

Índex

1. Objecte del contracte
2. Definició del programa
3. Objectius específics
4. Característiques del programa
5. Tipus d'intervenció
6. Funcions del contractista
7. Coordinació tècnica
8. Relació amb les persones usuàries del programa
9. Recursos humans
10. Mesures en cas de vaga legal
11. Seguiment i avaluació del servei
12. Responsabilitat
13. Obligacions del contractista
14. Drets i obligacions de l'Ajuntament
15. Difusió del programa, documentació i drets d'imatge
16. Finalització del contracte i traspàs

1. Objecte del contracte

Aquest contracte té per objecte la prestació del programa d'atenció psicopedagògica als alumnes dels centres escolars públics del municipi, i la coordinació en temes educatius, socials i psicopedagògics amb la regidoria d'educació de l'Ajuntament d'Alella, i si s'escau, amb l'àrea de serveis socials.

2. Definició del programa

Les accions del programa s'adrecen als alumnes dels centres públics del municipi fins a 16 anys, a les seves famílies si s'escau, i als equips docents. També es col·labora amb les regidories d'educació i de serveis socials de l'Ajuntament de forma prioritària. Més particularment el programa inclou:

- La prevenció i l'atenció psicopedagògica en el desenvolupament i l'aprenentatge dels alumnes fins a 16 anys dels centres escolars públics del municipi, i si s'escau, a les seves famílies, professors i educadors, proporcionant assessorament, suport i formació.
- L'assessorament i la orientació a la regidoria d'educació principalment, i a la de serveis socials, en la realització de programes preventius de caire comunitari relacionats amb temes educatius, formatius i d'orientació a nivell transversal.

3. Objectius específics

- Complementar l'acció que ofereixen als centres escolars d'Alella tant el Centre de Desenvolupament Infantil i d'Atenció Precoç (CDIAP) del Departament de Benestar i Família a la Llar d'infants municipal Els Pinyons, com l'Equip d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica (EAP) del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- Detectar i diagnosticar situacions de risc i dificultats d'aprenentatge, emocionals o de comportament.
- Donar suport i assessorament a mestres i tutors.
- Proposar derivacions de tractaments psicoterapèutics o instrumentals.
- Donar suport en la programació, implementació i dinamització de projectes d'abast comunitari.
- Coordinar les accions que es desprenen de la regidoria d'educació, tenint en compte el coneixement de la realitat dels centres.
- Contribuir en el treball en xarxa intermunicipal en el casos que es requereixi.

4. Característiques del programa

L'acció es durà a terme preferentment dins l'espai de cada centre escolar, menys la coordinació amb agents municipals que es farà en els espais on es convingui. L'acció es desplega anualment entre l'1 de setembre al 31 de juliol, amb un màxim de 1.320 hores anuals, garantint la cobertura dels casos que per criteri del centre i de la regidoria siguin prioritaris.

La cobertura horària s'haurà de distribuir per a curs escolar, de setembre a juliol, garantint les hores de servei següents:

- 22 hores/curs a la Llar d'infants municipal Els Pinyons
- 484 hores/curs a l'Escola Fabra
- 220 hores/ curs a l'Escola la Serreta
- 352 hores/ curs a l'Institut d'Alella
- 88 hores/ curs de coordinació amb la regidoria i amb els centres
- 44 hores/ curs de treball de planificació i programació del professional
- 110 hores/ curs que s'han d'adaptar a les necessitats emergents

Aquestes hores es podran modificar, segons necessitat del servei, dins el pla de treball anual previst en la clàusula 7 d'aquest plec.

5. Tipus d'intervenció

L'acció psicopedagògica contempla principalment aquestes dues línies d'intervenció:

- Al centre, amb l'alumne i/o la seva família i amb l'equip docent :
 - o Identificació de necessitats educatives especials
 - o Assessorament i col·laboració en la detecció i prevenció de problemes d'aprenentatge
 - o Seguiment d'estudiants i processos educatius
 - o Elaboració i seguiment d'informes
 - o Suport i orientació a mestres i educadors
 - o I les tasques que es considerin pertinents en cada etapa educativa
- Amb les regidories d'educació i de serveis socials de l'Ajuntament
 - o Col·laboració en la planificació i desenvolupament d'activitats de les diferents etapes educatives
 - o Detecció de necessitats educatives en clau municipal per tenir en compte en la planificació educativa
 - o Seguiment d'ítems i indicadors que afavoreixin al desenvolupament de les polítiques educatives locals
 - o Proposta de temes educatius d'interès per a la comunitat educativa
 - o Avaluació de l'impacte de les intervencions dutes a terme

6. Funcions del contractista

- Prestar el servei d'acord amb els termes disposats en el plec tècnic i administratiu d'aquest servei i resta de normativa aplicable, amb continuïtat i regularitat.
- Contribuir al desenvolupament d'elements personalitzadors de l'educació: adaptacions curriculars, diagnosticar dificultats i dissenyar estratègies apropiades.

- Detectar a temps possibles problemes d'aprenentatge i orientar l'equip docent.
- Promoure la cooperació entre la família i l'escola a través de la realització d'entrevistes, i quan resulti necessari d'acompanyament a les reunions amb pares.
- Assessorament a les famílies i participació en el desenvolupament de programes formatius a pares.
- Coordinació amb agents externs implicats en alguns dels casos, així com del Departament d'Atenció a la Diversitat, el CDIAP i l'EAP.
- Organitzar dinàmiques de grup.
- Coordinar-se transversalment en temes de planificació educativa amb la regidoria d'educació de l'Ajuntament.
- Participar en el Consell Escolar Municipal i col·laborar en la Xarxa transició Escola treball.

7. Coordinació tècnica

El contractista haurà de garantir la coordinació general del servei, dins la qual s'inclou la concreció del pla de treball a l'inici de cada curs escolar conjuntament amb la regidoria d'Educació. També s'encarregarà de recollir els protocols i procediments que realitzi l'Ajuntament i d'assegurar la seva aplicació efectiva en l'organització de l'acció.

8. Relació amb les persones usuàries del programa

- El contractista haurà de considerar usuàries del programa a totes aquelles persones que rebin atenció de les accions del programa d'atenció psicopedagògica.
- El contractista i el personal al seu càrrec hauran d'afavorir una bona relació amb la persona com a base de l'atenció.
- El contractista haurà d'informar expressament a l'Ajuntament, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la realització del contracte.
- El contractista i el seu personal hauran de complir les mesures de seguretat i higiene i de salut laboral establertes en la legislació vigent, i mantenir inexcusablement el secret professional. Hauran de realitzar les seves funcions envers les persones usuàries de conformitat amb les regles de bona fe i diligència.
- S'haurà d'informar a les persones usuàries de les característiques del servei així com dels mecanismes per a comunicar qualsevol consulta, incidència o queixa als serveis municipals corresponents.
- S'haurà d'informar a les persones usuàries, amb diligència, de qualsevol incidència o modificació que afecti a la prestació de l'atenció acordada.

9. Recursos humans

- El contractista contractarà el personal adequat i d'acord al perfil professional que l'Ajuntament requereix i que respon a:
 - Capacitat per establir bona relació i empatia

- Actitud discreta, de respecte i de manteniment del secret professional
 - Capacitat per a la comprensió i posicionament davant de les problemàtiques que haurà d'afrontar
 - Capacitat de treball en equip
 - Experiència en tasques similars
 - Aptitud i coneixements per col·laborar amb altres professionals i serveis de la xarxa.
 - Coneixement dels recursos de l'àmbit psicopedagògic disponibles al territori
- Les titulacions del personal que es destini al servei, haurà de ser l'adient per garantir una adequada prestació. Pel servei d'atenció psicopedagògica caldrà tenir una titulació mínima en aquesta disciplina de psicopedagog/ga, psicòleg/oga o pedagog/a.
 - El contractista ha de presentar una descripció dels recursos humans que es destinaran per a dur a terme l'acció psicopedagògica, detallant la formació acadèmica dels professionals i l'experiència en tasques psicopedagògiques relacionades amb la clàusula 3 del plec.
 - El contractista haurà de garantir la màxima estabilitat del personal per minimitzar els efectes que possibles canvis i substitucions puguin suposar per a les persones usuàries.
 - Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació de personal haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament, així com també justificar la seva afiliació, alta a la seguretat social i acreditació professional.
 - El contractista ha de cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i els permisos del personal de l'adjudicatari, d'acord amb el conveni laboral, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'adjudicatari. En cas de malaltia, el termini màxim per efectuar la substitució serà de 5 dies laborables. Les hores que per raó de malaltia s'hagin deixat de prestar no es poden facturar. En cas de substitució, l'adjudicatari facilitarà al professional substituït les dades del cas i tota la informació necessària per tal de garantir la continuïtat sense entrebancs ni contratemps per la persona i l'acompliment i seguiment del pla de treball establert.

10. Mesures en cas de vaga legal

En cas de vaga legal, el contractista haurà de mantenir informat permanentment al departament responsable del programa sobre les incidències i desenvolupament de la vaga. Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'adjudicatari haurà de presentar un informe on s'indiquin els serveis mínims prestats i el nombre d'hores o serveis que s'hagin deixat de prestar. Aquest informe es presentarà en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga. El responsable del programa procedirà a valorar la deducció corresponent. Aquesta valoració es comunicarà per escrit a l'adjudicatari per a la seva deducció en la factura corresponent.

11. Seguiment i avaluació del servei

El contractista presentarà trimestralment un informe d'activitat i dels indicadors de qualitat del servei així com de valoració dels casos atesos i al final del contracte la memòria d'activitat al responsable de l'àrea d'educació de l'Ajuntament o al tècnic a qui es delegui, on es contemplin les orientacions d'interès per a la regidoria d'educació.

El contractista també estarà obligat a facilitar qualsevol altra informació relativa als serveis prestats que se li pugui requerir.

Per garantir la qualitat del servei, l'Ajuntament podrà realitzar, amb la periodicitat que consideri, els següents nivells de control:

A/. Grau de satisfacció dels usuaris i usuàries i les seves famílies així com dels responsables dels centres escolars del municipi

B/. Control d'incidències: Es recolliran i quantificaran les incidències, d'acord amb la següent taula:

Incidències lleus:

1. El retard ocasional, la negligència o oblit en el compliment de les obligacions que no causin un perjudici important al servei i no dificultin el pla de treball amb l'usuari/a.
2. No aportar la documentació tècnica en els terminis establerts en el projecte aprovat, sense causa justificada.

Incidències greus:

1. La manca de puntualitat sistemàtica en la prestació del servei que ocasioni perjudicis o la seva distorsió.
2. La negligència o compliment defectuós de les obligacions contractuals que causi un perjudici important al programa i afectin al pla de treball amb l'usuari/a.
3. La vulneració del deure de guardar secret de les dades de caràcter personal que es coneguin arrel de les activitats que es realitzin en la prestació dels servei (Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i Reial Decret 994/1999, d'11 de juny, pel que s'aprova el Reglament de mesures de seguretat de fitxers automatitzats que continguin dades de caràcter personal) que no constitueixin infracció molt greu.
4. Excloure del programa, sense causa justificada, a tota persona que reuneixi els requisits inclosos en aquest plec.
5. Resistència als requeriments efectuats per l'Ajuntament.
6. La utilització de sistemes de treball o de personal diferents als previstos en el projecte, en els plecs i en les ofertes de l'adjudicatari.
7. En general, l'incompliment greu dels deures i de les obligacions amb l'usuari/ària i la corporació, així com la comissió de tres incidències lleus en el transcurs de sis mesos de realització del programa.

Incidències molt greus:

1. L'abandonament o paralització parcial o absoluta del programa sense causa justificada.
2. La falsedat o falsificació de les dades corresponents a les accions i activitats efectuades, així com de les prestacions consignades en el document de cobrament.
3. La vulneració del deure de guardar secret de les dades de caràcter personal que es coneguin arran de les activitats que es realitzin en la prestació del servei (Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i Reial Decret 994/1999, d'11 de juny, pel que s'aprova el Reglament de mesures de seguretat de fitxers automatitzats que continguin dades de caràcter personal) en matèria molt greu.
4. Les ofenses verbals, tractament vexatori o maltractament a l'usuari/ària.
5. Incomplir les directrius que es reserva l'Ajuntament en l'acompliment del servei o impedir que aquest pugui desenvolupar les funcions que li són pròpies.
6. La resistència als requeriments efectuats pel serveis administratius i els de salut pública de l'Ajuntament o la seva inobservança, quan produeixi un perjudici greu a l'execució del contracte.
7. Atribuir-se funcions que no li són pròpies.
8. La utilització de sistemes de treball o de personal diferents als previstos en el projecte, en els plecs i en les ofertes de l'adjudicatari, quan produeixi un perjudici greu a l'execució del contracte.
9. La utilització de la relació amb els usuaris/es per a obtenir beneficis de caràcter comercial o no vinculades directament al programa.
10. La inobservança de requisits d'ordre formal establerts en aquest plec i en les disposicions d'aplicació.
11. L'acumulació o reiteració de tres incidències greus en els transcurso de sis mesos de realització del programa.

C/. Grau d'adequació del servei: adequació dels professionals als serveis i desenvolupament del servei per part de l'entitat.

12. Responsabilitat

El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del programa, així com dels danys que el seu personal i instruments de treball usats puguin patir i/o ocasionar, per qualsevol causa. Igualment seran responsables de les sostraccions de qualsevol material, valors o efectes denunciats davant l'autoritat competent per l'usuari/a afectat. El contractista garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/es contra les denúncies que es produeixin per aquests fets, sense perjudici de les actuacions que puguin derivar-se, en cas de provar-se els fets denunciats.

13. Obligacions del contractista

El contractista haurà de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència d'acord amb la normativa vigent, i assumir, entre altres, les obligacions següents:

- Garantir el traspàs de la informació referent al desenvolupament del programa amb l'Ajuntament.
- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i el de condicions administratives.
- Assegurar la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre els/les professionals de l'entitat adjudicatària i altres professionals dels diferents àmbits (salut, ensenyament, etc.).
- Comunicar per escrit al responsable municipal del programa qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament del servei, en un termini màxim de 24 hores.
- Sotmetre's en tot moment a les indicacions i observacions que li indiquin des d'Educació o Serveis Socials municipals.

14 . Drets i obligacions de l'Ajuntament

L'Ajuntament ostentarà les potestats següents:

- Controlar de forma permanent la prestació i qualitat del programa, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en el programa, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar al contractista els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Exercir la representació externa del programa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc., públiques i privades, com amb els mitjans de comunicació. L'incompliment d'aquest punt per part de l'adjudicatari donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en el cas que l'adjudicatari s'atribueixi funcions que no li són pròpies.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent i/o que sigui necessària pel bon desenvolupament i millora del servei.

L'Ajuntament, d'altra banda, es compromet a:

- Garantir l'autonomia de gestió del contractista en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i del seguiment del servei.
- Subministrar tota la informació i la documentació necessària sobre les accions per tal que es puguin iniciar el servei de forma satisfactòria dins els termes establerts.

- Posar en coneixement del contractista qualsevol qüestió relativa al cas que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives, especialment en supòsits de malalties infeccioses i contagioses, malalties mentals i drogodependències.

15. Difusió del programa, documentació i drets d'imatge

La difusió del programa tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., com la representació externa, correspon a l'Ajuntament. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'adjudicatari s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació derivada de la relació amb els usuaris, de la prestació del programa o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del programa i es derivi de la gestió tècnica del contracte, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat. L'adjudicatari només serà titular d'aquells documents d'ordre intern que generi exclusivament per al seu personal en el desenvolupament del programa.

16. Finalització del contracte i traspàs

En el cas de finalització del present contracte per algun dels motius previstos a la normativa sobre contractació i que la nova adjudicació del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat adjudicatària, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i organització del programa, en el termini dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació. L'Ajuntament supervisarà i ordenarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

Alella, juny de 2011