



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES APLICABLE AL CONTRACTE DE
SERVEIS PER ASSESSORAR LES ESCOLES BRESSOL 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)**

Expedient núm.: 2025/0005211

Índex

1. Objecte del contracte
2. Marc d'actuació
3. Descripció de l'assessorament
4. Calendari
5. Tasques a realitzar pel contractista
 - 5.1. Reunions
 - a. Reunions del contractista i el SSM
 - Reunió d'inici
 - Reunions de seguiment
 - Reunió de finalització
 - b. Reunions del contractista, el SSM i els ens locals
 - Reunió d'inici
 - Reunió de finalització
 - 5.2. Sessions de treball
 - 5.3. Documentació
 - a. Plans de treball
 - Pla de treball general
 - Pla de treball específic per cada ens local
 - 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
 - 5.4. Previsió d'hores
6. Material
7. Calendari, horari i modalitat de les sessions de treball.
8. Llengua
9. Equip de treball



10. Seguiment del contracte

11. Annexos

- Annex 1: Tasques del contractista
- Annex 2: Model de pla de treball general
- Annex 3: Model d'acta / resum



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 per a l'elaboració o l'actualització de documents de funcionament i gestió de les Escoles Bressol 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 centre 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 allò establert a l'article 91 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació: *"Aquest document recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dona sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu. El projecte educatiu incorpora el caràcter propi del centre"*. El PEC inclou també, a més d'altres documents, el Projecte lingüístic (PL) i el Projecte de convivència (PdC), elaborats a partir de comissions específiques i que hauran de desenvolupar-se dins del PEC.
- 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, 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. En el cas d'aquest assessorament, inclouran també els protocols bàsics a les EBM.

Per a l'assessorament objecte d'aquest contracte, s'ha de tenir en compte la normativa vigent en educació i l'específica per a educació infantil que apliqui a les escoles bressol municipals.

Per tant, la normativa següent i aquella que els òrgans legisladors puguin establir en el futur serà d'obligat compliment i es considera obligació essencial:

A. Normativa marc:

- Convenció sobre els Drets de l'Infant Adoptada per l'Assemblea General les Nacions Unides, resolució 44/25, de 20 de novembre de 1989.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.



- Llei Orgànica 3/2020, del 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació LOMLOE.
- Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'educació de Catalunya.
- Decret 91/2024, de 14 de maig, del règim lingüístic del sistema educatiu no universitari.

B. Normativa específica de l'etapa d'Educació Infantil:

- Llei 5/2002, de 9 de juliol, de creació de les llars d'infants de qualitat.
- Decret 286/2006, del 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres.
- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

C. També caldrà aplicar les instruccions del Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya (en endavant DEiFP) publicades anualment en el document *Documents per a l'organització i la gestió dels centres*, amb especial consideració al document que porta per títol *Projecte educatiu de centres*. Tanmateix, es tindrà en compte la documentació i publicacions de la Diputació de Barcelona, en especial per la GSED, en relació amb l'Escola Bressol Municipal.

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, el recurs tècnic Gestió de centres i serveis, per a la redacció de plans, projectes i informes, entre els que es troba l'acompanyament per a l'elaboració o l'actualització dels documents de centres a les Escoles Bressol Municipals, que es vehicularà mitjançant aquesta contractació.

Els ens locals podran sol·licitar aquest recurs per a una o varies escoles bressol municipals del seu municipi.



3. Descripció de l'assessorament

L'assessorament consisteix en l'acompanyament a la reflexió pedagògica de l'equip educatiu en l'elaboració o actualització dels documents de centre PEC (que inclou el PL i el PdC) o/i de les NOFC. Els centres educatius han de disposar obligatòriament d'aquests dos documents que cal actualitzar segons la normativa.

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* (en concret, el document *Documents de gestió del centre*), del DEiFP:

En relació amb el PEC 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."

Pel que fa a les NOFC:

El director o directora del centre públic, (...), impulsa l'elaboració de les NOFC i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre i amb la participació del claustre. La participació de l'alumnat i les famílies en l'elaboració de les NOFC també és convenient. Així mateix, en el cas dels centres públics, el director i directora les proposa perquè les aprovi el consell escolar, i vetlla perquè s'apliquin. Un cop aprovades les NOFC, cal facilitar-ne el contingut a les famílies i a l'alumnat de manera clara i entenedora, tot treballant-les pedagògicament amb els infants i joves i, si escau, adaptant-les segons l'edat per tal de facilitar-ne la comprensió".

Així doncs, l'elaboració o l'actualització dels documents de centre 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 del mateix municipi, es crearà un grup motor amb les direccions dels centres, que al seu torn, treballaran amb els claustres corresponents. En ser centres municipals es comptarà també amb la participació, com a mínim, d'un representant de l'ens local, tècnic o polític, com a titular del centre educatiu.

Tant el PEC com les NOFC 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 normativa i d'acord amb els principis de participació i col·laboració de la GSED, com a valors essencials, el suport que s'efectui als ens locals promourà la implicació i l'aportació de tots els membres de la comunitat escolar, més enllà de la representació establerta en el consell escolar de centre. Els processos participatius afavoreixen el compromís i la implicació de les persones que hi participen.

En el moment de redactar aquests plecs, d'acord amb la normativa fixada pel DEiFP de la Generalitat, el contingut mínim que s'ha de desenvolupar en cada document de centre, és el següent:

- **PEC:**
 - Definició institucional: identitat del centre, caràcter propi, característiques, elements de context i necessitats educatives de l'alumnat.
 - Objectius del centre: prioritats i plantejaments educatius en termes d'equitat i d'excel·lència, coeducació, convivència i inclusió.
 - Criteris per concretar i per desenvolupar els currículums, organització pedagògica, estructura organitzativa pròpia, aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, aprenentatge de la convivència, col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa, relació del centre amb l'entorn social.
 - Mesures i suports per a l'atenció educativa de l'alumnat: han de garantir que els contextos escolars ofereixin les condicions d'aprenentatge necessàries per desenvolupar les fortaleces i competències dels alumnes; vetllar per vincular-les amb els aprenentatges dels alumnes i el grup, i facilitar l'accés a l'aprenentatge dels alumnes i la seva participació, tot assegurant-ne el progrés. També han de preveure el tipus de suport (mesures i suports universals, addicionals i intensius) que correspongui.
 - 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.
 - Estratègia digital de centre (EDC): el Pla d'educació digital de Catalunya (PEDC) estableix que l'estratègia digital de centre ha de ser un instrument per formalitzar la governança de la tecnologia en el marc de l'autonomia de centre i del PEC. Aquest apartat no s'elaborarà en el marc d'aquest contracte atesa l'especificitat de les escoles bressols municipals (0-3 anys), els àmbits relatius al professorat i a la gestió del centre es tractaran a les NOFC, si escau.
 - Projecte de convivència (PdC): recull les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes per a la resolució pacífica dels conflictes, especialment la mediació o altres iniciatives com les pràctiques restauratives;
 - Criteris per planificar el desplegament i la inserció de les tecnologies digitals en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu, com a referent per elaborar l'estratègia digital del centre.



- Criteris generals per confeir la carta de compromís educatiu.
- Avaluació, que es fonamenta en els indicadors de progrés que proporcionen informació rellevant i ajuda en la presa de decisions de context (permeten la Projecte educatiu de centre. 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:
 - Criteris organitzatius dels centres públics: L'estructura organitzativa de govern i de coordinació. Els criteris específics organitzatius. Les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació. L'organització de l'acció tutorial, i les competències i funcions dels tutors i tutores. Les funcions de govern o de gestió dels òrgans unipersonals. Dins del pla Les escoles lliures de violències, cada centre educatiu ha de disposar d'unes persones referents del claustre, de representació de l'alumnat i del consell escolar que, amb diferent nivell d'intervenció i responsabilitat, han de vetllar perquè el centre sigui un entorn segur i lliure de violències.
 - Criteris i mecanismes pedagògics Concreció de l'organització pedagògica. Concreció de l'organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva i de coordinació del professorat. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes. Criteris per a la formació dels equips docents. Criteris per a la inclusió. Criteris per a l'organització d'activitats no lectives de suport o de lleure educatiu. Mecanismes de coordinació docent. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa. Mecanismes d'acció tutorial. Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre. Mecanismes que han d'afavorir la coordinació amb els serveis educatius, serveis municipals o altres serveis de l'entorn del centre. Mecanismes que han de tenir en compte la inclusió, la igualtat de gènere, la coeducació i l'abordatge de les violències, amb la coordinació necessària per fer una correcta detecció, derivació, intervenció i seguiment de casos.
 - Procediments: Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC. Rendició de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu. Aplicació dels acords de corresponsabilitat. Procediment per cobrir les vacants del consell escolar. Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC.
 - Altres elements de l'organització i el funcionament: La composició i el reglament del consell escolar. Garantia, en els centres incomplets, de la composició de representants del professorat, mares i pares en el consell escolar. Establiment de comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions. Establiment de comissions de treball en el si del claustre de professorat i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions. Establiment de funcions i règim de funcionament i de reunions del consell de direcció. Funció de secretari o secretària en altres òrgans col·legiats, a més del consell escolar i del claustre. Establiment de procediments i funcions del personal docent i d'administració i serveis, relacionats amb la custòdia de l'alumnat: (...)



- La política de seguretat de la informació i de protecció de dades personals del centre, és a dir, el conjunt de mesures tècniques i organitzatives que s'apliquen per assegurar la disponibilitat, l'accés, la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat i la conservació de les dades, les informacions i els serveis que es gestionen i el tractament.
- Els procediments emprats per difondre les polítiques i per verificar-ne el compliment.

Conseqüentment, aquest contingut -o el que pugui fixar el DEiFP per als propers cursos- serà objecte de l'assessorament.

L'assessorament inclourà la participació en la redacció del document juntament amb l'equip directiu i/o el claustre, per exemple, aportant models, revisant o també redactant el mateix document.

4. Calendari

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, des de l'inici de vigència del contracte, previsiblement amb efectes de l'1 de juliol de 2026, i fins el 30 de juny de 2027.

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 2027 al 30 de juny de 2028.

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.

La documentació de treball, prevista al punt 5.3. d'aquest plec, com a norma bàsica, es compartirà entre el SSM i el contractista mitjançant el Teams col·laboratiu de Microsoft 365, que és l'entorn emprat per la Diputació de Barcelona. En el cas que més endavant la corporació donés altres indicacions, el SSM i el contractista s'adaptarien al nou requeriment.

El SSM crearà un canal específic en el Teams col·laboratiu per a les comunicacions quotidianes i per a la documentació de treball compartida amb el contractista. Es procurarà que les EBM també utilitzin aquesta plataforma, però atès que la majoria de professionals de l'equip educatiu disposen del domini XTEC, si no hi ha una altra opció, el contractista utilitzarà el Drive (de Google) per treballar amb les EBM. S'evitarà que qualsevol professional treballi amb el seu correu privat.



5. Tasques a realitzar pel contractista

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

5.1. 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 i el SSM

A aquestes reunions assistirà, per part del contractista, la persona que tingui les funcions de coordinador 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/resum, d'acord amb el model de l'Annex 3, són les següents:

➤ Reunió d'inici

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

En aquesta reunió el contractista i el SSM realitzaran una previsió que consisteix en l'elaboració del pla de treball general i plans de treball específics per a cada ens local, 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, virtuals o presencials 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 5.2). Un cop validades pel SSM i set dies abans de la sessió de treball corresponent, el contractista enviarà per correu electrònic (a la direcció del centre, a l'equip educatiu i al tècnic o representant d'educació de l'ajuntament): la



convocatòria, l'ordre del dia i els documents de treball.

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, set dies abans de la sessió de treball corresponent, el contractista enviarà per correu electrònic (a la direcció del centre, a l'equip educatiu i al tècnic o representant d'educació de l'ajuntament): la convocatòria, l'ordre del dia i els documents a tractar.

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 professionals 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 i 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 al SSM la memòria general i específica de cada ens local.

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

Es realitzaran dues reunions, una d'inici i una altra de finalització, en la que participaran el contractista, el SSM i els ens locals.

A aquestes reunions hi assistiran per part del contractista, el professional que tingui assignades les funcions de coordinador; 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 amb l'ens local**

- 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 5.2. del 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 amb l'ens local**

- Es farà una reunió de finalització amb cada ens local, presencial preferentment, o virtual, 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 específica 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 perquè l'ens local pugui comunicar el nou document a la resta de la Comunitat Educativa.

5.2. Sessions de treball

Es realitzaran 7 sessions presencials d'assessorament del PEC o de les NOFC.

Les sessions tindran una durada de 2h. El calendari d'aquestes sessions es reflectirà en el pla de treball específic de cada ens local. Les 2 primeres sessions no es realitzaran més tard del desembre de l'any en curs. Les 5 sessions restants es duran a terme entre gener i juny del següent any.

El contractista enviarà per mitjà telemàtic, 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 cada sessió.

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 escolar o dels seus representants en el Consell Escolar.

En aquestes sessions també es donaran indicacions als assistents, i en especial a la direcció del centre, sobre com avançar en l'actualització o redacció del document i donarà *feed-back* amb aportacions i propostes de redacció del document.

El professional adscrit al contracte vetllarà per la coherència del document redactant, revisant i aportant models tal com s'especifica en la descripció de l'assessorament.

5.3. Documentació

La documentació que el contractista elabori i que el SSM hagi de validar, ja siguin



actes, resums de reunions, programacions i memòries s'hauran de compartir en el Canal de Teams col·laboratiu de Microsoft 365, amb el tècnic referent del SSM. Un cop validada, es lliurarà per la Seu electrònica: les actes, els plans de treball i les memòries general i específiques; la resta de documentació quedarà disponible en el canal de Teams creat específicament per a l'assessorament.

Tota la documentació generada en el marc d'un assessorament ha 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 tot cas, sempre hi haurà d'aparèixer el logotip de la Diputació de Barcelona.

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, 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, d'acord amb l'Annex 2, on es reflectirà el seguiment general de les sessions de treball, i s'haurà de posar a disposició en el canal de Teams creat específicament per a l'assessorament, perquè el SSM 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 escolar).
- 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 haurà d'estar disponible en el canal de Teams creat específicament per a l'assessorament (aquesta obligació es considera essencial). El SSM serà qui enviarà el Pla de treball específic a l'ens local un cop validat.

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:
 - o Objectius.
 - o Continguts .
 - o 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.
 - o Temporització.
 - o Materials i recursos de suport a les activitats.
 - o Avaluació de la sessió.
- Activitats didàctiques complementàries a les sessions:
 - o Activitats i materials previs a la sessió.
 - o 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:

- Dues actes derivades de la reunió d'inici i de finalització del SSM i el contractista, que s'hauran lliurar per la Seu Electrònica al SSM, en el termini màxim de set dies des de la finalització de la reunió.
- Quatre resums derivats de les reunions de seguiment entre el SSM i el contractista;
- Dos resums derivats de les reunions d'inici i finalització del contractista, el SSM i l'ens local que caldrà tenir disponibles al Canal Teams creat per al seguiment d'aquest contracte, 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 bressol municipals que caldrà tenir disponibles al Canal Teams corresponent, en el termini màxim de set dies des de la finalització de cada sessió de treball.



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

d. Memòria general i memòria 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:
 - Assessorament realitzat: elaboració o actualització del PEC o de les NOFC.
 - 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:
 - Dates de realització.
 - Nombre i perfil de participants.
 - Modalitat.
 - Continguts.
 - Dinàmiques utilitzades.
 - Activitats prèvies i posteriors.



- Valoració qualitativa de la sessió, en relació al contingut i a les dinàmiques com a mínim.
- Valoració general del procés realitzat.
- Propostes de millora.
- Annexos:
 - Pla de Treball específic definitiu que inclogui cronograma.
 - Resum reunions i de les sessions de treball.
 - Relació de materials utilitzats de les sessions de treball.
 - El document de centre actualitzat (PEC o NOFC).

El contractista haurà de lliurar, per la Seu Electrònica de la Diputació de Barcelona, la memòria general i les memòries específiques de cada ens local, 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 les específiques, 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).

5.4. Previsió d'hores

El nombre d'hores que haurà de facturar l'empresa per cada un dels assessoraments és previsiblement de 50 hores, d'acord amb les tasques descrites anteriorment i d'acord amb el següent detall:

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.			4	4
Reunions del contractista amb el SSM (5.1.a PPT)	Inici	1	1	1
	Seguiment	4	1	4
	Finalització	1	1	1
Reunions del contractista, el SSM i ens local (5.1.b)	Inici	1	1	1



PPT)	Finalització	1	1	1
Preparació, programació didàctica, desplaçaments i dinamització de les sessions de treball amb els agents implicats de l'ens local		7	5	35
Elaboració de la memòria final general i específica de cada suport			3	3
TOTAL hores per assessorament				50

Cal tenir en compte que els centres educatius municipals objecte del contracte, 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 variar les hores de dedicació en l'assessorament, podent incrementar o aminorar el nombre d'hores en alguna de les tasques del contractista que es detallen en el quadre precedent i que hauran de ser validades prèviament pel SSM.

6. Material

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 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.

El contractista no farà propaganda de la pròpia empresa en el material que utilitzi.

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...).

El contractista haurà de demanar amb antelació el material necessari per a cada reunió (canó, ordinador, cadires mòbils, etc.).

7. 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 la prescripció 5.2 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 20 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 professionals del centre.

Les sessions de treball seran presencials i es realitzaran en els centres educatius municipals o dependències municipals determinades per l'ens local.

8. Llengua

Tant els suports tècnics com tots els materials de suport han de ser en llengua catalana. La llengua vehicular serà sempre el català.

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.

9. Equip de treball

L'equip de treball indispensable per a l'execució del contracte constarà de 2 persones, una de les quals també farà les funcions de coordinació.

Les 2 persones seran responsables d'un nombre determinat de suports (com a mínim 3) i seran coneixedores de la resta d'assessoraments.

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. 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.

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.

Una de les persones adscrites al contracte haurà de fer les funcions de **coordinador** següents:

- 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 adscrit al contracte.
- Vetllar per l'elaboració dels documents de seguiment i de treball, informes i memòries.
- Fer el seguiment de cada assessorament i assistir a les reunions d'inici, seguiment i finalització del contracte a les dependències del SSM de la GSED, de manera telemàtica o segons s'acordi.
- Vetllar pel correcte desenvolupament del contracte i canalitzar totes les incidències que es derivin del desenvolupament de la prestació.

10. 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.

11. Annexos

- Annex 1: Tasques del contractista
- Annex 2: Model de pla de treball general
- Annex 3: Model d'acta/ resum



Annex 1: Tasques del contractista

		Mes	5.1 Reunions	5.3. Documentació vinculada
5.1. a Reunions del contractista i el SSM	Reunió d'inici	1	Acord del pla de treball general i plans de treball específics per a cada ens local	- Proposta dels Plans de Treball. - Acta de la reunió.
	Reunions de seguiment	2-12	Primera reunió: - Seguiment dels assessoraments - Presentació de 2 programacions didàctiques	- Programació didàctica 1 i 2 (Validació per part del SSM). - Resum de la reunió.
			Segona reunió: - Seguiment dels assessoraments - Presentació de 3 programacions didàctiques	- Programació didàctica 3, 4 i 5 (Validació per part del SSM). - Resum de la reunió.
			Tercera reunió: - Seguiment dels assessoraments - Presentació de 2 programacions didàctiques	- Programació didàctica 6 i 7 (Validació per part del SSM). - Resum de la reunió.
			Quarta reunió: - Seguiment dels assessoraments - Presentació esborrany memòries i infografia	- Esborrany memòria general i específica de cada ens local. - Resum 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.
5.1. b Reunions del contractista, i el SSM i els ens locals	Reunió d'inici amb l'ens local	1-2	Presentació proposta de Pla de Treball. Concreció de dates i horaris de les sessions de treball.	- Pla de treball específic definitiu. - Resum de la reunió.
	Reunió de finalització amb l'ens local	11-12	Presentació de la memòria específica definitiva.	- Memòria específica definitiva. - Resum de la reunió. - Infografia dels continguts principals (PEC/NOFC)



	Mes	5.2. Sessions de treball	5.3. Documentació vinculada
7 Sessions de treball	2-12	Preparació, programació didàctica, desplaçaments i dinamització de les sessions de treball amb els agents implicats de l'ens local. Revisió o redacció del document de treball.	- Programació didàctica - 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.

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



Annex 3: Model d'acta/resum

ACTA / RESUM

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	2025/0005211
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	PPT Documents de centre EBM

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Maria Del Mar Viura Oriol (TCAT)	Cap de la Secció de Centres i Serveis	Signa	27/11/2025 14:22
Lídia García Chicano (TCAT)	Gerenta de Serveis d'Educació	Signa	27/11/2025 17:54

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
c55e186f35a674615407	https://seuelectronica.diba.cat	

