

Expedient: 76/2023/AG
Procediment: Expedient de contractació de l'àrea gestora
Procedència: Educació

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

1. OBJECTE

És objecte del present contracte la prestació del servei del monitoratge de suport-vetlladors/es en horari no lectiu de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, pel període del curs escolar (de setembre a juliol, ambdós inclosos). Aquest període serà en funció del calendari escolar.

Aquest plec de prescripcions tècniques, annex al plec de clàusules administratives particulars i part integrant del mateix, té per objecte concretar les actuacions de l'adjudicatari en el contracte esmentat, en allò referent als treballs a realitzar i altres circumstàncies de caràcter tècnic que afectin al contracte.

2. FONAMENT DEL SERVEI

El servei de monitoratge de suport- vetlladors/es en horari no lectiu, s'inicia a Montcada i Reixac per part de la Regidoria d'Educació, durant el curs 2022-23.

El motiu d'aquest és la necessitat real i notòria de que l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) no estaven participant a les activitats extraescolars que organitzaven les AFAS com a conseqüència d'una manca d'atenció i acompanyament de les seves necessitats. Així com falta de professionals especialitzats en atenció a la diversitat funcional, formats per a atendre a les necessitats educatives especials d'aquests infants i joves. No permetent que poguessin participar, progressar i gaudir a les activitats en igualtat de condicions que els seus companys/es. Fet que provocava que aquests infants i joves estiguessin en desigualtat d'oportunitats, així com les seves famílies, impeding la conciliació familiar.

En el primer curs que es va oferir aquest servei, 2022-23, es va donar resposta a 13 alumnes.

En el segon curs, 2023-24, la demanda va augmentar a un total de 18 casos.

Aquestes dades és una mostra de l'increment de la necessitat real que hi ha a Montcada i Reixac, fonament del present contracte de prestació.

Aquest servei es desenvolupa i s'empara amb el decret de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu:

- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

3. OBJECTIUS DEL SERVEI

Els objectius del servei de monitoratge de suport-vetlladors/es en horari no lectiu són:

- Promoure l'equitat i la igualtat d'oportunitats entre tots els infants i joves que participen a les activitats de lleure educatiu en horari no lectiu.
- Afavorir la inclusió d'infants i joves amb necessitats educatives especial (NEE).
- Garantir que l'alumnat NEE accedeixi, participi, progressi i gaudeixi de les activitats de lleure educatiu en horari no lectiu.
- Garantir que els infants i joves amb NEE rebin una atenció personalitzada i individualitzada de professionals especialitzats i formats en l'atenció a la diversitat. Que atenguin a les seves necessitats per tal de que puguin participar a les activitats extraescolars igual que els seus companys/es.
- Afavorir l'accés i participació d'infants i joves amb NEE a l'oferta de lleure educatiu en horari no lectiu del municipi.

4. PREU DEL CONTRACTE

El preu final del contracte vindrà determinat pel nombre de sol·licituds del servei de monitoratge de suport/vetllador prèvia comprovació de les necessitats i acreditació (33% discapacitat) i les hores d'atenció que requereixi cada cas. En cap cas superarà el preu anual del contracte previst en el plec de condicions administratives particulars.

5. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

La proposta de projecte que hauran de presentar els licitadors haurà de tenir en compte els aspectes següents:

El **servei de monitoratge de suport- vetlladors/es en horari no lectiu**, està adreçat a infants i joves amb necessitats educatives especials (NEE) que participen o vulguin participar a activitats de lleure educatiu en horari no lectiu promogudes per les AMPAS/AFAS dels centres educatius del municipi, així com accions de la regidoria d'Educació i Infància i Joventut.

Aquest es durà a terme durant el curs escolar (de setembre a juliol ambdós inclosos) respectant el calendari escolar pactat (dies festius/no lectius i de lliure disposició). L'horari variarà segons l'activitat en la que participi l'infant/jove, però sempre en horari no lectiu.

L'alumnat beneficiari d'aquest servei:

- Alumnat d'I3 a 4t d'ESO que participen o vulguin participar a activitats de lleure educatiu en horari no lectiu promogudes per les AMPAS/AFAS dels centres educatius del municipi, així com accions de la regidoria d'Educació i Infància i Joventut.

- Que sigui alumnat amb necessitats educatives especials (NEE).
- Amb targeta acreditativa de la discapacitat o en tràmits, i/o que presentin 33% de discapacitat mínim.

**** Hauran d'assolir tots tres criteris.**

En el cas que la demanda superi les hores ofertades de servei de vetllador/a del present contracte, el servei serà assignat prioritzant l'alumnat segons necessitats, consensuant la informació amb agents educatius que intervenen amb l'alumnat (centres educatius, EAP i serveis socials). Així com tenint en compte els següents criteris complementaris:

- Alumnat en situació de més vulnerabilitat educativa que mostren manca de recursos per assistir a activitats de lleure educatiu i extraescolars.
- Alumnat en situació de vulnerabilitat socioeconòmica, tenint com a referència els beneficiaris dels ajuts de menjador i/o material escolar, així com altres criteris que es considerin adients per l'Ajuntament
- Alumnat amb pocs recursos i/o manca d'habilitats personals i socials.

El **perfil dels professionals** que dinamitzin el servei hauran de tenir formació i experiència específica d'atenció a la diversitat, a més de coneixements, competències i habilitats relacionades amb l'àmbit educatiu i social. Han de ser un referent més en el procés educatiu de l'alumne/a i ser un bon model lingüístic per a l'alumnat.

- **Tècnic/a d'atenció especialitzada (nivell A)- Coordinador/a del servei:** grau formatiu de cicle superior d'àmbit social.

Veure funcions específiques del vetllador/a a 6.5.K.

- **Monitor/a d'educació en el lleure- Vetlladors/es:** amb formació mínima de curs de vetllador/a escolar o curs de necessitats específiques de suport educatiu (NESE), així com el curs de monitor/a de lleure educatiu.

El vetllador/a ha d'acompanyar a l'alumnat amb NEE durant el transcurs de l'activitat, garantint que aquest pugui accedir, participar, progressar i gaudir a les activitats que realitzi en igualtat d'oportunitats que la resta de companys/es. Vetllant i coordinant-se amb el monitor/a referent de l'activitat perquè les activitats que es programin i realitzin siguin inclusives i l'alumnat amb NEE pugui també participar.

Veure funcions específiques del vetllador/a a 6.5.K.

Ambdós perfils hauran de tenir coneixement sobre Sistemes Alternatius i Augmentatius de la comunicació (SAAC) per tal d'oferir suport a l'alumnat amb dificultats en la comunicació i garantir que aquests es puguin comunicar amb l'entorn.

L'Ajuntament en última instància tindrà la potestat de decidir afegir o reduir hores de servei de vetllador/a.

Les activitats on participaran els infants i joves es realitzaran en els propis centres educatius del municipi o bé en algun equipament municipal, segons la tipologia i necessitats de l'activitat.

6. LA FORMA DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

- 6.1.** El contractista aportarà, al seu exclusiu càrrec, el personal i el material necessaris per a la correcta prestació del servei, tenint en compte les característiques i necessitats de cada infant i jove beneficiari del servei.
- 6.2.** L'Ajuntament en última instància tindrà la potestat de decidir disminuir hores del servei. En el cas que l'Ajuntament no executi o disminueixi el servei, queda exempta la part adjudicadora del pagament de qualsevol indemnització per aquesta causa.
- 6.3.** L'adjudicatari lliurarà al/la tècnic/a designat/da per l'Ajuntament, abans de l'inici del l'activitat pel qual es sol·licita el servei de vetllador/a, un document amb un llistat per centre escolar i/o espai municipal on es realitza l'activitat, horari, edat i necessitats de l'infant o jove. El tècnic/a de l'Ajuntament compartirà la informació del llistat amb l'EAP i, si fos necessari, amb Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.
- 6.4.** En el cas que durant el curs escolar, un cop ja iniciades les activitats extraescolars a l'octubre, es rebin més sol·licituds, l'empresa adjudicatària informará a l'Ajuntament i conjuntament decidiran la viabilitat de la incorporació del nou cas al servei.

6.5. Respecte el personal:

- A.** El personal haurà d'estar donat d'alta a la Seguretat Social i el seu sou per a tot el període no serà inferior al que estableix el Conveni Col·lectiu *del Lleure Educatiu i Sociocultural* de Catalunya vigent.
- B.** Tots els i les professionals contractats/des pel servei de monitoratge de suport-vetlladors/es en horari no lectiu, han de complir els requisits de titulació del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació de lleure en els qual participen menors de 18 anys.
- C.** Tots els professionals contractats hauran de disposar de certificació negativa del Registre Central de Delinqüents sexuals en vigència.
- D.** Les inscripcions/sol·licitud del servei seran gestionades per l'empresa adjudicatària.

Per a una òptima gestió del servei, caldrà contractar al coordinador/a durant el termini de presentació de sol·licituds acordats amb l'Ajuntament prèviament a l'inici del servei.

- E. En cas de baixes i/o absències dels professionals del seu lloc de treball, el professional concret ha d'avisar el més aviat possible al coordinador/a i/o referent de l'empresa adjudicatària que haurà de resoldre la substitució de forma immediata.

L'empresa adjudicatària haurà de cobrir l'absència i en el moment que es resolgui la cobertura de l'absència, el/la coordinador/a cal que informi al referent de l'empresa i aquest al mateix temps informar al tècnic/a referent de l'Ajuntament i del centre/activitat extraescolars d'on és el professional del servei.

- F. A l'hora de seleccionar el personal es prioritzarà sobretot professionals que tinguin experiència com a vetlladors/es en activitats de lleure educatiu. El personal (coordinador i vetlladors/es) haurà de comptar, en tot cas, amb la titulació preceptiva per a prestar aquest tipus de servei.
- G. Caldrà preveure en la contractació del coordinador/a les hores d'entrevistes, en cas que fos necessari, amb els professionals que intervenen per a conèixer les eines i les estratègies psicopedagògiques i necessitats per a atendre la diversitat de cada infant i joves NEE.
- H. L'adjudicatari haurà de presentar els comprovants dels diplomes i/o titulació del personal adscrit al servei abans de l'inici de l'activitat.

En el cas del coordinador/a del servei: mínim Grau Formatiu de Cicle Superior (GFCS) de l'àmbit social.

Pel que fa el vetllador/a: mínim curs de vetllador/a escolar o curs de necessitats específiques de suport educatiu (NESE), així com el curs de monitor/a de lleure educatiu.

- I. Cal contemplar la formació i l'experiència dels recursos humans segons els criteris avaluable de forma automàtica, en el cas que l'empresa licitadora ho hagi contemplat: experiència demostrable dels professionals en atenció a la diversitat (alumnat NEE) en activitats de lleure educatiu en horari no lectiu (acreditar abans de l'adjudicació del contracte). La formació demostrable específica dels professionals en atenció a la diversitat (alumnat NEE)- acreditar abans de l'adjudicació del contracte. L'empresa adjudicatària haurà de presentar la documentació de tots els professionals contractats.
- J. Les hores no presencials destinades a treball intern per part del/la coordinador/a hauran de poder contemplar-se en franja d'horari flexible.
- K. Els recursos humans necessaris per dur a terme el servei de monitoratge de suport-vetlladors/es en horari no lectiu són:

- **Responsable/referent de l'empresa adjudicatària** amb les següents funcions:
 - Selecció del personal en base a les necessitats dels infants i/o joves: coordinador/a i equip de vetlladors/es.

- Tenir plena disponibilitat per donar la informació requerida en tot moment al/la responsable de l'Ajuntament.
 - Facilitar i garantir que el personal tingui tot el necessari per a dur a terme el servei.
 - Presentar al responsable de l'Ajuntament, de manera trimestral, un informe o memòria valorativa de seguiment dels diferents casos que es doni servei de vetllador/a. Alhora, quan finalitzi l'any, també haurà de presentar un informe valoratiu anual. Els informes hauran de tenir uns apartats concrets definits per l'Ajuntament i posats en comú amb el coordinador/a.
- **Coordinador/a del servei** (tècnic/a d'atenció especialitzada- nivell A) amb les següents funcions:

Previ a l'inici del servei

- Gestió de sol·licituds: rebre sol·licituds, donar resposta a cadascuna d'elles, així com donar suport en la tramitació en cas que ho necessiti la família: Sol·licituds telemàtiques, via correu electrònic. En cas necessari, fer inscripcions presencials amb cita prèvia.
- Calendaritzar, programar i preparar les reunions/entrevistes amb les famílies.
- Coordinar-se amb els diferents agents educatius implicats, en el cas que fos necessari, que intervenen amb l'infant o jove (EAP, centre educatiu, serveis socials,...). Fer traspàs d'informació al vetllador/a corresponent de cada cas.
- Coordinació amb empresa que dinamitza les extraescolars i/o activitat on l'infant/ jove NEE participa.
- Coordinació amb la tècnica referent de Ajuntament de Montcada i Reixac.
- Recolzament en la selecció del personal en base a les necessitats dels infants.
- A través de les entrevistes amb les famílies i les coordinacions amb altres agents, valorar necessitats de l'infant per tal d'oferir un servei de qualitat i seleccionar a un/a professional que atengui les seves necessitats.
- Gestió i coordinació de l'equip de vetlladors/es: horaris i calendarització.
- Elaboració, en el cas que sigui necessari, de material per garantir una bona comunicació: plafons/llibretes/tires de comunicació (SAAC). Dotar dels recursos necessaris per garantir la comunicació i interacció de l'infant NEE amb la resta del grup i amb l'entorn.

Durant el servei:

- Coordinació i seguiment dels vetlladors/es: seguiment diari i coordinació del servei amb tot l'equip quinzenalment.

- Atendre les necessitats de l'equip de monitors/es (vetlladors/es): gestió de material en el cas que sigui necessari (plafons/llibretes de comunicació, material adaptat,...), mediació infants/joves-famílies,..., requeriments tècnics.
- Vetllar per la inclusió dels infants i joves dins del grup amb altres infants i/o joves. Vetllar que l'equip de vetlladors/es estiguin en contacte amb els monitors/es de les activitats on l'infant/jove NEE participi per tal de garantir que les activitats que es realitzen/programen siguin inclusives.
- Atendre les necessitats tant dels infants i del jovent, com de les famílies.
- Fer el seguiment, assessorament i resoldre incidències respecte el funcionament del servei.
- Establir un sistema de registre d'assistència dels participants, que estarà a disposició de la tècnica referent de l'Ajuntament.
- Disposar d'un llibre o fulls de reclamacions oficials i suggeriments a disposició dels usuaris/àries.
- Disposar de tota la informació i documentació necessària actualitzada en relació als i les participants.
- Atendre a les famílies dels participants que ho sol·licitin per mitjà d'entrevistes o altres mitjans, circulars informatives de caràcter general o específiques, així com resoldre dubtes i atendre suggeriments, tenint en compte les necessitats i la disponibilitat de cadascuna d'elles.
- Coordinar-se amb els diferents agents educatius implicats, en el cas que fos necessari, que intervinguen amb l'infant o jove (EAP, centre educatiu, serveis socials,...).
- Coordinació amb la tècnica referent de Ajuntament de Montcada i Reixac.
- Coordinació amb empresa que dinamitza les extraescolars i/o activitat on l'infant/ jove NEE participa.

*El coordinador/a estarà alliberat/da de les tasques directes amb infants i joves, excepte en casos sobrevinguts i sense cobertura possible per un altre professional.

- **Vetllador/a** (monitor/a d'educació en el lleure) amb les següents funcions:

- Vetllar perquè l'infant i/o jove amb NEE participi i gaudeixi de l'activitat proposada pel monitor/a referent de l'activitat conjuntament amb la resta dels participants del grup.
- Vetllar perquè les activitats que s'ofereixen estiguin adaptades a les necessitats de l'infant/jove amb NEE. Dur a terme la programació i avaluació diària de les activitats perquè les activitats proposades siguin inclusives, permetent que tots els infants i joves puguin participar.

- Elaboració, en el cas que sigui necessari, de material per garantir una bona comunicació: plafons/llibretes/tires de comunicació, anticipació,...(SAAC). Dotar dels recursos necessaris per garantir la comunicació i interacció de l'infant NEE amb la resta del grup i amb l'entorn. Conjuntament amb el coordinador/a.
- Cercar i implementar estratègies segons les necessitats dels alumnes.
- Acompanyar als infants i joves en qualsevol activitat que s'organitzi per tal de garantir la seva participació amb la resta del grup.
- Conjuntament amb el/la coordinador/a participar en les entrevistes inicials amb les famílies, així com en les coordinacions amb altres agents implicats en la tasca educativa de l'infant/jove amb NEE, en el cas que sigui possible.
- Recollir i traspasar informació i qualsevol incidència dels alumnes al coordinador/a.
- Garantir una comunicació diària i fluida amb la família de l'infant/jove. A l'entrada/sortida de l'activitat presencialment i/o per altres mitjans de comunicació (trucada, WhatsApp,...). Informar a la família de qualsevol aspecte/incidència així com del seguiment diari de l'infant/jove.
- Fer avaluació continuada i propostes de millora al llarg del curs respecte el funcionament de les activitats.
- En el cas que sigui un infant/jove amb mobilitat reduïda o dificultats en la mobilitat, ajudar en els desplaçaments a l'aula i pels espais del centre amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons...), fent el seguiment del control postural i corregint-lo, si s'escau, per garantir al màxim la mobilitat dels alumnes i la seva participació en totes les activitats.
- Vetllar per la correcta higiene dels alumnes durant la jornada laboral del vetllador/a (canvi de bolquers, higiene bucal, control i seguiment d'esfínters...), segons necessitats i segons s'hagi establert prèviament amb la família.
- En cas necessari, tenir cura i vetllar pel bon funcionament de les pròtesis dels alumnes.

K. L'adjudicatari (Coordinador/a i, preferiblement, en conjunt amb el vetllador/a) haurà de dur a terme reunions individuals amb les famílies dels infants i joves beneficiaris del servei, amb l'objectiu de conèixer cada cas prèviament a l'inici del servei: poder compartir necessitats, establir circuits de comunicació i informar a les famílies de com s'executarà el servei (funcionament, protocols existents, espai de trobada, contactes,...).

Les reunions es faran durant els 15 dies aproximadament abans d'iniciar el servei, a centres educatius, equipaments municipal o telemàtica.

Per tant, per a una òptima gestió, caldrà preveure la contractació del coordinador/a i dels vetlladors/es les hores d'entrevistes amb les famílies i altres professionals necessàries.

L. Tots els professionals contractats, hauran de realitzar les següents **formacions** en el cas que l'empresa adjudicatària hagi presentat el compromís de realitzar formació requerides pel consistori per tal de millorar la gestió i el funcionament del servei. Aquestes formacions aniran a càrrec de l'adjudicatari.

- **Formació de 10h sobre *temàtiques relacionades en l'atenció a la diversitat educativa (alumnat amb necessitats educatives especials- diversitat funcional) segons necessitats de l'alumnat***, a la plantilla. Aquesta formació caldrà fer-la durant els primers mesos de la contractació, i en el cas de nous/ves treballadors/es durant el curs/sos escolars, garantir que també la facin.

Aquesta formació té per objectiu dotar a l'equip professional que farà atenció directe amb els infant i joves NEE i les seves famílies, de formació, eines i estratègies per garantir un acompanyament personalitzat i de qualitat tenint en compte les necessitats de cada infant/jove. La temàtica específica de la formació, serà segons necessitats observades dels casos (conducta, TEA, mobilitat reduïda, SAAC,...)

- **Formació de 10h sobre *igualtat, coeducació, gènere i/o masculinitats, i interseccionalitat***, a la plantilla. Aquesta formació caldrà fer-la durant els primers mesos de la contractació, i en el cas de nous/ves treballadors/es durant el curs/sos escolars, garantir que també la facin.

Aquesta formació pretén incidir en continguts rellevants com: les discriminacions per raó de sexe/gènere/orientació sexual, els rols de gènere i els rols d'una societat patriarcal, els estereotips segons el gènere, etc., amb l'objectiu principal de que els/les dinamitzadors/es dels tallers sensibilitzin a l'alumnat en la temàtica exposada i puguin ser models referents.

La forma d'acreditar aquestes formacions es farà mitjançant un certificat de la institució, entitat o empresa que ha realitzat la formació, incloent el contingut del curs o, en el seu defecte, declaració responsable de l'empresa adjudicatari conforme ha fet la formació al personal treballador, informant del de la persona i/o entitat formadora i del contingut d'aquesta formació.

6.7. En el cas que durant el desenvolupament del *servei es perdin o es facin malbé objectes de caràcter personal* de l'alumnat inscrit (ulleres, aparells d'ortodòncia, taps per les orelles...), serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària tenir prèviament un protocol d'actuació i de resposta a les famílies. Aquest protocol s'haurà d'informar a les famílies els dies de les reunions, prèvies a l'inici dels tallers.

6.8. En el cas que durant el desenvolupament del servei *algun participant es faci mal o es trobi malament*, serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària tenir prèviament un protocol d'actuació i de resposta a les famílies. Aquest protocol s'haurà d'informar a les famílies els dies de les reunions prèvies a l'inici del servei.

Per tal de *garantir l'equitat de tot l'alumnat* i combatre les discriminacions, l'empresa adjudicatària haurà de tenir prèviament un protocol d'intervenció educativa amb els infants NEE i les seves famílies. Aquest protocol haurà de garantir les entrevistes necessàries amb famílies i professionals prèvies, durant i al finalitzar el servei.

7. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

7.1. L'adjudicatari, cada curs escolar haurà de presentar un projecte pedagògic com a proposta d'actuació del servei a l'Ajuntament, que haurà de tenir en compte en quant a l'estructura els apartats següents:

1. Marc teòric i orientació bàsica del projecte.
2. Objectius generals i planificació.
3. Temporalització.
4. RRHH.
5. Recursos materials.
6. Programació general del servei.
7. Normativa general i funcionament del servei.
8. Coordinació i seguiment del servei amb l'Ajuntament.
9. Model, metodologia, procés i sistema de lliurament d'enquestes de satisfacció per lliurar: famílies i professionals que han intervingut.
10. Protocol d'intervenció educativa amb els infants i el jovent amb NEE i amb les seves famílies.
11. Protocol d'intervenció i resposta a famílies (englobant, casos de malaltia o accident dels infants i/o joves, casos de pèrdua o de malmetre objectes de caràcter personal).
12. Pla de comunicació amb les famílies, centres i altres serveis.
13. Distribució pressupostària.
14. Propostes de millores respecte la gestió i el funcionament del curs anterior així com activitats complementàries.

L'adjudicatari haurà de presentar a l'Ajuntament, durant el mes de setembre, un projecte pedagògic, excepte aquest primer any que l'haurà d'entregar en el moment de la signatura del contracte.

7.2. L'adjudicatari, cada any durant els mesos de juny-juliol, com a màxim un mes posterior de la finalització del servei, haurà de presentar a l'Ajuntament un informe o memòria valorativa tenint en compte pel que fa a l'estructura i en l'ordre pautat.

1. Marc teòric i orientació bàsica del projecte.
2. Valoració dels objectius generals i planificació.
3. Valoració de la temporalització.
4. Valoració quantitativa i qualitativa dels recursos humans:
 - Equip de professionals.
 - Coordinació.
 - Seguiment.
5. Valoració dels recursos materials.
6. Valoració de la programació general del servei:
 - Assistència participants.
 - Programació de les activitats.
7. Valoració de la normativa general del funcionament del servei.
8. Valoració del projecte pedagògic del servei.
9. Buidatge de les enquestes de satisfacció, acompanyat de les enquestes omplertes.
10. Valoració i propostes de millora del servei vers curs següent de l'equip de professionals (coordinador/a i vetlladors/es).
11. Incidències en cas de pèrdua o de malmetre objectes de caràcter personal.
12. Incidències en cas de malaltia o accident dels infants i/o joves.
13. Valoració del protocol d'intervenció educativa amb els infants i el jovent amb NEE i amb les seves famílies.
14. Valoració del Pla de comunicació amb els famílies, centres i altres serveis.
15. Valoració de la coordinació i seguiment del servei amb l'Ajuntament.
16. Distribució pressupostària: sous i salaris dels diferents professionals, costos de substitució, material i altres despeses.

8. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

- 8.1.** Garantir el compliment d'allò que preveu el decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les qual participen menors de 18 anys.
- 8.2.** Ser responsable de la qualitat tècnica dels treballs que es desenvolupin, de les prestacions i serveis que es realitzin, i de les conseqüències que es produeixin per a l'Administració o per a terceres persones a causa d'omissions, d'errors, per la inadequació dels mètodes que s'utilitzin o per l'execució incorrecta d'aquest conveni.
- 8.3.** Assumir la responsabilitat civil i les obligacions fiscals que es derivin del compliment o incompliment d'aquest conveni; a aquests efectes ha de comptar amb una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i d'activitat, d'acord amb allò establert al Decret 137/2003, de 10 de juny del Departament de Presidència, de regulació de les activitats en el temps lliure en les quals participen menors de 18 anys.
- 8.4.** Dur a terme el programa d'actuació corresponent segons el pressupost previst, i comunicarà qualsevol alteració d'aquest que es produeixi a l'Ajuntament.
- 8.5.** Dotar al coordinador/a d'un telèfon mòbil i un portàtil propi per poder dur a terme totes les gestions del funcionament del servei.
- 8.6.** Respondre i col·laborar en el seguiment o demanda d'informació que faci l'Ajuntament, segons s'estableix en aquest document i en funció de la seva coordinació, seguiment o avaluació.
- 8.7.** No cobrar cap inscripció ni import a les famílies/tutors legals que sol·licitin el servei per a activitats de lleure educatiu en horari no lectiu pels seus infants/joves.
- 8.8.** Comunicar per escrit les incidències relatives al personal, com són permisos, canvis i suplències, que poden afectar a la prestació del servei, per garantir-ne la cobertura, a l'Ajuntament.
- 8.9.** Comunicar totes les incidències que pugui haver-hi respecte als infants i joves amb NEE i afecti al desenvolupament del servei en el termini màxim de 24 hores a partir del seu coneixement.

8.10. Fer constar en les accions de *difusió i publicitat*, així com *documentació* (circulars informatives, fulls inscripcions i proposta de grups, llistats, enquestes, entre d'altres) i *altres presentacions públiques*, aquells logos establerts des de l'administració que finança el servei.

8.11. Altres obligacions tècniques en coordinació amb l'Ajuntament.

- Coordinació periòdica a nivell tècnic designat com a referent del servei de l'Ajuntament i sempre que aquest ho requereixi.
- Recollida de les sol·licituds/inscripcions d'alumnat i seguiment, amb el suport dels professionals necessaris contractats per l'adjudicatari per tramitar correctament la documentació que presenten les famílies (coordinador/a).
- Suport en l'atenció a les famílies des del moment de les inscripcions i recollida de documentació en coordinació amb l'Ajuntament en cas de necessitar un espai municipal físic per a atendre a les famílies presencialment.
- Elaboració i actualització dels llistats d'infants i joves atesos.
- Dissenyar, dur a terme i assistir a totes les reunions amb les famílies.
- Establir un sistema de registre d'assistència dels/les participants. Compartir-ho amb l'Ajuntament.
- Plena disponibilitat, dins l'horari establert, per donar informació a les famílies que ho requereixin en tot moment, per mitjà i/o de circulars informatives de caràcter general o específic, resoldre dubtes, atendre suggeriments, així com també estar accessibles al /el tècnic/a responsable de l'Ajuntament.
- Disposar des de la primera setmana del servei, de la documentació requerida: autoritzacions signades de tots/es participants, familiar referent i telèfon de contacte i adreces.
- Informar i estar en possessió dels diferents protocols i normatives.
- Reunió valorativa del servei abans de final de cada curs escolar amb la tècnica referent de l'Ajuntament.
- Presentar anualment la memòria valorativa del servei i el projecte pedagògic.
- En el cas que un infant/jove es doni de baixa del servei, informar a l'Ajuntament i donar de baixa el servei. Les hores previstes pel cas en concret i finalment no executades, podran ser substituïdes per cobrir un nou cas. I, en el cas que no hi hagués cap cas nou, les hores no seran facturades.

9. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- 9.1.** Fer el seguiment i avaluació de l'execució del servei.
- 9.2.** Facilitar l'espai adient per realitzar les reunions amb famílies i/o tutors/es responsables dels infants i joves inscrits en el servei.
- 9.3.** Fer-se càrrec de la difusió i publicitat del servei.
- 9.4.** Aportar cadascun dels locals necessaris per al desenvolupament de les activitats on participa l'alumnat NEE, amb les instal·lacions i els espais necessaris.
- 9.5.** Coordinar-se amb les direccions dels centres educatius i altres agents educatius que intervenen amb els casos (EAP, Serveis Socials). Comunicar els alumnes que han presentat sol·licituds per tal de contrastar informació i necessitats i així oferir un acompanyament de qualitat. Aquesta informació serà traspassada a l'empresa adjudicatària.
- 9.6.** Col·laborar amb l'adjudicatari en el disseny tècnic de les actuacions i en el seu seguiment d'acord amb les pautes que puguin establir-se en els espais de coordinació que es defineixin.
- 9.7.** Abonar el preu del contracte a l'adjudicatari.