



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES APLICABLE AL CONTRACTE DE
SERVEIS PER ASSESSORAR LES ESCOLES MUNICIPALS DE LA
PROVÍNCIA DE BARCELONA EN L'ELABORACIÓ O L'ACTUALITZACIÓ
DELS DOCUMENTS DE CENTRE PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)
I NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC),
DIVIDIT EN 3 LOTS**

Expedient núm.: 2023/0031202

Índex

1. Objecte del contracte
2. Marc d'actuació
3. Descripció de l'assessorament
4. Tasques realitzar pel contractista
 - 4.1. Reunions
 - a. Reunions del contractista amb el SSM
 - Reunió d'inici
 - Reunions de seguiment
 - Reunió de finalització
 - b. Reunions del contractista amb el SSM i els ens locals
 - Reunió d'inici
 - Reunió de finalització
 - 4.2. Sessions de treball
 - 4.3. Elaboració de documentació
 - a. Plans de treball
 - Pla de treball general
 - Pla de treball específic
 - b. Programació didàctica de cada sessió de treball
 - c. Actes i resum de les reunions i de les sessions de treball
 - d. Memòria general i específica de cada ens local
 - Memòria general
 - Memòria específica de cada ens local



4.4. Previsió d'hores

5. Material
6. Calendari, horari i modalitat de les sessions de treball.
7. Llengua
8. Equip de treball
9. Seguiment del contracte
10. Annexos
 - Annex 1: Temporització de les tasques del contractista
 - Annex 2: Model de pla de treball general
 - Annex 3: Model d'acta / sessió de treball



1. Objecte del contracte

La Gerència de Serveis d'Educació (en endavant GSED) de la Diputació de Barcelona promou, a través del Servei de Suport Municipal (en endavant SSM), la contractació objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques (PPT) que consisteix en l'assessorament en l'elaboració o l'actualització de documents de funcionament i gestió de centres educatius de titularitat municipal, als ens locals que hagin resultat beneficiaris d'un suport tècnic sol·licitat a la Diputació de Barcelona, a través de la convocatòria del Catàleg de Serveis de la Xarxa de Govern Locals.

Els documents de centres als quals es realitzarà l'assessorament per a l'elaboració o l'actualització són:

- El **projecte educatiu de centre** (en endavant PEC). Aquest document concreta els principis pedagògics i organitzatius, els valors, els objectius i les prioritats d'actuació d'acord amb l'establert a l'article 91 de la Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació.
- Les **normes d'organització i funcionament de centre** (en endavant NOFC). Aquest document conté elements relacionats amb l'estructura organitzativa i de funcionament, amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre, amb l'entorn educatiu i amb el projecte de convivència, d'acord amb el que estableix el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Per a l'assessorament objecte d'aquest contracte, es tindrà en compte també la publicació anual *Documents per a l'organització i la gestió dels centres*, del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, amb especial consideració al document que porta per títol *Projecte educatiu de centres*.

Els centres educatius dels ens locals que rebran l'assessorament per a l'elaboració o l'actualització dels documents són els següents:

- Escoles Bressol Municipals.
- Escoles Municipals de Persones Adultes.
- Escoles Municipals de Música i Centres de les Arts.

En funció d'aquests tipus de centres, la contractació es divideix en 3 lots:

- Lot 1: Assessorament en l'elaboració o l'actualització de documents de funcionament i gestió de centres: PEC i NOFC a les Escoles Bressol Municipals.
- Lot 2: Assessorament en l'elaboració o l'actualització de documents de



funcionament i gestió de centres: PEC i NOFC a les Escoles Municipals de Persones Adultes.

- Lot 3: Assessorament en l'elaboració o l'actualització documents de funcionament i gestió de centres: PEC i NOFC a les Escoles Municipals de Música i Centres de les Arts.

2. Marc d'actuació

La Diputació de Barcelona desplega la seva política de cooperació amb els governs locals de la província a través de diferents instruments de cooperació, entre els quals destaquen els que s'integren en el Pla de concertació Xarxa de Governos Locals, com el Catàleg de Serveis. El Catàleg de serveis recull l'oferta dels suports tècnics, materials i econòmics que la Diputació posa a l'abast dels governs locals perquè exerceixin les seves competències.

En concret, la GSED ofereix diversos recursos essent un d'aquests els de suport tècnic per a la redacció de plans, projectes i informes, entre els que es troba l'assessorament per a l'elaboració o l'actualització dels documents de centres. Una vegada concedits, els suports s'instrumenten mitjançant aquesta contractació.

El suport tècnic consistent en l'assessorament a dalt indicat i que es concedeix als ens locals, es pot sol·licitar per a diferents centres educatius de la mateixa tipologia, ja sigui d'escoles bressols municipals, d'escoles municipals de persones adultes o d'escoles municipals de música i arts.

3. Descripció de l'assessorament

L'assessorament consisteix en l'acompanyament per a l'elaboració o l'actualització del PEC o de les NOFC. Els centres educatius han de disposar d'aquests dos documents que s'hauran d'actualitzar cada dos anys.

Segons la LEC, el seu desplegament i en concret d'acord amb la publicació abans esmentada relativa a *Documents per a l'organització i la gestió dels centres*, del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, amb especial consideració al document que porta per títol *Projecte educatiu de centres. Curs 2023- 2024 s'estableix que:*

"(...) correspon al director o directora formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la



participació de la comunitat escolar a través dels òrgans competents, i proposar l'aprovació al consell escolar.

El claustre de professors i professores, que és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre, intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre."

Així doncs, l'elaboració o l'actualització del PEC o de les NOFC ha de ser liderada pel director o directora del centre, amb la reflexió, aportacions i debat del claustre. Com a conseqüència, l'assessorament s'adreçarà fonamentalment a la direcció i al claustre del professorat si es tracta d'acompanyar un centre d'un mateix ens local; en el cas, que l'assessorament sigui per a dos centres o més, es crearà un grup motor amb les direccions dels centres, que al seu torn, treballaran amb els claustres corresponents.

En ser centres municipals es compta també amb la participació en l'assessorament, d'un representant de l'ens local, com a titular del centre educatiu.

Aquests documents han de ser aprovats pel Consell Escolar del Centre (òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre). La LEC (títol III, art.19) considera que integren la comunitat escolar, els alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal (...). En els centres sostinguts amb fons públics, els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar del centre.

Tenint en compte aquesta consideració i d'acord amb els principis de participació i col·laboració, es promourà la implicació i l'aportació dels membres de la comunitat escolar ja que els processos participatius afavoreixen el compromís i la implicació de les persones que hi participen.

El contingut mínim d'acord amb el fixat pel Departament d'educació de la Generalitat, que s'ha de desenvolupar en cada document de centre, per a tots els lots, és el següent (aquests continguts es podran complementar en funció de necessitats de la tipologia de centre):

- **PEC:**
 - Definició institucional: la identitat del centre, el caràcter propi, les seves característiques, els elements de context i les necessitats educatives de l'alumnat.
 - Objectius del centre: les prioritats i els plantejaments educatius en termes d'equitat i d'excel·lència, coeducació, convivència i inclusió.



- Criteris per concretar i per desenvolupar els currículums, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa, la relació del centre amb l'entorn social i, les seves implicacions en la definició de llocs de la plantilla docent amb perfils professionals singulars.
 - Projecte lingüístic del centre: el tractament de les llengües al centre d'acord amb la normativa vigent, que es concreta a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.
 - Avaluació, que es fonamenta en els indicadors de progrés que proporcionen informació rellevant i ajuda en la presa de decisions de context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors), de recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió), de processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats) i de resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre).
- **NOFC:**
 - Drets i deures d'alumnes, de professionals i de famílies.
 - Criteris organitzatius: calendari, horaris, organització del personal docent, funcions dels educadors, gestió del material i espais, projecte de convivència, protocols d'atenció als alumnes (drets d'imatge, serveis, medicacions, protocol per a la detecció, prevenció i actuació davant l'abús sexual i l'assetjament a les escoles), carta de compromís educativa, entre d'altres aspectes.
 - Criteris pedagògics: concreció de l'organització pedagògica, criteris per l'organització dels grups d'alumnes, criteris per a la formació dels equips docents, criteris per a la inclusió, mecanismes de coordinació docent, mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa, mecanismes d'acció tutorial, mecanismes que han d'afavorir la coordinació amb els serveis educatius, serveis municipals o altres serveis de l'entorn del centre, entre d'altres aspectes.
 - Procediments: rendició de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu, la composició i el reglament del consell escolar, procediment per cobrir les vacants del consell escolar, entre d'altres aspectes.

4. Tasques a realitzar pel contractista

Els assessoraments a realitzar pel contractista, en funció dels recursos concedits a la convocatòria del Catàleg de Serveis de la Xarxa de Governos Locals, tindran una durada màxima de 12 mesos, segons el següent detall:

- El primer any un cop iniciada la vigència del contracte, previsiblement amb



efectes d'1 de juliol del 2024, i fins el 30 de juny de 2025.

El SSM comunicarà al contractista els assessoraments que han de realitzar mitjançant correu electrònic, determinant, si s'escau, el nombre d'hores previstes per a cada un dels suports en atenció a les particularitats pròpies de l'assessorament a realitzar.

- El segon any des de l'1 de juliol de 2025 al 30 de juny de 2026.

El SSM comunicarà al contractista els assessoraments que han de realitzar mitjançant correu electrònic, determinant, si s'escau, el nombre d'hores previstes per a cada un dels suports en atenció a les particularitats pròpies de l'assessorament a realitzar.

- I successivament en el supòsit de pròrroga.

Les tasques a realitzar, que també consten recollides a l'Annex 1 són:

4.1. Reunions

Es diferencien dos tipus de reunions, les reunions del contractista amb el SSM i les reunions del contractista amb el SSM i l'ens local.

a. Reunions del contractista amb el SSM

A aquestes reunions assistirà, per part del contractista, la persona que tingui les funcions de coordinador del corresponent lot i per part del SSM, la tècnica referent. Eventualment, el SSM podrà requerir l'assistència d'altres professionals vinculats al contracte en funció de l'ordre del dia.

En aquestes reunions es tractaran de manera general tots els assessoraments que l'empresa ha de gestionar.

Les reunions a portar a terme i respecte les quals el contractista n'aixecarà acta, d'acord amb el model de l'Annex 3, són les següents:

➤ Reunió d'inici

- Es farà una reunió d'inici presencial. Es podrà realitzar virtualment, si així ho considera el SSM. Es realitzarà a les dependències de la GSED durant els quinze primers dies naturals des de la comunicació de l'encàrrec dels assessoraments.



En aquesta reunió el contractista i el SSM realitzaran una previsió que consisteix en l'elaboració del pla general i plans específics tenint en compte la informació que s'ha recollit prèviament per part del SSM (informació escoles, documents previs...), tanmateix s'informarà de la durada màxima per a desenvolupar l'assessorament que no serà superior a 12 mesos des del seu inici.

➤ **Reunions de seguiment**

- Es faran quatre reunions de seguiment al llarg de tot l'assessorament, que es podran fer de manera presencial o virtual segons decideixi el SSM.

En la primera reunió de seguiment, el contractista presentarà al SSM l'esborrany de les programacions didàctiques referents a les sessions de treball 1 i 2 (prescripció 4.2). Un cop validades pel SSM, el contractista enviarà per correu electrònic la convocatòria, l'ordre del dia i els documents a tractar, set dies abans de la sessió de treball corresponent als agents implicats, en aquest cas, a la direcció del centre, a l'equip educatiu i al tècnic d'educació de l'ajuntament.

En la segona reunió de seguiment, el contractista presentarà al SSM l'esborrany de les programacions didàctiques referents a les sessions de treball 3, 4 i 5. Un cop validades pel SSM, el contractista enviarà per correu electrònic als agents implicats, la convocatòria, l'ordre del dia i els documents a tractar, set dies abans de la sessió de treball corresponent.

En la tercera reunió de seguiment, el contractista presentarà al SSM l'esborrany de les programacions didàctiques referents a les sessions de treball 6 i 7. Un cop validades pel SSM, el contractista enviarà per correu electrònic als agents implicats, la convocatòria, l'ordre del dia i els documents a tractar, set dies abans de la sessió de treball corresponent.

En la quarta reunió de seguiment, el contractista presentarà l'esborrany de la memòria general i la memòria específica de cada ens, juntament amb la infografia o document que comuniqui els continguts principals del PEC o de les NOFC per fer-ne difusió a la comunitat educativa que el SSM haurà de validar.

➤ **Reunió de finalització**

- Es farà una reunió de finalització com a màxim en el mes 12 des de l'inici de l'assessorament, a les dependències de la GSED, en la que es presentarà la memòria general i específica de cada ens al SSM i es lliurarà per la Seu electrònica.



b. Reunions del contractista, amb el SSM i els ens locals

A aquestes reunions hi assistiran per part del contractista, el professional que tingui assignades les funcions de coordinador del corresponent lot, el tècnic referent del SSM, el representant de l'ens local (el regidor o l'alcalde de l'ens local o qui es designi), el tècnic municipal referent del suport i la direcció del centre educatiu municipal o grup motor.

El contractista recollirà la informació de cadascuna de les reunions d'aquest apartat mitjançant el model que consta en l'Annex 3.

➤ **Reunió d'inici**

- Es farà una reunió d'inici virtual o presencial, segons s'acordi entre el SSM i l'ens local. Aquesta reunió es realitzarà dins els quinze dies naturals posteriors a la reunió d'inici del contractista i el SSM.

En aquesta reunió es consensuarà la proposta del pla de treball específic, les dates i horaris de les reunions i les sessions de treball previstes al punt 4.2. PPT.

Posteriorment, el contractista enviarà per correu electrònic al tècnic de l'ens local, a la direcció o direccions de l'escola i al SSM, el pla de treball específic definitiu, en el termini de set dies naturals des d'aquesta reunió.

➤ **Reunió de finalització**

- Es farà una reunió de finalització per a cada ens local, virtual o presencial segons s'acordi entre el SSM i l'ens local. Es realitzarà en el termini màxim del mes dotze des de l'inici de l'assessorament i inclourà:
 - La presentació de la memòria definitiva.
 - La valoració de l'assoliment dels objectius plantejats per l'assessorament i de les actuacions realitzades.
 - La presentació de la proposta de difusió de la documentació de centre: tipus infografia, pòster per a la web o tríptic per què l'ens pugui fer comunicació cap a la resta de la Comunitat Educativa, tant sigui de la oferta educativa com dels trets d'identitat de l'escola.

4.2. Sessions de treball

Es realitzaran 7 sessions, de les quals 3 seran presencials. La modalitat i la temporalitat de les altres sessions es decidiran pel SSM, a proposta del contractista.



Correspon al professional adscrit al contracte, dinamitzar les sessions de treball per a cada assessorament, amb els agents implicats: la direcció de l'escola, l'equip educatiu (equip docent i personal d'atenció educativa) o grup motor i el referent de l'ens local, si escau. Es demanarà en algunes sessions, la participació dels altres membres de la comunitat educativa o dels seus representants en el Consell Escolar.

El contractista enviarà per correu electrònic, la convocatòria, l'ordre del dia i els documents a tractar, a tots els participants, un cop el SSM hagi donat el seu vist i plau a les programacions didàctiques corresponents a la sessió de treball, set dies naturals abans de la sessió.

4.3. Elaboració de documentació

La documentació que el contractista elabori i que SSM hagi de validar ja siguin actes, resums de reunions, programacions i memòries s'hauran d'enviar per correu electrònic al tècnic referent del SSM. Un cop validades, les actes, els plans de treball definitius i les memòries es lliuraran per la Seu electrònica; la resta de la documentació per correu electrònic al tècnic referent del SSM.

a. Plans de treball

Correspon al contractista fer el recull inicial de la documentació i informació necessària de cada centre educatiu dels assessoraments concedits i d'acord amb les dades facilitades pel SSM. L'anàlisi de la mateixa permetrà dissenyar l'actuació a dur a terme a l'ens local.

El contractista haurà d'elaborar a partir de la informació i documentació recollida els següents plans de treball:

➤ Pla de treball general

El pla de treball general és el document que ha de mostrar l'organització de tots els assessoraments concedits anualment, que inclou el calendari i la programació general per tal de poder planificar l'assessorament.

El contractista haurà de fer servir el model de pla de treball general on quedi reflectit el seguiment general de les sessions de treball, d'acord amb l'Annex 2 i s'haurà d'elaborar i lliurar per correu electrònic al SSM perquè ho validi com a màxim dins dels 15 dies des de la reunió d'inici entre el SSM i el contractista. Un cop validat, es lliurarà per la Seu Electrònica. Aquesta obligació es considera essencial.



➤ **Pla de treball específic per a cada ens local**

El pla de treball específic, un per a cada ens local, ha de contenir:

- La planificació de les sessions de treball amb els equips docents o grups motor que haurà de especificar com a mínim els objectius, continguts, cronograma, participants i indicadors d'avaluació.
- La modalitat de participació d'altres públics (comunitat educativa).
- El contingut de cada sessió relatiu al PEC o les NOFC, segons el suport concedit i la situació del centre.
- La metodologia que es farà servir per a cada sessió haurà d'especificar com a mínim les dinàmiques que s'empraran en funció dels objectius a assolir.
- El perfil dels participants de cada sessió.
- L'avaluació de l'assessorament haurà d'especificar com a mínim l'instrument que s'emprarà.

Aquest document prèviament validat pel SSM i s'enviarà per correu electrònic d'acord amb l'establert en el punt 4.1.b d'aquests plecs. Aquesta obligació es considera essencial.

b. Programació didàctica de cada sessió de treball

El contractista seguirà el següent esquema per a l'elaboració de la programació didàctica de cada una de les set sessions de treball, que s'haurà de lliurar set dies abans de cada sessió.

- Temàtica de la sessió de treball
- Programació:
 - Objectius
 - Continguts
 - Proposta metodològica de la sessió: descripció de cada una de les activitats. Haurà de contemplar activitats pràctiques i dinàmiques participatives, no unidireccionals i que impulsin la reflexió pedagògica i que fomentin les propostes de millora.
 - Temporització
 - Materials i recursos de suport a les activitats
 - Avaluació de la sessió
- Activitats didàctiques complementàries a les sessions:
 - Activitats i materials previs a la sessió
 - Activitats i materials posteriors a la sessió



c. Actes i resum de les reunions i de les sessions de treball

Correspon al contractista elaborar els següents documents d'acord al model de l'Annex 3:

- Sis actes derivades de la reunió d'inici, quatre de seguiment i de finalització amb el SSM que s'hauran lliurar per la Seu Electrònica al SSM, en el termini màxim de set dies des de la finalització de la reunió.
- Dos resums derivats de les reunions d'inici i finalització amb el SSM i l'ens local per correu electrònic al tècnic referent del SSM i a l'ens local, en el termini màxim de set dies des de la finalització de la reunió.
- Set resums de les sessions de treball amb els equips docents de les escoles municipals de referència per correu electrònic a tots els participants, en el termini màxim de set dies des de la finalització de la sessió de treball.

Aquests resums s'afegiran com annex a la memòria específica de cada ens, d'acord amb el previst al punt 4.3.d) d'aquest plec.

d. Memòria general i específica de cada ens local

El contractista haurà d'elaborar les següents memòries:

➤ Memòria general

En finalitzar tots els assessoraments, el contractista elaborarà la memòria general que haurà d'incloure com a mínim:

- La descripció de les diferents actuacions realitzades.
- L'anàlisi quantitatiu i qualitatiu.
- Les propostes de millora.
- Relació d'actes corresponents a les reunions amb el SSM.

La memòria general no haurà d'incloure els annexos relatius als resums, ja que formen part de les memòries específiques de cada ens.

➤ Memòria específica de cada ens local

En finalitzar cada assessorament, el contractista haurà d'elaborar una memòria específica per a cada ens local, que haurà d'incloure:



- Dades identificatives:
 - o Assessorament realitzat: elaboració o actualització del PEC o de les NOFC.
 - o Per cada centre educatiu: nom del centre, nombre d'alumnes i nombre de docents.
- Objectius generals.
- Marc normatiu de referència utilitzat.
- Reunions: dates de realització, modalitat, objectius, nombre i perfil de participants.
- Per a cada sessió de treball:
 - o Dates de realització.
 - o Modalitat.
 - o Continguts.
 - o Dinàmiques utilitzades.
 - o Activitats prèvies i posteriors.
 - o Nombre i perfil de participants.
 - o Valoració de la sessió.
- Valoració general del procés realitzat.
- Propostes de millora.
- Annexos:
 - o Pla de Treball específic definitiu que inclogui cronograma.
 - o Resum reunions i de les sessions de treball.
 - o Relació de materials utilitzats de les sessions de treball.
 - o El document de centre actualitzat (PEC o NOFC).

El contractista haurà de lliurar la memòria específica de cada ens mitjançant la Seu Electrònica de la Diputació de Barcelona en un termini màxim de 15 dies naturals a partir de la reunió de finalització amb l'ens local, prèvia validació del SSM.

Les memòries, tant la general com l'específica, han de seguir les indicacions i plantilles de la Gerència de Serveis d'Educació que es troben disponibles en el següent enllaç www.diba.cat/web/educacio/proveidors, en format pdf (l'extensió màxima, individual o conjunta, dels documents adjunts està limitada a un màxim de 20 megabytes) i prèviament a la facturació d'acord a l'establert a la clàusula 2.4 del PCAP.



4.4. Previsió d'hores

El nombre d'hores que haurà de facturar l'empresa per cada un dels assessoraments és de 41 hores (en el cas dels lots 1 i 2) i 44 hores (en el cas del lot 3), d'acord amb les tasques descrites anteriorment i d'acord amb el següent detall:

- Lots 1 i 2:**

Tipologia de tasques		Nombre de reunions i sessions	Hores dedicació unitàries	Hores dedicació TOTAL
Recollida i anàlisi de la informació i elaboració els plans de treball general i específic per a cada ens local i			4	4
Reunions del contractista amb el SSM (4.1.a PPT)	Inici	1	2	2
	Seguiment	4	1	4
	Finalització	1	2	2
Reunions del contractista, el SSM i ens local (4.1.b PPT)	Inici	1	2	2
	Finalització	1	2	2
Programació didàctica i dinamització de les sessions de treball amb els agents implicats de l'ens local		7	3	21
Elaboració de la memòria final específica de cada suport			3	3
Elaboració de la memòria final general per a tots els suports			1	1
TOTAL hores per assessorament lots 1 i 2				41



- **Lot 3:**

Tipologia de tasques		Nombre de reunions i sessions	Hores dedicació unitàries	Hores dedicació TOTAL
Elaboració del pla de treball			1	1
Recollida i anàlisi de la informació i documentació			3	6
Reunions del contractista amb el SSM (4.1.a PPT)	Inici	1	2	2
	Seguiment	4	1	4
	Finalització	1	2	2
Reunions del contractista, el SSM i ens local (4.1.b PPT)	Inici	1	2	2
	Finalització	1	2	2
Programació didàctica i dinamització de les sessions de treball amb els agents implicats de l'ens local		7	3	21
Elaboració de la memòria final			4	4
TOTAL hores per assessorament lot 3				44

Per altra banda, s'ha de tenir en compte que els centres educatius municipals objecte del contracte i repartits en els diferents lots, són diferents en base, d'una banda, al Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius per a la presa de decisions en relació a l'organització i gestió dels professionals i de l'alumnat, la metodologia, etc. Però també per la pròpia singularitat del centre pel que fa a la composició (grandària, nombre i formació de professionals, estructura) i a la pròpia cultura del centre (participació de les famílies i de l'alumnat, valors, relacions, atenció a la diversitat, ...).

Aquests factors poden incidir en la necessitat de més hores de dedicació en l'assessorament, podent incrementar el nombre d'hores en alguna de les tasques del contractista que es detallen en el quadre precedent que hauran de ser validades prèviament pel SSM.



5. Material

El format dels materials de treball previs i posteriors (articles, qüestionaris, resums, etc.), tant de les reunions com de qualsevol sessió de treball, serà preferentment digital, evitant així el material d'un sol ús i el malbaratament. Tot i així, el material es podrà imprimir si és estrictament necessari i la despesa serà a càrrec del contractista.

En el disseny del material (presentacions, documents de treball...) s'hauran de tenir en compte els requisits que es recullen en el manual de la Imatge Corporativa de la Diputació de Barcelona (<https://imatgecorporativa.diba.cat/marca>) i el contractista ha de garantir el compliment dels mateixos.

El material fungible necessari per a la preparació i realització de les sessions de treball anirà a càrrec del contractista (bolígrafs, fulls, cartolines, retoladors, enganxines...).

6. Calendari, horari i modalitat de les sessions de treball

El calendari de les sessions de treball s'acordarà amb l'ens local, la direcció del centre i SSM, i constarà en el pla de treball, tal com s'estipula en el punt 4.2 d'aquest plec.

El contractista informará al SSM de qualsevol modificació o anul·lació de les sessions de treball previstes en el calendari de cada ens, pel que fa a les dates, hores, lloc i contingut de la sessió indicada, en un termini màxim de 10 dies naturals.

Les sessions de treball seran de dilluns a divendres i no podran acabar més tard de les 21 h. L'horari serà acordat entre el contractista i la direcció del centre educatiu i serà l'adient perquè hi pugui assistir el major nombre de persones.

Les sessions de treball podran ser presencials o virtuals, en funció de les característiques dels equips educatius i/o dels centres educatius municipals:

- a) Les **sessions presencials** es realitzaran en els centres educatius municipals o dependències municipals determinades per l'ens local.
- b) Per a les **sessions virtuals**, l'empresa contractista haurà de disposar d'una **plataforma digital**, de la qual en serà el responsable, i n'haurà d'assumir el cost. Previ a la seva utilització caldrà que es comuniqui la plataforma d'ús al SSM per tal que la valori i doni la seva conformitat. La plataforma haurà de complir els següents requisits:
 - Ser d'accés gratuït i accessible, per als participants.



- Complir amb el Reglament General de Protecció de Dades.
- Lliure de propaganda.
- Tenir un nivell alt d'usabilitat.
- Disposar de les següents funcionalitats:
 - o Gestió de continguts multimèdia en diferents formats: text, audiovisuals i imatges.
 - o Temps il·limitat d'us.
 - o Diverses sales per al treball en petit grup que fàcilment es pugui alternar amb una sala de treball en gran grup.
 - o Funcionalitats com xat, compartir documents i aplicacions a través de la pantalla, gestionar els micròfons i les càmeres dels participants i reaccions amb emoticones.

Tanmateix, podran utilitzar-se altres plataformes i recursos per a usos específics com: pissarres digitals, enquestes, votacions, jocs, etc., complint els mateixos requisits.

En cap cas es permetrà la gravació de les sessions virtuals.

7. Llengua

Tant els suports tècnics com els corresponents materials de suport han de ser en llengua catalana.

Els materials que no compleixin la normativa ortogràfica, gramatical i d'estil de la Diputació de Barcelona consultable a <https://llengua.diba.cat/>, s'hauran de modificar, d'acord a les indicacions del SSM.

8. Equip de treball

L'equip de treball per a l'execució del contracte constarà de:

- 2 persones per al lot 1, una de les quals també farà les funcions de coordinació. Les 2 persones participaran en tots els assessoraments.
- 1 persona per al lot 2 que exercirà totes les funcions establertes per al contractista, d'execució i de coordinació.
- 1 persona per al lot 3 que exercirà totes les funcions establertes per al contractista, d'execució i de coordinació.

El **contractista** haurà de:



- Garantir que tots els professionals seran personal contractat. No s'admetrà personal en pràctiques ni voluntariat.
- Definir la persona que farà també les funcions de coordinador/a per al conjunt de les activitats que es desenvolupin en els diversos ens locals, en el cas del lot 1. Serà l'únic interlocutor vàlid entre el contractista i el SSM.
- Donar cobertura immediata en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència que afecti el personal adscrit al contracte per a l'execució i la coordinació, amb professionals de les mateixes característiques i formació, a fi de què en cap supòsit les activitats previstes quedin sense realitzar conforme l'establert a la clàusula 2.22 del PCAP sobre manteniment d'estàndards de qualitat en la prestació del servei.
- En cas que el contractista hagi ofert un increment del nombre de mitjans personals adscrits a l'execució del contracte, d'acord al criteri d'adjudicació 6 de la clàusula 1.11 del PCAP, aquests realitzaran les mateixes funcions que la resta de persones adscrites a l'execució del contracte.

En tots els lots, **totes les persones adscrites al contracte** tindran les següents funcions:

- Contactar amb el personal tècnic de referència dels ens locals per recollir la informació i documentació prèvia i organitzar el calendari de les sessions de treball.
- Organitzar la pròpia actuació.
- Dissenyar i desenvolupar la programació de les sessions de treball d'acord amb les directrius del SSM.
- Disposar del material necessari en el moment de dur a terme les sessions de treball amb els equip docents del suport tècnic.
- Dinamitzar les sessions de treball.
- Elaborar els resums i acords presos de cada sessió de treball.
- Elaborar els resums i acords presos de cada reunió.
- Elaborar la memòria específica per cada ens que n'és responsable.

En tots els lots, tant si hi ha una o més persones adscrites, ha d'haver-hi la **figura del coordinador**, amb les següents funcions:

- Coordinar-se, reunir-se i traspasar la informació al SSM.
- Assistir a la reunió d'inici i reunió de finalització amb cada ens local.
- Elaborar el pla de treball general i la memòria general per a tots els suports concedits.
- Organitzar i coordinar l'actuació del personal contractat.



- Vetllar per l'elaboració dels documents de seguiment i de treball, informes i memòries.

9. Seguiment del contracte

Per tal de fer un correcte seguiment del contracte, amb l'objectiu d'obtenir la màxima eficàcia, qualitat i coordinació en la gestió del servei, el contractista haurà d'actuar d'acord amb les instruccions, directrius i observacions que realitzi el SSM.

La persona que exerceixi la funció de coordinador/a de cada lot, haurà de fer el seguiment i mantenir les reunions d'inici, seguiment i finalització del contracte a les dependències del SSM de la GSED, de manera telemàtica o segons s'acordi. També serà l'encarregada de vetllar pel correcte desenvolupament del contracte i canalitzar totes les incidències que es derivin del desenvolupament de la prestació

10. Annexos

- a. Annex 1: Tasques del contractista
- b. Annex 2: Model de pla de treball general
- c. Annex 3: Model d'acta/de sessió de treball



Annex 1: Tasques del contractista

4.1. REUNIONS		Mes	4.1 i 4.2. Objecte de les reunions i sessions	4.3. Documentació vinculada
4.1. a Reunions del contractista i el SSM	Reunió d'inici	1	Acord dels Plans de treball general i específic	- Proposta dels Plans de Treball - Acta de la reunió
	Reunions de seguiment	2-11	Primera reunió: - Seguiment dels assessoraments - Presentació de 2 programacions didàctiques	- Programació didàctica 1 i 2 (Validació per part del SSM) - Acta de la reunió
			Segona reunió: - Seguiment dels assessoraments - Presentació de 3 programacions didàctiques	- Programació didàctica 3, 4 i 5 (Validació per part del SSM) - Acta de la reunió
			Tercera reunió: - Seguiment dels assessoraments - Presentació de 2 programacions didàctiques	- Programació didàctica 6 i 7 (Validació per part del SSM) - Acta de la reunió
			Quarta reunió: - Seguiment dels assessoraments - Presentació esborrany memòries i infografia	- Esborrany memòria específica i general - Acta de la reunió
	Reunió de finalització	11-12	Presentació de la memòria general i específica per cada Ens Local.	- Acta de la reunió - Memòria general i específica per cada Ens Local
4.1. b Reunions dels ens locals, el contractista i el SSM	Reunió d'inici	1-2	Presentació proposta de Pla de Treball Concreció de dates i horaris de les sessions de treball	- Pla de treball. - Resum de la reunió.
	Reunió de finalització del suport a l'ens local	11-12	Presentació de la memòria específica.	- Memòria específica. - Resum de la reunió



4.2. SESSIONS DE TREBALL	Mes	4.1 i 4.2. Objecte de les reunions i sessions	4.3. Documentació vinculada
7 Sessions de treball	2-11	Programació didàctica i dinamització de cada sessió de treball	- Convocatòria, ordre del dia i documents a tractar, 7 dies abans de cada sessió - Resums de cada sessió



Annex 2: Model de pla de treball general

S'afegiran columnes en funció de les sessions de treball planificades i files en funció dels ens locals en el que es desenvolupi el suport tècnic.

Modalitat: Virtual o presencial

CURS 202... – 202...										
	ENS LOCAL	NOM ESCOLES	PEC o NOFC							
1				Sessió 1 Contingut: Públic participant: Data: Horari: Modalitat:	Sessió 2 Contingut: Públic participant: Data: Horari: Modalitat:	Sessió 3 Contingut: Públic participant: Data: Horari: Modalitat:	Sessió 4 Contingut: Públic participant: Data: Horari: Modalitat:	Sessió 5 Contingut: Públic participant: Data: Horari: Modalitat:	Sessió 6 Contingut: Públic participant: Data: Horari: Modalitat:	Sessió 7 Contingut: Públic participant: Data: Horari: Modalitat:
2				Sessió 1 Contingut: Públic participant: Data: Horari: Modalitat:	Sessió 2 Contingut: Públic participant: Data: Horari: Modalitat:	Sessió 3 Contingut: Públic participant: Data: Horari: Modalitat:	Sessió 4 Contingut: Públic participant: Data: Horari: Modalitat:	Sessió 5 Contingut: Públic participant: Data: Horari: Modalitat:	Sessió 6 Contingut: Públic participant: Data: Horari: Modalitat:	Sessió 7 Contingut: Públic participant: Data: Horari: Modalitat:
3				Sessió 1 Contingut: Públic participant: Data: Horari: Modalitat:	Sessió 2 Contingut: Públic participant: Data: Horari: Modalitat:	Sessió 3 Contingut: Públic participant: Data: Horari: Modalitat:	Sessió 4 Contingut: Públic participant: Data: Horari: Modalitat:	Sessió 5 Contingut: Públic participant: Data: Horari: Modalitat:	Sessió 6 Contingut: Públic participant: Data: Horari: Modalitat:	Sessió 7 Contingut: Públic participant: Data: Horari: Modalitat:



Annex 3: Model d'acta/de sessió de treball

ACTA / SESSIÓ DE TREBALL

Actuació i ens local	
Lloc, data i hora	
Assistents	<Nom i cognom dels assistents, càrrec i organització de pertinença>
S'excusen	

ORDRE DEL DIA/PUNTS TRACTATS

<...>.

<...>.

DESENVOLUPAMENT DE LA REUNIÓ/SESSIÓ

<Explicacions sobre els assumptes i les intervencions>.

ACORDS

<Accions acordades, tasques que se'n deriven, recomanacions i observacions de conclusió>.

<...>

ANNEXOS i DOCUMENTACIÓ TREBALLADA

Metadades del document

Núm. expedient	2023/0031202
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	2023_31202_PPT_documents de centre

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Noemí Creus Martí (TCAT)	Tècnica d'educació	Signa	08/01/2024 14:10
Montserrat Montals Guardia (TCAT)	Cap del Servei	Signa	08/01/2024 15:04

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
a48e52c458e5060c6269	https://seuelectronica.diba.cat	

