



PLEC DE PRESCRIPCIONS TEQUQUES SERVEI DE PREVENCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT L'ABSENTISME ESCOLAR

1. Antecedents

L'Ajuntament de Blanes, des de fa anys, desenvolupa el programa municipal d'absentisme escolar, amb les estratègies i recursos necessaris per prevenir i reduir les situacions d'absentisme escolar, i per garantir a tots els infants i joves en edat d'escolarització obligatòria el dret a l'educació.

L'Ajuntament de Blanes considera que continuar amb aquest programa és essencial per poder garantir als menors en edat d'escolarització obligatòria, matriculats als centres escolars del municipi, el mencionat dret a l'educació, i a fi de poder portar-lo a terme es fa necessària la contractació d'un servei extern per desenvolupar aquestes tasques.

2. Objecte

L'objecte és la contractació de prestació de serveis de prevenció i intervenció davant l'absentisme escolar a Blanes, a fi de seguir implementant el programa municipal d'absentisme escolar ja existent, amb les estratègies i els recursos necessaris per prevenir i reduir les situacions d'absentisme escolar, i per garantir a tots els infants i joves en edat d'escolarització obligatòria el dret a l'educació.

3. Objectius

- Coordinar l'acció de tots els agents implicats mitjançant la constitució i la coordinació de la Comissió municipal d'absentisme: concretant un pla d'actuació i, fer-ne el seguiment i l'avaluació. Aquesta comissió ha d'estar composta per tots els professionals implicats: mestres, professors, tècnics de les administracions, la inspecció d'Ensenyament i cossos policials
- Dinamitzar tots els agents del territori competents en educació per garantir l'escolarització de tots els alumnes.
- Establir criteris comuns de prevenció i atenció a l'absentisme per tal de reduir els índex de fracàs escolar.
- Conscienciar als joves i a les famílies de l'obligatorietat d'assistència al centre educatiu.
- Prevenir des del principi les situacions d'absentisme i evitar que aquestes es cronifiquin.
- Obtenir dades quantitatives i qualitatives que ens permetin elaborar mesures concretes d'intervenció, actuals i futures.
- Documentar totes les intervencions.

4. Descripció del servei

Les accions a desenvolupar per l'adjudicatari són les següents:

- Planificar accions dirigides a la prevenció de l'absentisme al municipi de Blanes per als anys de vigència del contracte.
- Revisar i actualitzar els protocols d'absentisme.
- Dissenyar accions concretes de prevenció de l'absentisme.
- Desenvolupar les accions concretes dirigides a la prevenció i reducció de l'absentisme.
- Dirigir i dinamitzar la Comissió d'absentisme.



5. Metodologia de Treball

Metodologia participativa basada en comissions de treball multidisciplinari.

6. Proposta d'execució del servei

A partir del programa marc d'absentisme **el licitador haurà de lliurar una proposta** amb els següents ítems:

- Prevenició:
 - Acollida a l'alumnat nouvingut
 - Treball amb la família i els menors
 - Mesures d'atenció a la diversitat en els centres educatius
 - Coordinació traspàs dels alumnes absentistes de primària a secundària

- Intervenció: circuit bàsic d'actuació
 - Detecció de casos
 - Circuit centre escolar: accions dins dels centres educatius
 - Circuits externs: accions i/o circuits des dels cossos policials, acció social, CSMIJ, CDIAP...

- Seguiment: Comissió de seguiment del programa
 - Participants
 - Funcions
 - Temporalització de les trobades: calendari

- Memòria
 - Anàlisi de les actuacions concretes dirigides a la prevenció i reducció de l'absentisme.

- Avaluació del programa
 - Avaluació qualitativa i quantitativa sobre els tres eixos: prevenció, intervenció i seguiment.
 - Avaluació del pla i criteris per a la seva optimització

7. Ubicació del servei

El servei tindrà la seva seu al Departament d'Educació de l'Ajuntament de Blanes, al carrer Ample, núm. 11.

No obstant això, l'Ajuntament estarà facultat per modificar en qualsevol moment el lloc de la prestació del servei.



8. Obligacions del contractista

- a.- Organitzar i prestar el servei amb la deguda diligència continuïtat i regularitat en la forma prevista en aquest plec de prescripcions tècniques i seguint les instruccions dels serveis tècnics de l'Ajuntament.
- b.- Informar al responsable municipal del funcionament del programa i de totes les incidències que es puguin produir i que facin referència a la seva intervenció en el compliment del programa.
- c.- Es documentarà, per escrit, totes les intervencions realitzades pel responsable del programa.
- d.- L'empresa ha de proposar a l'Ajuntament el professional responsable del servei, qui donarà la seva conformitat per a la seva contractació.
- e.- Si un cop iniciat el contracte les aptituds del professional no s'ajusten al perfil professional requerit per executar aquest tipus de servei, l'ajuntament podrà exigir a l'adjudicatari la substitució d'aquesta persona.
- f.- Qualsevol modificació del personal adscrit al servei serà comunicada a l'Ajuntament, haurà de tenir el mateix perfil professional i serà necessari el vistiplau dels serveis tècnics.
- g.- L'adjudicatari haurà de garantir el cobriment de l'absència del professional assignat al servei.
- h.- En cas de vaga, o qualsevol altra circumstància que impedeixi el normal desenvolupament de programa, l'empresa adjudicatària haurà de mantenir informat al responsable del contracte i notificar de l'inici de la vaga en el mateix dia que els treballador li hagi notificat. Comprovats els incompliments produïts per la vaga es deduirà proporcionalment de la facturació.
- i.- El contractista promourà i vetllarà per la millora del professional i establirà un pla de formació.
- j.- L'empresa adjudicatària ha de mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades podent-les utilitzar exclusivament per les finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte. No les comunicarà o cedirà a cap entitat, empresa o persona diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització dels serveis tècnics de l'Ajuntament. També adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per tal de garantir la seguretat de les dades.

9. Assignació de recursos humans

- a.- Les funcions bàsiques del personal assignat, seran les següents:
- Elaboració d'un informe sobre l'absentisme al municipi de Blanes.
 - Revisar l'eficàcia de l'actual programa d'absentisme escolar.
 - Elaboració i execució d'activitats o accions de prevenció i intervenció en casos d'absentisme escolar.
 - Coordinació i desenvolupament dels plans de treball establerts pels Educadors de Serveis Socials en casos concrets d'absentisme.



- Coordinació amb els centres escolars per tal de detectar els possibles casos d'absentisme escolar.
- Dinamització de la comissió de treball de l'absentisme (ordres del dia, actes, convocatòries dels agents que participin...).
- Elaboració d'informes individuals d'actuació en els casos d'absentisme.

b.- La dedicació d'aquest professional serà una jornada laboral mínima de 25 hores a la setmana, distribuïdes en 5 dies. L'horari es concretarà amb els serveis tècnics municipals de conformitat amb les necessitats del servei.

c.- L'empresa adjudicatària i el professional que assigni al servei haurà de coordinar-se amb els referents d'absentisme dels diferents centres educatius i amb la tècnica d'Educació de l'Ajuntament.

En cap cas empleats o responsables de l'Ajuntament duran a terme actes que impliquin exercir facultats que, com a part de la relació jurídicolaboral corresponguin a l'empresa contractista.