

PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEI DE SUPORT I ACOMPANYAMENT EDUCATIU A ALUMNES DE PRIMÀRIA I SECUNDÀRIA EN EL MARC DEL PLA EDUCATIU D'ENTORN I DEL PLA DE MILLORA D'OPORTUNITATS EDUCATIVES (PMOE-PROA+)

El contingut d'aquestes prescripcions tècniques deriva del projecte PMOE-PROA+. Amb la presentació de la seva oferta, l'empresa licitadora accepta les prescripcions tècniques establertes en aquest plec. Qualsevol proposta que no s'ajusti als requeriments mínims establerts en aquest plec quedarà automàticament exclosa de la licitació.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte és la contractació del Servei de gestió i desenvolupament dels tallers de suport i acompanyament educatiu a alumnes de primària i secundària, aprovat en el marc del Pla Educatiu d'Entorn i del Pla de Millora d'Oportunitats Educatives (PMOE-PROA+).

2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

2.1. Descripció

Els TSAE són un servei promogut i coordinat pel Pla Educatiu d'Entorn de Blanes amb la finalitat d'oferir un suport i reforç a la tasca escolar a alumnat d'entorns socioculturals desfavorits.

Es tracta d'una acció positiva adreçada a l'alumnat d'educació primària i secundària que està en una situació sociocultural vulnerable i que no disposa d'ajut en l'entorn familiar. Els tallers pretenen proporcionar-los unes condicions que els ajudin al seguiment del currículum escolar, a adquirir hàbits d'organització i d'estudi, a planificar el treball escolar i a aprofitar totes les oportunitats que tenen a l'entorn en el seu procés de desenvolupament personal.

Aquest servei està adreçat als infants i joves dels diferents centres educatius de Blanes i té com a principals objectius:

- Promoure la cohesió social i l'ús de la llengua catalana com a element integrador.
- Reforçar els hàbits escolars.
- Desenvolupar tècniques d'estudi.
- Afavorir la integració de l'alumnat nouvingut a l'entorn escolar.

2.2. Característiques generals

El servei pretén mobilitzar les següents competències transversals i habilitats personals:

- Capacitat de treballar per objectius.
- Capacitat d'aprendre de manera cooperativa.
- Competències d'autoregulació i autoconeixement.
- Habilitat de vincular una cultura de l'esforç a l'aprenentatge.
- Competències d'aprendre a aprendre. (organització, estratègies d'aprenentatge, etc.)

En qualsevol dels casos es centrarà la mirada en quatre grans àmbits de coneixement: l'àmbit lingüístic, l'àmbit científic-matemàtic, l'àmbit artístic i l'àmbit personal. La intenció és poder oferir a l'alumnat participant opcions per mobilitzar les competències bàsiques a través de la intersecció d'estratègies d'aprenentatge, sabers i contextos.

L'element clau en la proposta és l'autonomia de l'aprenent. Cal tenir molt present que, des dels tallers per primària fins als tallers per secundària, impulsar l'autonomia dels participants i la pròpia responsabilitat forma part de l'eix vertebrador dels dissenys pedagògics del servei.

2.3. Programació i planificació del servei

L'empresa adjudicatària del contracte serà responsable de les tasques següents, d'acord amb les funcions que corresponen al personal adscrit:

- Coordinar l'equip d'educadors i educadores que han de prestar el servei.
- Dur a terme les funcions de suport a la tasca escolar (hàbits d'organització i estudi, planificació del treball escolar, treball de desenvolupament personal, etc.) i complementar-les amb

altres activitats com jocs cooperatius, itineraris de la descoberta de l'entorn, ús de la biblioteca, aprofitament de les TIC, etc.

- A l'inici de cada curs, establir i mantenir contacte amb els centres per tal de fer una reunió de coordinació inicial del taller (concreció de dates i hores del taller, recollida de les autoritzacions de les famílies, llistats d'alumnes que realitzaran el taller, etc.).
- Acordar amb cada responsable de taller del centre docent el procés de seguiment del taller: dies de coordinació (establint un mínim d'una coordinació trimestral), seguiment d'assistències de l'alumnat i evolució del grup.
- Elaborar informes pedagògics d'avaluació de grup i de l'alumnat, que es lliuraran als responsables del taller o tutors referents del centre docent en el període establert per ambdues parts.
- Informar al departament d'Educació de l'Ajuntament, amb caràcter mensual, les dades d'assistència i evolució de cada grup, així com les incidències que s'hagin produït.
- Vetllar pel correcte compliment de l'aprofitament i cura de recursos del municipi i dels centres docents.

2.4. Alumnat

Aquest servei va dirigit a alumnes de primària i secundària del municipi de Blanes, és a dir, als centres educatius del municipi que ofereixen estudis obligatoris:

Escola Carles Faust
Escola Napoleó Soliva
Institut-Escola Mn. Joan Batlle
Institut S'Agulla
Institut Sa Palomera
Institut Serrallarga
Col·legi Cor de Maria
Col·legi Santa Maria

Els alumnes participants seran escollits pels tutors/res del centre escolar i l'equip directiu amb l'assessorament del o la referent LIC.

2.5. Calendari del servei i dedicació

El funcionament dels TSAE consisteix en el següent:

De gener a maig de 2025, adreçats als següents centres educatius:

Escola Carles Faust
Escola Napoleó Soliva
Institut-Escola Mn. Joan Batlle
Institut S'Agulla
Institut Sa Palomera
Institut Serrallarga
Col·legi Cor de Maria
Col·legi Santa Maria

S'han comptabilitzat 19 setmanes.

El total d'hores dels tallers es detallen a continuació:

1 Taller de primària Escola Carles Faust:

- 2 sessions setmanals d'1 hora 20', adreçat a 10 alumnes cadascun.
- Un total de 2 hores 40' lectives, més 50 minuts setmanals no lectius per a la preparació dels tallers.

- Total: 3 hores 30' setmanals.
- 1 Taller de primària Escola Napoleó Soliva:
 - 2 sessions setmanals d'1 hora 20', adreçat a 10 alumnes cadascun.
 - Un total de 2 hores 40' lectives, més 50 minuts setmanals no lectius per a la preparació dels tallers.
- Total: 3 hores 30' setmanals.
- 1 Taller de primària Institut-Escola Mn.Joan Batlle:
 - 2 sessions setmanals d'1 hora 20', adreçat a 10 alumnes cadascun.
 - Un total de 2 hores 40' lectives, més 50 minuts setmanals no lectius per a la preparació dels tallers.
- Total: 3 hores 30' setmanals.
- 3 Tallers de secundària ubicats a un dels tres instituts públics:
 - 2 sessions setmanals d'1 hora 20', adreçat a 12 alumnes per taller (Total 36 alumnes).
 - Un total de 2 hores 40' més 50 minuts setmanals no lectius per a la preparació dels tallers.
- Total 3 tallers: 10 hores 30' setmanals.

Total: 399 hores

Mesos de juliol i agost de 2025, adreçats als següents centres educatius:

Institut-Escola Mossèn Joan Batlle

Institut S'Agulla

Institut Sa Palomera

Institut Serrallarga

Col.legi Cor de Maria

Col.legi Santa Maria

S'han comptabilitzat 8 setmanes.

El total d'hores dels tallers es detallen a continuació:

- 3 Tallers de secundària ubicats a un centre públic:
 - 2 sessions setmanals de 2 hores, adreçat a 12 alumnes per taller (Total 36 alumnes).
 - Un total de 4 hores lectives, més 1 hora no lectiva setmanal per a la preparació dels tallers.
- Total 3 tallers: 15 hores setmanals.

Total: 120 hores

El coordinador haurà de dedicar un mínim de 50 hores mensuals a les tasques de coordinació i seguiment del servei, elaboració del projecte inicial, l'avaluació final i reunions periòdiques amb els centres escolars.

En cas de pròrroga del contracte, el servei es prestarà des del 12 de gener fins al 21 d'agost de 2026.

2.6. Personal adscrit al servei

Per a la realització del servei es comptarà, amb caràcter mínim i obligatori, amb els següents perfils professionals:

2.6.1. Perfil del coordinador/a

Es requereix que el personal que s'adscrigui disposi, com a mínim, d'estudis de Grau Universitari o Llicenciatura de la branca educativa o social: mestre, pedagog o psicopedagog, educador social o psicòleg.

2.6.2. Funcions del/la coordinador/a de l'empresa:

- Planificar les activitats i el calendari dels tallers i fer-ne un seguiment sistemàtic per tal de garantir-ne el seu funcionament.
- Acordar la planificació de coordinacions al llarg del curs juntament amb el/la tècnica del Pla Educatiu d'Entorn de l'Ajuntament i el/la referent del centre escolar.
- Gestionar i coordinar l'equip de monitoratge que imparteix els tallers.
- Elaboració del projecte inicial a presentar com a màxim en una setmana des de l'adjudicació del contracte.
- Elaboració del model d'informe de seguiment individualitzat per retornar al referent del taller o al tutor de referència on es detalli l'aprofitament i evolució de l'alumne.
- Revisió dels informes de seguiment individualitzat i tramesa als centres.
- Elaboració de l'avaluació final que haurà de ser lliurada al departament d'Educació de l'Ajuntament de Blanes. A presentar en un termini d'un mes des de la finalització dels tallers.

2.6.3. Perfil del tallerista

Es requereix que els talleristes estiguin en possessió de la titulació de Grau Universitari o Llicenciatura, o que hagin superat 180 crèdits.

2.6.4. Funcions del tallerista

- Desenvolupar les activitats de la programació vinculada al currículum escolar i a les necessitats educatives individuals de cada alumne.
- Acompanyar l'alumnat amb més necessitats socioeducatives en l'adquisició de les competències bàsiques en funció de les seves necessitats i interessos.
- Treballar els continguts a través de l'expressió oral i escrita incidint en els conceptes que generin major dificultat.
- Utilitzar el català com a llengua vehicular.
- Gestionar el grup i fomentar la seva cohesió, així com facilitar la integració dels alumnes del grup per afavorir la cooperació entre ells a l'hora de resoldre tasques i/o conflictes que puguin sorgir.
- Coordinar-se amb el coordinador de l'activitat, el referent del centre escolar i el/la tècnic/a del Pla Educatiu d'Entorn de l'Ajuntament per tal de traspasar la informació sobre les característiques i necessitats de l'alumnat.
- Omplir les graelles de seguiment, assistència i avaluació dels tallers i l'evolució de l'aprenentatge de l'alumnat per tal d'elaborar la memòria final. En cas que un alumne faci més de tres faltes no justificades caldrà que ho comuniqui al referent del centre educatiu corresponent i es valorarà la possibilitat de donar de baixa a l'alumne/a dels TSAE i se substituirà per un nou alumne/a.
- Participar obligatòriament en la formació proposada pel Pla Educatiu d'Entorn impartida per l'Ajuntament.

2.7. Descripció dels mitjans materials

- El material fungible necessari per a dur a terme l'activitat anirà a càrrec de l'empresa.
- L'espai per a dur a terme els tallers s'acordarà amb el centre educatiu i l'empresa s'acollirà a les normatives d'espai establertes pel centre (disposició de claus, accessos, usos d'armaris). En el cas que durant l'activitat hi hagi algun desperfecte aquest s'haurà de comunicar a l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària en serà la responsable d'assumir el cost de la reparació.
- Es prioritzarà que el material utilitzat no causi efectes directes sobre el medi ambient i es farà un ús sostenible dels recursos utilitzats. En aquest cas, es prioritzarà l'ús de paper reciclat, materials reutilitzables i es minimitzarà el consum de plàstics d'un sol ús.

3. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTADA

- a) Prestar el servei amb la continuïtat convinguda i garantir el dret a utilitzar-lo en les condicions que hagin estat establertes. Amb aquesta finalitat l'empresa haurà de garantir que el servei no quedi descobert cobrint oportunament les baixes, vacances, festius i altres, del personal adscrit al contracte.
- b) L'empresa adjudicatària haurà de garantir, una setmana abans de l'inici del servei, els recursos tècnics, organitzatius i humans necessaris per a la realització d'aquest servei
- c) Garantir en tot moment que l'empresa disposarà del personal amb les competències i el perfil per cobrir el servei detallat en el punt 2.6. d'aquestes prescripcions tècniques
- d) L'empresa contractista garantirà que el personal que presti el servei tingui els coneixements de català, castellà i d'ofimàtica necessaris per a poder desenvolupar correctament les tasques encomanades i utilitzi el català com a llengua vehicular amb l'alumnat sense perjudici de la utilització del castellà per atendre a les famílies que se'ls adrecin en aquest idioma.
- e) L'empresa ha de prendre corresponsabilitat juntament amb el centre en la gestió i recollida de la documentació d'autorització de les famílies per a la participació als tallers. Aquesta documentació es facilitarà un cop s'adjudiqui el contracte.
- f) El personal adscrit al servei no podrà publicar o difondre imatges de l'alumnat que no hagi signat el document conforme autoritza l'ús de drets d'imatge.
- g) En el supòsit que el comportament d'algun membre de l'empresa contractista destinat al servei no sigui correcte, l'òrgan de contractació es reserva el dret de proposar, motivadament, la seva substitució.
- h) El personal adscrit al servei haurà d'estar en possessió del certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual de menors que emet el Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- i) En cas de no poder impartir algunes de les sessions s'haurà de garantir la recuperació d'aquesta, pel contrari aquesta no es podrà facturar.
- j) Garantir l'assistència dels talleristes a la formació inicial atès que aquesta és obligatòria.
- k) Presentar la programació general de les activitats que es duran a terme no més tard de 15 dies després de l'adjudicació del contracte. Aquesta haurà d'estar vinculada amb el currículum educatiu de cada centre, les activitats de l'escola i l'entorn.
- l) El contractista serà responsable, davant del departament d'Educació de l'Ajuntament, de les faltes que cometin els seus treballadors/es. Està obligat a indemnitzar els danys i perjudicis que causin a tercers amb motiu de la prestació defectuosa dels serveis o per negligència o per culpa, tant si són persones com béns, com instal·lacions particulars o municipals, sense perjudici de les sancions contractuals que els puguin ésser imposades.
- m) L'empresa adjudicatària ha de disposar d'assegurança de responsabilitat civil.
- n) Preservar la confidencialitat de la informació, que per la seva pròpia naturalesa s'ha de tractar com a tal. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària s'obliga a guardar confidencialitat de les dades de caràcter personal, a les quals accedeixi, i a no utilitzar-les per a un altre finalitat, obligant-se o no comunicar-les, ni tan sols per a la conservació a altrí, i retornar-les o a destruir-les un cop finalitzat el servei, obligació que subsistirà fins i tot després de finalitzar les seves relacions respecte al Responsable del Fitxer, excepte quan una Llei en vigor, obligui a l'Encarregat de Tractament a

conservar les citades dades durant un temps determinat, en aquest cas, es bloquejaran les dades el temps que imposi la legislació.

o) Obligacions laborals i socials. El contractista està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social i de prevenció de riscos laborals.

p) Presentar al departament d'Educació de l'Ajuntament les pòlisses d'assegurança actualitzades i, sempre que aquesta li sol·liciti, presentar tota la documentació de l'empresa relativa a la prestació del servei concedit per tal de procedir a la comprovació de la total legalitat d'aquesta en l'ordre fiscal, laboral, administratiu, etc. En cas que l'adjudicatària sigui una societat, caldrà que aquesta presenti un testimoni notarial de qualsevol dels seus acords que modifiquin els seus fins socials, quant al que puguin afectar, directament o indirecta, el compliment del servei objecte del contracte, en el termini dels quinze dies posteriors a la seva adopció.

q) El contractista està obligat a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals o materials suficients. El personal que l'empresa adscrigui al contracte haurà de tenir el vistiplau del Departament d'Educació.

r) Adaptar, modificar i transformar el servei en el cas que aquest no es pugui desenvolupar amb les condicions de presencialitat descrites. Si per causes de força major, com per exemple una pandèmia sanitària durant la qual els centres educatius on es desenvolupa el servei es tanquen, des de l'empresa es reformarà el servei adequant-se a les noves circumstàncies generades per la causa de força major per tal de continuar donant el servei de reforç escolar a l'alumnat que tenien assignat.

s) Coordinació, seguiment i avaluació del servei amb el/la tècnic/a del Pla Educatiu d'entorn de l'Ajuntament de Blanes.

t) Reunions periòdiques amb el/la coordinador/a del servei per analitzar i avaluar el funcionament de l'equip en el desenvolupament de les seves funcions.

u) Vetllar perquè es compleixin els objectius pedagògics i la programació dels tallers.

v) Disposar d'una borsa de personal àmplia per cobrir les possibles substitucions eventuais que es produeixin durant el curs.