



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT EDUCATIU I TALLERS/GRUPS FAMILIARS

INDEX

1. OBJECTE DEL SERVEI
2. ANTECEDENTS
3. CARACTERÍSTIQUES DEL PROJECTE
 - 3.1 DEFINICIÓ
 - 3.2 OBJECTIUS
 - 3.3 PERSONES DESTINATÀRIES
 - 3.4 DIFERENCIACIÓ DELS DIFERENTS LOTS
 - LOT 1 Suport educatiu primària
 - LOT 2 Suport educatiu secundària
 - LOT 3 Taller infants/ Tallers familiars/ Grups familiars
 - 3.5 HORARIS I ESPAIS
4. OBLIGACIONS DE LES PARTS
5. DURADA DEL CONTRACTE I POSSIBLES PRÒRROQUES
6. COORDINACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT I L'ADJUDICATARI RESPONSABLE DEL DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE.
7. PERSONAL
8. SEGUIMENT DE LA PRESTACIÓ I L'AVUACIÓ DEL PROJECTE



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

1. OBJECTE DEL SERVEI

És objecte d'aquest Plec Tècnic la contractació de la gestió del Servei de suport educatiu adreçat a alumnat de Primària i Secundària empadronat i/o escolaritzat al municipi de Premià de Dalt i a les seves famílies.

2. ANTECEDENTS

L'Ajuntament de Premià de Dalt ha posat en marxa diferents projectes de suport escolar en la darrera dècada.

En el marc del Pla educatiu entorn, per tal de vetllar per a l'èxit escolar de l'alumnat dels centres públics del municipi, s'han anat duent a terme projectes diversos amb l'objectiu d'oferir tallers i cursos per a l'alumnat i les famílies i el servei d'estudi assistit per a l'alumnat de diversos cursos de primària, i de secundària.

Paral·lelament, des del departament d'Acció Social, s'han portat a terme diferents projectes adreçats a infants en situació de risc o de vulnerabilitat: la taula de reforç escolar conjuntament amb la Parròquia Santa Maria de Premià de Mar, grups de reforç escolar del Programa Proinfància de l'Obra Social La Caixa, grups de reforç municipal amb les educadores socials del departament.

Des del curs 2017-2018, les regidories d'Ensenyament i d'Acció Social decideixen treballar en xarxa, sumar esforços i unificar els serveis. S'han dut a terme diferents projectes que han servit d'experiència prèvia al projecte que es licita en el present plec.

La voluntat és donar una resposta comunitària més eficaç i coordinada als reptes educatius. L'objectiu és treballar per l'equitat educativa; que tothom tingui més i millors oportunitats educatives en tots els temps i espais de la seva vida i connectar l'educació i els aprenentatges. Apostem per generar un continuïtat educatiu (formal i no formal) que incrementi les possibilitats d'èxit acadèmic, personal i relacional de l'alumnat, alhora que fomenten l'orientació i acompanyament dels infants i joves i les seves famílies, especialment en la transició d'etapes educatives i situacions de vulnerabilitat.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL PROJECTE

3.1. DEFINICIÓ

El suport educatiu és un projecte, realitzat en horari no lectiu, d'acompanyament educatiu i de suport a la tasca escolar. El projecte està pensat per acompanyar l'alumnat,



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

prioritàriament el que està en situació més desfavorida, a gaudir de propostes educatives que aportin experiències i aprenentatges significatius que els acompanyin cap a l'èxit escolar. Oferir recursos i entorns rics i variats als infants i famílies per promoure l'educació no formal, la igualtat d'oportunitats i l'ús de la llengua catalana com a instrument per a la comunicació, aprenentatge i cohesió social.

En relació al suport a la tasca escolar: adquirir hàbits i tècniques d'organització i estudi, afavorir una actitud positiva vers l'aprenentatge, col·laborar en l'assoliment de les competències bàsiques en finalitzar una etapa educativa.

En relació als tallers amb i per a famílies: acompanyar, oferir recursos i eines, compartir inquietuds, vivències i pors, sensibilitzar i empoderar per tal de recolzar el seu paper d'acompanyants i referents.

3.2.OBJECTIUS

General

- Oferir un espai de suport educatiu a l'alumnat de Premià de Dalt i a les famílies
- Oferir espais de suport, recursos i eines, a les famílies
- Oferir entorns rics d'aprenentatge, més enllà de l'horari no lectiu, als infants i joves del municipi, especialment als de famílies més vulnerables

Suport escolar

- Promoure l'adquisició d'hàbits i tècniques d'organització i d'estudi
- Augmentar les expectatives i motivació de l'alumnat vers els estudis
- Garantir que l'alumnat tingui actualitzades les tasques de l'aula ordinària
- Incidir en les matèries de major dificultat, anticipant o repassant els continguts treballats a classe
- Estimular l'àmbit d'expressió i de comprensió oral i escrita
- Oferir acompanyament a les famílies

3.3.PERSONES DESTINATÀRIES

Alumnat empadronat i/o escolaritzat al municipi de Premià de Dalt



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadelt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

3.4.DIFERENCIACIÓ DELS DIFERENTS LOTS

LOT 1 –SUPPORT EDUCATIU PRIMÀRIA

El servei estarà gestionat per 2/3 professionals en funció de la organització de cada curs escolar:

Es poden oferir diferents modalitats de servei en funció de les necessitats detectades. En principi s'organitzaran, cada curs escolar:

- reforç escolar: grup reduït màx. 6/8 infants per grup.
- grup d'estudi assistit màx. 8/10 infants per grup.

Es pot valorar oferir altres modalitats de servei per tal d'atendre millor les necessitats. Per exemple, es poden crear grups per treballar matèries o aspectes concrets: matemàtiques, català, anglès, comprensió lectora,... quan es detecti que un grup de nens/es necessiten suport. També es pot crear un grup d'acollida lingüística si hi ha nens/es que ho necessitin, etc.

La durada del servei és d'un curs escolar. El servei de suport per als alumnes estarà d'octubre a mitjans de juny en concordança amb el calendari escolar. Els educadors iniciaran el servei una setmana abans de l'inici del suport (l'última setmana de setembre) per organitzar, contactar amb les famílies i fer la inscripció, fer reunions. Finalitzaran el servei una setmana després per tal de tancar les coordinacions amb els centres, les famílies i l'Ajuntament i fer la memòria i les avaluacions finals dels alumnes (tercera setmana de juny).

Les hores setmanals del servei seran 15 hores, sense perjudici de l'oferta que pugui realitzar l'adjudicatari i sense que pugui ser inferior a aquestes 15 hores.

Els educadors/es disposaran d'un espai de temps de treball intern que es pactarà cada inici de curs escolar en funció dels grups assignats i de les tasques assumides

Una proposta d'organització de les 15h dels educadors/es podria ser (en funció dels grups i la demanda):

- 5 hores/setmana estudi assistit - aula d'estudi
- 6 hores/setmana de reforç escolar
- 2 h/setmana treball intern i seguiment/coordinació per als educadors (repartides entre els educadors en funció dels grups dels que siguin responsables cadascun d'ells)
- 2h/setmana de tasques de coordinació



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Tasques de l'educador/a:

- Control i seguiment de l'assistència
- Preparació de les sessions i elaboració de material
- Avaluació continuada de l'alumnat
- Elaboració dels informes de seguiment i de les memòries de grup
- Relació amb els tutors d'aula i amb les famílies dels alumnes del seu grup (via telèfon, correu electrònic i/o presencial)
- Reunions de coordinació amb els altres educadors/educadores
- Participació a les reunions de pares
- Sessions/reunions de seguiment amb els responsables del projecte per part de l'Ajuntament i/o amb els dels centres sempre que es consideri oportú

Tasques del/la coordinador/a:

- Control, acompanyament i seguiment del funcionament dels diferents grups i dels educadors/es
- Acompanyament dels/les educadors/es en el seguiment dels alumnes, preparació de les sessions, relació amb les famílies...
- Organització de les reunions de pares
- Coordinació de les reunions de l'equip i de les reunions de seguiment amb l'Ajuntament, els centres educatius...
- Relació, quan es consideri necessari, amb els tutors d'aula i amb alguna família (via telèfon, correu electrònic i/o presencial)

LOT 2 – SUPORT EDUCATIU SECUNDÀRIA

El servei estarà gestionat per 2/3 professionals en funció de la organització de cada curs escolar:

Es poden oferir diferents modalitats de servei en funció de les necessitats detectades. En principi, s'organitzaran cada curs escolar:

- reforç escolar: grup reduït màx. 7/8 persones joves per curs escolar.
- grup d'estudi assistit màx. 8/10 joves per grup.

Es pot valorar oferir altres modalitats de servei per tal d'atendre millor les necessitats. Per exemple, es poden crear grups per treballar matèries o aspectes concrets: matemàtiques, català, anglès, comprensió lectora,... quan es detecti que un grup de joves necessiten suport. També es pot crear un grup d'acollida lingüística si hi ha joves que ho necessitin, etc.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

La durada del servei és d'un curs escolar d'octubre a principi de juny en concordança amb el calendari escolar. Els educadors iniciaran el servei una setmana abans de l'inici del suport (l'última setmana de setembre) per organitzar, contactar amb les famílies i fer la inscripció, fer reunions. Finalitzaran el servei una setmana després per tal de tancar les coordinacions amb els centres, les famílies i l'Ajuntament i fer la memòria i les avaluacions finals dels alumnes (tercera setmana de juny).

Les hores setmanals del servei seran 15 hores, sense perjudici de l'oferta que pugui realitzar l'adjudicatari i sense que pugui ser inferior a aquestes 15 hores.

Els educadors/es disposaran d'un espai de temps de treball intern que es pactarà en funció dels grups assignats i de les tasques assumides.

Una proposta d'organització de les 15h dels educadors/es podria ser (en funció dels grups i la demanda):

- 9 hores/setmana estudi assistit- aula d'estudi
- 2 hores/setmana de reforç escolar
- 2 h/setmana treball intern i seguiment/coordinació per als educadors (repartides entre els educadors en funció dels grups que tutoritzi cadascun d'ells)
- 2h/setmana de tasques de coordinació

Tasques de l'educador/a:

- Control i seguiment de l'assistència
- Preparació de les sessions i elaboració de material
- Avaluació continuada de l'alumnat
- Elaboració dels informes de seguiment i de les memòries de grup.
- Relació amb els tutors d'aula i amb les famílies dels alumnes del seu grup (via telèfon, correu electrònic i/o presencial)
- Reunions de coordinació amb els altres educadors/educadores
- Participació a les reunions de pares
- Sessions/reunions de seguiment amb els responsables del projecte per part de l'Ajuntament i/o amb els dels centres sempre que es consideri oportú
- Realitzar una reunió informativa amb els clàustres/tutors dels centres educatius i una amb les famílies a l'inici del curs.
- Fer traspàs/seguiment de l'alumne amb la família i amb el/la tutor/a del centre educatiu almenys una vegada al trimestre
- Fer entrevistes amb les famílies i/o amb els tutors dels alumnes si es considera necessari

Tasques del/la coordinador/a:

- Control, acompanyament i seguiment del funcionament dels diferents grups i dels educadors/es



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Acompanyament dels/les educadors/es en el seguiment dels alumnes, preparació de les sessions, relació amb les famílies...
- Organització de les reunions de pares
- Coordinació de les reunions de l'equip i de les reunions de seguiment amb l'Ajuntament, els centres educatius...
- Relació, quan es consideri necessari, amb els tutors d'aula i amb alguna família (via telèfon, correu electrònic i/o presencial)
- Organitzar una reunió informativa amb els claudres/tutors dels centres educatius i una amb les famílies a l'inici del curs
- Organitzar i liderar el traspàs/seguiment de l'alumne amb la família i amb el/la tutor/a del centre educatiu almenys una vegada al trimestre
- Coordinar i fer seguiment de les entrevistes amb les famílies i/o amb els tutors dels alumnes si es considera necessari i assistir-hi si es considera necessari.

LOT 3 - TALLER INFANTS/ TALLERS FAMILIARS/ GRUPS FAMILIARS

Oferta de tallers per a infants/joves i familiars o/ i grups familiars/parentals amb l'objectiu de donar una resposta comunitària més eficaç i coordinada als reptes educatius. L'objectiu és treballar per l'equitat educativa; que tothom tingui més i millors oportunitats educatives i connectar l'educació i els aprenentatges. Espais d'educació no formal que incrementin les possibilitats d'èxit acadèmic, personal i relacional de l'alumnat. Espais d'orientació i acompanyament dels infants i joves i les seves famílies, especialment en situacions de vulnerabilitat.

Oferta de:

- Tallers per infants en horari no lectiu de diferents temàtiques i adreçats a diferents edats
- Tallers familiars en horari no lectiu de diferents temàtiques i adreçats a diferents edats
- Grups d'acompanyament parental/familiar adreçats a diferents col·lectius per l'acompanyament en la criança i l'educació

Aquests tallers i/o grups de pares s'aniran programant des del departament d'Educació al llarg de l'any en funció de les necessitats detectades per la xarxa de regidories de serveis a les persones

Pressupost màxim per any 6.000€. L'import a finals d'any de tallers//grups de pares previstes en l'organització de cada curs escolar podrà ser inferior, però no superarà aquesta quantitat.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

3.5. HORARIS I ESPAIS

Per la naturalesa del projecte, l'horari del personal serà bàsicament de tarda entre les 17h i les 20h encara que, si es considera necessari, es podrà fer algun grup de matí.

La concreció dels dies i horaris del suport educatiu de primària i secundària es durà a terme per part dels serveis municipals, al mes de setembre, en funció de les necessitats detectades i la disponibilitat dels espais de què l'Ajuntament disposi. Pel que fa als tallers/grups de pares, es concretaran a mesura que vagi sorgint la necessitat.

Pel que fa als espais on es realitzaran les diferents activitats, l'Ajuntament posarà a disposició de l'adjudicatari les instal·lacions municipals de què disposi per a dur a terme l'activitat i durant la durada d'aquesta. La titularitat de les dependències adscrites seguirà essent municipal.

Els espais, el seu ús, la seva distribució i la seva temporització es concretaran amb l'empresa adjudicatària en funció de l'oferta que es proposi i de les possibilitats de què disposi l'Ajuntament.

L'adjudicatari haurà de fer complir al seu propi personal i als usuaris del servei la normativa d'utilització dels espais.

El material l'haurà de proporcionar l'empresa adjudicatària encara que podrà fer ús, si es considera, de material del que disposi l'Ajuntament. L'empresa s'haurà de fer responsable de l'ús indegut o pèrdua del material municipal que utilitzi.

4. OBLIGACIONS DE LES PARTS

Obligacions de l'Ajuntament de Premià de Dalt (regidories d'Educació i Acció Social)

- Coordinar-se amb els centres escolars abans de l'inici del projecte per tal de formalitzar els llistats d'alumnes candidats i fer el seguiment durant la realització del projecte.
- Controlar la gestió i el correcte desenvolupament del contracte de la prestació del servei (seguiment del plec de clàusules, avaluació continuada i global dels projectes,...) mitjançant reunions de coordinació amb les responsables que ofereixen el servei com a mínim un cop al trimestre o quan alguna de les parts implicades ho consideri necessari.
- Coordinar-se amb les famílies en el cas que sigui necessari.
- Gestionar els espais i equipaments necessaris per portar a terme el projecte.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Abonar al contractista l'import corresponent. L'abonament al contractista de l'import de la seva dedicació s'efectuarà per mesos vençuts, prèvia presentació per part de l'adjudicatari de les factures corresponents, amb indicació d'un resum dels treballs i les hores realitzades.
- Adaptar el servei a les necessitats d'aquest disminuint o augmentant la prestació en funció de la demanda.

Obligacions del contractista

Les obligacions que es detallen a continuació, tenen el caràcter d'obligacions essencials del contractista:

- Seleccionar i fer el seguiment del personal que desenvolupi el projecte segons el perfil establert al present plec.
- Desenvolupar una proposta organitzativa que respongui a les necessitats de l'alumnat/famílies, tenint presents les condicions tècniques que es presenten en aquest plec.
- Vetllar pel correcte funcionament del projecte d'acord amb la proposta plantejada, els objectius establerts i les característiques de l'alumnat/famílies.
- Coordinar-se amb els professionals responsables del projecte, la tècnica d'educació i les educadores dels serveis socials, com a mínim a l'inici i al final de cada curs escolar.
- Mantenir informada a la tècnica d'Educació de totes les modificacions i baixes que hi pugui haver, i de tots els canvis que es considerin oportuns amb suficient antelació.
- Comunicar als centres educatius i a les tècniques de l'Ajuntament les possibles incidències que puguin sorgir durant el desenvolupament del projecte.
- Establir un canal de comunicació telemàtic (per exemple google drive), que permeti la comunicació fluida entre els diferents professionals implicats al projecte, a partir de fitxes de seguiment, taules de control d'assistència, reculls d'incidències, actes de les reunions,...
- Garantir la coordinació necessària entre l'equip de professionals que porten a terme el projecte, els professionals de l'Ajuntament i els centres educatius. A l'inici i al final de curs i sempre que es consideri necessari.
- Dura terme els canvis necessaris, d'acord amb els acords previs a les reunions d'avaluació amb els responsables municipals, tant pel que fa a l'organització com al personal contractat.
- Elaborar, si és necessari, la documentació informativa per a les famílies i les fitxes d'inscripció.
- Vetllar perquè els talleristes i educadors/coordinadors compleixin l'establert en aquest plec de clàusules i duguin a terme les seves funcions. Fer seguiment, assessorar, coordinar i acompanyar la seva tasca.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Realitzar informes al final del primer i del segon trimestre de l'adjudicació, contemplant el desenvolupament del programa i donant resposta als indicadors de resultats.
- Realitzar una memòria al final de projecte, que s'haurà de presentar entre la darrera quinzena de juny i la primera de juliol.
- Proporcionar als professionals responsables del projecte i als usuaris el material necessari pel correcte funcionament dels tallers.
- Realitzar propostes de millora, en cas que sigui necessari, durant el desenvolupament del projecte i un cop finalitzat el mateix.
- Disposar de certificats de penals i d'abusos sexuals de tots els professionals que estaran en contacte amb els joves.
- Establir els mecanismes i procediments necessaris per donar compliment a la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal, en totes les accions que es derivin de la prestació del servei.

5. CORDINACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT I L'ADJUDICATARI RESPONSABLE DEL DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE.

Tal com s'especifica en l'apartat de les obligacions de les parts l'empresa adjudicatària haurà de coordinar-se amb els professionals responsables del projecte (la tècnica d'educació i les educadores dels serveis socials) com a mínim a l'inici i al final de cada curs escolar i quan es consideri necessari per part d'alguna de les parts implicades.

6. PERSONAL

El personal dependrà, únicament i en exclusiva, de l'adjudicatari a tots els efectes i treballarà a les seves ordres i sota la seva direcció, el qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la prestació dels serveis. Entre el personal aportat pel contractista i l'Ajuntament no existeix cap vincle estatutari, funcional ni laboral.

El personal ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte.

Els educadors/es que atenguin el servei de suport educatiu (lot 1 i lot 2) hauran de ser graduats en magisteri o graduat en educador social o titulacions equivalents, o bé, estar cursant aquests estudis i estar com a mínim a tercer any. Pel que fa als tallers i/o grups familiars el personal haurà de tenir la titulació adient al servei que es sol·liciti des de l'Ajuntament.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

L'adjudicatari haurà de garantir el cobriment de les absències del personal de forma immediata, i, en tot cas, en un màxim de 48 hores, de forma que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal inicial. A tal fi, disposarà d'una proposta de substitució d'absències i baixes del personal.

En qualsevol cas l'empresa adjudicatària ha de vetllar per la cohesió, unitat i estabilitat de l'equip docent, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris.

L'empresa, tal com s'especifica a l'apartat 5, ha de disposar de certificats de penals i d'abusos sexuals de tots els professionals que estaran en contacte amb els joves.

Caldrà que tot el personal domini a nivell de currículum cadascuna de les matèries instrumentals (llengües i matemàtiques). El personal professional treballarà en complementarietat, especialment a secundària, i caldrà que almenys un dels dos domini les matèries de ciències (matemàtiques, química, física i tecnologia) i l'altre les de lletres (català, castellà i anglès).

Aquest personal haurà d'esdevenir un model positiu i motivador de referència pels joves participants.

El personal contractat (educadors, talleristes...) ha de dominar l'ús de la llengua catalana, és la llengua que hauran d'emprar com a llengua de comunicació durant el servei.

En cas que l'Ajuntament proposi algun curs de sensibilització del PEE, les persones que estiguin designades pel contractista per la prestació del servei, hauran de realitzar-lo.

Tanmateix, en cas que s'aprecii que alguna de les persones destinades al projecte no compleixen amb l'objecte del servei, l'Ajuntament es reserva el dret de comunicar-ho al contractista per tal que pugui fer les accions necessàries, inclosa la substitució de la persona.

7. SEGUIMENT DE LA PRESTACIÓ I L'AVALUACIÓ DEL PROJECTE

A efectes de control i seguiment del programa per part de les tècniques de l'Ajuntament de Premià de Dalt, les persones responsables del present projecte hauran de presentar uns informes trimestrals que compartiran amb les tècniques. També informes d'aprofitament als tutors/es dels alumnes i, si s'acorda des de l'Ajuntament, a les famílies.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

També es farà una reunió tant a l'inici del projecte, trimestralment i al final del projecte per tal d'establir les directrius generals i permetre concloure aquest projecte fent una valoració crítica i constructiva amb propostes de millora, si s'escauen.

En els informes que es compartiran, caldrà incloure i valorar:

- Indicadors de realització.
- Indicadors, en cas que n'hi hagi, d'incidències on pugui quedar-ne explícita la tipologia d'incidència, així com la forma com s'ha resolt.
- Actualitzar, si s'escau, les dades dels alumnes que es beneficien d'aquest projecte i esmentar qualsevol canvi o baixa que es produeixi.
- Altra informació que es consideri adient.

Pel que fa a la memòria final haurà d'incloure, com a mínim, els següents punts:

- Part introductòria on s'expliqui el funcionament i les bases del projecte, i on es recullin els agrupaments que s'han fet, així com la dedicació setmanal per grup.
- Metodologia: com s'ha treballat al llarg del curs i la resposta que hi han donat els alumnes tenint en compte el canvi de ràtio d'alumnes respecte els anys anteriors.
- Dades sobre resultats acadèmics i d'hàbits i actituds dels alumnes a l'inici i final del projecte.
- Actualitzar, si s'escau, les dades dels alumnes que s'han beneficiat del recurs, altes i baixes i motius d'aquestes.
- Dades de nombre de reunions dutes a terme i actes de les reunions dutes a terme (internes, coordinació,...)
- Dades de nombre de contactes amb els tutors/es, reunions amb famílies i entrevistes efectuades amb aquestes.
- Altra informació que es consideri adient.

8. DURADA DEL CONTRACTE I POSSIBLES PRÒRROQUES

LOT1-LOT2

El funcionament del projecte tindrà una durada de dos cursos escolars. Es seguirà una programació d'octubre a juny de l'any següent natural, coincidint amb el calendari escolar, condicionat pels dies festius establerts, les festes locals que es determini, i els dies de lliure disposició concretats pels centres.

2023/24 – de tercera setmana de setembre 2023 (o inici de contracte) a tercera setmana de juny 2024, segons calendari escolar



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

2024/25 – de tercera setmana de setembre 2024 a tercera setmana de juny 2025, segons calendari escolar

Es podrà prorrogar per dos cursos més fins a un total de quatre cursos escolars.

Any	Temps		
		Lot 1	Lot 2
2023	13 setmanes (de setembre a desembre)	(13 setmanes)	(13 setmanes)
2024	9 mesos (de gener a juny i d'octubre a desembre)	(35 setmanes)	(35 setmanes)
2025	9 mesos (de gener a juny i d'octubre a desembre)	(35 setmanes)	(35 setmanes)
2026	9 mesos (de gener a juny i d'octubre a desembre)	(35 setmanes)	(35 setmanes)
2027	23 setmanes (de gener a juny)	(22 setmanes)	(22 setmanes)

LOT 3

Es programaran els diferents tallers/grups familiars durant l'any en funció de les necessitats detectades.

Any	Temps	Import total LOT 3
2023	D'octubre a desembre	1.500€
2024	De gener a desembre	6.000€
2025	De gener a desembre	6.000€
2026	De gener a desembre	6.000€
2027	De gener a agost	4.500€

Premià de Dalt, signat electrònicament a la data que hi figura

Elisenda Gummà Bertran
Coordinadora de la regidoria d'Educació