

PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS PER A LA CONTRATACIÓ DEL SERVEI DE VALORACIÓ DE NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU.

1 OBJECTE

Servei de valoració de necessitats específiques de suport educatiu.

És objecte d'aquest contracte l'execució dels servei de valoració de les necessitats específiques de suport educatiu derivades de discapacitat o trastorn greus (NEA) dels infants que sol·liciten escolaritzar-se a l'etapa d'educació infantil, Primària o Secundària obligatòria en un centre educatiu de la ciutat de Barcelona sufragat amb fons públic i que prèviament no han estat escolaritzats a Catalunya.

2 DESCRIPCIO DEL SERVEI

2.1 DEFINICIÓ I OBJECTIUS DEL SERVEI

El servei a desenvolupar té com a objectiu la valoració dels infants i de les famílies prèvia l'escolarització, per a la distribució equitativa i equilibrada d'aquest alumnat i fer el reconeixement de NESE A dels infants ja escolaritzades per poder tenir coneixement de la complexitat del centre educatiu i incorporar aquesta informació com un indicador que el Servei de gestió a l'escolarització té present en l'assignació de plaça escolar.

Els objectius del servei són:

- Realitzar la valoració segons uns indicadors prèviament establerts de les dificultats que pot presentar en un futur a l'espai escolar..
 - Realitzar un informe de la situació de l'infant.
 - Informar a la família del resultat de la valoració realitzada.
- Registrar en els sistemes d'informació del Consorci d'Educació de Barcelona (CEB) el resultat de la valoració.
- Disseny d'uns indicadors o criteris que defineixin el grau d'adaptació de l'infant a l'escolarització.
 - Identificar serveis d'altres administracions com a eina de detecció d'alumnat.
 - Elaboració de les resolucions del reconeixement de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu derivada de situació de NESE A
 - L'anàlisi de les dades generades del reconeixement NESE A per tal de prendre les decisions escaients

Per assolir aquest objectius en el marc del servei, es duran a terme les següents accions:

- El CEB convoca la família.
- El CEB facilita tota la informació i documentació necessària per a disposar de suficients elements rellevants pel desenvolupament de l'entrevista.
- Els professionals de la valoració realitza l'entrevista amb la família.

- L'equip de professionals elaboren la valoració diagnòstica i d'altres elements d'interès i es documenten a l'aplicació del CEB.
- L'equip professional revisa i actualitza els criteris emprats en la valoració
- Coordinació i treball en xarxa amb els altres serveis i agents de les diverses administracions per a la identificació d'alumnat.
- Establiment de circuits amb entitats de l'àmbit de salut i serveis socials en l'escolarització d'alumnat.

2.2 CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

El servei té diferents destinataris d'actuació:

- Famílies
- Àrea d'educació inclusiva del Consorci d'Educació de Barcelona
- Servei de gestió a l'escolarització del Consorci d'Educació de Barcelona
- Unitat de sistemes d'Informació i Disseny de Processos
- Centre educatiu
- Alumnat
- IMEB

La metodologia de treball serà:

- Realització d'una entrevista única amb la família seguint un guió elaborat per l'àrea d'orientació i educació inclusiva del Consorci d'Educació de Barcelona.
- Demanda de documentació acreditativa de la informació facilitada per la família.
- Elaboració d'un certificat escrit deixant constància del resultat de la valoració.
- Enregistrament al tramitador genèric d'escolarització el resultat de la valoració realitzada o enregistrament en l'aplicació que es faciliti com equivalent.
- Coordinació amb els professionals d'altres serveis de l'administració
- Coordinació entre les diverses àrees del Consorci d'educació
- Coordinació amb els centres educatius
- Coordinació amb el servei de valoració social del Consorci
- Revisions periòdiques i actualitzacions de les dades de l'alumnat NESE A

3 ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL SERVEI

3.1 ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

El servei serà desenvolupat per:

- 1 coordinador/a de suport amb experiència en realització de tasques de coordinació i suport a la gestió amb els perfils professionals i experiència requerida en la clàusula 3.4 d'aquest plec.
- 2 psicòlegs o psicòlogues col·legiades amb experiència en la realització de valoracions, amb els perfils professionals i experiència requerida en la clàusula 3.4 d'aquest plec.

Per a l'assignació dels diferents professionals, l'adjudicatari tindrà en compte les preferències expressades pel Consorci d'Educació de Barcelona (d'ara endavant CEB) durant el procés de selecció del personal a contractar per realitzar el servei.

El servei es desenvolupa a la seu del Consorci d'Educació de Barcelona.

3.2 DISTRIBUCIÓ HORÀRIA

- En el cas de les psicòlogues o psicòlegs que realitzen la valoració i atenció:
 - la dotació horària es distribuirà en funció de la intensitat de les valoracions a realitzar.
 - s'adaptarà al flux de les demandes d'escolarització realitzada per les famílies o a la demanda de valoracions de centres educatius.

Segons aquest flux l'empresa adjudicatària destinarà un nombre concret de professionals per donar resposta a la necessitat del CEB.

La jornada laboral dels i de les psicòlogues serà acordada entre el referent de l'àrea d'orientació i educació inclusiva i el referent de l'empresa adjudicatària en l'interval horari entre les 9h a 19h.

En el cas que la dotació sigui de menys hores per cada professional es farà una distribució equivalent de forma proporcional.

- En el cas del coordinador/a del servei: la dotació horària es distribuirà seguint uns criteris de flexibilitat en funció de les necessitats del servei.

La jornada laboral és de 38,5h setmanals (7,7h/dia de dilluns a divendres) i la distribució s'adaptarà a les necessitats del servei

3.3 FUNCIONAMENT

El servei de gestió i valoració i el coordinador/a de l'empresa adjudicatària en la valoració de l'empresa adjudicatària dependrà funcionalment de l'àrea d'educació inclusiva del CEB.

La incorporació dels professionals de gestió i valoració al CEB serà a l'inici de la formalització del contracte.

○ 3.4 PERSONAL I FUNCIONS

○ **3.4.1 PERFILS PROFESSIONALS**

Professionals Psicòlegs

El servei de valoracions haurà de ser prestat per professionals que acreditin la seva formació i experiència de la següent manera:

- Haurà de disposar del grau de Psicologia i estar col·legiat abans de l'inici de la prestació del servei
- Haurà d'acreditar experiència laboral de 1 anys en la valoració i diagnosi de infants.
- En la contractació de nous professionals es valorarà:
- Tenir en experiència en el treball amb famílies en diverses situacions de risc
- Tenir formació i experiència en: Intervenció Psico-educativa o Intervenció familiar i psicopedagogia.
- Coneixement informàtics bàsics: paquet office

El CEB tindrà coneixement dels professionals abans que s'incorporin al projecte. Qualsevol canvi en el personal haurà de ser informat prèviament amb l'Àrea d'educació Inclusiva del CEB.

Coordinador/a de suport

El servei de suport a la haurà de ser prestat per professionals que acreditin la seva formació i experiència de la següent manera:

- Haurà de disposar del grau de psicologia i estar col·legiat abans de l'inici de la prestació del servei
- Haurà d'acreditar experiència laboral de 2 anys en tasques de gestió en l'àmbit objecte del contracte
- Haurà de tenir coneixement valoració psicopedagògica.
- En la contractació de nous professionals es valorarà:
- Coneixement informàtics bàsics: paquet office
- Els mateixos requisits anteriors

○ **3.4.2 FUNCIONS**

Les funcions a desenvolupar per la correcta execució del servei per part dels/les professionals són:

- Professionals de la psicologia:
- Realització de l'entrevista de valoració utilitzant el model elaborat des del CEB.
- Recollir la informació rellevant de les característiques de l'infant
- Informar a l'aplicació del CEB del resultat de la valoració diagnòstica.
- Reprogramar les entrevistes que no hagin pogut presentar-se a la cita que tenien programada.

○ En qualsevol cas les funcions i les tasques concretes les marcarà l'àrea d'orientació i educació inclusiva.

- Coordinador/a de suport:

- Gestionar la informació derivada de la detecció i reconeixement.
- Assegurar la qualitat de la gestió
- Revisar i actualitzar els indicadors d'identificació de les NESE A
- Portar a terme la coordinació amb els serveis de les altres administracions i amb els centres educatius
- Portar a terme la coordinació amb les diverses àrees del Consorci i amb l'equip professional que realitza les valoracions.
- Garantir la coherència de les accions d'aquests professionals.

3.5 OBLIGACIONS PEL QUE FA AL PERSONAL

El personal aportat per l'entitat/empresa adjudicatària haurà de tenir els perfils que s'especifiquen al punt 3.4.1 d'aquest plec.

L'adjudicatari haurà de garantir la idoneïtat del personal professional per realitzar les diferents funcions pròpies d'aquest contracte d'acord amb el punt 3.4 del present plec. A l'inici del contracte, l'entitat adjudicatària haurà de presentar la justificació de la titulació del personal i de l'experiència laboral, així com la còpia del contracte de cada professional adscrit al servei.

Els canvis, les baixes i les suplències dels professionals adscrits al servei seran solucionades en un màxim de 48 hores. L'empresa o entitat adjudicatària s'assegurarà que les persones suplents tinguin igualment les titulacions i capacitats adequades per a prestar correctament el servei.

Per motiu de vacances, permisos i baixes previstes (intervencions quirúrgiques planificades i similars), l'entitat o empresa adjudicatària garantirà des del primer dia la suplència del personal absent.

Quan l'absència sigui a causa de malaltia imprevista es garantirà la suplència en un màxim de 48 hores.

La seva contractació començarà en el moment de la formalització del contracte. L'empresa haurà d'anar ajustant el servei a la necessitat que requereixi el Consorci d'Educació de Barcelona.

En els moments dels pics més alt de feina caldrà que l'empresa ho tingui en consideració per garantir el servei i flexibilitzar l'horari dels treballadors que cobreixen el servei.

4 SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'àrea d'educació inclusiva, estarà informada de qualsevol incidència significativa que afecti al funcionament i el seguiment del servei: casos més complexes, disfuncions en la relació amb altres serveis entre d'altres.

El CEB també supervisarà aspectes tècnics del servei respecte les entrevistes amb les famílies i la informació abocada als sistemes d'informació del CEB.

El CEB designarà una persona que actuarà com a referent, coordinació del servei i interlocutor amb l'empresa.

L'entitat adjudicatària presentarà la documentació de seguiment de l'activitat, d'indicadors de qualitat d'avaluació de resultats en la forma, en la manera i en els terminis que fixi el CEB.

Objectius específics i indicadors:

Objectius específics		Indicadors
O1	Realitzar la valoració amb uns indicadors prèviament establerts.	- Número de entrevistes realitzades - Registrar el 100 % de les entrevistes amb el model de plantilla que existeix.
O2	Certificar amb un informe.	Certificar el 100 % dels alumnes
O3	Informar a la família del resultat de la valoració realitzada	Comunicar al 100% de les famílies entrevistades la valoració final.
O4	Registrar en els sistemes d'informació del Consorci d'Educació de Barcelona (CEB) el resultat de la valoració.	Registrar el 100 % de les entrevistes fetes als sistemes d'informació.

Objectius específics		Indicadors
O1	Disseny d'uns indicadors o criteris que defineixin el concepte de necessitat educativa	Elaboració del document d'indicadors
O2	Identificar serveis d'altres administracions com a eina de detecció d'alumnat	- Establiment de reunions i coordinacions periòdiques. - Compliment al 100% de les reunions establertes

O3	Elaboració de les resolucions del reconeixement de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu	• Signatura de les resolucions NESE A en els terminis establerts
O4	L'anàlisi de les dades generades del reconeixement NESE A per tal de prendre les decisions escaients	• Elaboració de la memòria anual del servei

4.5 MEMÒRIA ANUAL

L'empresa adjudicatària o entitat presentarà una memòria anual del servei dins la primera setmana del mes de setembre i abans d'inici del curs escolar (adaptant-se al calendari escolar), detallant tota aquella informació que requereixi el CEB. Aquesta memòria ha d'incloure valoracions respecte l'evolució del servei al llarg de l'any i dades comparatives dels anys anteriors.

4.6 COORDINACIÓ ENTRE EL CEB I EL COORDINADOR/ADE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

El CEB designarà una persona de l'àrea d'educació inclusiva que actuarà com a referent de la coordinadora del servei i aquesta es coordinarà amb els referents de l'empresa adjudicatària per garantir l'adequació de la intervenció.

La coordinadora del servei de gestió de vulnerabilitat es coordina amb l'empresa adjudicatària:

- Seguiment de les tasques de l'equip social
- Valorar l'ajustament del perfil professional a les necessitats del servei.
- Ajustament del flux de demanda a la jornada de les professionals.
- Definició del calendari per les entrevistes.
- Seguiment del procediment de les valoracions realitzades,
- Ajustos al servei en base a les necessitats detectades.

4.7 COORDINACIÓ ENTRE CEB I LA COORDINADORA DEL SERVEI DE GESTIÓ DE LA VULNERABILITAT

El CEB facilitarà una professional de l'àrea d'educació inclusiva com a persona referent i que actuarà de coordinadora amb la coordinadora de la gestió de vulnerabilitat contractada per l'empresa adjudicatària.

La referent de l'àrea d'inclusiva i la coordinadora del serveis de gestió de la vulnerabilitat mantindran reunions periòdiques en funció de les necessitats per tal de valorar l'assoliment dels objectius establerts i amb un mínim d'una vegada a la setmana.

A les reunions es tractaran, com a mínim els següents temes:

- Novetats i millores en relació a les valoracions realitzades, protocols i eines.
- Seguiment incidències del servei.
- Seguiment del perfil professional del servei d'atenció a les famílies
- Seguiment de la coordinació a nivell intern i amb les diverses àrees del CEB implicades en el servei realitzat.
- Seguiment en les coordinacions amb els altres serveis externs al CEB
- Seguiment dels processos d'anàlisi de dades
- Seguiment del procés de reconeixement de les NESE B

5. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'empresa o entitat adjudicatària haurà de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

1. Disposar d'una organització adequada per executar, amb eficàcia, la prestació objecte del contracte.
2. Disposar dels mitjans necessaris per cobrir l'horari i garantir el normal funcionament dels serveis, tal com s'estableix al present Plec.
3. L'entitat adjudicatària haurà d'acreditar la contractació d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per un import de 600.000 euros, que haurà de presentar al Registre del CEB dins el termini d'un mes a comptar des de l'inici de les prestacions.
4. Designar una coordinació adequada per canalitzar les relacions derivades d'aquest contracte.
5. Assegurar la coordinació necessària entre el personal professional de l'empresa o entitat adjudicatària i els serveis de l'Àrea d'Acció Educativa, Àrea d'Orientació i Educació Inclusiva del CEB.
6. Comunicar qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament dels serveis.
7. Garantir que es compleixin les obligacions respecte al personal del servei, tal com estableix la clàusula 3 d'aquest plec.
8. Consultar el CEB en rebre demandes per participar en grups de treball de qualsevol entitat o institució relacionades amb el servei.

6. SISTEMA DE REGISTRE I INFORMACIÓ

La informació relativa als expedients personals del servei, així com el suport informàtic utilitzat per al seu registre són propietat del CEB.

L'adjudicatari complementarà la documentació de registre de tota l'activitat del servei, a diferents nivells. Aquesta documentació restarà annexada a l'expedient de cada usuari/a del servei.

Aquest registre servirà per elaborar els informes anuals. Tanmateix l'entitat adjudicatària haurà de facilitar aquesta informació cada vegada que ho sol·liciti el CEB.

7. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El/la contractista s'obliga a tractar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés en ocasió del compliment d'aquest contracte d'acord amb les instruccions dictades pel CEB, sense que en cap cas les pugui aplicar ni utilitzar amb una finalitat diferent a aquell compliment, ni comunicar-les, ni tan sols per a la seva conservació, a d'altres persones.

El/la contractista resta obligat al secret professional pel que fa a les dades de caràcter personal a les quals tingui accés en ocasió del compliment del contracte, obligació que subsisteix fins i tot després, una vegada resolt el contracte.

Així mateix, el/la contractista ha de guardar reserva respecte de les dades o antecedents que no siguin públics o notoris dels quals hagi tingut coneixement en ocasió del contracte. En aquest sentit, la documentació i informació a la qual tingui accés el contractista té caràcter confidencial, i no podrà ser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no se'n podrà fer cap tractament ni edició, informàtica o no, ni transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit d'execució directa del contracte, ni tan sols entre la resta del personal que tingui o pugui tenir l'entitat que presta el servei objecte d'aquest.

Si l'accés a les dades es fa als locals del CEB, o si es fa de forma remota exclusivament a suports o sistemes d'informació del CEB, el contractista té prohibit incorporar les dades a d'altres sistemes o suports sense autorització expressa.

Només podran accedir a les esmentades dades de caràcter personal, informacions i documentació les persones estrictament imprescindibles per al desenvolupament de les tasques inherents al propi contracte. Totes elles seran advertides pel contractista del caràcter d'informació confidencial i reservada i del deure de secret als quals estan sotmeses, i aquell serà responsable del compliment d'aquestes obligacions per part del seu personal.

El/la contractista manifesta que té implantades les mesures de caràcter tècnic i organitzatiu necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal a les quals tindrà accés en ocasió de l'execució del contracte, tot evitant-ne la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tenint en compte l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a què estan

exposades, i en estricte compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

D'acord amb allò que estableix el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, per el qual s'aprova el Reglament de Desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), les mesures de seguretat implantades pel contractista i són d'aplicació als fitxers, centres de tractament, locals, equips, sistemes, programes i persones que intervinguin en el tractament de les dades en els termes que estableix aquell reglament.

El/la contractista queda obligat a realitzar un document de seguretat en els termes que estableix el Reial Decret 1720/2007 incorporant-hi les mesures de seguretat implantades.

En tot cas, el/la contractista haurà de posar en coneixement del CEB, immediatament després de ser detectada, qualsevol sospita o constatació d'eventuals errors o incidències que poguessin produir-se en el sistema de seguretat de la informació.

El CEB podrà designar en qualsevol moment durant la vigència del contracte a personal intern o extern per a verificar que el/la contractista té implantades les mesures necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal.

Durant la vigència del contracte, el/la contractista haurà de conservar qualsevol dada objecte de tractament, llevat que rebí indicacions en sentit contrari del CEB.

Una vegada executat el contracte, el/la contractista haurà de retornar al CEB, d'acord amb allò que s'estableixi legalment o les indicacions que li transmeti aquest, les dades de caràcter personal que hagin estat objecte de tractament per part d'aquell durant la vigència del mateix, juntament amb els suports o documents en que consti alguna dada de caràcter personal. El retorn de les dades al CEB es durà a terme en el format i els suports utilitzats pel contractista per al seu emmagatzematge i gestió i que han de ser els que el CEB li indiqui.

En el cas que el contractista hagi de conservar necessàriament part de les dades en tant que es pugui derivar responsabilitats amb el CEB, haurà de bloquejar degudament les dades conservades per impedir-ne l'accés i el tractament.

En el cas que destini les dades a les quals tingui accés a una finalitat diferent a l'establir-te, o les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions del contracte o les instruccions del CEB, el contractista serà considerat responsable del tractament i respondrà personalment de les infraccions que hagi comès i de les possibles reclamacions que es puguin produir al respecte.

El CEB repercutirà en el/la contractista els costos corresponents a les sancions i/o indemnitzacions a les que hagi de fer front que s'haguessin originat directa o indirectament pel deficient i/o negligent tractament de dades de caràcter personal realitzat pel contractista. En tot cas, el contractista s'obliga a mantenir indemne el CEB de totes les despeses o altres conseqüències negatives que se li puguin originar a causa dels esmentats tractaments, sancions i/o indemnitzacions.

8. IMATGE I COMUNICACIÓ

S'han de tenir en compte els següents criteris:

- Quan així s'acordi des de Gabinet de Gerència del CEB, el servei atendrà les demandes dels mitjans de comunicació.
- Sempre que una sol·licitud de mitjans es rebi directament al servei, aquesta s'adreçarà al Gabinet de Gerència del CEB i es posarà en coneixement de la persona tècnica responsable de l'Àrea d'Acció Educativa del CEB .
- Els continguts de les presentacions a professionals, a mitjans de comunicació o en qualsevol altre espai (congressos, conferències, etc.) sempre seran consensuats i de conformitat amb la persona referent de CEB.
- En qualsevol presentació ja sigui adreçada al públic en general, a professionals i a serveis, s'utilitzarà sempre la imatge corporativa que indiqui la persona tècnica de referència del CEB .

9. VIGOR I FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà d'1 any amb possibilitat de dues pròrrogues anuals.

Es preveu una possibilitat de modificació a l'alça o a la baixa d'un 20%.

Barcelona, a de juliol de 2023

M^a José Cesena
Cap d'Àrea d'Educació Inclusiva