

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULA LOS REQUISITOS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO DOMICILIARIO DESTINADO A ALUMNOS ESCOLARIZADOS EN RÉGIMEN PRIVADO EN 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO”.

CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto la realización de los servicios consistentes en proporcionar en el curso escolar 2019-2020 la atención educativa adecuada en el domicilio de los alumnos en convalecencia prolongada, escolarizados en 2º ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato en régimen privado no concertado, para evitar el desfase escolar que pudiera derivarse de esta situación.

CLÁUSULA SEGUNDA.- CONDICIONES DEL CONTRATO.

Este Servicio proporcionará la atención educativa adecuada en el domicilio de los alumnos en convalecencia prolongada para evitar el desfase escolar que pudiera derivarse de esta situación.

El servicio prestado por el adjudicatario deberá asegurar:

- a) La atención educativa de los alumnos conforme a los horarios establecidos para cada etapa educativa.
- b) La coordinación con los distintos profesionales que intervienen en la atención de los alumnos enfermos, y en particular con el centro docente de origen del alumno.
- c) El mantenimiento de la comunicación de los alumnos con sus centros de referencia, sus tutores y sus compañeros de aula, mediante el uso, entre otros, de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- d) El apoyo a la incorporación de los alumnos enfermos a sus centros educativos, una vez transcurrido el periodo de convalecencia.

De acuerdo con lo anterior, el adjudicatario deberá contemplar en su propuesta los puntos que se detallan a continuación:

- a. Descripción de las actuaciones previstas para la coordinación y desarrollo del servicio.
- b. Metodología prevista para la coordinación y desarrollo del servicio.
- c. Medidas para la coordinación con la Administración Educativa.
- d. Medidas para el seguimiento y evaluación de las actuaciones del personal docente.
- e. Medidas de seguridad y de adecuación a la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.
- f. Recursos humanos de la entidad.
- g. Infraestructura de la entidad.
- h. Otras informaciones de interés.



CLÁUSULA TERCERA.- PROGRAMA DE TRABAJO.

La ejecución del contrato se someterá a los requerimientos que se establecen en el presente programa de trabajo.

1. Lugar de ejecución del servicio.

La coordinación de las actuaciones se desarrollará desde una sede perteneciente a la entidad adjudicataria.

Las actuaciones de atención al alumnado enfermo se realizarán en los domicilios de los alumnos, contando siempre con la presencia de un adulto responsable del alumno.

Las reuniones de coordinación con los centros educativos de referencia de los alumnos o los servicios sanitarios podrán suponer el desplazamiento de los profesionales a las sedes de los mismos.

2. Recepción de expedientes de alumnos del Servicio de Apoyo Educativo Domiciliario y asignación de profesores de apoyo.

En el caso de los alumnos que ya estuvieran recibiendo este Servicio de Apoyo Educativo Domiciliario (SAED) en el curso 2018-2019, se dará traslado desde las Direcciones de Área Territorial (DAT) de los correspondientes expedientes al coordinador del Servicio de la entidad adjudicataria.

El coordinador realizará una asignación de profesores de apoyo para la atención de estos alumnos, dando continuidad, siempre que sea posible a los horarios de atención ya establecidos para estos alumnos.

3. Recepción de expedientes de solicitud del Servicio de Apoyo Educativo Domiciliario y asignación de profesores de apoyo.

El coordinador del Servicio de la entidad adjudicataria recibirá del responsable del SAED de la Dirección de Área Territorial el expediente con la propuesta de inicio del Servicio para cada alumno, incluyendo en la documentación: la solicitud de la familia, el informe médico y el informe elaborado por el centro educativo de referencia, de acuerdo a los modelos establecidos por la Administración a tal efecto.

El coordinador del SAED, vista la solicitud de la DAT realizará la asignación del profesorado al alumno, conforme a su nivel educativo, y comunicará los datos del profesorado que se hará cargo del apoyo al alumno a la DAT.

Este procedimiento se realizará con cada expediente recibido en el plazo máximo de diez días hábiles, en función del calendario escolar de la Comunidad de Madrid, contados a partir de la fecha de recepción del expediente.

4. Atención educativa domiciliaria del alumnado

Una vez asignado el profesorado y el horario de atención, se deberá prestar el Servicio conforme al mismo. Las actuaciones realizadas se recogerán en las hojas de seguimiento semanal de cada alumno.

El horario semanal de la atención educativa se ajustará a lo siguiente:

- 2º: Ciclo de Educación Infantil: 4 horas.
- Educación Primaria
 - 1º y 2º curso: 6 horas.
 - 3º y 4º curso: 7 horas.
 - 5º y 6º curso: 8 horas.





Comunidad de Madrid

El horario lectivo en Educación Primaria se destinará, preferentemente, a las áreas de Matemáticas y de Lengua Castellana y Literatura.

- Educación Secundaria Obligatoria: 9 horas semanales, distribuidas en dos, tres o cuatro días.

El horario lectivo en Educación Secundaria Obligatoria se repartirá entre profesores del ámbito socio-lingüístico y científico-tecnológico.

- Bachillerato: 4 horas destinadas a la orientación y el seguimiento de su enseñanza.

El horario lectivo en Bachillerato se repartirá entre profesores del ámbito socio-lingüístico y científico-tecnológico.

En el caso de que un profesor no pudiera asistir a alguna sesión deberá avisar con la mayor antelación posible al adulto responsable del alumno, y recoger esta incidencia en las hojas de control semanal de actuaciones.

5. Reuniones de coordinación del profesorado del SAED con centros educativos y salud mental.

Los profesores que presten atención educativa a los alumnos, realizarán reuniones de coordinación con los centros de referencia de los alumnos convalécientes o, en su caso, con los profesores de las Aulas Hospitalarias cuando el alumno proceda de un ingreso hospitalario o tenga ingresos intermitentes, al menos al principio y al final de la prestación del servicio. Para ello los profesores del Servicio se desplazarán a los centros educativos o Aulas Hospitalarias.

Así mismo se mantendrán reuniones para la coordinación con el médico especialista de referencia de los alumnos con trastornos de salud mental, preferentemente en las actuaciones relativas a la incorporación de cada uno de ellos a su centro educativo.

6. Coordinación con la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio

El coordinador del Servicio mantendrá con la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio, al menos, una reunión inicial para el comienzo del Servicio y una reunión final de evaluación.

Además a petición de la Administración o de la Entidad adjudicataria se podrán organizar las reuniones de seguimiento que se estimen oportunas.

Estas reuniones se mantendrán en la sede de la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio.

7. Finalización del servicio de apoyo educativo para un alumno

Una vez haya finalizado el apoyo educativo del alumno convaléciente, el profesor elaborará un informe sobre la prestación del servicio y un informe final del proceso educativo para el centro de referencia del alumno.

Así mismo, se recabará la opinión de la familia sobre el servicio prestado, a través de una encuesta elaborada a tal efecto.

Antes del regreso del alumno al centro educativo de referencia se mantendrán las reuniones de coordinación necesarias para facilitar su incorporación al mismo.

Así mismo, en su caso, se mantendrán reuniones de coordinación con el médico de salud mental que realice el seguimiento del alumno.



8. Entrega de la documentación a la Administración y al centro educativo de referencia.

Conforme a los modelos de documentos establecidos al efecto en la normativa vigente, el Servicio de Apoyo Educativo Domiciliario requiere la correcta cumplimentación de la siguiente documentación:

- a) Hojas de control diario y semanal de las actuaciones incluyendo las intervenciones directas del profesorado con alumnos y las actividades de coordinación.
- b) Resumen mensual de actuaciones realizadas, elaborado por el responsable de coordinación de la entidad adjudicataria del contrato.
- c) Informe final sobre la prestación del servicio.
- d) Informe final del proceso educativo para el centro de referencia del alumno
- e) Encuesta sobre la opinión de la familia sobre el servicio prestado.
- f) Expediente para cada alumno, al cual se incorporará toda la documentación, así como la programación individual de cada alumno. Dicha programación se remitirá al centro de referencia del alumno en el momento de su incorporación al mismo o previo a cada proceso de evaluación.
- g) Documentación relativa al seguimiento y la evaluación de los alumnos conforme a la normativa vigente por la que se regula la evaluación y los documentos de aplicación de cada etapa educativa.
- h) Memoria final al término del contrato con la relación del alumnado atendido, y los datos sobre la atención prestada, que será remitida a la D. G. de Becas y Ayudas al Estudio y a la Dirección del Área Territorial correspondiente.

CLÁUSULA CUARTA.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

La dirección de los trabajos corresponderá a la Subdirección General de Enseñanza Privada y Concertada.

La prestación de la atención educativa será coordinada por los Servicios de la Unidad de Programas Educativos de cada una de las Direcciones de Área Territorial de la Consejería de Educación e Investigación.

Por su parte, la empresa adjudicataria designará a un coordinador responsable, que deberá estar localizable a través de un contacto telefónico y de una dirección de correo electrónico segura, que actuará como interlocutor único con la Administración, con el fin de recibir las instrucciones y de facilitar cuanta información le sea requerida.

CLÁUSULA QUINTA.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

1.- Medios humanos.

Los medios humanos que sea preciso contratar para la ejecución del objeto del presente contrato serán por cuenta del contratista, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, sin que en ningún caso exista vinculación alguna de este personal con la Administración.

En ningún caso, la existencia de este contrato supone relación laboral alguna entre la empresa adjudicataria o su personal y la Comunidad de Madrid. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales y de protección de la infancia y la adolescencia.



La empresa adjudicataria no podrá en ningún caso subcontratar a una tercera empresa o entidad para la prestación del Servicio.

Para la ejecución de los Servicios, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- Un coordinador: con una dedicación total estimada de 215 horas.
- El personal docente, con el perfil adecuado, en función de los alumnos que sean atendidos. La dedicación total estimada para la atención directa a alumnos será de 1.300 horas distribuidas entre los distintos profesionales.

Las bajas de personal, tanto del coordinador como de personal docente, deberán sustituirse en un plazo máximo de 10 días hábiles en función del calendario escolar de la Comunidad de Madrid, contados a partir de la fecha de recepción del expediente.

El Servicio estará compuesto por los siguientes profesionales:

1. Un coordinador: con titulación universitaria y requisitos de formación para impartir enseñanza en alguno de los niveles educativos incluidos en el servicio (2º ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria o bachillerato) y experiencia profesional en actuaciones de coordinación en el ámbito educativo. Este coordinador actuará como interlocutor único en la empresa y desarrollará las siguientes funciones:
 - Recepción de las adjudicaciones del Servicio de Apoyo Educativo Domiciliario realizadas por los responsables de este servicio en la Dirección del Área Territorial.
 - Coordinación del personal docente que interviene en la atención de los alumnos enfermos para la asignación de horarios de atención.
 - Envío mensual a la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio de la memoria de las actuaciones llevadas a cabo por el personal docente, conforme a los modelos establecidos.
 - Envío mensual a los responsables del SAED de las Direcciones de Área Territorial los documentos de control semanal de la intervención del profesorado y de actas de sesiones de coordinación.
 - Remisión a los responsables del SAED de las Direcciones de Área Territorial y a la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio los siguientes documentos elaborados por los profesores a la finalización de la intervención con un alumno:
 - Informe de evaluación final para la Dirección de Área Territorial.
 - Informe final del proceso educativo para el centro de referencia del alumno.
 - Cuestionario para las familias con la opinión sobre el servicio.
 - Ficha de evaluación del servicio de los directores de los centros de referencia.
 - Elaboración de una memoria a la finalización del contrato con el resumen de las actuaciones del Servicio, y remisión de la misma a la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio y a las Direcciones del Área Territorial correspondientes.





Comunidad de Madrid

- Organización y custodia de toda la documentación que conforma los expedientes de cada alumno que recibe apoyo del servicio, y entrega a la finalización del servicio de toda la documentación que contenga datos de carácter personal.
 - Participación en reuniones con la Administración Educativa para el seguimiento del Servicio.
 - Aquellas otras que sean de aplicación según la normativa vigente.
2. *Personal docente*: el profesorado que imparta la atención educativa deberá estar en posesión de los requisitos de titulación académica, así como cumplir las condiciones establecidas en la normativa vigente para el ejercicio de la docencia en centros privados en las etapas educativas correspondientes (Educación infantil 2º ciclo, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato).

El personal docente que prestará la atención educativa será contratado por la entidad adjudicataria, sin que, en ningún caso, se establezca relación de dependencia laboral de este personal con la Consejería de Educación e Investigación.

Las funciones que realizará el personal docente serán las siguientes:

- Atención e intervención educativa personalizada y adecuada a la edad y al nivel curricular del alumno, teniendo en cuenta su estado de salud.
- Elaboración y desarrollo de la programación individual adaptada al alumno, teniendo como referente la programación remitida por el centro de origen del alumno.
- Cumplimentación de las hojas de control diario y semanal de las actuaciones, así como de las reuniones de coordinación.
- Coordinación con los centros de referencia de los alumnos convalécientes o, en su caso, con los profesores de las Aulas Hospitalarias cuando el alumno proceda de un ingreso hospitalario o tenga ingresos intermitentes, mediante reuniones al menos al principio y al final de la prestación del servicio.
- Coordinación con el médico especialista de referencia de los alumnos con trastornos de salud mental, preferentemente en las actuaciones relativas a la incorporación de cada uno de ellos a su centro educativo.
- Elaboración de un informe individualizado para la evaluación del alumno durante su periodo de convalecencia y su remisión al centro de referencia que es el responsable del seguimiento y evaluación del alumno. Cuando el alumno tenga ingresos hospitalarios intermitentes, dicho informe será elaborado conjuntamente con los profesores de las Aulas Hospitalarias.
- Elaboración de un informe final sobre la prestación del servicio y un informe final del proceso educativo para el centro de referencia del alumno
- Información a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos, implicándolas para que puedan colaborar en la medida de sus posibilidades.
- Preparación de la incorporación del alumno al centro de referencia orientando al centro sobre la conveniencia de realizar un plan de acogida.
- Aquellas otras que sean de aplicación según la normativa vigente.





2.- Medios materiales.

El material necesario tanto para realizar los trabajos de coordinación, como para la intervención del profesorado con los alumnos será por cuenta de la empresa adjudicataria.

El coordinador del Servicio y cada uno de los profesores deberán contar con un teléfono móvil y una dirección de correo electrónico.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un espacio para la coordinación con las familias.

El desplazamiento de los profesores a los domicilios de los alumnos, y a las reuniones de coordinación será responsabilidad de la entidad adjudicataria.

CLÁUSULA SEXTA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

La entidad adjudicataria se compromete a cumplir, en el desarrollo de sus funciones, la normativa vigente relativa a la protección de datos personales:

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal.
- Demás disposiciones complementarias.

De la misma forma, se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto. En atención a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en el artículo 83 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, así como el artículo 28 del Reglamento 2016/679 de la Unión europea, la empresa adjudicataria queda obligada a informar a su personal del deber de guardar secreto sobre los datos de carácter personal y cualesquiera informaciones o circunstancias relativas a las personas cuyos datos pudiera conocer por razón de su trabajo.

A la finalización de la realización del Servicio, la entidad adjudicataria se compromete a entregar a los responsables del SAED de las Direcciones de Área Territorial toda aquella documentación que contenga datos personales de los alumnos a los que se ha prestado el servicio de atención educativa.

EL DIRECTOR GENERAL DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO

Ismael Sanz Labrador

