

PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SUPORT I ACOMPANYAMENT D'ALUMNES AMB NEE

Clàusula 1.- Objecte

L'objecte del contracte consisteix en un servei de suport i acompanyament d'alumnes amb necessitats educatives especials (NEE) a les sortides i colònies escolars, per infantil i primària de Premià de Mar per tal de garantir als infants que puguin desenvolupar la seva autonomia i independència dins del seu ritme i les seves capacitats, a les sortides, excursions i colònies amb l'ajuda d'una persona de suport externa al centre.

a) Les prestacions que es donaran per mitjà del servei són les hores de suport i acompanyament dels alumnes amb NEE en les activitats definides i programades per assolir la competència d'adaptació a l'entorn. Es pretén, amb aquest acompanyament, millorar l'autonomia dels alumnes augmentant la seva autoestima i el gaudi de l'activitat programada, afavorint l'èxit i l'equitat educativa.

b) El servei s'oferirà als 8 centres d'educació infantil i primària del municipi.

- Escola Mar Nova (escola pública)
- Escola Sant Cristòfol (escola pública)
- Escola La Lió (escola pública)
- Escola El Dofí (escola pública)
- Escola Montserrat (escola pública)
- Escola Assís (escola concertada)
- Escola El Pilar (escola concertada)
- Escola La Salle de Premià de Mar (escola concertada)

CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DE LES PRESTACIONS DEL SERVEI

Clàusula 2. Usuaris del servei

Els destinataris del servei seran els infants de les vuit escoles d'infantil i primària que presenten algun tipus de NEE i que, per tant, requereixen l'ajuda d'una persona per desenvolupar les seves capacitats i habilitats per tal de brindar suport a la seva independència i autonomia mentre gaudeixen i aprenen a les sortides, excursions i colònies dels centres educatius del municipi.

Clàusula 3. Característiques del servei a prestar.

Les prestacions que es donaran per mitjà del servei són les hores de suport i acompanyament a l'alumnat amb NEE dels centres educatius durant les sortides, excursions o colònies.

Els professionals dels centres educatius a càrrec dels usuaris que reben el servei, hauran d'explicar al personal de suport i acompanyament, quines dificultats presenten els infants pertinents o qualsevol informació necessària per vetllar per les seves capacitats.

El tutor/a de cada grup és el responsable de garantir i supervisar al personal de suport i acompanyament les tasques respecte al tractament dels infants amb NEE.





Clàusula 4. Emplaçament de l'execució

Les activitats es duran a terme fora dels centres escolars, a les localitzacions establertes prèviament per part dels centres educatius.

Clàusula 5. Calendari i horari del servei

El servei de suport i acompanyament es realitzarà a cadascuna de les escoles d'infantil i primària. Més concretament es durà a terme al lloc previst on s'ha programat la sortida. L'activitat pot ser interior o exterior. El servei es farà de dilluns a divendres. L'activitat principal comença amb el transport de l'autocar si la sortida té lloc fora del municipi. Per tant, comporta tot l'horari escolar, entre 9 i 17 hores en funció de les programacions prèvies. L'horari de menjador durant l'activitat també disposarà del servei de suport i acompanyament, i si es cobreixen colònies, la pernoctació està dintre del règim horari.

En relació al curs 2023-2024, la previsió aproximada d'hores, excursions, colònies i personal necessària simultani és el següent:

	Serveis	Dies colònies	Hores	Simultanis
Setembre	3	3	15	3
Octubre	8	-	67	
Novembre	12	-	36	
Desembre	4	-	32	-
Gener	11	-	45	4
Febrer	16	4	119	5
Març	28	6	143	4
Abril	37	5	209	6
Maig	20	33	232	12
Juny	28	16	192	10
	167	67	1090	

ORGANITZACIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI

Clàusula 6. Característiques tècniques dels treballadors

El personal de suport i acompanyament d'alumnes amb NEE han de tenir la formació i experiència següent:

- Tenir i acreditar el Títol de monitor de lleure infantil i juvenil.
- Estar en possessió del Certificat de Delictes de naturalesa sexual negatius.
- Ser major d'edat.
- Experiència de dos anys, mínim, en tasques similars.





Clàusula 7. Funcions dels treballadors

L'empresa adjudicatària d'aquest servei assumirà la responsabilitat de fer un bon seguiment del servei, bon desenvolupament de les tasques, i assegurar que l'execució del servei es dugui a terme en llengua catalana com a llengua vehicular del sistema educatiu.

Les tasques a realitzar per part personal de suport i acompanyament, entre d'altres que puguin anar sorgint i formin part del seu grup professional, són les següents:

- Executar tasques encomanades pels professionals escolars pròpies del seu grup professional.
- Suport en els desplaçaments.
- Vigila i ajuda durant els àpats.
- Realització d'actuacions relacionades amb la higiene personal.
- Afavorir el control postural i els canvis posturals necessaris per garantir la seva mobilitat.

Clàusula 8. Obligacions específiques de l'empresa adjudicatària

- Designar una persona responsable que actuarà com a únic interlocutor amb l'Ajuntament de Premià de Mar.
- Posar a disposició del responsable del contracte, un document de previsió de les sortides i colònies per fer arribar als centres educatius.
- Comunicar al responsable del contracte la previsió econòmica de la demanda.
- Informar al responsable del contracte, amb un mínim dues setmanes d'antelació al servei a cobrir, les dades del personal que ho cobrirà, amb el nom i número de telèfon de contacte.
- Coordinar-se mensualment amb el departament d'Ensenyament de l'Ajuntament de Premià de Mar per fer seguiment del servei.
- Contractar al personal necessari per portar a terme el servei d'acord amb els criteris establerts en aquest document.
- Assegurar la substitució dels professionals en cas d'incidència per tal que el servei quedi sempre cobert.
- Mantenir informat al departament d'Ensenyament de l'Ajuntament de Premià de Mar de les modificacions i baixes que puguin haver-hi del seu personal: permisos, suplències, altres canvis que es considerin oportuns amb suficient antelació per poder donar resposta a qualsevol dubte.
- Acreditar mitjançant declaració responsable el compliment dels requisits de contractació del personal establerts en el present document.





- x. Comunicar a l'Ajuntament de Premià de Mar i a la direcció de l'escola pertinent qualsevol anomalia, incidència o problema que pugui sorgir, amb caràcter immediat en els supòsits d'urgència.
- xi. Responsabilitzar-se de tots els danys i perjudicis que els corresponguin com a contractistes pel desenvolupament de l'activitat.
- xii. Realitzar un informe al final del tercer trimestre escolar (juny) amb la valoració del servei que contingui el nombre d'actuacions per centre i tipologia (excursió o colònies), i avaluació.
- xiii. Cobrir les baixes, incidències i absències dels professionals amb un termini màxim de 24 hores.

Clàusula 9. Obligacions específiques per part de l'Ajuntament

- i. Coordinar-se amb les direccions dels centres educatius per la previsió dels serveis a cobrir.
- ii. Informar trimestralment a l'empresa licitadora, amb un mínim d'un més d'antelació, els diferents serveis a cobrir a cada centre educatiu, amb el nombre de professionals i les característiques de l'alumnat.
- iii. Informar a l'empresa licitadora qualsevol canvi de la previsió dels serveis.
- iv. Coordinar-se mensualment amb l'empresa licitadora per fer seguiment del servei.
- v. Mantenir el contacte amb l'empresa licitadora per tal d'informar de qualsevol modificació, canvi o proposta de millora en el servei.
- vi. Valorar econòmicament la previsió trimestral dels serveis a cobrir i informar a l'empresa licitadora les que es duren a terme.

Premià de Mar, 04 de juny del 2024