

**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS
ACTIVIDADES DEL PLAN LOCAL DE MEJORA Y EXTENSIÓN DE LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE SAN FERNANDO DE HENARES.**

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la ejecución de un proyecto de actividades extraescolares, organizado por la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de San Fernando de Henares, que se integra dentro del Plan Local de Mejora y Extensión de los Servicios Educativos y que se realiza en los centros educativos de Educación Infantil y Primaria del municipio, **según el Convenio de Colaboración firmado con la Comunidad de Madrid y los Anexos a éste en los que, cada curso escolar, se determina el número y tipo de actividades y la financiación de las mismas.**

El proyecto deberá llevarse a cabo con arreglo a las condiciones técnicas que a continuación se detallan:

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio consistirá en la organización y desarrollo de distintas actividades extraescolares en los colegios públicos de la localidad, planificadas por la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de San Fernando de Henares, durante el curso escolar 2.012/2.013 y programadas dentro del Plan Local de Mejora y Extensión de los Servicios Educativos, tanto en la modalidad de actividades extraescolares en horario no lectivo, como en la modalidad de campamentos urbanos en vacaciones escolares de verano. Se dirigen, en todo

caso, a niños y niñas entre 3 y 12 años, pertenecientes a unidades familiares empadronadas en el municipio.

Las pautas y criterios para la programación concreta de las actividades a desarrollar, tanto en las extraescolares del curso académico, como en los periodos de vacaciones, será establecida al comienzo de cada curso escolar por la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

1.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES A DESARROLLAR A LO LARGO DEL CURSO 2.012/2.013:

La programación de cada una de las actividades de esta modalidad será diseñada y presentada ante la Concejalía de Educación para su visto bueno antes del inicio de cada una de ellas en los siete colegios del municipio:

CEIP MIGUEL HERNÁNDEZ

CEIP EL OLIVAR

CEIP JARAMA

CEIP GUERNICA

CEIP CIUDADES UNIDAS

CEIP E. TIERNO GALVÁN

CEIP VILLAR PALASÍ

En cada uno de estos centros se llevarán a cabo diferentes actividades, de lunes a jueves, a partir de las 16:00 horas, durante el curso escolar, en las fechas de comienzo y fin de actividad que determine la Concejalía de Educación, que por regla general, son desde el primer día lectivo de octubre al último día lectivo de mayo anterior a la Fiesta Local del día 30.

En todos los centros se ofertarán actividades dirigidas al alumnado de Educación Infantil y al alumnado de Educación Primaria. Las ratios mínimas y máximas las establecerá el Ayuntamiento en función del tipo de actividad, la edad de los participantes y las características de los espacios disponibles.

Para la etapa de Educación Infantil se ofertarán actividades que potencien las habilidades lingüísticas, en español y en inglés, la expresión artística en sus diferentes vertientes: plástica, musical, dramática... el desarrollo psicomotriz, la socialización y el estímulo cognitivo.

Para la etapa de Educación Primaria se ofertarán actividades enfocadas al desarrollo de las habilidades lingüísticas, en español y en inglés, mediante talleres de expresión artística: Teatro, Dibujo y Pintura, Modelado, Manualidades, Guitarra..., pudiéndose ofertar la iniciación al estudio de otras lenguas.

Asimismo, se ofertará una actividad de apoyo a las asignaturas instrumentales: lengua y matemáticas, así como alguna actividad de iniciación genérica a distintos deportes...

Las actividades más demandadas tendrán oferta en cada Centro, sobre todo, las destinadas a los niños y niñas de menor edad; otras, destinadas a Primaria, podrán ser ofertadas por zonas, para un mejor aprovechamiento de los recursos.

Los monitores/as que impartan las actividades en los centros de Educación Infantil y Primaria deberán estar en posesión de, al menos, la titulación de Monitor de Ocio y Tiempo Libre, además de tener acreditada

especialización en la materia del taller y ser bilingües en inglés, cuando la actividad se desarrolle en esa lengua.

Además de los monitores y monitoras de cada colegio, habrá, al menos, dos monitores/as responsables en el municipio, que atiendan las posibles incidencias y coordinen los talleres con el Director o Directora de cada Centro, responsable del Plan en el mismo.

2.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LOS PERIODOS DE VACACIONES ESCOLARES:

Esta actividad tiene como objetivos principales ayudar a conciliar la vida laboral de los padres y madres con las vacaciones escolares de sus hijos e hijas y facilitar recursos para la utilización educativa y lúdica del tiempo libre de los niños y niñas, a la vez que aprenden y practican el idioma inglés.

Los destinatarios serán niños y niñas, escolarizados en los Centros de Educación Infantil y Primaria, entre los tres y los doce años, pertenecientes a unidades familiares empadronadas en el municipio.

Estas actividades se ubicarán, con carácter general, en las instalaciones de los colegios públicos de la localidad. Aunque algunas se podrán desarrollar en parte o de forma complementaria, en otras dependencias municipales (ludotecas, bibliotecas, instalaciones deportivas, sendas ecológicas...) o en otros lugares que puedan venir derivados de la programación.

Las actividades, mientras así lo determine la Comunidad de Madrid, se desarrollarán, al menos en un 70%, en inglés.

Generalmente, el campamento (de 9:00 a 14:00 horas) incluye la posibilidad de un servicio de Acogida matinal con desayuno de 7:00 a 9:00 h. y de un servicio de comedor de 14:00 a 16:00 horas. Este horario podrá variarse por motivos de organización o en actividades específicas.

Se prevé la posibilidad de ofertar un campamento en horario reducido (de 9:00 a 13:30h.) desarrollado totalmente en inglés para niños a partir de 8 años, con actividades diarias en la piscina.

La cantidad de plazas ofertadas y las ratios mínimas y máximas por grupo, variará en función del tipo de campamento, la edad de los participantes, el periodo no lectivo en cuestión... Siendo con carácter general y como simple pauta, un máximo de:

- Período no lectivo del mes de junio: 100-150 plazas (1 ó 2 colegios)
- 1ª quincena de julio: 200- 250 plazas (3 colegios)
- 2ª quincena de julio: 200- 250 plazas (3 colegios)
- 1ª quincena de agosto: 50- 100 plazas (2 colegios)
- 2ª quincena de agosto: 50- 100 plazas (2 colegios)
- Período no lectivo del mes de septiembre: 100-150 plazas (2 colegios)

La ratio para el alumnado de Infantil y Primer Ciclo de Primaria será entre 10 y 15 menores por monitor o monitora y para el Segundo y Tercer Ciclo entre 15 y 25 menores por monitor o monitora, dependiendo del tipo de actividad y de las características del grupo.

La cuota que los usuarios paguen por el campamento, cuya cuantía determina el Ayuntamiento de San Fernando de Henares, será cobrada por la empresa adjudicataria del servicio, que se encargará a su vez de gestionar el pago a las empresas que, en su caso, pudieran prestar los servicios de comedor y horario ampliado.

Para estas actividades la Concejalía de Educación establecerá las ratios máximas de participantes por monitor/a, así como el número mínimo de participantes para poder desarrollar un campamento. Las ratios están en función de la edad de los participantes, el tipo de actividad y las características de los espacios disponibles. Además, en cada centro - o en cada dos si están muy próximos- en el que se estén desarrollando estas actividades deberá existir una persona responsable, con categoría de monitor/a y funciones de coordinación y apoyo.

La titulación que deberán poseer, al menos, será la de monitor de ocio y tiempo libre; además de un acreditado conocimiento del idioma inglés que les permita interactuar con los niños y niñas en este idioma con total fluidez, al menos, durante un 70% del tiempo comprendido entre las 7:00 y las 16:00 horas.

Consideraciones a tener en cuenta en el desarrollo de las actividades de los campamentos urbanos, también denominados “Vacaciones en Inglés”:

La oferta de actividades de esta modalidad será diseñada y presentada ante la Concejalía de Educación para su visto bueno antes del inicio de cada periodo. Para los periodos de vacaciones escolares: últimos días del mes de junio, quincenas de julio y agosto y primeros días de septiembre, la programación, que girará en torno a una temática específica, debe ser diferente

y variada para cada uno de los turnos que se programen, teniendo en cuenta que los/as niños/as que pudieran asistir a más de un periodo, disfruten de actividades suficientemente diversificadas.

La programación que se realice por quincena de verano (meses de julio y agosto) deberá tener en cuenta la posibilidad de acudir a la piscina municipal, siempre en grupos reducidos que no la colapsen y a una excursión, como mínimo, fuera del municipio; así como la alternativa para los niños/as que por edad u otras circunstancias, no puedan participar en estas actividades programadas.

El adjudicatario facilitará las entradas al recinto municipal y proporcionará el servicio de autobuses de ida y vuelta que fuera necesario, cuyo coste podrá repercutir a las familias, como un gasto extraordinario y voluntario del campamento, siempre que así lo autorice expresamente la Concejalía de Educación. Para la excursión (una por quincena) que se programará fuera del municipio, se evitarán los desplazamientos largos. El horario de finalización del campamento se podrá ampliar excepcionalmente para estas salidas, previo aviso a las familias.

Debido al número de participantes en el campamento de verano, las salidas del colegio en grupo (excursiones y piscina) se realizarán en días diferentes para cada colegio, en el caso del mes de julio, con el fin de garantizar la seguridad de los participantes.

TERCERA: TAREAS A REALIZAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

- Realizar la programación de cada actividad en función de: las edades de los/as alumnos/as, el calendario escolar, los medios espaciales y materiales con que se cuenta y las directrices establecidas por la Concejalía de Educación.

- Entregar a principio de curso y en cada trimestre, por escrito, a las familias la programación de las actividades que van a desarrollar en el periodo con toda la información que se considere necesaria para que puedan estar informadas y hacer un seguimiento de las mismas.

- Aplicar una metodología activa, participativa e integradora.
- Hacer un seguimiento de la asistencia del alumnado a cada actividad. Las hojas de registro mensuales de asistencia de cada taller, en el caso de las actividades Extraescolares, deberán estar en la Concejalía de Educación en los cinco primeros días del mes siguiente.

- Llevar el control del material disponible de cada actividad. La empresa adjudicataria se encargará de reponerlo y realizar las compras de material necesario para el buen funcionamiento de cada actividad; así como la realización de las fotocopias precisas para el desarrollo de las mismas.

- Llevar a cabo el control de las instalaciones y del material de los centros donde se desarrollen las actividades, responsabilizándose de su buen uso y, en cualquier caso, informando de cualquier desperfecto o disfunción a la Concejalía de Educación, con la mayor celeridad posible.

- Elaboración de una Memoria al final de cada curso en el caso de las actividades en días lectivos, y al finalizar el periodo no lectivo de septiembre en el caso de las actividades de vacaciones.

- La persona responsable del contrato por parte de la empresa, se reunirá periódicamente con la persona responsable del Programa que designe la

Concejalía de Educación para realizar el seguimiento de las actividades y poner en conocimiento del Ayuntamiento las necesidades que puedan surgir y, en cualquier caso, informará puntualmente de cualquier incidencia y/o problema que requieran su intervención.

- Comprometerse a sustituir, de manera inmediata, a cualquier monitor/a que por cualquier causa tuviera que ausentarse y a recuperar las clases que se hubieran perdido por causas no achacables al alumnado; todo ello con previo conocimiento y autorización de la Concejalía de Educación.

- Contar, en el diseño, programación y desarrollo de las actividades, con los criterios de máxima calidad en la prestación del servicio y con el Vº Bº del/la responsable del seguimiento del Plan en la Concejalía de Educación.

- La empresa tendrá que posibilitar una coordinación directa y un contacto fluido entre los responsables del seguimiento del contrato en la empresa adjudicataria y en la Concejalía de Educación.

- La empresa se comprometerá a tener un seguro de responsabilidad civil de, al menos, 300.000 €, así como un seguro de accidentes para el alumnado participante con unas coberturas de muerte o invalidez de 12.000 €, como mínimo, cada una y asistencia médica ilimitada por parte de la Cía. Aseguradora, en caso de accidente.

- La empresa adjudicataria prestará apoyo administrativo en las dependencias municipales que se determine en horario de mañana y tarde durante el periodo de pre-inscripción y durante el periodo de matrícula, haciéndose cargo del cobro de cuotas de los/as alumnos/as mediante el procedimiento que estime oportuno, así como de resolver ágilmente cualquier incidencia relacionada con este tema, para lo que pondrá al servicio de los ciudadanos un número de teléfono, una dirección de correo electrónico y una atención presencial en su propia sede, en horario de oficina, siempre con capacidad resolutoria.

- La cuantía de la cuota de cada actividad, la establece el Ayuntamiento al inicio de cada curso. Las cuotas podrán ser cobradas por anticipado. Los ciudadanos que aparezcan relacionados como morosos no tendrán acceso a ninguna plaza en actividades extraescolares hasta que no salden su deuda. Para el curso 2.012/2.013 se establece una cuota única por taller de 16 € mensuales.

- La cantidad que el Ayuntamiento deberá abonar a la empresa cada mes, y en las vacaciones escolares de verano, se calculará detrayendo del precio de la actividad, según contrato, los ingresos por cuotas.

CUARTA - CONTROL DEL SERVICIO:

El control del servicio corresponde a la Concejalía de Educación, a través del/la responsable del Plan Local de Mejora y Extensión de los Servicios Educativos, que tendrá acceso a todas las instalaciones en las que se estén desarrollando las actividades, y a toda la información referente a las mismas.

La empresa adjudicataria designará a una persona responsable de este contrato, que se coordinará con la técnica municipal. Será el contacto directo entre la empresa y la Concejalía.

QUINTA - FUNCIONES DE LOS MONITORES:

Monitor o Monitora de actividad:

- Sugerir ideas y asesorar en la materia de su especialidad en el momento de la programación inicial. Participar en el ajuste de la programación

didáctica trimestral de las actividades extraescolares o de los campamentos de verano, según el desarrollo y características de su alumnado.

- Desarrollar la actividad docente y/o de animación.
- Realizar un registro diario de la asistencia de los alumnos.
- Evaluar de forma continua el desarrollo de la actividad o campamento, manteniendo puntualmente informada a la persona responsable, acerca de cualquier tipo de incidente, problema, dificultad, o aspecto significativo para el desarrollo del mismo.
- Asistir a las reuniones programadas con los padres y madres con objeto de informarles acerca de los objetivos, actividades y desarrollo de las actividades.
- Realizar una memoria de la actividad al final de curso y una memoria al final de los periodos no lectivos de junio y septiembre y de cada quincena de verano.
- Entregar toda la documentación, (estadillos de asistencia, programación, memoria, hojas de evaluación,...), en tiempo y forma a la persona responsable que designe la empresa.

Monitor o Monitora responsable:

- Coordinar la actividad de los distintos talleres, centros y de los monitores y monitoras de éstos.
- Mantener contacto con las Directoras y Directores de los colegios quienes son los responsables del Plan de Mejora en su Centro.
- Hacerse cargo de un grupo de alumnos/as, ante un eventual retraso o ausencia del monitor o monitora del mismo.
- Aglutinar toda la información de las actividades que se desarrollan en un mismo centro.

- Hacerse cargo de los diferentes grupos, durante las reuniones de padres y madres.
- Informar y atender a padres y madres.
- Recoger la documentación de cada actividad, y entregarla al responsable de la empresa.
- Informar puntualmente a la empresa y a la Concejalía de Educación acerca de los conflictos, problemas, incidencias,... que puedan ir surgiendo en los talleres, para la más pronta solución de los mismos.
- En el caso de que en el Centro se desarrollen otras actividades municipales no contratadas con la empresa adjudicataria de este contrato, o actividades organizadas por otras entidades, pero siempre incluidas en el Plan Local de Mejora y Extensión, la persona responsable de zona se hará cargo de los grupos de alumnos/as ante el retraso o ausencia de su monitor o monitora, de forma subsidiaria, durante el tiempo necesario para solucionar la incidencia y siempre que las propias obligaciones contractuales se lo permitan.

SEXTA. PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

El personal que la empresa aportará para el desarrollo de las actividades, deberá contar con acreditada especialización en la materia del taller o actividad que impartirá, así como estar dotado de estrategias para la animación sociocultural mediante la titulación de Monitor de Ocio y Tiempo Libre. Asimismo, es imprescindible una alta competencia lingüística en inglés para impartir los talleres o campamentos en esta lengua. En el caso de los campamentos o talleres que se imparten al 100% en inglés o en inmersión lingüística, el personal será enteramente bilingüe en inglés.

La empresa, antes del inicio de cada actividad o campamento, deberá aportar el currículum vitae de los/as monitores/as propuestos/as, para su valoración por los/as técnicos/as responsables de la Concejalía de Educación que podrán estimar favorable o desfavorablemente la propuesta, en cuyo caso la empresa deberá presentar otros/as profesionales.

Todo el personal dependerá exclusivamente del adjudicatario del servicio, que tendrá los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario, debiendo cumplir todas las obligaciones en materia de seguridad social. El contratista facilitará, siempre que sea solicitado por los Servicios Municipales, toda la información que permita comprobar la situación de la plantilla.

San Fernando de Henares, a 28 de junio de 2012

Rosario González Ruiz
Coordinadora de Educación