

Núm. referència X2026052258
Núm. expedient NI022026001186

PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT) DEL CONTRACTE DELS SERVEIS PER A LA REALITZACIÓ DEL TALLER D'ESTUDI ASSISTIT (TEA) DE PRIMÀRIA I SECUNDÀRIA DINS EL MARC DEL PLA EDUCATIU D'ENTORN D'OLOT. CURS 2026-2027 I POSSIBLE PRÒRROGA 2027-2028.

1. Objecte del servei

Aquest plec de clàusules té per objecte la contractació del servei de gestió i desenvolupament dels Tallers d'Estudi Assistit (en endavant TEA) de primària i secundària, dins del marc del Pla Educatiu d'Entorn d'Olot, pel curs 2026-2027.

És un servei promogut i coordinat per l'Àrea de Cultura i Educació de l'Ajuntament d'Olot amb la finalitat d'oferir un suport i reforç a la tasca escolar.

Es tracta d'una acció adreçada a alumnat de primària (de 3r fins a 6è) i de secundària (de 1r fins a 4rt) dels centres de la ciutat que es troba en una situació socioeconòmica vulnerable i que no disposa d'acompanyament ni suport en l'entorn familiar que li faciliti les tasques escolars.

Els tallers els proporcionen unes condicions que els ajuden 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 al voltant en el seu procés de desenvolupament personal.

Els objectius dels TEA són:

- Afavorir l'èxit escolar de tot l'alumnat.
- Potenciar la igualtat d'oportunitats de tot l'alumnat.
- Promoure l'ús social de la llengua catalana i potenciar-lo com a element d'interacció i de cohesió social.

La coordinació del projecte es portarà a terme sempre des de l'Àrea de Cultura i Educació de l'Ajuntament d'Olot.

La comunicació i difusió del projecte i les seves activitats haurà d'estar sempre aprovada i supervisada per l'Àrea de Cultura i Educació de l'Ajuntament d'Olot.

2. Característiques globals del projecte

Els Tallers d'Estudi Assistit (TEA) es desenvoluparan als centres d'educació primària i secundària de la ciutat, de dilluns a divendres.

El funcionament dels TEA consisteix en oferir un servei de dues hores setmanals a cada centre per alumne, tant de primària com de secundària.

La distribució de les hores previstes per al curs 2026-2027 és la següent:

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable a www.olot.cat >Tràmits On Line amb el codi:
230cbd07-6ec6-454d-b70f-f9a2423b8393

- Els centres públics de primària tenen assignades entre cinc hores i nou hores setmanals que es distribueixen de la manera següent: entre dues i tres hores per als alumnes de segon cicle (3r i 4rt) i entre dues i tres hores per als alumnes de tercer cicle (5è i 6è).
- Els centres públics de secundària tenen entre 9 i 10 hores i mitja assignades.
- Els centres concertats tenen entre 5 i 7 hores assignades.
- L'Institut escola té 12 hores assignades.

Centres	Núm. centres	Hores /set. previstes	Total prev. Hores/setmana
Públics primària	5	35	35
Públics secundària	3	29	29
Centres concertats	3	16	16
Institut Escola	1	13	13
		Total	93

Els centres tenen assignat un horari adaptat a les seves necessitats que es planifica abans de començar cada curs i es va revisant si cal, durant el mateix.

A finals de maig i principis de juny, l'Àrea de Cultura i Educació contacta amb els centres educatius per concretar la planificació dels tallers del curs següent. La distribució d'hores prevista als plecs s'ha elaborat a partir de les necessitats detectades mitjançant aquest procés de consulta als centres. Tot i que el contracte incorpora una previsió d'hores que serveix de base per calcular el pressupost, els horaris concrets de cada taller es defineixen anualment amb cada centre educatiu, d'acord amb les seves necessitats organitzatives, mantenint com a únic requisit que les activitats es desenvolupin fora de l'horari lectiu.

En qualsevol cas, la dedicació global del servei no podrà superar les 93 hores setmanals, màximes considerant el conjunt d'actuacions a tots els centres. A efectes del càlcul del contracte, es preveu una durada de 38 setmanes, que inclouen tant les setmanes de desenvolupament dels TEA amb alumnat durant el curs 2026-2027 com les destinades a la preparació inicial, la coordinació i l'avaluació final del servei.

Els TEA amb alumnat s'iniciaran durant el mes d'octubre i finalitzaran durant el mes de juny, d'acord amb el calendari lectiu i les necessitats organitzatives de cada centre educatiu.

L'empresa facturarà mensualment les hores realment prestades cada mes.

3. Continguts que es treballen en els TEA

L'alumnat participant dels TEA aprendrà a:

- Portar un control de l'agenda, dels deures i dels exàmens.
- Organitzar-se i assolir els continguts acadèmics.
- Desenvolupar tècniques d'estudi.
- Reforçar l'hàbit i la constància de deures, treballs...

Perquè això sigui possible fa falta organització i treball coordinat entre els agents que intervenen en el servei, principalment la tutora de l'aula i el monitor/a del taller.

4. Agents que intervenen en el servei i les seves funcions

- Àrea de Cultura i Educació de l'Ajuntament d'Olot.
- Empresa adjudicatària
- Centres educatius

ÀREA DE CULTURA I EDUCACIÓ DE L'AJUNTAMENT D'OLOT: s'encarrega de l'organització i gestió administrativa del projecte i d'establir mecanismes de seguiment per assegurar que els objectius s'assoleixin.

• *Funcions:*

- a) Imposar les penalitats que s'escaiguin per la demora i/o l'execució defectuosa del contracte, segons allò que preveu el present plec de prescripcions tècniques i el plec de clàusules administratives particulars.
- b) Interpretar el contracte.
- c) Declarar la resolució del contracte.
- d) Modificar el contracte.
- e) Demanar a l'empresa contractista en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària a l'objecte de comprovar la plena legalitat de l'empresa en l'ordre fiscal, laboral, administratiu, etc. Aquest requeriment s'haurà d'atendre en el termini que en cada moment s'assenyali per l'Ajuntament.
- f) Assistir l'empresa contractista per resoldre tots els impediments que es puguin presentar per a la prestació del servei, sempre que estigui en l'àmbit de les seves competències.
- g) Posar a la disposició del contractista els mitjans necessaris per a la prestació del servei.
- h) Pagar al contractista el preu del contracte d'acord amb el número efectiu d'usuaris i hores de servei.
- i) Si l'Administració no fes efectiva al contractista la contraprestació econòmica o no lliurés els mitjans auxiliars que es va obligar en el contracte dintre dels terminis previstos en el mateix i no procedís la resolució del contracte o no la sol·licités el contractista, aquest tindrà dret a l'interès de demora de les quantitats o valors econòmics que aquells signifiquin, de conformitat amb l'establert en l'article 216 del Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre.

CENTRES EDUCATIUS DE LA CIUTAT D'OLOT:

Els centres aporten l'espai físic on es porten a terme els tallers, el material necessari i les facilitats que l'equip de monitors/es necessita per fer bé la seva feina.

• *Funcions:*

El protocol estableix que la tutora, juntament amb la resta de professorat del grup, tria quin és l'alumnat que necessita rebre el servei. Un cop escollit es fa una llista i es prioritza consultant, si és necessari, professionals de l'Equip d'Atenció Psicopedagògica (en endavant EAP) per assegurar que l'alumne/a compleix el perfil.

Si la llista supera el nombre de 10 alumnes per sessió, s'elabora una llista d'espera. En el cas que algun alumne/a es doni de baixa (perquè no ha mostrat interès, perquè no aprofita el servei, perquè no hi assisteix o per motius familiars) es procedeix a cobrir la plaça vacant amb un alumne/a que es troba en llista d'espera.

El centre facilita a les famílies un full d'alta on hi constarà el nom i cognom de l'alumnat, les dades familiars i els números de contacte. A través d'aquest document, també s'informa a les famílies del funcionament dels tallers. S'explica què s'hi fa i quins són els objectius. Aquest document és imprescindible perquè un nen/a pugui participar als TEA.

També hi ha un protocol de funcionament en cas d'emergència. En aquest document hi consten les dades de l'alumnat (dades familiars i telèfons de contacte en cas d'emergència). D'aquest protocol en tenen còpia tant la coordinadora del servei com el monitor o monitora.

Els centres hauran de tenir en compte:

- a) Que el nombre màxim de participants per sessió sigui de **10 alumnes**.
Aquesta ràtio s'estableix com a criteri tècnic de qualitat del servei, amb l'objectiu de garantir una atenció educativa propera i personalitzada, afavorir el seguiment individualitzat de l'alumnat i adaptar la intervenció a les necessitats de cada participant.
- b) Que l'alumnat ha de viure l'activitat com una oportunitat i no com una càrrega.
- c) Que aquestes activitats de suport escolar s'han de desenvolupar en un clima amable, ric en estímuls de treball i ordenat.
- d) Que l'equip docent és el responsable de proposar l'alumnat tenint en compte aquell que no disposa de suport adult (en el seu entorn familiar) per poder seguir les tasques escolars i es troben en situació de necessitats socioeconòmiques.
- e) Que l'alumnat proposat per assistir als Tallers d'Estudis Assistits no tingui un perfil conductual.

Referent de centre dels TEA:

Cada centre nomena una persona de referència que serà qui tindrà relació amb la coordinadora i l'equip de monitors/es del seu centre.

Aquesta figura és imprescindible per al bon funcionament del projecte ja que tenir informació de l'alumnat és bàsic per poder oferir un bon servei.

Les seves funcions són:

- a) Facilitar el traspàs d'informació als monitors/es i a la coordinadora del projecte.
- b) Informar de les altes i baixes que es produeixen durant el curs.
- c) Informar a les tutories de les faltes d'assistència als TEA perquè, si és el cas, des de l'escola es prenguin les mesures que es consideren.
- d) Informar els monitors/es de les necessitats que presenta l'alumnat que atendran (àrees específiques que s'hagin de tractar, problemes d'aprenentatge o qualsevol altra informació que es consideri adient).

EMPRESA ADJUDICATÀRIA

• Funcions:

Les principals funcions de l'empresa són:

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable a www.olot.cat >Tràmits On Line amb el codi: 230cbd07-6ec6-454d-b70f-f9a2423b8393

- a) Coordinació, seguiment i avaluació del servei amb la tècnica de l'Àrea de Cultura i Educació.
- b) Reunions periòdiques amb la coordinadora del servei per analitzar i avaluar el funcionament de l'equip de monitors/es en el desenvolupament de les seves funcions.
- c) Vetllar perquè es compleixin els objectius pedagògics dels tallers.
- d) Garantir en tot moment que l'empresa realitzarà el servei amb monitors/es amb les competències i el perfil necessari pel servei.
- e) Disposar d'una borsa de personal àmplia per cobrir les possibles substitucions que es produeixin durant el curs.
- f) Contractar tot el personal (equip de monitoratge i una coordinadora) i remunerar-los en concordança amb el que disposa el Conveni Col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya.
- g) L'empresa aportarà el material i les despeses de funcionament que es desprenguin de l'activitat.
- h) Presentar una memòria i una liquidació final del projecte a finals del mes de juny, que inclogui:
 - Taula d'horaris de realització dels TEA a cada centre
 - Professorat referents dels TEA de cada centre
 - Relació de monitors/es de cada centre
 - Número d'alumnat inscrit, separat per cursos
 - Altes i baixes d'alumnat que s'hagin produït durant el curs
 - Incidències
 - Grau de millora en el rendiment acadèmic per part dels alumnes participants en els TEA
 - Valoració del servei TEA per part dels centres escolars
 - Valoració del servei TEA per part dels alumnes
 - Valoració del servei TEA per part de les famílies
 - Valoració del servei TEA per part de l'equip de monitor/es.
 - Propostes de millora del servei

Funcions de la persona Coordinadora TEA :

La coordinadora del projecte és l'enllaç entre el centre i l'equip de monitors/es, les seves funcions són:

- a) Assegurar que tot el procés es porta a terme de la manera que estableixen les bases i el protocol.
- b) Recollir la informació setmanal de l'equip de monitors/es i fer el traspàs a la persona referent de cada centre.
- c) Facilitar el material de totes les matèries i de tots els nivells a l'equip de monitors/es. En alguns casos és el mateix equip qui prepara el material necessari, prèvia consulta amb la referent.
- d) Elaborar informe trimestral (inclou la feina feta, les incidència, l'assistència i l'evolució dels resultats).
- e) Compartir l'informe amb la referent de centre i traçar directius que s'han de seguir de cares al següent trimestre.
- f) Elaborar i repartir l'enquesta a centres, famílies i alumnat (mes de juny).
- g) Recollir la informació de les enquestes i elaborar la memòria final.

- h) Gestionar les incidències. Es comunicaran de manera immediata seguint el següent protocol: la monitora informa la referent (i li envia un correu perquè en quedi constància escrita). La coordinadora es posa en contacte amb la referent de centre per resoldre-la el més aviat possible. En funció del tipus d'incidència es trasllada la informació a la direcció del centre.

Funcions de l'equip de monitores i monitors:

- a) Controlar l'assistència diària i fer-ne el traspàs a la referent de centre especificant si la falta és justificada o no.
- b) Valorar, juntament amb la família i la coordinadora, la continuïtat del nen/a al servei si hi ha faltes no justificades de manera continuada.
- c) Oferir un servei de qualitat a l'alumnat enfocat a donar-los la resposta i consolidar els coneixement adquirits a l'aula.
- d) Donar exemple, treballar els hàbits, apostar per una manera de fer que encamini als nens/es a l'èxit escolar.

Les persones adscrites a la prestació del servei hauran d'estar en possessió d'una titulació oficial adequada a les funcions d'intervenció educativa i socioeducativa, com ara els graus en Educació Infantil, Educació Primària, Pedagogia, Educació Social o Psicologia, el títol de Tècnic Superior en Integració Social o una titulació equivalent.

El personal haurà de desenvolupar les seves funcions amb professionalitat, garantint el compliment dels horaris establerts, la coordinació amb els centres educatius i el correcte desenvolupament de les activitats. En el supòsit de substitució de personal durant l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar prèviament a l'inici de la prestació del servei i per escrit davant del responsable del contracte, que la persona designada com a substituïda disposa de la qualificació professional necessària i del corresponent certificat negatiu de delictes sexuals.

A l'hora de formar l'equip dels Tallers d'Estudis Assistits s'ha de tenir en compte que:

- L'equip de monitors/es ha de procurar un bon clima de treball i proporcionar un ambient de tranquil·litat i seguretat per a l'alumnat. L'empresa adjudicatària haurà d'adscriure al servei el personal necessari per garantir la correcta prestació del servei. En tot cas, cada grup de Taller d'Estudi Assistit haurà de disposar d'una persona monitora o tallerista responsable durant tota la sessió, d'acord amb la ràtio màxima de 10 alumnes per grup establerta en aquest plec.
- Han de ser model d'ús de la llengua catalana i servir de referent per a l'aprenent. Han de mostrar la importància i el valor de l'ús de la llengua catalana en un context plurilingüe.
- Han de valorar l'esforç de l'alumnat i fer-los sentir a gust durant les hores dels Tallers d'Estudis Assistits per tal que l'alumne percebi el servei com una oportunitat.
- Hauran de fer l'acompanyament de l'alumnat per reforçar els hàbits escolars i desenvolupar tècniques d'estudi.

Olot, 9 de juliol de 2026

}



230cbd07-6ec6-454d-b70f-f9a2423b8393