin.

Els centres hauran de funcionar durant tot l'any, amb excepció, per una banda, dels dies festius i el dia de l'escola unificada i, per altra banda, de quinze dies naturals que

es faran coincidir amb les festes de Nadal (es fitxaran els concrets dies que abasti, requerint prèvia conformitat de l'Ajuntament, per cada anualitat concreta).

Els pares o tutors dels infants han de comunicar a l'educador/a l'entrada o la sortida esporàdica de l'infant per motius justificats fora de l'horari establert.

6. ADSCRIPCIÓ DE BÉNS AL CONTRACTE

L'Ajuntament adscriu al servei d'escolarització objecte del present plec les instal·lacions de les Escoles municipals que consisteixen en els següents centres:

- SANT LLORENÇ: Carrer Caritat, núm. 4, 07530 Sant Llorenç des Cardassar.
- SON CARRIÓ: Carrer Alegria núm. 7
- ZONA COSTANERA: Carrer Mare Selva, 2, 07560, Sa Coma.

El centre de Sant Llorenç es sotmetrà, previsiblement, a obres de reforma durant la vigència del contracte. Això no obstant, durant el curs de les mateixes, es preveu poder seguir prestant el servei, establint-se les oportunes mesures de coordinació entre l'Ajuntament i el contractista. El contractista no podrà interposar, en cap cas, accions de reclamació derivades de les molèsties ordinàries que es puguin derivar de l'execució de les esmentades obres.

Les escoles tenen una dotació de mobiliari bàsic per dur a terme l'activitat. A l'annex del present plec s'adjunta un inventari detallat sobre l'equipament a disposició del contractista a l'inici de l'execució del contracte.

Abans d'iniciar-se la prestació del servei, l'Ajuntament ha de facilitar una llista de tots aquests béns i instal·lacions, en la qual han de constar les seves característiques. L'adjudicatari, amb anterioritat a la prestació del servei haurà de signar-la, com a mostra de la seva conformitat.

Anualment el contractista haurà de presentar a l'Ajuntament un inventari dels béns mobles que compri, per tal que l'Ajuntament pugui comprovar la qualitat i idoneïtat dels mateixos, abans de donar la preceptiva conformitat. Aquest inventari especificarà les característiques particulars de cada element, inclosa una valoració econòmica de cada un i l'estat de conservació així com la marca i el model, entre d'altres.

La titularitat de les dependències adscrites al contracte de serveis és municipal. Tots els béns adscrits al contracte de serveis, els actuals o bé els que s'adquireixin posteriorment, han de revertir a l'Ajuntament a la finalització del contracte en perfecte estat de conservació i funcionament. Amb aquesta finalitat, el contractista ha de reparar o reposar els béns mobles, perquè, a la finalització del contracte, el servei pugui prestar-se amb continuïtat.

El contractista, en cas de reparació o reposició de béns mobles, ha de garantir la disponibilitat del producte en el termini més breu possible i amb la mateixa qualitat.

L'Ajuntament, en la seva condició de titular dels edificis on es presta el servei, es reserva el dret d'utilitzar els espais del centre fora dels horaris d'escolarització, amb la coordinació prèvia amb la Direcció del centre.

Així mateix, l'Ajuntament podrà dur a terme en els mateixos espais altres serveis relacionats amb la infància, sempre que no interfereixin amb els serveis que estigui prestant el contractista i sempre prèvia coordinació entre ambdues parts.

Les despeses que haurà d'assumir el contractista, de conformitat amb l'estudi econòmic seran les següents:

- Despeses de personal
- Servei de menjador
- Material didàctic i escolar (no fungible)
- Assegurances de responsabilitat civil en relació als serveis desenvolupats.



- Despeses de material fungible i d'oficina
- Equipament informàtic i altres eines de gestió
- Comunicacions, telèfon, ADSL
- Subministrament d'aigua mineral per als infants
- Material escolar fungible (llibres, contes, jocs, joguines, disfresses, fotografies etc)
- Gas oil, electricitat, calefacció
- Manteniment aire condicionat
- Reparació i manteniment ordinari dels edificis

El contractista haurà de gestionar la compra de l'equipament referit amb les quantitats i qualitats adequades a la prestació i funcionament del servei. L'Ajuntament haurà de donar el vist-i-plau previ a la seva adquisició.

A la finalització del contracte, aquest equipament revertirà a l'Ajuntament.

7. RECURSOS HUMANS

7.1. Aspectes generals sobre Recursos Humans.

- El contractista ha de prestar els serveis objecte del contracte amb els seus propis mitjans personals i ha de disposar, en tot moment, del personal necessari per prestar els serveis objecte del contracte, d'acord amb l'establert a l'article 11 del Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil.
- Tot el personal del contractista ha de tenir la capacitat tècnica, la titulació o el títol equivalent així com la formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. En cas que la formació i la titulació necessària per prestar el servei objecte del contracte fos modificada per la Conselleria competent en matèria d'educació, el contractista s'hi haurà d'adaptar.
- El personal qualificat al qual es refereix l'apartat anterior ha d'estar format per mestres especialistes en Educació Infantil o professors d'Educació General



Bàsica especialistes en pre-escolar, i per tècnics superiors en Educació Infantil o tècnics especialistes en Jardí d'Infància, o si de cas, llicenciats en pedagogia o psicologia.

- Tot el personal ha de parlar i llegir correctament el català. Al personal de nova incorporació assignat al servei li serà exigit el nivell C1 de català.
- El contractista, en els termes establerts en el plec de clàusules administratives particulars que regeixen aquesta contractació, haurà de facilitar la relació de personal juntament amb les seves funcions i titulacions. En qualsevol moment, a requeriment de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, el contractista haurà de presentar els justificants de la Seguretat Social del personal contractat a càrrec seu.
- Així mateix, s'haurà de comunicar a l'Ajuntament qualsevol modificació en la relació inicial de personal, aportant les dades del nou personal i justificant que el treballador/a entrant reuneix les mateixes o similars titulacions a la persona substituïda, i que disposa de la titulació necessària per exercir les funcions que li siguin atribuïdes. El personal que hagi de ser contractat en el període de durada del contracte requerirà de la prèvia comunicació i conformitat de l'Ajuntament que haurà de vetllar pel compliment de la normativa aplicable.
- El plec de clàusules administratives particulars, en la seva clàusula 24, estableix les condicions de subrogació i les responsabilitats que, com a empresari, ha d'assumir el contractista.
- Abans de l'inici de cada curs escolar, l'organització horària del personal s'ha d'adaptar d'acord amb les necessitats del servei, la qual cosa s'ha de presentar per escrit a l'Ajuntament.
- El contractista ha de garantir que es cobreixin les baixes del seu personal de forma immediata, de manera que en cap moment no pugui quedar reduït el personal necessari per a la prestació dels serveis objecte del contracte. A aquest efecte, ha de presentar el sistema previst de substitucions d'urgència d'aquest personal en la seva proposta de gestió.
- El contractista ha de promoure i vetllar per millorar la formació del personal professional i ha d'assegurar la formació, com a mínim de 20 hores anuals, a tot el seu personal en atenció educativa directa als infants.



- El període de gaudi de vacances del personal adscrit al servei ha de coincidir amb el període no lectiu segons el calendari que estableixi l'Ajuntament i segons l'ordre de calendari escolar de la Conselleria d'Educació i Cultura.
- El contractista és responsable davant l'Ajuntament de les faltes o incompliment comeses pel seu personal durant la prestació del servei i està obligada a reparar-les sense perjudici de les penalitzacions que corresponguin en cada cas concret.
- El contractista ha de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral, així com la normativa específica del sector que reguli l'objecte del contracte. El fet que el contractista incompleixi aquestes obligacions o que el personal tècnic que hagi designat infringeixi les disposicions vigents sobre seguretat no implica cap responsabilitat per a l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament pot requerir que la part contractista acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

7.2. Personal d'atenció educativa directa.

- El personal d'atenció educativa directa és l'encarregat de tenir cura dels infants durant la prestació dels serveis d'acollida, escolaritat, recollida i durant el temps de menjador i descans.
- Tot el personal que presta el servei objecte d'aquest contracte ha de dependre laboralment del contractista, i entre aquest personal i l'Ajuntament no hi ha cap vincle funcional ni laboral. La retribució del personal i l'assignació de les seves tasques corresponen al contractista, que és la responsable d'aplicar el conveni col·lectiu i de la normativa laboral que correspongui.
- El personal que presti el servei ha de complir els requisits de nombre i titulació o títol equivalent que estableix el Decret 60/2008, de 8 de maig, o els que estableixi la legislació vigent.
- Actualment a les tres escoles municipals hi ha el següent personal:



- o Per a l'EEl Card:
 - 1 director/a a jornada completa
 - 1 mestre/a a temps complet
 - 1 mestre/a amb un 60% de jornada (5 hores diàries).
 - 1 tècnic d'educació Infantil a temps complet.
 - 2 tècnics d'educació infantil amb un 60% de jornada (5 hores diàries).
 - 1 auxiliar de suport amb un certificat de minusvalidesa.

- o Per a l'EEl Son Carrió:
 - 1 mestre/-a d'educació infantil a jornada completa, que assumeix la funció de direcció i gerència.
 - 1 mestre/a a jornada completa.

- o Per a l' EEI Na Pol:
 - 1 mestre/-a d'educació infantil o equivalent, a jornada completa, que assumeix la funció de direcció i gerència.
 - 1 mestre/a d'educació infantil a jornada completa.
 - 1 mestre/a d'educació infantil amb un 79% de jornada (6 hores diàries).

En el supòsit que el nombre d'aules obertes sigui inferior al màxim previst s'hauran de reduir les educadores de categoria inferior (en primer lloc educadors/es infantils i en segon lloc mestres).

D'altra banda si la normativa (essencialment, el Decret 60/2008, de 8 de maig) es modifica, i són requerits major nombre de persones en l'equip que presta el servei o que el personal disposi de superior o diversa titulació, el contractista s'hi haurà d'adaptar.

- Cada unitat ha de tenir assignada un tutor o tutora.



- El contractista ha de comunicar a l'Ajuntament les persones que han d'exercir els càrrecs de direcció a les tres escoles. Aquest càrrec, segons la normativa vigent, l'ha d'exercir un membre del claustre. La persona a càrrec de la Direcció pot dur a terme tasques docents, sempre que es compleixin els mínims marcats per la normativa de centres de primer cicle d'educació infantil, la qual cosa suposa la dedicació de 9 hores setmanals a les tasques de direcció.
- El contractista ha de vetllar perquè hi hagi una continuïtat en l'equip educatiu de l'escola i ha d'evitar que es produeixin canvis o substitucions si no són estrictament necessaris.
- L'organització flexible de la plantilla ha de permetre a l'equip educatiu utilitzar els recursos humans disponibles de la manera més adient i adaptada: a la prestació dels serveis complementaris (d'acollida, menjador, descans i recollida).
- Per prestar el servei d'acollida i recollida, caldrà assignar un mínim de dos professionals qualificats per a l'atenció educativa directa, simultàniament. Aquest nombre s'haurà d'incrementar segons la quantitat d'infants que facin ús d'aquest servei aplicant la ràtio normativa que es trobi vigent en cada moment. S'haurà d'atendre a la normativa vigent per determinar el nombre de persones a càrrec de la prestació en cada moment i en funció del nombre d'infants i de la franja horària, així com de l'activitat que s'estigui duent a terme segons els horaris establerts

8. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI

El contractista ha de garantir els aspectes organitzatius i pedagògics que es descriuen en aquesta prescripció tècnica, d'acord amb la normativa vigent i el calendari establert per la Conselleria d'Educació i Cultura.

El contractista ha d'elaborar el Projecte Educatiu de Centre (PEC), prenent com a referència les característiques del servei descrites per l'Ajuntament i la normativa vigent, i l'ha de presentar a la Regidoria d'Educació i al Consell Escolar perquè l'aprovi. En termes generals, el PEC s'ha de fonamentar en una visió educativa global, pluralista i integradora, de convivència en la diversitat, que garanteixi una educació que permeti créixer i desenvolupar-se com a persones, adquirint i respectant els valors i



les normes de convivència; que reforci l'autonomia, la comprensió, el creixement i la maduració dels infants; i que parteixi de l'entorn social i cultural en el qual s'ubica utilitzant el català com a llengua vehicular de comunicació amb les famílies i els infants. Així mateix, el PEC ha d'incloure i definir els punts següents:

- El desenvolupament global de l'infant a cada moment evolutiu, tenint en compte la maduració de cada infant i l'atenció a la diversitat.
- Les festes populars i tradicions pròpies del municipi com a element integrador i la interacció amb l'entorn més immediat.
- El projecte lingüístic de centre amb el màxim detall.
- La comunicació amb les famílies per tractar aspectes relacionats amb la maduració de l'infant, tot complementant la seva tasca educativa. Les relacions amb les famílies han d'estar basades en una relació de confiança, transparència i comunicació contínues. Amb aquesta finalitat, els pares i les mares han de tenir accés a l'aula en el moment de deixar i recollir els seus infants per establir aquest lligam amb el personal educador. A més, el centre ha de garantir un sistema de comunicació diària amb les famílies per informar-les de qualsevol fet remarcable i per rebre comentaris o indicacions per part dels pares i mares. També s'han d'especificar els altres sistemes de comunicació prevists, com ara entrevistes, reunions...
- L'adaptació dels infants que s'incorporen per primera vegada a l'escoleta. S'han de considerar les necessitats dels infants en aquest moment i s'han de programar els mecanismes que n'afavoreixin l'adaptació.
- L'educació per a la igualtat, no sexista, no discriminatòria i integradora. També s'ha de preveure el caràcter aconfessional, respectant les diverses religions i cultures.
- Els aspectes educatius dels serveis de menjador, acollida i recollida.
- La coordinació i el treball del personal directiu amb els serveis educatius municipals.
- La coordinació amb els centres de segon cicle d'educació infantil per tal d'afavorir la transició dels infants i la coherència dels seus projectes educatius de centre.

S'ha d'elaborar el pla d'atenció a la diversitat, que ha de concretar el plantejament respecte del tractament de la diversitat del seu alumnat i, també, ha d'indicar, amb la màxima concreció, el model d'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE). Aquesta atenció s'ha de concretar en:

- La col·laboració del personal del centre amb l'Equip d'Atenció Primerenca (EAP) de la Conselleria d'Educació o altres equips especialitzats en la detecció i l'avaluació d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, prioritzant l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- La col·laboració del personal del centre amb l'EAP en l'organització de mesures d'atenció a la diversitat.
- L'aplicació de les mesures adoptades a l'aula i als altres espais de l'escoleta.

Cal elaborar el projecte de concreció curricular d'acord amb la normativa vigent.

S'ha d'establir la programació didàctica, una vegada constituït l'equip directiu.

La Programació General Anual (PGA) és l'instrument bàsic de planificació i organització del centre que ha d'elaborar l'equip directiu, tenint en compte els acords del Claustre i el Consell Escolar. El contractista ha d'elaborar i presentar cada curs escolar un pla general anual que inclogui tots els serveis en el marc del projecte educatiu i curricular, el qual s'ha de presentar al Consell Escolar i a la Regidora d'Educació de l'Ajuntament i, d'acord amb la normativa vigent, s'ha de remetre a l'administració educativa.

El contractista ha de presentar, amb caràcter previ a l'inici del curs escolar, una proposta d'organització i funcionament del centre i dels diferents serveis. Aquesta ha d'incloure l'organització general del personal i la seva distribució horària, l'horari general del centre, les sortides i els protocols de funcionament. Cada curs, s'ha d'adaptar l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei.

Així mateix, en el seu cas, correspon al Ple de l'Ajuntament aprovar el reglament d'organització i funcionament i fer-ne les modificacions oportunes, si s'escau.

S'haurà de proporcionar als pares la informació periòdica de l'evolució dels seus fills, preveient una reunió amb els pares i mares de cada nivell a començament i a finals de curs, amb el tutor o tutora per parlar del funcionament dels centres i de les particularitats de cada grup. També s'hauran de preveure entrevistes individualitzades dels tutors amb les famílies. Així mateix s'haurà de vetllar per instaurar un sistema de comunicació diària amb la família mitjançant llibreta de seguiment o full diari, per informar-los de qualsevol fet remarcable o incidència, i també per rebre comentaris o indicacions dels pares i mares i/o tutors.

Caldrà constituir un Consell Escolar amb la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i promoure i facilitar la participació dels pares i mares afavorint la creació d'una associació de pares i mares que actuï d'acord amb la normativa vigent. Serà d'aplicació el Reial Decret 82/1996, de 26 de gener, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles d'educació infantil i dels col·legis d'educació primària.

El contractista haurà d'emprar el programa GESTIB o el que el succeeixi com a eina de gestió de la Conselleria, pel que es refereix a la gestió administrativa i d'alumnes.

El contractista haurà de presentar una memòria anual de les activitats dutes a terme als centres.

El contractista ha de confeccionar mensualment els rebuts que l'Ajuntament passarà a cobrament, d'acord amb el preu públic aprovat.

Les quotes corresponents a cada curs seran establertes i cobrades per l'Ajuntament.

Quant a l'admissió d'alumnes a l'escoleta, d'una banda cal dir que aquesta es regula d'acord amb el Decret 37/2008, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres docents sostinguts amb fons públics, i d'acord amb l'ordre que anualment aprova la Conselleria d'Educació per a cada curs escolar o la normativa posterior que, a aquest efecte, pugui aprovar-se en aquest àmbit.

D'altra banda, l'Ajuntament ha de gestionar la preinscripció i la matriculació de conformitat amb els criteris fixats per la Conselleria d'Educació i Cultura. La persona que faci tasques de direcció de l'escoleta ha de participar a la Comissió d'Escolarització d'aquesta. A més, s'ha d'establir el sistema de comunicació entre l'Ajuntament i el contractista per fer el seguiment de les matrícules, les altes i les baixes i les quotes que es cobraran a les persones usuàries en funció de les franges horàries que utilitzin, del servei i de les bonificacions que siguin aplicables. L'Ajuntament ha d'establir, anualment, les quotes i les bonificacions a les persones usuàries i el contractista ha d'acatar les indicacions de l'Ajuntament a l'hora d'aplicar aquestes quotes i bonificacions.

El director o directora ha de participar en les reunions de coordinació amb altres serveis d'atenció a la primera infància d'àmbit local i també ha de participar en les xarxes supramunicipals per compartir experiències i treballar conjuntament per impulsar i desenvolupar els serveis.

En finalitzar el curs, s'ha d'avaluar el grau d'acompliment de la PGA i les conclusions més rellevants d'aquesta avaluació i les propostes de millora s'han de recollir a la memòria final del curs, la qual ha d'incloure un apartat de memòria econòmica. Així mateix, se n'ha de lliurar una còpia a la Regidoria d'Educació o als serveis educatius municipals la primera setmana de setembre.

L'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar ha de designar un tècnic o tècnica responsable de fer el seguiment de la gestió de les escoles municipals. Les reunions de coordinació entre la persona responsable de les escoles per part de l'empresa

contractista i el tècnic o la tècnica municipal han de tenir lloc amb una periodicitat quinzenal. A aquesta reunió hi pot participar el regidor o regidora responsable.

9. XARXA D'ESCOLETES DE LES ILLES BALEARS I CENTRES D'EDUCACIÓ INFANTIL MUNICIPALS

A l'empara del que indica el Decret 131/2008, de 28 de novembre, pel qual s'estableix i regula la xarxa d'escoles infantils públiques i els serveis per a l'educació de la primera infància de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i es crea l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància, publicat al BOIB de 4 de desembre de 2008, la xarxa d'escoles públiques de les Illes Balears està formada pels centres educatius de primer cicle d'educació infantil de titularitat de la CAIB, així com pels que són titularitat dels consells insulars, dels municipis i de les institucions o organismes que formen part del sector públic de les entitats esmentades que, de manera voluntària, s'integren a la xarxa.

Les escoles Card, Son Carrió i Na Pol de Sant Llorenç des Cardassar estan adherides a aquesta xarxa i, per tant, són obligacions del contractista:

- Responsabilitzar-se de la participació en les activitats que es facin en el marc de la xarxa d'escoles de les Illes Balears.
- Establir un marc de coordinació específica entre les tres escoles de titularitat municipal.
- Representar les escoles municipals quan l'Ajuntament ho requereixi.

10. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

L'Ajuntament ha de designar un tècnic o una tècnica dels serveis educatius municipals per dur a terme el seguiment pedagògic, econòmic, d'organització i funcionament, així com de les incidències de la gestió i de l'avaluació.

L'empresa contractista ha de designar una persona representant, la qual s'ha de responsabilitzar de dur a terme la coordinació general del servei, de fer el seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.

Per fer efectiu aquest seguiment i coordinació, s'ha d'establir un calendari de reunions, amb una periodicitat quinzenal, entre les persones representants d'ambdues parts.

El contractista es compromet a informar l'Ajuntament sobre la prestació del servei, atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin, i ha de presentar anualment la documentació següent i qualsevol altra que l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar exigeixi, llevat d'indicació contrària de l'Ajuntament:

En finalitzar el curs i abans del 31 d'agost:

- Memòria de gestió i activitats fetes durant el curs anterior, incloent-hi la formació del personal, entre d'altres.

Abans d'iniciar el curs escolar, sobre la documentació referida al curs que ha de començar:

- Proposta de programació general o programació general anual (PGA).
- Petició d'actuacions de manteniment i conservació, així com de millores en les instal·lacions i en els espais exteriors (a finals del mes de juny).
- Proposta de pressupost amb especificació, de manera detallada, dels diferents capítols de despesa i ingrés.

Abans d'iniciar el curs escolar, sobre la documentació referida al curs tancat:

- Compte d'explotació definitiu aprovat per l'òrgan competent de l'empresa i presentat en els registres que corresponguin. En el compte d'explotació s'han de diferenciar les partides del servei d'escolaritat de la resta de serveis complementaris. S'han de justificar els conceptes de despeses i els d'ingressos.



- Balanç de situació de l'any vençut.
- Informe de les desviacions produïdes respecte del pressupost aprovat.

Un cop acabat el procés de matriculació:

- Relació de l'alumnat matriculat per nivells i grups de cada escoleseta.
- Relació del personal educador, amb les titulacions corresponents, prevista per al curs següent i amb el grup d'infants assignat a cada professional.
- Fitxer informatitzat amb les dades dels usuaris dels serveis, les tarifes que s'han d'aplicar a cadascú segons l'ús dels serveis que contracti i, si escau, les bonificacions que se li han d'aplicar.

De forma semestral:

- Certificats de trobar-se al corrent de les seves obligacions tributàries.

Abans del dia 10 de cada mes:

- Fitxer informatitzat amb les dades d'ús del servei d'escolarització i dels serveis complementaris corresponents al mes anterior de cada una de les escolesetes.
- Còpia del justificant de cotització a la Seguretat Social de tot el personal que presti serveis a les escolesetes.

11. DRETS I OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE LA PART ADJUDICATÀRIA

Els drets del contractista en la prestació del servei els següents:

- Percebre la retribució econòmica que resulti de l'adjudicació (preu del contracte).
- Utilitzar amb diligència els béns de domini públic necessaris per als serveis que s'han de prestar d'acord amb els plecs que regeixen la contractació.
- Utilitzar altres béns i instal·lacions que s'hagin convingut.

Les obligacions específiques del contractista en la prestació del servei són les següents:

- Prestar el servei d'acord amb els termes establerts en els plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques, els seus Annexos, en el seu cas reglament de règim intern, normativa aplicable i la seva oferta (econòmica i tècnica), amb continuïtat i regularitat.
- Disposar del personal requerit per procedir a l'inici i prestació del servei.
- Aportar els mitjans personals, materials i tècnics per a prestar perfectament els serveis objecte del contracte.
- Dotar al personal dels mitjans requerits així com de roba de feina, específica per a treballar a escoles, identificant amb logotip de l'escola on prestarà els serveis el treballador/a.
- A la finalització del contracte per qualsevol causa, continuar amb la prestació del servei del contracte fins que un altre adjudicatari es faci càrrec de la seva prestació.
- Respondre dels danys a persones o béns que es derivin del funcionament del servei.
- Subscriure, formalitzar i mantenir vigents les corresponents pòlisses d'assegurances amb les cobertures assenyalades en el present plec.
- Establir, amb la col·laboració de l'Ajuntament, el Pla d'Autoprotecció i Emergència d'acord amb el que estableix la normativa vigent i implementar-lo.
- Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització dels serveis.
- Transmetre a la Conselleria d'Educació i Cultura tota la informació i documentació sol·licitada referida a la matriculació, documentació dels centres, així com estar a disposició de la inspecció educativa.
- Col·laborar en la gestió de cobrament per part de l'Ajuntament. En cas d'impagaments, informar a la família del protocol d'impagaments i oferir-li la possibilitat perquè el treballador o la treballadora social valori el seu cas, prèvia petició de cita, i proposi, si s'escau, les mesures d'ajut pertinents, mitjançant informe aprovat per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar. Si l'impagament és superior a dues mensualitats, l'empresa n'ha de



donar part a l'Ajuntament qui emetrà el corresponent comunicat per donar de baixa la persona usuària del servei.

- Vetllar per la seguretat dels alumnes en el control d'entrades i sortides de persones a les instal·lacions en horari escolar.

- Garantir que les persones usuàries disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament de la instal·lació i que siguin ateses de la manera adequada. Amb caràcter preceptiu, s'ha de col·locar un rètol, en un lloc visible i de fàcil accés per a les persones usuàries, (d'acord amb el model establert per l'Ajuntament), en el qual s'indiquin:

- Les tarifes vigents.
- L'horari d'obertura de la instal·lació.
- L'horari d'atenció al públic.
- Els serveis i els programes que s'hi fan.
- El nom de l'entitat que presta el servei.
- En el seu cas, el reglament de règim intern.

- El contractista ha d'organitzar, sota la seva responsabilitat, les corresponents mesures en referència a la manipulació d'aliments.

- Fer bon ús de les instal·lacions i del mobiliari, i mantenir-los en bon estat.

- Quant al personal, cal complir el següent:

- El contractista ha de disposar, en tot moment, del personal necessari, en nombre i condicions, per efectuar tots els treballs especificats en aquest plec, organitzant sota la seva responsabilitat el sistema de gestió de personal i d'organització del treball que suposi més eficàcia del servei, tot respectant els mínims de personal establerts.

- Tot el personal adscrit al contracte pel contractista depèn, únicament i en exclusiva, del propi contractista a tots els efectes i treballa a les seves ordres i segons la normativa vigent, sempre sota el control de l'Ajuntament.

- Durant la vigència del contracte, el contractista haurà d'informar de les vacants de llocs de treballs que es puguin produir. El fet de no complir

aquesta obligació durant cada curs escolar s'ha de tipificar com a infracció lleu i s'ha de sancionar tal com preveu el plec de clàusules administratives particulars.

- No gravar ni alienar els béns afectes al servei que hagin de revertir a l'Ajuntament ni destinar-los a altres finalitats llevat que el propi Ajuntament ho autoritzi expressament i per escrit.
- Notificar a l'Ajuntament la relació de desperfectes i actuacions de manteniment realitzades o que s'hagin de dur a terme.
- Conèixer i complir totes les condicions establertes en el reglament regulador del servei, en la memòria justificativa, en el plec de clàusules administratives i de prescripcions tècniques i en el reglament de règim intern.

12. ASSEGURANCES DE RESPONSABILITAT CIVIL

El contractista contractarà pels tres centres una pòlissa o pòlisses d'assegurances en les condicions i cobertures necessàries per a cobrir integrament qualsevol contingència (assegurança de danys, responsabilitat civil, accidents d'alumnes, accidents de personal de centre, responsabilitat originada per accions o omissions del personal respecte dels alumnes, etc...), amb les següents cobertures mínimes anuals:

- Responsabilitat civil general, pels danys que es puguin ocasionar en les instal·lacions, a tercers o a usuaris del servei públic: 600.000 euros.
- Responsabilitat civil patronal d'accident: 300.000 euros.

Les pòlisses han de tenir la conformitat de l'Ajuntament i s'ha d'acreditar estar al corrent de pagament de les mateixes, presentant un rebut original corresponent en el moment de signatura del contracte. Tenint en compte que es tracta d'un contracte plurianual, cal que el contractista acrediti estar al corrent de pagament dels venciments successius.

L'assegurança, a banda de la cobertura de responsabilitat civil general també haurà d'incloure les següents cobertures:

- Continent: a primer risc, per tal de poder reparar els elements que impossibilitessin l'us de les instal·lacions.
- Contingut: per tal d'assegurar les pertinences, materials i mobiliari que es trobin en els centres i que es trobin afectats a la prestació del servei.

13. OBLIGACIONS I DRETS DE L'AJUNTAMENT

Són drets de l'Ajuntament:

- Ordenar discrecionalment les modificacions que l'interès públic exigeixi.
- Fiscalitzar la prestació del servei per part del contractista. A aquest efecte, l'Ajuntament pot inspeccionar el servei, les instal·lacions i la documentació relacionada amb l'objecte del contracte, i pot dictar ordres per mantenir o restablir la prestació corresponent.
- Assumir temporalment la gestió directa del servei en els casos en què el contractista no el presti o no el pugui prestar per circumstàncies que li siguin o no imputables.
- Imposar al contractista, en els termes del plec de clàusules administratives particulars, les penalitats pertinents per raó dels incompliments que hagi comès en la prestació del servei.
- Intervenir el servei, d'acord amb el que estableix el plec de clàusules administratives particulars.
- Rescatar la contracte.
- Suprimir el servei.
- Extingir el contracte per qualsevol de les causes previstes en l'ordenament jurídic
- Controlar, fer el seguiment i assessorar l'activitat del centre, mitjançant la mesura d'indicadors que s'estableixin de mutu acord.

Són obligacions de l'Ajuntament:

- Satisfer el preu del contracte al contractista, en els termes del plec de clàusules administratives particulars.
- Atorgar al contractista la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei degudament.

14. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La titularitat de la instal·lació i dels serveis educatius que s'hi presten és municipal. Per aquest motiu, el contractista ha d'acceptar els termes següents:

- La representació externa del servei correspon a l'Ajuntament.
- Correspon a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei.
- El contractista no pot utilitzar el nom i la imatge interna i externa de la instal·lació amb motius publicitaris o per qualsevol altre motiu d'interès exclusiu pel contractista sense que l'Ajuntament ho autoritzi prèviament i de forma expressa.
- En qualsevol difusió escrita, verbal o visual d'activitats i serveis de la instal·lació, el contractista ha de fer-hi constar la titularitat municipal del servei, així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament. S'hi ha d'incorporar, també, el logotip de la pertinença a la Xarxa d'escoles públiques de les Illes Balears.
- En qualsevol element de retolació i senyalització del servei municipal d'escoleta hi haurà de constar sempre el seu caràcter municipal i s'haurà d'elaborar de conformitat amb els criteris i la normativa municipal. Tots els cartells, retolació i senyalització estaran redactats, com a mínim, en llengua catalana. També s'hauran d'autoritzar tots els diferents elements de papereria.
- Les comunicacions, informes i resta de documentació que es generi en la interlocució amb l'Ajuntament i altres administracions, així com amb les famílies dels infants, es formalitzaran en llengua catalana.

15. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El contractista i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que els siguin facilitades en execució del contracte. Així mateix, no les poden utilitzar més que per a les finalitats estrictes que derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte, ni les poden comunicar o cedir a cap entitat, empresa o persona diferent de la persona interessada, sense l'autorització expressa de l'Ajuntament.

El contractista, com a encarregat del tractament de les dades, ha d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades, els sistemes i els equips que intervinguin en el tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb les prescripcions de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

16. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

En el cas de finalització d'aquest contracte per algun dels motius que preveu la normativa sobre contractació pública, i que el nou adjudicatari del contracte no sigui la mateixa empresa que n'havia estat contractista fins aleshores, el contractista que finalitzi el contracte i el nou adjudicatari han de realitzar, en el marc de la normativa vigent, un traspàs d'informació sobre el funcionament i l'organització del servei com a màxim amb una antelació de vuit dies hàbils a la data d'inici de la nova prestació del servei per part del nou contractista.

L'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar ha de supervisar aquest traspàs per garantir que es faci adequadament.

ANNEX

INVENTARI DE BÉNS ADSCRITS AL CONTRACTE

Inventari Escoleta "Card"

- 4 taules rectangulars potes vermelles
- 2 taules semicercle potes vermelles
- 1 tauleta quadrada potes vermelles



- 10 cadires infants 1-2 anys potes vermelles
- 12 cadires de braços infants 1-2 anys de fusta
- 11 taules rectangulars verdes infants 2-3 anys
- 28 cadires verdes infants 2-3 anys
- 2 taules rodones de fusta (duita de "Na Pol") per infants de 1-2 anys
- 12 cadires braços de fusta per infants de 1-2 anys (duites de "Na Pol")
- 1 hamaca de nadó (duita de "Na Pol")
- 5 cunes pels nadons
- 3 llitets baixos apilables de Wesco
- 3 trones altes aula nadons
- 6 trones altes Ikea
- 2 mobles canviador bolquers
- 3 taules grosses verdes de mestra
- 2 cadires verdes de mestra
- 9 estanteries de peu baixes repartides per les diferents aules
- 3 estanteries de peu grosses (passadís i aula magatzem)
- 7 estanteries penjades a la pared
- Penjadors a cada una de les 5 aules
- 1 rentavaixelles
- 1 microondes
- 1 gelera
- 1 mirall aula nadons
- 1 mirall aula de psicomotricitat
- 2 miralls petits
- 2 barreres de fusta aula nadons
- 1 deshumificador
- 2 calefactores de baix consum
- 2 estufes penjades a la pared
- 7 bombes aire fred i calor
- 1 tauleta de cuina rodona amb 4 cadiretes
- 2 estanteries de fusta utilitzades com a pasteres d'experimentació
- Estores paviment de plàstic
- Material de psicomotricitat (mòduls d'espuma)
- Material aula de moviment 2-3 anys (material Montessori)
- Joc de peces de construccions de fusta per les aules de 1-2 anys (material Montessori)
- 2 cuinetes Ikea
- 1 tauleta rodona de cuina amb 3 cadiretes
- 3 cavallets de pintura
- 1 estanteria Ikea en forma d'escala
- Contenidors blancs Ikea de plàstic i altres contenidors i paneretes per classificar material
- Juguines varies (pepes ,fustes, cotxets, cunes pepes, material de cuineta, material experimentació, animallets...)
- 1 estora de pel per les aules de 2-3 anys
- 2 estores bambú per a les aules de 2-3 anys
- Joc de peces de construccions de fusta Vicenç Arnaiz pels infants de 2-3 anys
- 2 mobles de fusta per el moviment a les aules de 1-2 anys



- 7 cadires per les Mestres
- 1 ordinador
- 1 fotocopiadora en blanc i negre
- 1 impresora
- 2 plastificadores
- 1 microones per a l'aula de nadons
- 2 escales pujador pel canvi de bolquers
- 1 cafetera

Material de pati

- 4 bancs de fusta
- 3 toldos
- 3 mòduls engronsadora clavats a la zona de cauxo (cavall, foca i granota)
- 2 mòduls de plàstic (estan molt vellets)
- 4 bicicletes (comprades amb el material infants i AIXA)
- 5 motos (comprades amb el material infants i AIXA)
- 3 camions (comprats amb el material infants i AIXA)
- Altre tipus de material de pati (3 rodes tractor, rodes de cotxe, trons, tub llarg, palets, taulons,...)
- Joc de peces de construccions de fusta Vicenç Arnaiz pels infants de 2-3 anys
- 2 mobles de fusta per el moviment a les aules de 1-2 anys
- 7 cadires per les Mestres
- 1 ordinador
- 1 fotocopiadora en blanc i negre
- 1 impresora
- 2 plastificadores
- 1 microones per a l'aula de nadons
- 2 escales pujador pel canvi de bolquers
- 1 cafetera

Inventari Escoleta "Son Carrió"

- 4 taules rectangulars hermex
- 3 taules rodones hermex
- 3 tauletes quadrades petites
- 2 taules blanques rectangulars ikea
- 20 cadires infants mida 3 hermex
- 13 cadires infants mida 2 hermex
- 4 cadires infants mida 1 hermex



- 3 cunes pels nadons
- 2 mobles classificadors
- 1 llitet baix apilables de Wesco
- 4 troncs altes Ikea
- 1 estanteria de peu fusta de mida mitjana
- 1 estanteria de peu blanca
- 4 "hamaques"
- 4 estants penjats a la pared
- Penjadors al passadis
- 1 rentavaixelles
- 1 microondes
- 1 gelera
- 2 miralls
- 1 estanteria de fusta utilitzada com a pastera d'experimentació
- Material de psicomotricitat (mòduls d'espuma)
- 1 cuineta Ikea
- 2 estanteries baixes blanques
- 1 estanteria blanca ikea mida mitjana
- Contenedors Ikea de plàstic i altres contenidors i paneretes per classificar material
- Juguines varies (pepes ,fustes, cotxets, cunes, pepes, material de cuineta, material experimentació, animallets...)
- 2 estores
- 1 cotxet



- joc de peces de construccions de fusta Vicenç Arnaiz pels infants de 2-3 anys
- joc de fustes per encaixar
- 1 moble de fusta per el moviment a l' aula de 1-2 anys
- 2 cadires per les Mestres
- 1 plastificadora
- 2 escales pujador pel canvi de bolquers
- una càmera de fotos
- un ordinador
- una impressora
- 3 panels de paret
- un tobogan pel pati
- toldo pel pati
- material de pati: bicis, camions,...
- casa de fusta interior

Inventari Escoleta "Card" Na Pol

- 7 taules rodones infants
- 13 cadires infants 1-2 anys
- 11 cadires infants 2-3 anys
- 2 taules grosses d'oficina
- 2 cadires de fusta d'adult
- 10 cadires de plàstic vermelles d'adult
- 2 hamacas de nadó
- 2 llitets baixos apilables de Wesco
- 4 cunes pels nadons
- 4 miralls grossos (un a cada aula)
- 4 matalassos canviadors de bolquers
- 2 estanteries grosses d'oficina
- 8 penjadors per les aules
- 3 contenidors de fusta grossos
- 3 estanteries de fusta de peu baix (tipo sabaters)



- 7 moduls cuineta
 - material de psicomotricitat (mòduls d'espuma)
 - 3 aparcaments de fusta (per jugar amb els cotxets)
 - 2 mobles revisteros (per posar revistes, contes..)
 - 1 rentavaixelles
 - 1 gelera
 - 1 lavadora
 - 1 secadora
 - 1 estanteria de plàstic al rebost de la cuina
 - 1 taula grossa d'alumini a la cuina
-
- 4 estanteries de pared (una a cada aula)
 - 2 estanteries de Ikea per guardar material
 - Contenedors blancs Ikea de plàstic i altres contenidors i paneretes per classificar material
 - Joguines varies (pepes ,fustes, cotxets, cunes pepes, material de cuineta, material experimentació,animalets...)
 - 2 càmeres fotogràfiques
 - 4 altaveus per reproduir música
 - classificadors de ropero per guardar els bolquers de manera individual
 - material fungible i d'oficina
 - Joc de peces de construccions de fusta Vicenç Arnaiz pels infants de 2-3 anys
 - 1 moble de fusta per el moviment a l'aula de 1-2 anys
 - 4 cadires per les Mestres
 - 1 ordinador
 - 1 impresora
 - 1 plastificadora
 - 1 microones
 - 3 escales pujador pel canvi de bolquers
 - 1 cafetera
 - 7 trones altes Ikea
 - 1 carro gros de cuina d'alumini
- Material de pati**
- 1 banc de fusta (fet amb un tauló i dos tions grossos)
 - 1 mòdul de plàstic amb reculadora
 - 1 caseta plàstic
 - 1 rampa de fusta
 - 1 caseta llargaruda de fusta de palet
 - 1 tancat fet amb taulons de fusta
 - 5 bicicletes (comprades amb el material infants i AIXA)
 - 5 motos (comprades amb el material infants i AIXA)
 - Altre tipus de material de pati (rodes de cotxe, tubs llargs,caixons de plàstic, escaleta, corda per enfilar-se, gronxadora feta amb una senalla...)