PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT I COORDINACIÓ PEDAGÒGICA DELS PROGRAMES D'ACOMPANYAMENT EDUCATIU EXTRAESCOLAR EL CURS 2023-2024

CLÀUSULA 1. OBJECTE

L'objecte d'aquest contracte és l'execució del servei de suport i coordinació pedagògica dels programes d'acompanyament educatiu en horari extraescolar promoguts pel Consorci d'Educació de Barcelona i adreçats a alumnat vulnerable de la ciutat, en tres modalitats:

- **Èxit acompanyament educatiu**: suport a l'adquisició de les competències bàsiques per alumnat de 5è, 6è de primària i els quatre cursos d'ESO.
- **Speak Up**: suport a la competència oral en llengua anglesa per a alumnat dels quatre cursos d'ESO.
- **Tàngram:** Suport a l'adquisició de la lectoescriptura i el càlcul, i l'apropament de les famílies a les lògiques escolars per tal d'apoderar-les en el suport actiu del progrés escolar dels seus fills i filles.

CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

2.1. MOTIVACIÓ

Les condicions de les famílies per acompanyar el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles són molt diverses i estan estretament vinculades a variables com la classe social, el capital cultural dels progenitors o l'estrangeria.

En aquest sentit els programes d'acompanyament educatiu subjectes al servei de suport es focalitzen en l'alumnat que es troba en condicions de vulnerabilitat a Barcelona.

L'índex de vulnerabilitat combina indicadors de renda, d'origen, d'estructura de la llar i de nivell d'estudis de la família, variables que tenen un pes molt important en les trajectòries acadèmiques de l'alumnat. Per tal de compensar aquest dèficit, el Consorci compta amb programes d'acompanyament educatiu tant en horari lectiu com fora del temps d'escola que al llarg dels anys s'han evidenciat com un reforç molt valuós en la millora dels resultats[1].

En base als indicadors de vulnerabilitat s'han prioritzat zones, centres educatius i alumnes participants en el programa, que es poden consultar a la web del CEB.

L'oferta de places per al curs 2022-2023 ha estat la següent:

- Èxit Acompanyament Educatiu:

8 Instituts Escola x 5 grups de 10 alumnes. Total: 400 alumnes
24 Instituts x 4 grups de 10 alumnes. Total: 960 alumnes

[1] Veure les avaluacions que IVALUA ha fet de l'impacte d'aquets programes en l'enllaç: https://www.edubcn.cat/rcs_gene/Exit_Estiu_informe_gen_2017_def.pdf

44 Escoles x 1 grup de 10 alumnes. Total: 440 alumnes

Total: **1.800 alumnes**

- Speak Up:

30 Instituts x 2 grups de 10 alumnes. Total: **600 alumnes**

- Tàngram:

15 Escoles x 1 grup de 8 alumnes i les seves famílies. Total: **120 alumnes**

2.2. DEFINICIÓ i OBJECTIUS DEL SERVEI

El servei s'emmarca en les actuacions que l'Àrea de Servei d'Educació i Territori, dins de la Direcció d'Acció Educativa, duu a terme per a garantir oportunitats educatives fora de l'horari lectiu a tot l'alumnat en condicions de vulnerabilitat. La major part de l'oferta prové d'operadors privats amb finançament públic (entitats del tercer sector majoritàriament). L'oferta gestionada directament des del CEB amb els programes Èxit Acompanyament Educatiu, Speak Up i Tàngram objecte del present contracte s'ajusta allà on no hi hauria oferta ordinària per a cobrir les necessitats detectades.

2.2.1. Els objectius dels programes són:

- Garantir una igualtat d'oportunitats educatives als infants i adolescents que es troben en situació de vulnerabilitat, actuant en els temps no escolars per a compensar les mancances de l'entorn.

- L'Èxit és un acompanyament educatiu que pretén reforçar els hàbits d'estudi autònoms i les competències bàsiques per garantir l'èxit acadèmic i prevenir l'abandonament prematur.

- El Speak Up té l'objectiu de millorar la competència lingüística oral en anglès per a que l'alumnat participant esdevingui motor impulsor de la conversa en llengua anglesa a l'aula ordinària.

- El Tàngram té el doble objectiu de la millora dels aprenentatges en el moment de l'adquisició de la lectura i el càlcul, i l'apropament de les famílies a les lògiques escolars per tal d'apoderar-les en el suport actiu del progrés escolar dels seus fills i filles.

2.2.2. Descripció de cada un dels programes:

Programa Èxit acompanyament educatiu

El programa Èxit ofereix acompanyament educatiu als alumnes que, amb un suport adequat, poden millorar els resultats acadèmics, consolidar els aprenentatges i millorar els hàbits de treball. Compta amb la implicació dels tutors i docents referents de cada centre educatiu, i amb l'acció de suport educatiu de joves estudiants universitaris, anomenats Amics/gues grans.

La teoria del canvi que sustenta aquest programa és que una millor vinculació emocional amb l'aprenentatge ajuda a la millora dels resultats. Els Amics/gues grans, des de la seva condició d'aprenents, aporten una relació aspiracional, de model positiu de referència als adolescents que estan en el moment crític d'adquisició d'hàbits d'estudi autònom i la presa de consciència de la situació personal respecte als aprenentatges. L'Amic/ga gran, de manera implícita, quan ajuda en les tasques escolars està acompanyant als infants en un procés personal de metacognició que els ha de permetre reconèixer on *sóc*, en què *m'he* despenjat, quin recorregut *em queda* per a assolir els objectius de l'etapa. El fet de treballar dues tardes a la setmana en grups reduïts conduits per joves, facilita l'establiment d'un entorn de complicitat d'una naturalesa diferent al que s'esdevé en un aula amb el professorat.

El programa compta amb figures professionals de suport i coordinació que contribueixen a la gestió del servei i en garanteixen la qualitat. L'objecte del present contracte és, entre d'altres l'esmentat servei de suport i coordinació, tal com s'especifica en el punt 2.3.

Programa Speak Up

El programa Speak Up impulsa un pla de treball sistemàtic per millorar la competència en expressió, interacció i comprensió orals en llengua anglesa de l'alumnat d'educació secundària obligatòria. Segueix el mateix model d'intervenció de l'Èxit acompanyament, però en aquet cas els joves universitaris reben el nom de Great Friends i han acreditat un nivell mínim de B2 en llengua anglesa. El programa es complementa amb una formació especifica sobre el treball de l'oralitat en llengua anglesa per als i les docents especialistes que participen en el programa, de manera que les propostes didàctiques que es presenten als alumnes a les tardes de Speak Up coincideixen i sintonitzen amb les propostes que els fa el professorat en l'horari lectiu. La teoria del canvi en aquest cas es basa en la hipòtesi que, dotant de més fluïdesa oral un grup reduït d'alumnes que ja tenen un nivell acceptable d'anglès, el programa els ajuda a deixar-se anar amb més fluïdesa, podran estirar als companys en la conversa durant l'horari lectiu en el treball a l'aula, adequadament conduïts i motivats pel seu docent. Es constitueixen uns microgrups impulsors entre l'alumnat per a ser el grup impulsor i de modelatge, per normalitzar el fet de conversar en anglès a classe, en petits grups o parelles.

Programa Tàngram

Es tracta d'un programa preventiu orientat a les edats primerenques d'adquisició de la lectura i el càlcul, que parteix de l'evidència que, uns millors vincles entre famílies i escola afavoreixen, uns millors resultats acadèmics. La persona mentora del Tàngram articula la relació entre els mestres tutors, les famílies i els alumnes, per tal d'apropar les famílies al coneixement i la implicació de la cultura escolar. L'activitat es realitza a les escoles de primària fora de l'horari lectiu. Compta amb la figura del Mentor/a que fa setmanalment una sessió amb famílies, una altra amb famílies i alumnes, i una altra sessió amb l'alumnat per parelles. Cadascun dels Mentors/es tindrà al seu càrrec 8 alumnes. La proposta està dirigida a l'alumnat de 1r i 2n d'educació primària que presenta un risc important de desafecció escolar però amb possibilitats d'augmentar la seva implicació en l'aprenentatge.

2.2.3. Funcions específiques del servei:

El disseny i conceptualització del programa, així com la detecció dels centres educatius, l'alumnat participant i la supervisió de l'aplicació del model d'intervenció corre a càrrec de l'equip tècnic del CEB.

El servei subjecte de contractació ha de desenvolupar les següents funcions específiques:

- Selecció i reclutament del personal dinamitzador i coordinador de les activitats del programa.

- Execució de la formació dels equips seguint els paràmetres metodològics de l'equip tècnic del CEB.

- Gestió de la borsa de substitucions per Amics/gues grans, Great Friends, Mentors/es, i Coordinadors/es de centre i de projecte per tal de garantir que es cobreixen les baixes dels equips en 48h.

- Realització dels informes de valoració dels equips seguint les rúbriques que ha dissenyat l'equip tècnic del CEB segons un model d'avaluació 360.

- La relació amb els equips docents per aspectes pedagògics corre a càrrec de l'equip tècnic del CEB. L'empresa adjudicatària juntament amb l'equip tècnic del CEB s'haurà d'ocupar dels aspectes organitzatius i de dinàmica de l'activitat com establir horaris, espais, seguiment de l'assistència, relació amb les famílies, cura i provisió del material, dinàmica dels grups per garantir un bon clima de convivència i de treball propi d'un entorn d'aprenentatge.

- Gestió de la documentació que genera el programa: informes de seguiment de l'alumnat, informes de progrés de l'activitat, memòria i registres d'alumnat.

- L'avaluació del servei es contractarà a una entitat tercera per tal de garantir-ne l'objectivitat. L'empresa adjudicatària haurà de lliurar els documents requerits per a l'avaluació i facilitar les condicions que es requereixin per a dur-la a terme.

- La coordinació amb altres entitats o associacions que desenvolupin activitats en horari extraescolar al mateix centre educatiu, a efectes pedagògics, corre a càrrec de l'equip tècnic del CEB, a efectes d'organització i dinàmica de funcionament, corre a càrrec de l'empresa adjudicatària.

- Formació especialitzada propedèutica cap a tots els equips educatius.

- Observació i intervenció cap a les bones pràctiques per millorar l'atenció i gestió a l'aula amb l'alumnat.

2.3. CARACTERÍSTIQUES DEL PROGRAMA

En tots els casos hi ha presència al centre educatiu d'una persona de l'equip docent que actua com a referent del programa i màxim responsable de l'activitat que es desenvolupa en horari no lectiu en aquell centre educatiu.

1. Programa Èxit acompanyament

ALUMNAT	HORARI	ESPAI	ACTORS IMPLICATS en cada unitat
5è i 6è de primària **1r, 2n, 3r, 4t ESO** **Alumnat vulnerable amb dificultats d'aprenentatge** IE: 5 grups de 10 alumnes Instituts: 4 grups de 10 alumnes Escoles: 1 grup de 10 alumnes	1'5 hores d'activitat dues tardes + 30' preparació Dilluns/dimecres o Dimarts/dijous (segons els centres)	Aulari de l'institut de la unitat de referència. L'acompanyament dels infants de primària fins l'institut corre a càrrec de l'Amic gran	Un docent referent del centre. Els tutors/es dels alumnes participants. 7 Amics/gues grans 1 Coordinador/a de centre

2. Programa Speak Up

ALUMNAT	HORARI	ESPAI	ACTORS IMPLICATS en cada unitat
1r, 2n, 3r, 4t ESO **Alumnat vulnerable amb nivell mitjà d'anglès** 2 grups de 10 alumnes per centre	1'5 hores d'activitat + 30' preparació dues tardes Dilluns/dimecres o Dimarts/dijous Coincidents amb l'Èxit acompanyament	Aulari de l'institut	Un docent referent del centre (pot coincidir amb el d'Èxit acompanyament) Professorat especialista d'anglès, 1 coordinador/a de zona i/o Mentor/a de EOI 1 Coordinador/a de centre només en el cas que en no convisqui amb l'Èxit acompanyament. 2 Great Friends

3. Programa Tàngram

ALUMNAT	HORARI	ESPAI	ACTORS IMPLICATS en cada unitat
1r, 2n de primària **Alumnat vulnerable i els seus progenitors** 1 grups de 8 alumnes per centre	1'5 hores no lectives de dilluns a divendres amb els infants + 1hora diària disponible per activitat famílies i/o mestres	Espais de l'escola i si s'escau equipaments del barri	Un docent referent del centre. Tutors implicats Un/a Mentor/a

CLÀUSULA 3. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL SERVEI

3.1. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

El servei comptarà amb les següent figures:

No aportades per l'empresa adjudicatària

- Coordinador CEB. Tècnic/a Gestió Èxit/ Speak Up
- Experts en llengua oral anglesa de l'Escola oficial d'idiomes Drassanes
- Docents referents del programa en cada centre educatiu
- Formadors/es
- Coordinador/a de programa Speak Up (a càrrec de l'EOI)

Aportades per l'empresa

- El coordinador general de programa: 37,5 hores setmanals
- Els coordinadors de programa: 12 hores setmanals.
- Els coordinadors de centre Èxit: 11h setmanals.
- Els coordinators de centres Speak up: 12h setmanals.
- Amics/gues grans: 8 hores setmanals.
- Great friends: 8 hores setmanals.
- Mentors: 12,5 hores setmanals.

INSTITUT	INSTITUT ESCOLA	ESCOLA
EXIT 1 coordinació de centre 4 Amics/gues grans	EXIT 1 coordinació de centre 5 Amics/gues grans	EXIT 1 Amic/ga gran
SPEAK UP 2 Great friends	SPEAK UP 2 Great friends	TANGRAM 1 Mentor/a

Coordinador general de programa: 1 persona
Coordinadors de programa Èxit: 2 persones
Coordinadors de programa Speak Up: 1 persona
Coordinadors de programa Tàngram: 1 persona
Coordinadors de centres Exit : 16 persones
Coordinators de centres Speak Up: 7 persones

Destinació ÈXIT Amics/gues grans TOTAL 90 persones (a confirmar)

8 IE representen 4 centresX 5amics/gues grans = 20 amics/gues grans
24 INS representen 12 centres X 4 amics/gues grans = 48 amics/gues grans
44 Esc representen 22X 1 amic gran = 22 amics/gues grans

Destinació SPEAK UP i Great friends TOTAL 30 persones (a confirmar)

30 INS/ IE representen 15 centres X 2 great friends= 30 great friends

Destinació TÀNGRAM TOTAL 15 persones

15 centres són 15 mentors

3.1.1. Temporització

L'activitat amb l'alumnat s'iniciarà la primera setmana d'octubre i acabarà la darrera setmana de maig, fent un total de 32 setmanes d'activitat presencial al curs 2023-2024.

A partir del 12 de setembre el servei haurà d'estar operatiu per a la gestió de selecció i contractació dels equips i l'inici de les reunions de coordinació amb cada un dels equips docents dels centres participants.

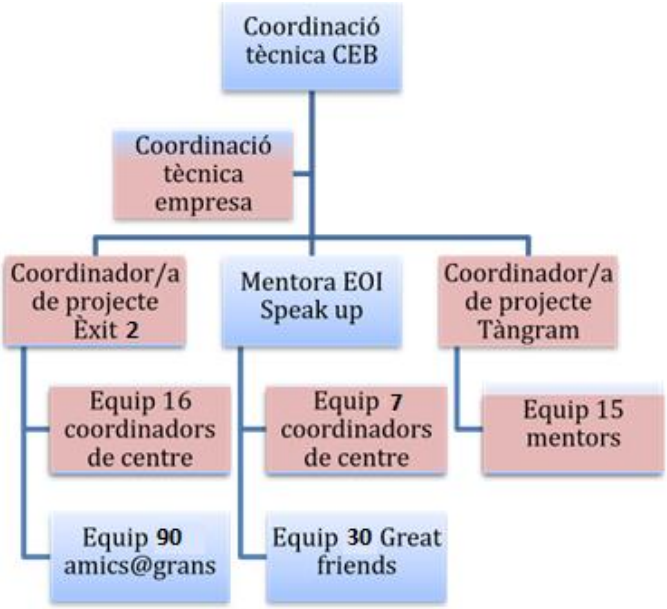
Dues setmanes abans de l'inici de l'activitat amb l'alumnat es contemplen sessions formatives amb tots els equips.

A més, tots els equips d'amics/gues grans disposen de 15 hores de formació i coordinació que es distribueixen al llarg de tot el curs. Els Great Friends fan formacions mensuals amb els mentors de la EOI (15 hores). Els amics/gues grans y els great friends han de coincidir en dues sessions formatives.

Els mentors de tàngram també disposen de 15 hores de formació i coordinació que es distribueixen al llarg de tot el curs

3.1.2. Organigrama

La governança del Programa d'acompanyament educatiu segueix l'estructura següent:



En color rosat apareix en els equips que haurà d'aportar l'empresa adjudicatària.

CLÀUSULA 4. PERSONAL I FUNCIONS

4.1. FUNCIONS DERIVADES DE LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA

La gestió administrativa es divideix en dos blocs que corren a càrrec dels equips tècnics i administratius de la pròpia empresa adjudicatària:

a. <u>Gestió dels equips educatius contractats</u>

- Selecció del equip educatiu per part de l'empresa adjudicatària. En el cas del Speak Up hauran de passar una entrevista amb directora pedagògica de programes de la EOI Drassanes i un professor/a de la EOI (mentor de la EOI).
- Gestió d'altes i baixes d'Amics/gues grans/Great Friends i mentors de substituts, gestió dels documents, drive o sites que s'utilitzin per aquesta tasca.
- Preparació de la documentació per a que el Consorci pugui efectuar els pagaments.
- Comprovar, conjuntament amb l'equip tècnic del CEB, que tenen el certificat negatiu de penals.

  a. Procés de selecció (inclou entrevista presencial)

  b. Formació inicial propedèutica, a càrrec de l'equip especialitzat de l'empresa adjudicatària i altres experts.

c. Cobrir les substitucions

d. Gestió d'altes i baixes dels coordinadors/es

e. Proporcionar la informació i cobertura en gestió de prevenció de riscos laborals

f. Comprovar, conjuntament amb l'equip tècnic del CEB, que tenen el certificat negatiu de penals

b. Facilitar l'avaluació per part d'un equip extern sobre el seguiment i valoració dels tres Programes.

4.2. FUNCIONS DE CADA UN DELS PERFILS PROFESSIONALS (a actualitzar per Neus)

4.2.1. Funcions del coordinador/a general

- Coordinar i donar suport de l'equip tècnic dels programes (èxit, Tangram i Speak up)
- Convocar i dinamitzar les reunions de coordinació de l'equip tècnic dels programes d'acord amb la coordinació tècnica del CEB
- Convocar i dinamitzar (presencialment o fent transferència) les reunions preparatòries de cada un dels programes.
- Assessorar i supervisar espais de formació, juntament amb el tècnic/a coordinador del CEB, vers un model de transformació educativa, en els espais no lectius
- Convocar i actuar de secretaria tècnica en les reunions de coordinació territorials on hi pot haver presència d'altres entitats, serveis educatius o inspecció educativa
- Respondre les incidències i comunicar-ho a l'equip tècnic referent del CEB.
- Fer pont d'enllaç entre l'estructura administrativa i tècnica de l'empresa adjudicatària i del CEB.

HORARI: **37,5 h/setmana en horari de tardes a determinar**

4.2.2. Funcions del coordinador/a de programa del Programa Èxit acompanyament:

- Coordinar els centres participants i fer suport a l'equip tècnic del programa
- Convocar i dinamitzar les reunions de coordinació de l'equip de coordinadors de centre d'acord amb la coordinació tècnica del programa
- Convocar i dinamitzar (presencialment o fent transferència) les reunions preparatòries de cada un dels centres educatius
- Assessorar i supervisar espais de formació, juntament amb el tècnic/a coordinador del CEB, amb el centre i Amics/gues/es grans, vers un model de transformació educativa, en els espais no lectius

- Convocar i actuar de secretaria tècnica en les reunions de coordinació territorials on hi pot haver presència d'altres entitats, serveis educatius o inspecció educativa

- Fer el seguiment dels convenis amb les universitats pel que fa a l'adjudicació de beques d' Amics/gues/es grans juntament amb l'Equip Tècnic del CEB

- Respondre les incidències

HORARI: **12h/setmana en horari de tardes a determinar**

PERFIL

Requisit:

Graduat en ciències de l'educació (magisteri, educació social, pedagogia) Experiència en organització d'activitats de lleure educatiu o similars (inclou el programa Èxit).

Aptituds i competència de lideratge que s'acreditaran mitjançant entrevista personal.

Mèrits:

- Màster de professorat de secundària o similar

- Experiència d'un any mínim, en coordinació de centre i de zona del programa Èxit

- Experiència en conducció de grups

- Formació complementària en idiomes

- Carnet de monitor/a o director/a d'activitats en el lleure

- Expedient acadèmic

4.2.3. Funcions del coordinador/a de centre del Programa Èxit acompanyament:

- És la persona d'enllaç amb el docent referent del centre i amb l'equip de tutors que tenen alumnat participant al programa

- Presència a l'institut mentre es desenvolupa l'activitat

- Coordina l'equip d'Amics/gues grans del seu centre

- Si falta un Amic gran i no disposa de substitució, es fa càrrec del grup

- Controla l'assistència i està en contacte amb les famílies dels dos programes (Èxit i Speak up)

- Dona pautes (metodològiques, recursos, estil relacional) als Amics/gues grans per al desenvolupament de l'activitat de suport educatiu.

- Fa codocència

- Porta el registre documental (llistats, informes, comunicacions)

- Assisteix a les reunions de coordinació del programa d'àmbit general amb la persona referent del CEB, i de caràcter més tècnic i organitzatiu amb la persona referent de l'empresa adjudicatària

- Condueix les sessions formatives

HORARI: 11h/setmana

Dilluns i dimecres Institut A (2h cada tarda)

Dimarts i dijous institut B (2h cada tarda)

+ 3h setmana per preparació, coordinació, formació.

PERFIL

Requisit:

Graduat en ciències de l'educació (magisteri, educació social, pedagogia) i/o màster de professorat de secundària.

Experiència en organització d'activitats de lleure educatiu i conducció de grups o similars.

Aptituds i competència de lideratge que s'acreditaran mitjançant entrevista personal.

Mèrits:

- L'experiència en tasques de coordinació del reforç escolar-acompanyament eductiu del Programa Èxit i Èxit d'Estiu (es tindran en compte els anys d'experiència i les valoracions obtingudes)

- Haver realitzat tasques d'organització de reforç escolar/acompanyament educatiu en altres centres educatius, acreditat mitjançant certificació de l'entitat organitzadora

- Formació complementària en idiomes.

- Carnet de monitor/a o director/a d'activitats en el lleure

- Expedient acadèmic

4.2.4. Funcions del/de la coordinador/a del Programa Speak Up

- Coordinar els centres participants i fer suport a l'equip tècnic del programa

- Fer d'interlocutor/a entre tots els agents que formen part del Programa Èxit Anglès en els centres participants: alumnat, centre (equip directiu, tutors/es, professorat i mestres, conserges, personal de la neteja), potenciant la seva implicació en el programa i amb els referents del Consorci d'Educació de Barcelona

- Participar en l'organització de les Jornades de Formació, assistir a les sessions de formació, de seguiment i coordinació que contempla el programa, amb un total de 15 hores de dedicació (fora de l'horari). Col·laborar en les sessions de formació inicial

- Respectar la confidencialitat de les dades i dels expedients de l'alumnat als quals tinguin accés amb motiu de la realització de les tasques objecte de la beca de col·laboració

- Facilitar als tutors i a les tutores de l'alumnat i els/les referents de centre tota la informació de què disposin amb motiu de la realització de les tasques objecte de la beca de col·laboració

- Respectar les normes de funcionament i els horaris del centre de referència en el qual desenvolupin les tasques objecte de la beca de col·laboració

- Col·laborar amb la distribució dels equips en funció del perfil i l'experiència i de les necessitats dels centres participants

- Convocar i conduir les reunions inicials amb l'equip directiu, el professorat del centre i l'equip de "Great Friend"

- Formació i modelatge dels Great Friends

- Entrevistes orals per acreditar el nivell B2 dels candidats a Great Friends a la seu de l'EOI de Drassanes

HORARI: 12h/setmana

Dilluns i dimecres institut A (2h cada tarda)

Dimarts i dijous institut B (2h cada tarda)

+ 2h setmana per preparació, coordinació, formació.

(surten 10h i no 12)

PERFIL:

Requisits:

- Haver estat coordinador/a de centre o zona i tenir experiència prèvia com a "Great Friend"

- Graduat/da universitari/a

- Acreditar un nivell B2 d'anglès del MCER (Marc Comú Europeu de Referència) o equivalent, mitjançant certificat oficial o entrevista a l'EOI Barcelona Drassanes

- En tots els casos, participar en una entrevista oral el dia i lloc que s'especifiqui amb el professorat assessor de l'EOI Barcelona Drassanes

Mèrits:

- L'experiència en tasques i/o projectes similars a qualsevol altre centre educatiu, fora del programa Èxit programa Speack Up, acreditant-ho mitjançant certificació de l'entitat organitzadora

- Haver exercit tasques de coordinació en el programa Èxit Anglès Speack Up, durant 1 curs com a mínim

- Haver participat com a "Great Friend" en el programa Èxit Speack Up durant el curs escolar, durant 1 curs com a mínim

- Formació complementària en idiomes.

- Carnet de monitor/a o director/a d'activitats en el lleure

- Màster de Formació de Professorat

4.2.5. Funcions del coordinador/a de centre del Programa Speack Up:

- És la persona d'enllaç amb el docent referent del centre i amb l'equip de tutors que tenen alumnat participant al programa

- Presència a l'institut mentre es desenvolupa l'activitat

- Coordina l'equip de Great Friends dels centres

- Si falta un Great Friend i no disposa de substitució, es fa càrrec del grup

- Controla l'assistència i parla amb el coordinador de centre.

- Dona pautes (metodològiques, recursos, estil relacional) als per al desenvolupament de l'activitat de suport educatiu.

- Fa codocència

- Porta el registre documental (llistats, informes, comunicacions)

- Assisteix a les reunions de coordinació del programa d'àmbit general amb la persona referent del CEB, i de caràcter més tècnic i organitzatiu amb la persona referent de l'empresa adjudicatària

- Condueix les sessions formatives

HORARI: 12h/setmana en horari de tardes a determinar

Dilluns i dimecres Institut A (2h cada tarda)

Dimarts i dijous institut B (2h cada tarda)

+ 3h setmana per preparació, coordinació, formació.

PERFIL

Requisit:

Graduats i/o màster de professorat de secundària, i nivell B2 d'Àngles (MCER o equivalent) i C1 de Català.

Haver estat coordinador de zona o centre i tenir experiència prèvia com a Great Friends

Participar en una entrevista oral amb el professorat assessor del EOI Barcelona Drassanes.

Mèrits:

- L'experiència en tasques de coordinació del reforç escolar-acompanyament eductiu del Programa Speak Up (es tindran en compte els anys d'experiència i les valoracions obtingudes)
- Haver participat com a Great Friend en el programa Speak Up durant el curs escolar.
- Formació complementària en altres idiomes.
- Expedient acadèmic

4.2.6. Funcions del coordinador/a de programa del Programa Tàngram:

- Coordinar els centres participants i fer suport a l'equip tècnic del programa
- Coordinar l'actuació dels mentors/es del programa Tàngram i planificar la distribució dels mateixos tenint en compte el seu perfil formatiu
- Actuar com interlocutor/a entre els mentors/es, els tutors/es, l'equip directiu del centre i l'equip tècnic del programa
- Fer el seguiment i avaluació del funcionament del programa Tàngram
- Convocar les reunions de seguiment i coordinació de l'equip de mentors/es
- Acompanyar a les famílies i donar a conèixer la cultura escolar pròpia de cada centre facilitant la seva vinculació i la implicació en els aprenentatges dels seus fills/es
- Oferir un espai de trobada entre alumnes i famílies dins del centre escolar on poder compartir tasques escolars
- Ajudar a l'alumnat a fomentar actituds positives davant del seu aprenentatge
- Fomentar l'ús del català com a llengua habitual de comunicació
- Comunicar-se amb els tutors i tutores per tal de conèixer les necessitats individuals de cada alumne/a i la seva evolució.

- Participar a les sessions de formacions inicials organitzades pel programa
- Participar a les reunions amb els centres, de coordinació i de preparació d'equip de mentors/es
- Facilitar l'avaluació del Projecte per part d'una empresa o entitat externa

HORARI: 12h/setmana en horari de tardes a determinar.

PERFIL

Requisit:

Graduat en ciències de l'educació, ciències de la salut o de l'àmbit social (magisteri, treball social, educació social, pedagogia, psicopedagogia o psicologia).

Experiència en organització d'activitats de lleure educatiu i conducció de grups o similars.

Mèrits:

- Màster de professorat de secundària o similar
- Experiència en conducció de grups
- Experiència en treball amb famílies
- Formació complementària en idiomes.
- Carnet de monitor/a o director/a d'activitats en el lleure
- Expedient acadèmic

4.2.7. Funcions dels mentors/es del Programa Tàngram:

- Donar a conèixer i acompanyar a les famílies la cultura escolar pròpia de cada centre facilitant la seva vinculació i la implicació en els aprenentatges dels seus fills/es
- Oferir un espai de trobada entre alumnes i famílies dins del centre escolar on poder compartir tasques escolars
- Ajudar a l'alumnat a fomentar actituds positives davant del seu aprenentatge
- Fomentar l'ús del català com a llengua habitual de comunicació
- Comunicar-se amb els tutors i tutores per tal de conèixer les necessitats individuals de cada alumne/a i la seva evolució
- Participar a les sessions de formació inicials organitzades pel programa
- Participar a les reunions de coordinació i de preparació d'equip de mentors/es i amb els centres

- Col·laborar en l'avaluació del programa a cada centre educatiu

- Redactar els informes pertinents de cada alumne/a

HORARI: 12,5h/setmana en horari de tardes a determinar

PERFIL:

Requisits

Ser graduats universitaris: Educació Social, Educació Infantil i Primària, Treball Social, Psicologia, Pedagogia o Psicopedagogia.

Experiència:

- Haver realitzat tasques assimilades al programa: reforç escolar, treball socioeducatiu amb famílies, conducció i dinàmiques de grup i treball en xarxa educativa/comunitària, en centres educatius

- Haver tingut experiència en el Programa Tàngram (Pilotatge) en algun dels centres on s'ha aplicat el projecte

Mèrits:

- Formació complementària en idiomes

- Màster en Formació de Professorat

- Experiència en conducció i dinàmiques de grup, coordinació d'activitats, treball socioeducatiu amb famílies

- Carnet de monitor/a o director/a d'activitats de lleure

4.3. OBLIGACIONS PEL QUE FA AL PERSONAL

El personal aportat per l'entitat adjudicatària haurà de tenir el perfil que s'especifica al punt 4.1 d'aquest plec.

El personal aportat haurà de tenir incorporada a la seva pràctica professional la perspectiva de gènere.

L'adjudicatari haurà de garantir la idoneïtat del personal professional per realitzar les diferents funcions pròpies d'aquest contracte. A l'inici del contracte, l'entitat adjudicatària haurà de presentar la justificació de la titulació del personal i de l'experiència laboral, així com la còpia del contracte de cada professional adscrita al servei per al nou personal, si s'escau.

L'empresa o entitat adjudicatària, en coordinació amb el CEB, s'encarregarà de les funcions de formació permanent i proporcionarà al seu personal un mínim de 15 hores per grup en la durada d'aquest contracte de formació permanent, formació que es realitzarà fora de l'horari de prestació

del servei. L'empresa inclourà en la memòria a la finalització del contracte el detall de les formacions realitzades i el pla de formació per l'any següent.

L'empresa o entitat adjudicatària haurà de garantir un mínim de **3 hores mensuals** de treball en equip, on es posi en comú la feina realitzada, on s'analitzin les intervencions i es defineixin i planifiquin els objectius de treball per a cada centre. També es tractaran altres temes relacionats amb el desenvolupament del servei.

En compliment del que disposa la llei 13/1982 de 7 d'abril d'Integració Social de Minusvàlids, les empreses que acreditin un nombre de persones treballadores fixes que excedeixi de 50 hauran d'acreditar que com a mínim el 2% de la seva plantilla està integrada per persones amb disminució.

L'empresa o entitat adjudicatària haurà de presentar el seu Pla d'Igualtat, independentment del nombre de treballadors/es de què disposi, dins el termini de 6 mesos a comptar des de l'inici del contracte.

L'empresa contractista ha de garantir que en les activitats derivades de l'execució del contracte no s'utilitzen llenguatge o imatges sexistes.

L'empresa contractista ha d'entregar un pla que detalli les mesures per preveure, evitar i erradicar l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, en relació amb el personal adscrit a l'execució del contracte.

Els canvis, les baixes i les suplències de les persones adscrites al servei seran comunicats a la tècnica referent del CEB i de manera immediata se li farà arribar el currículum de la persona substituta i les seves dades. L'empresa o entitat adjudicatària s'assegurarà que les persones suplents tinguin igualment les titulacions i capacitats adequades per a prestar correctament el servei.

IMPORTANT

Per motiu de vacances, permisos i baixes previstes (intervencions quirúrgiques planificades i similars), l'entitat o empresa adjudicatària garantirà des del primer dia la suplència del personal absent.

Quan l'absència sigui a causa de malaltia imprevista es garantirà la suplència en un màxim de 48 hores.

Per tractar-se d'un servei vinculat al curs escolar durant els períodes de vacances en que els centres romanguin tancat, no hi haurà servei d'atenció a l'alumnat, però es podrà continuar treballant en els programes i en la formació del personal.

CLÀUSULA 5. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'equip coordinador del CEB estarà informat de qualsevol incidència significativa que afecti el funcionament i el seguiment del servei: casos més complexes, disfuncions en la relació amb altres serveis entre d'altres. El CEB també supervisarà aspectes tècnics del servei respecte a l'abordatge dels casos i les intervencions en els centres i amb les famílies.

L'entitat adjudicatària presentarà la documentació de seguiment de l'activitat, d'indicadors de qualitat d'avaluació de resultats mitjançant la memòria al finalitzar el contracte.

5.1. DADES DEL SERVEI

La figura del coordinador/a general del servei haurà de vetllar perquè des del servei es reculli de forma sistemàtica de manera que es pugui lliurar mensualment un informe amb les principals dades del servei.

CLÀUSULA 6. COORDINACIÓ

Per la naturalesa del servei és fonamental establir un sistema eficaç de coordinació entre els/les coordinadors de centre, els coordinadors de programa, el coordinador/a general, el CEB, els centres educatius i l'empresa. L'empresa o entitat adjudicatària haurà de comunicar qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.

6.1 COORDINACIÓ A NIVELL DEL CENTRE EDUCATIU

La coordinació a aquest nivell és realitzarà entre el referent de cada centre educatiu, tutors/es i referents de l'empresa adjudicatària amb el suport del coordinador tècnic del programa.

La proposta de coordinació mínima serà:

- Valoració de l'alumnat
- Seguiment dels casos atesos
- Programació i seguiment d'activitats
- Ajustos al servei (pla de treball de cadascun dels centres) en base a les necessitat

El coordinador participarà en aquestes reunions, com a mínim una per trimestre, o en el cas d'ésser requerida pel centre o des del CEB, amb major freqüència.

6.2 COORDINACIÓ ENTRE EQUIPS I EL COORDINADOR DEL SERVEI

La coordinació a aquest nivell és realitzarà entre el coordinador del servei i la resta d'educadors i tutors/es del servei de forma conjunta.

6.3. COORDINACIÓ ENTRE EL COORDINADOR I EL CEB

La figura del coordinador de l'empresa mantindrà reunions de coordinació amb la responsable del servei al CEB.

S'establiran reunions periòdiques que tractaran de:

- Seguiment de les incidències importants en el servei
- Propostes de canvis d'educadors/es, horaris o plans de treball
- Seguiment del treball
- Seguiment de la coordinació a nivell intern i de zona
- Novetats i millores en relació a protocols i eines

CLÀUSULA 7: OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'empresa o entitat adjudicatària haurà de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

1. Disposar d'una organització adequada per executar, amb eficàcia, la prestació objecte del contracte.

2. Disposar dels mitjans necessaris per cobrir l'horari i garantir el normal funcionament dels servei, tal com s'estableix al present Plec.

3. Proporcionar a la coordinadora del servei un telèfon mòbil amb l'objecte d'estar localitzable.

4. Designar una coordinació adequada per canalitzar les relacions derivades d'aquest contracte.

5. Assegurar la coordinació necessària entre el personal professional de l'empresa o entitat adjudicatària i l'equip tècnic del CEB.

6. Garantir el seguiment de la correcta atenció a les persones usuàries, tal com s'estableix en aquest plec.

7. Comunicar qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament dels serveis.

8. Garantir que es compleixin les obligacions respecte al personal del servei, tal com estableix la clàusula 4 d'aquest plec.

9. Consultar el CEB en rebre demandes per participar en grups de treball de qualsevol entitat o institució.

10. Facilitar els indicadors i l'avaluació d'atenció i de funcionament del servei, tal com s'estipula a la clàusula 5 del present plec.

CLÀUSULA 7.1. DRETS I OBLIGACIONS DEL CEB

El CEB gaudirà del dret a:

- Controlar de forma permanent la correcta gestió del servei, i designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual

- Dictar les ordres i les instruccions pertinents per al correcte compliment del present contracte

- Sol·licitar a l'empresa gestora la documentació que es determini per tal de poder planificar i controlar el servei

- Inspeccionar, seguir i avaluar els resultats del servei i posar en coneixement de l'adjudicatari qualsevol deficiència que observi per a la seva esmena

- En cas de termini de vigència del contracte de gestió del servei i no renovació del contracte amb la mateixa empresa que havia estat adjudicatària, el CEB supervisarà i ordenarà el traspàs d'informació, de funcionament i d'organització del servei de l'anterior empresa a la nova adjudicatària en el termini d'una setmana prèvia a la incorporació d'aquesta

El CEB tindrà l'obligació de:

- Traspassar puntualment la informació suficient i necessària per al correcte desenvolupament del treball a realitzar

- Fer el seguiment i control permanent de la correcta gestió i producció del servei, sol·licitant amb la periodicitat i forma que es determini les dades sobre les activitats i el desenvolupament del servei

- Establir els canals de coordinació i la periodicitat necessàries per garantir la correcta articulació del servei amb la resta de la xarxa

- Assegurar la documentació necessària per tal de poder planificar i controlar l'activitat de funcionament del servei

- Supervisar les condicions en què es troben els equipament durant tota la prestació, fer-se càrrec del manteniment de les instal·lacions

- Difondre el servei a través de la xarxa de serveis públic

CLÀUSULA 8. SISTEMA DE REGISTRE I INFORMACIÓ

La informació relativa als expedients personals del servei, així com el suport informàtic utilitzat per al seu registre són propietat del CEB.

L'adjudicatari complimentarà la documentació de registre de tota l'activitat del servei, a diferents nivells. Aquesta documentació restarà annexada a l'expedient de cada usuari/a del servei.

Aquest registre servirà per elaborar els informes mensuals i anuals. Tanmateix l'entitat adjudicatària haurà de facilitar aquesta informació cada vegada que ho sol·liciti el departament.

CLÀUSULA 9. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El/la contractista s'obliga a tractar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés en ocasió del compliment d'aquest contracte d'acord amb les instruccions dictades pel CEB, sense que en cap cas les pugui aplicar ni utilitzar amb una finalitat diferent a aquell compliment, ni comunicar-les, ni tan sols per a la seva conservació, a d'altres persones.

El/la contractista resta obligat al secret professional pel que fa a les dades de caràcter personal a les quals tingui accés en ocasió del compliment del contracte, obligació que subsisteix fins i tot després, una vegada resolt el contracte.

Així mateix, el/la contractista ha de guardar reserva respecte de les dades o antecedents que no siguin públics o notoris dels quals hagi tingut coneixement en ocasió del contracte. En aquest

sentit, la documentació i informació a la qual tingui accés el contractista té caràcter confidencial, i no podrà ser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no se'n podrà fer cap tractament ni edició, informàtica o no, ni transmissió a terceres persones fora de l'estricte àmbit d'execució directa del contracte, ni tan sols entre la resta del personal que tingui o pugui tenir l'entitat que presta el servei objecte d'aquest.

Si l'accés a les dades es fa als locals del CEB, o si es fa de forma remota exclusivament a suports o sistemes d'informació del CEB, el contractista té prohibit incorporar les dades a d'altres sistemes o suports sense autorització expressa.

Només podran accedir a les esmentades dades de caràcter personal, informacions i documentació les persones estrictament imprescindibles per al desenvolupament de les tasques inherents al propi contracte. Totes elles seran advertides pel contractista pel caràcter d'informació confidencial i reservada i del deure de secret als quals estan sotmeses, i aquell serà responsable del compliment d'aquestes obligacions per part del seu personal.

El/la contractista manifesta que té implantades les mesures de caràcter tècnic i organitzatiu necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal a les quals tindrà accés en ocasió de l'execució del contracte, tot evitant-ne la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tenint en compte l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a què estan exposades, i en estricte compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

D'acord amb allò que estableix el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, per el qual s'aprova el Reglament de Desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), les mesures de seguretat implantades pel contractista i són d'aplicació als fitxers, centres de tractament, locals, equips, sistemes, programes i persones que intervinguin en el tractament de les dades en els termes que estableix aquell reglament.

El/la contractista queda obligat a realitzar un document de seguretat en els termes que estableix el Reial Decret 1720/2007 incorporant-hi les mesures de seguretat implantades.

En tot cas, el/la contractista haurà de posar en coneixement del CEB, immediatament després de ser detectada, qualsevol sospita o constatació d'eventuals errors o incidències que poguessin produir-se en el sistema de seguretat de la informació.

El CEB podrà designar en qualsevol moment durant la vigència del contracte a personal intern o extern per a verificar que el/la contractista té implantades les mesures necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal.

Durant la vigència del contracte, el/la contractista haurà de conservar qualsevol dada objecte de tractament, llevat que rebi indicacions en sentit contrari del CEB.

Una vegada executat el contracte, el/la contractista haurà de retornar al CEB, d'acord amb allò que s'estableixi legalment o les indicacions que li transmeti aquest, les dades de caràcter personal que hagin estat objecte de tractament per part d'aquell durant la vigència del mateix, juntament amb els suports o documents en que consti alguna dada de caràcter personal. El retorn

de les dades al CEB es durà a terme en el format i els suports utilitzats pel contractista per al seu emmagatzematge i gestió i que han de ser els que el CEB li indiqui.

En el cas que el contractista hagi de conservar necessàriament part de les dades en tant que es pugui derivar responsabilitats amb el CEB, haurà de bloquejar degudament les dades conservades per impedir-ne l'accés i el tractament.

En el cas que destini les dades a les quals tingui accés a una finalitat diferent a l'establerta, o les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions del contracte o les instruccions del CEB, el contractista serà considerat responsable del tractament i respondrà personalment de les infraccions que hagi comès i de les possibles reclamacions que es puguin produir al respecte.

El CEB repercutirà en el/la contractista els costos corresponents a les sancions i/o indemnitzacions a les que hagi de fer front que s'haguessin originat directa o indirectament pel deficient i/o negligent tractament de dades de caràcter personal realitzat pel contractista. En tot cas, el contractista s'obliga a mantenir indemne el CEB de totes les despeses o altres conseqüències negatives que se li puguin originar a causa dels esmentats tractaments, sancions i/o indemnitzacions.

CLÀUSULA 10. IMATGE I COMUNICACIÓ

S'han de tenir en compte els següents criteris:

- Es donarà a conèixer el servei i els altres temes relacionats amb l'objecte del servei als professionals del CEB.

- Quan així s'acordi des de Gabinet de Gerència del CEB, també s'atendran les demandes dels mitjans de comunicació.

- Sempre que una sol·licitud de mitjans es rebi directament al servei, aquesta s'adreçarà al Gabinet de Gerència del CEB i es posarà en coneixement de la persona tècnica responsable del programa del CEB.

- Els continguts d'aquestes presentacions a professionals, a mitjans de comunicació o en qualsevol altre espai (congressos, conferències, etc.) sempre seran consensuats i de conformitat amb la persona referent de CEB.

- En qualsevol presentació ja sigui adreçada al públic en general, a professionals i a serveis, s'utilitzarà sempre la imatge corporativa que indiqui la persona tècnica de referència del CEB.

CLÀUSULA 11. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Sempre i quan es torni a convocar un nou procediment obert un cop finalitzat el present contracte i, si és el cas, la pròrroga, en cas que es doni la circumstància que l'adjudicació del nou contracte s'efectua a una altra empresa o entitat diferent de la que havia estat adjudicatària fins aquell moment, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa o entitat adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei en el termini de quinze dies previs a l'inici de la nova prestació.

Aquest traspàs també inclourà la gestió de les dades.

El CEB supervisarà i ordenarà aquest traspàs d'informació per tal que s'efectuï correctament, i no repercuteixi negativament en les persones ateses pel servei.

Eulàlia Esclapés Turró
Directora de l'Àrea de Servei d'Educació i Territori