

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT I SUPORT A LES ASSOCIACIONS DE LES FAMÍLIES D'ALUMNES DEL DISTRICTE DE NOU BARRIS AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el desenvolupament del **Servei d'Assessorament i Suport a les Associacions de les famílies d'Alumnes del districte de Nou Barris amb mesures de contractació pública sostenible**, a partir d'ara amb l'abreviatura AFA.*

**S'inclouen com a AFA : 1) el terme tradicional amb la nomenclatura de les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes, d'abreviatura AMPA i 2) l'enfocament a la diversitat familiar i inclusió amb la nomenclatura d'Associació de Famílies d'Infants, d'abreviatura AFI.*

CLÀUSULA 2: DESCRIPCIÓ

Aquest contracte té la funció d'acompanyar i dinamitzar el teixit associatiu vinculats als centres educatius, així com implementar eines estratègiques per al bon funcionament de les comunitats educatives del Districte de Nou Barris.

El seu àmbit d'intervenció és el Districte de Nou Barris i té dues vessants que desenvoluparem en la clàusula 4:

- a) Suport i dinamització individualitzada a les AFA i famílies dels centres educatius
- b) Implementació de les estratègies transversals de foment de les comunitats educatives del Districte.

El marc de les actuacions estarà determinada pel Districte de Nou Barris que farà el seguiment de les prestacions garantides al catàleg, així com l'estimació de les orientacions i línies de treball en el temps.

CLÀUSULA 3: MARC NORMATIU, ANTECEDENTS I CONTEXTUALITZACIÓ

El programa municipal d'acompanyament i Suport a les Afa de Nou Barris s'empara en el marc normatiu següent:

- **Ley Orgánica 3/2020 LOMLOE:** reconeix el dret de les famílies a participar en el funcionament dels centres i en els consells escolars, així com la legitimitat de les seves associacions. [affac.cat]
- **Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC):** defineix les famílies com a membres de la comunitat educativa i en regula la participació en els òrgans de govern dels centres (arts. 19-20). [parlament.cat]
- **Decret 202/1987:** regula la constitució, organització i funcions de les AFA i estableix la seva col·laboració en activitats educatives del centre. [affac.cat]

- **Decret 102/2010:** determina la participació de les famílies en el consell escolar i el marc de relació amb la direcció del centre.
[\[documents....gencat.cat\]](#)
- **Codi Civil de Catalunya (Llibre III) i Llei orgànica 1/2002:** regulen el funcionament, obligacions i responsabilitats de les associacions sense ànim de lucre. [\[affac.cat\]](#)
- **Competències municipals (LBRL):** habiliten els ajuntaments a donar suport a entitats locals, promoure la participació ciutadana i impulsar programes educatius.
- **Plans Educatius d'Entorn (PEE):** reconeixen el paper de les AFA com a agents educatius i legitimen la intervenció municipal en el seu suport i dinamització. [\[documents....gencat.cat\]](#)

El programa municipal s'ajusta plenament a la normativa vigent i contribueix al desplegament del dret de participació de les famílies i al reforç de la governança educativa municipal. El Districte, en el marc de les seves competències en educació no formal, participació comunitària i suport a les entitats del territori, desenvolupa un paper fonamental en l'impuls del programa de suport i assessorament a les AFA. Aquest rol s'alinea amb les polítiques educatives territorials que promouen la cooperació amb el Departament d'Educació i el Consorci d'Educació, orientats a la cohesió social i a l'èxit educatiu— i amb la perspectiva de ciutat educativa que inspira el Projecte Educatiu de Ciutat (PEC), que coordina recursos i agents educatius de la ciutat.

El Programa d'Assessorament i Suport a les AFA de Nou Barris, seguint les mesures de govern, garanteix que les AFA del Districte disposin del suport tècnic, material, econòmic i organitzatiu necessari per a desenvolupar les seves funcions com a agents educatius, socials i comunitaris.

El programa s'implementa l'any 2014 i demostra un compromís ferm i continuat en la promoció i suport a les comunitats educatives del Districte. Considera la seva contribució per establir ponts entre els agents educatius i les famílies dels infants. També, posa en valor l'associacionisme educatiu i la participació activa per una educació inclusiva.

El model del programa ha evolucionat i aborda tres vessants:

1. **Acompanyament tècnic especialitzat:** proporciona a les AFA assessorament tècnic continuat en matèria de gestió associativa, dinamització comunitària i foment de la participació de les famílies. Promou la coordinació de recursos i serveis per avançar cap a una ciutat educadora amb compromís ciutadà amb l'educació dels infants i joves de Nou Barris.

2. Suport logístic i econòmic: per promoure la fortalesa de gestió i administrativa interna i de les AFA (tràmits, economia, seguretat jurídica, assegurances, etc.). Així com reforçar el finançament a través de la campanya de subvenció.

43. Impuls i coordinació de la governança educativa territorial. El Districte dinamitza òrgans de participació, com el Consell d'Educació Municipal del Districte de Nou Barris, per tal de garantir la participació de la comunitat educativa del districte, la visibilitat d'experiències educatives, les bones pràctiques, l'escolta i la proposta de temàtiques d'actualitat, el coneixement dels serveis municipals i agents socials del territori. I respon al principi de treball en xarxa que promouen la col·laboració dels agents educatius per detectar reptes i donar-hi resposta comunitària.

CLÀUSULA 4. MISSIÓ

Acompanyar i dinamitzar les comunitats educatives del Districte de Nou Barris per una educació dels infants, adolescents i joves coparticipada dels propis protagonistes, les seves famílies, les direccions dels centres educatius i els docents. A través de múltiples estratègies d'informació, divulgació, formació, ús de plataformes, jornades, atencions singulars, grupals, etc. Seran totes accions necessàries per al funcionament òptim de l'AFA amb una mirada àmplia que promogui l'apoderament de les juntes i la participació de les famílies, tot garantint l'autonomia i l'autogestió de les pròpies famílies en cada centre educatiu.

La intervenció del Programa de Suport i Assessorament AFA treballarà per:

- L'autonomia de les Juntes de les AFA, capacitació i formació dels seus membres.
- Per la màxima participació de les famílies, associades o no. Sigui quin sigui el seu nivell de participació que decidirà cada participant.
- Per la promoció i dinamització de les comunitats educatives del Districte, considerant la voluntat dels sectors (direccions, famílies, estudiants, docents) i la cocreació segons els seus interessos i projectes.
- Per la qualitat del sistema educatiu, dins i fora escola.
- Per la vinculació de l'AFA a la xarxa d'entitats i territorial.
- Per la recerca de nous mètodes d'intervenció i per adequar el programa als reptes socioeducatius actuals.

CLÀUSULA 5. VALORS

Aquest programa s'ajusta als valors educatius propis dels centres que tenen recollits en els seus diversos projectes de centre i de direcció, així com als valors que promulguen les polítiques educatives. Amb tot, posa l'accent en la seva contribució a l'educació inclusiva, d'equitat, de qualitat, de convivència, de diàleg i així com el compromís amb els agents educatius, entesos de manera àmplia, en funció de les seves atribucions i responsabilitats.

CLÀUSULA 6. OBJECTIUS

6.1. OBJECTIU GENERAL:

Promoure les comunitats educatives del Districte per la millora de la qualitat educativa d'infants i adolescents i fomentar la participació de les famílies en els centres educatius del Districte.

6.2. OBJECTIUS ESPECÍFICS:

6.2.1. Quant al Suport i dinamització **individualitzada** a les AFA, famílies i direccions dels centres educatius:

- Afavorir a les AFA dinàmiques internes de cocreació amb tota la comunitat educativa. Això és, tenir en compte: la diagnosi de l'estat de l'entitat; la comunicació amb les famílies; la participació en les festes del calendari; la programació òptima d'activitats educatives per a infants i /o famílies; la formació de membres de l'associació i/o les famílies; el procés de renovació de càrrecs; la millora en la comunicació dels diferents agents; la valoració dels avenços i les propostes de canvi.
- Donar suport i assessorament als membres de la junta de les AFA en quant a millores de gestió de serveis com són: la qualitat i l'abaratiment dels costos del menjador escolar, d'activitats de lleure, la socialització llibres i/o material i d'altres que es prioritzin.
- Millorar les competències de les famílies i dels membres de la junta per aconseguir que l'AFA sigui un interlocutor de referència del Centre Educatiu i de l'entorn, si s'escau.
- Promoure activitats pròpies de les juntes AFA's als centres educatius i atreure la participació de les famílies, estiguin o no associades.
- Promoure la participació de les AFA en el teixit comunitari que es desenvolupa al barri i/o districte.
- Dotar de recursos a les AFA de metodologies organitzatives, de valoració de la seva acció i fer propostes de millora.

6.2.2. Quant a la implementació de les **estratègies transversals i comuns** de foment de les comunitats educatives:

- Enfortir les entitats associatives de l'àmbit educatiu del Districte a través de les eines apropiades: divulgació informativa, elaboració de material gràfic i documental, formació, jornades, mapes interactius, o les que es determinin a la línia i objectius que prioritza el Districte.
- Dotar d'eines a les AFA del Districte per la seva estratègia d'acció i coparticipació amb el centre educatiu i el territori.
- Dissenyar i implementar campanyes de sensibilització en temàtiques concretes.
- Facilitar eines a les comunitats educatives del Districte en els reptes actuals de l'educació dels infants, comunicatives, o d'altre índole.
- Elaborar plans de formació per famílies i juntes AFA que capacitin les famílies per poder acompanyar els infants i adolescents al llarg de la seva formació.
- Programar i implementar activitats formatives, de reflexió i/o material per obrir noves línies de treball a través de jornades, nous formats de divulgació, etc.
- Orientar a les AFA's per augmentar la capacitat de les famílies quant a la participació, la salut, la cultura, l'oci, l'esport, etc.
- Iniciar experiències de suport a les AFA de les escoles bressol, els instituts de secundària i els instituts escola.
- Iniciar estratègies de participació de les juntes AFA i famílies no associades als Consells Educatius de centre, districte i ciutat.
- Promoure la participació de les AFA als espais de xarxa als barris.

- Promoure i implementar la gestió de serveis comuns dels centres com són material, activitats i serveis que faciliti l'estalvi de les famílies.
- Dotar d'estratègies a les AFA per tal de fomentar la identificació de les famílies amb el centre educatiu.

CLÀUSULA 7. CATÀLEG DE SERVEIS

El catàleg de serveis- el determina l'Ajuntament de Barcelona -i, més concretament, el Districte de Nou Barris- d'acord amb les directrius de la política municipal i la realitat social de cada territori. L'empresa adjudicatària haurà d'assumir els canvis que es puguin produir durant el període del contracte, adaptant-ne els recursos i l'organització.

El programa compta amb un grup motor on està representada la Inspecció educativa i el Consorci d'Educació, amb funcions consultives i de proposta, ja que, el programa depèn exclusivament del Districte.

El programa amb totes les interlocucions (administració, centres educatius, famílies, infants, entitats de la comunitat) seguirà els procediments de legalitat i garantia, així com del compromís de treball en un ambient de confiança i cooperació interna.

7.1. Servei d'assessorament i de suport individualitzat de les AFA

7.1.1. Descripció del servei:

Versarà en la dinamització de les comunitats educatives del Districte de Nou Barris.

Funcions:

- Realització de la diagnosi de la situació de cada AFA seguint pautes específiques.
- Recollida dels acords d'objectius amb la junta de l'AFA, la direcció del centre i el Districte
- Proposta i implementació del pla de treball del programa per centre educatiu
- Actuació metodològica i seguiment amb registre del pla d'acció acordat
- Promoció del bon funcionament de les AFA: Actualització de la documentació; pla de comunicació; foment de la participació; gestió de l'AFA; compromís d'adhesió al programa; suport subvencions; propostes millores relacionals; capacitació; formació, serveis que ofereixen, etc.
- Manteniment d'una comunicació estable amb la junta AFA i els agents que calgui.
- Acompanyament i Formació: Disseny de les proposta de formació dels membres AFA.
- Proporcionar suport continu i sessions de formació als membres de les Juntes de les AFA i la direcció dels Centres per assegurar la correcta implementació dels plans d'acció.
- Promoció de la xarxa relacional i de suport mutu de les AFA's del Districte.
- Comunicació permanent entre els agents del programa
- Elaboració del recull de reunions, trobades i treball realitzat.
- Presentació de documents de seguiment de valoració trimestral i la memòria a la finalització de l'any escolar
- Altres que se'n derivin

7.1.2. Metodologia

Del servei de suport individualitzat per AFA, se'n deriva que cada curs escolar i cada centre educatiu tindrà una estratègia anual pactada amb la direcció del centre, l'AFA/AMPA i/o Districte.

L'empresa adjudicatària haurà d'establir una planificació en els termes següents:

- Inici de curs (setembre-desembre):
 - Posada en comú de la realitat de la comunitat educativa.
 - Trobada amb la junta, direccions, referent programa i referent Districte, si cal, per definir els objectius comuns a assolir, els compromisos i els acords per cada centre escolar.
 - Establir objectius propis de cada AMPA/ AFA per curs escolar.
 - Signatura d' un document de compromís dels acords presos on s'estableix l'acord de la comunitat educativa de cada centre a participar de manera activa al programa.
 - Proposta per part de l'empresa adjudicatària del pla de treball i seguiment del procés emprès per cada junta AFA.
 - Informar regularment als agents implicats del nivell de suport i d'intensitat que reben del Servei, així com del progrés, si es necessari.
 - Concreció dels indicadors a valorar.
- A mitjans el curs (gener-març):
 - Valoració i reformulació del pla de treball amb els ajustos metodològics adequats als objectius.
 - Periodicitat de revisió trimestral, amb el punt de vista de la junta, com a mínim, si cal amb la direcció del centre i Districte.
 - Detecció de les dinàmiques diferencials de les juntes, del centre educatiu, etc. referent a la representativitat i la participació de la comunitat educativa a les qual cal parar atenció per establir modificacions, indicacions, i motivacions.
 - Devolutiva als agents implicats.
- A final de curs (abril-juny):
 - Tancament de la intervenció amb els agents implicats, per valorar:
 - Nivell d'assoliment dels progressos
 - Nivell d'assoliment dels compromisos
 - Nivell de resolució de les necessitats i explicitació de noves
 - Objectius assolits i indicadors de valoració.
 - Concreció del pla d'acció del curs escolar següent.

7.1.3. Línies d'actuació:

La capacitat de les AFA's

- Impulsar eines explícites que facilitin la capacitat d'autogestió.

Implicació de les famílies en la participació del procés educatiu dels infants.

- Promoció i divulgació de projectes entorn a l'abaratiment de serveis i materials i la socialització dels recursos entre famílies i entre AFA: com la reutilització de llibres, joguines, mercat de segona mà, serveis d'acollida, etc. **Mínim una acció** per promoure l'abaratiment de serveis i materials per curs escolar.

Implicació de les famílies en festes del calendari festiu (Nadal, Carnaval, Festa de Final de Curs, etc.) **Mínim una acció per curs escolar**, per AFA en seguiment, de divulgació per promoure la participació de les famílies a les festes del calendari o del centre educatiu.

Impuls de comissions de participació, com a exemple:

- Referents del Calendari festiu
- Referents de la interlocució amb la direcció del centre i la xarxa d'entitats del barri
- Promoure assemblees d'autoorganització i motivació per la participació de les famílies en la vida del centre educatiu
- O les que es consideri segons el cas prioritari del centre educatiu

Promoure propostes de cultura pròpia de cada centre educatiu que permeti la identificació de pertinença al centre. En consonància entre el projecte de centre i la direcció, entre les propostes de l'AFA i les dinàmiques del territori es consensuaran accions que permetin una especificitat identitària del centre educatiu per tal que es desperti el sentiment de pertinença de les famílies a l'activitat educativa pròpia.

- Assessorament i bones pràctiques per a les juntes i agents implicats
- Divulgació o reforç d'una acció de reforç de pertinença al centre educatiu de seguiment.

Suport a les AFA del Districte per la resolució de dubtes i promoció d'eines d'autogestió, així com atenció de diverses necessitats específiques de cada Junta.

Els mitjans de comunicació de l'empresa adjudicatària amb les AFA es regiran per les orientacions i normativa de comunicació de l'Ajuntament de Barcelona i s'adequaran en totes les ocasions al llenguatge i continguts propis de l'administració. La llengua vehicular serà el català. I es podran elaborar materials en altres llengües en cas que es consideri.

- Oferir atenció telefònica a les AFA de dilluns a divendres de 16 a 18 h, com a mínim i complementar aquesta atenció amb els mitjans propis del projecte, quant a l'assessorament i seguiment.

La informació estarà actualitzada i contrastada. Respondrà als criteris d'intervenció del Districte. Les temàtiques a les que poden donar resposta versaran sobre temàtiques diferents com són: documentació i gestió, recull de recursos, subvencions, participació, comunicació, serveis, suports, recursos del territori, bones pràctiques, i altres que es consideri per donar el servei a les AFA.

L'empresa s'encarregarà de la difusió i de la informació d'ús del número de telèfon d'atenció telefònica a les AFA.

Es farà un registre breu de les demandes que es lliuren a la referent de Districte cada trimestre.

- Un altre canal de comunicació usual és el correu electrònic. Les comunicacions escrites amb les AFA es faran a través de la bústia compartida amb l'empresa i districte: afa.noubarris@bcn.cat. L'empresa gestionarà el correu electrònic i vetllarà per mantenir les comunicacions, informació i les respostes que se'n derivin.

La millora de competències de tots les sectors de la comunitat educativa.

- Organització i aterratge d'una acció específica per la millora de competències i recursos (formativa, informativa, divulgativa, etc.) Aquesta acció es programa per cada AFA en seguiment al propi centre educatiu, en format grupal i/o per les AFA del Districte.

7.1.4. Nivells d'intervenció:

Els nivells d'intervenció d'assessorament i suport individualitzat de les AFA/AMPA seran tres: alta, mitja i baixa intensitat que vindran determinats per la diagnòsi de l'empresa i les necessitats detectades en cada cas i consensuades, prèviament, amb els agents implicats. El grau d'intensitat podrà variar al llarg del curs, en funció de l'assoliment dels objectius.

A) Alta Intensitat:

- Per aquelles AFA de nova incorporació al programa
- Per les l'AFA que parteixen de poca experiència o coneixement de la normativa.
- Per les AFA de nova creació o bé que han protagonitzat renovació de juntes.
- En el cas d'una nova línia d'intervenció del Programa de suport en les AFA/AMPA a Centres de Secundària, que requerirà una estratègia adequada a les edats i organització del centre educatiu, així com al paper de les AFA/AMPA en la comunitat educativa que és diferent de la primària.

Mínim per trimestre:

- 6 sessions de treball amb les juntes per trimestre. Es prioritzarà la relació presencial a treball online amb aquestes AFA.
- 4 accions o comprovacions de seguiment dels acords
- 1 recull escrit dels indicadors, procés i avaluació per trimestre

B) Mitja intensitat:

- Per a aquelles AFA que estan en un procés d'autonomia i necessiten suports concrets i/o un seguiment més puntual i a demanda específica, sense tutoratge.

Mínim per trimestre:

- 3 sessions de treball amb les juntes
- 2 accions o comprovacions de seguiment dels acords
- 1 recull escrit dels indicadors, procés i avaluació per trimestre

C) Baixa intensitat:

- Els casos d'assessorament puntual on es requereix informació, orientació puntual, derivació a un altre servei o les intervencions puntuals que es recullen al servei d'atenció telefònica es comptabilitzaran en el registre d'intervencions generals a lliurar en l'informe trimestral.

7.2. Servei estratègic i transversal de foment de les comunitats educatives del Districte

7.2.1. Descripció:

A partir del treball individualitzat realitzat amb cadascuna de les AFA, de la diagnosi de les AFA del Districte i la identificació de necessitats i interessos comuns, l'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar i implementar una proposta d'intervenció comuna a través de jornades de formació, elaboració de documentació, experiències com bones pràctiques, activitats de divulgació, documentals, publicitàries, etc.

Es tindrà en compte experiències d'èxit, les propostes d'experts i dels resultats obtinguts en la diagnosi.

7.2.2. Funcions:

- Proposar accions específiques i la seva execució en funció de les línies estratègiques de Districte.
- Gestió del Programa: Coordinar totes les fases del programa d'intervenció, des de la planificació fins a l'avaluació.
- Organització de Sessions Formatives: Planificar i supervisar sessions formatives centrades en temàtiques específiques per capacitar les AFA en aspectes clau.
- Recursos i eines: Proporcionar i elaborar recursos i eines especialitzades per abordar els temes de les sessions formatives.
- Difusió del Programa: Desenvolupar i implementar una estratègia de difusió per informar els Centres Educatius sobre el programa i les seves oportunitats.
- Generació d'Espais de Relació: Facilitar fòrums de discussió i espais de relació per permetre la col·laboració i l'intercanvi d'experiències entre les AFA.
- Avaluació Continuada: Recollir feedback continuat durant les sessions i avaluacions periòdiques per ajustar les activitats segons les necessitats emergents.
- Monitoratge i Avaluació: Supervisar i avaluar de forma contínua l'evolució dels indicadors definits per ajustar estratègies i plans d'acció.
- Altres que se'n derivin.

7.2.3. Metodologia

Quant al servei estratègic i transversal, basarà la seva acció en el coneixement que a nivell pràctic es recull del servei de suport i assessorament individualitzat de les AFA, de la diagnosi de les AFA del Districte i de les línies estratègiques del Districte de Nou Barris.

L'empresa adjudicatària haurà de fer propostes concretes d'intervenció amb bases contrastades de coneixement de la realitat i del marc teòric adequat que ens ocupa d'acord amb la persona referent del Districte.

L'empresa adjudicatària haurà de fer una proposta de calendari i una proposta d'intervenció en consens amb la persona referent del Districte, amb una planificació

de les accions detallades en la descripció del servei estratègic i transversal a l'inici de cada curs escolar.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de fer el seguiment del programa quant a:

- El Funcionament organitzatiu de les AFA amb els següents Indicadors:
 - Regularitat de les reunions.
 - Participació de les famílies.
 - Existència de protocols, plans de treball, rols definits.
 - Grau d'autonomia de l'AFA.
 - Persona de contacte.
- Adequació del suport a les necessitats.
- Accessibilitat a l'assessor/a.
- Satisfacció amb els recursos i materials proporcionats.
- Resolució efectiva de consultes.
- L' Impacte en la relació AFA-centre educatiu amb els següents indicadors:
 - Millora de l'AFA en la comunicació amb direcció.
 - Participació en espais de decisió del centre (Consell Escolar, comissions mixtes).
 - Col·laboració en activitats educatives.
- Impacte en la participació familiar amb els següents indicadors:
 - Increment d'inscripcions a l'AFA.
 - Major assistència a assemblees o activitats.
 - Diversificació del perfil de famílies participants.
- Gestió de projectes i activitats amb els següents indicadors:
 - Nombre de projectes iniciats i finalitzats.
 - Grau d'implicació de famílies i alumnat.
 - Recursos obtinguts o generats
- Indicadors de l'impacte del programa i el nivell d'autonomia de les AFA.
- Qualitat del suport i assessorament ofert.
- Necessitats no cobertes.
- Proposta de millores per a futures edicions.

Instruments d'avaluació

Es triaran els instruments d'avaluació oportuns com són: Enquestes de satisfacció famílies, membres de la junta AFA, i equips directius; entrevistes o grups focals; registres d'assessorament, reunions, acords, activitats impulsades; observacions, etc.

La valoració serà periòdica a nivell qualitatiu i quantitatiu i es recollirà a la memòria final.

7.2.4. Línies d'actuació del servei estratègic i transversal:

Millorar la competència de les AFA's i facilitar eines per a què tinguin capacitat d'autogestió:

Les accions que executarà l'empresa adjudicatària hauran de tenir una visió d'abast de Districte, per barris o per les xarxes associatives que es prioritzin. I es considerarà, si cal, els indicadors, avaluació i la reflexió que se'n derivi dels servei individual anteriorment desplegat.

Haurà de desenvolupar les accions següents:

- Accions informatives i formatives referents a recursos de lleure, d'educació, esports, ajuts, matriculació, consell educatiu de centre, etc. a través del mitjà que es consideri més apropiat, poden ser en paper, web, xarxes o accions grupals, a nivell territorial per barris o per Districte. **Mínim 1 acció** informativa o formativa per trimestre
- Impuls de la relació en xarxa entre AFA's: establir espais de coordinació i relació de les AFA o promoure la xarxa existent, com la Coordinadora d'AFA's del Districte, els espais socioeducatius dels barris o els que es consideri. Per intercanvis de coneixement, organització d'actes conjunts i d'altres que se'n derivin. En línia amb les aportacions i interessos dels agents implicats. **Mínim 1 intervenció** de promoció de la xarxa durant el curs escolar.
- Creació de condicions per l'èxit de les juntes en els seus propòsit, segons la normativa que promoguin l'adequació i la transformació de les AFA del Districte. **Mínim 1 acció** formativa per curs escolar.
- Posar en valor experiències de bones pràctiques, de coneixement i que creïn sinèrgies pel bon funcionament de les pròpies AFA del Districte. **Mínim la divulgació d'1 experiència extrapolable per curs escolar.**

Implicar a les famílies en la participació del procés educatiu dels infants.

- Promoció i divulgació de projectes entorn a l'abaratiment de serveis i materials i la socialització dels recursos entre famílies i entre AFA: com la reutilització de llibres, joguines, mercat de segona mà, serveis d'acollida, etc. **Mínim 1 acció o proposta** per les AFA's del Districte, per promoure l'abaratiment de serveis i materials per curs escolar.
- Implicació de les famílies i les AFA en les festes majors. **Mínim 1 acció de visibilitat** de les AFA del Districte de Nou Barris per la Festa Major.

Promoure propostes de cultura pròpia dels centres educatius del Districte que promoguin la identificació de pertinença al centre. Mínim 1 proposta per dur a terme per curs escolar.

Optimització del recursos per l'ús de les Juntes AFA. Aquí s'encabirien les accions que permetin optimitzar tots els recursos que el districte, la ciutat, Federacions, coordinadora, entitats, etc. ja tenen i que per falta d'informació, de socialització, etc. no s'utilitzen, la informació no està a l'abast o sistematitzada o es fa poc, com són els

referents a serveis existents d'assessorament específic, infraestructures com espais i material, formació, etc. **Mínim 1 acció sistematitzada per optimitzar** recursos existents, ja sigui un mapa interactiu d'espais per festes final de curs; difusió informativa formació existent, etc.

CLÀUSULA 8. LLOC PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Les tasques del personal contractat per l'empresa es duran a terme en centres educatius del Districte de Nou Barris, en espais propis del Districte i en l'espai que l'empresa adequi per dur a terme l'encàrrec dintre del propi Districte on es presta el servei per facilitar la proximitat amb les famílies. Es decidirà la ubicació segons el propòsit de la intervenció, amb el vistiplau del Districte.

La relació amb les AFA es farà preferiblement presencial i específicament en els inicis d'intervenció i en els tancaments, també es prioritzarà la relació presencial al principi i al final del curs escolar per part de la coordinadora per facilitar els compromisos i la consciència de l'estat de l'AFA i la seva progressió.

9. ACTIVITAT DERIVADA DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de:

- a. Dissenyar i maquetar diferents productes informatius, seguint les indicacions i protocols de comunicació de l'Ajuntament (**mínim 3 en la durada** del contracte).
- b. Elaborar un recull documental dels productes acabats o de les parts dels processos com el fotogràfic, audiovisual, documental (per plataforma, enviaments, etc.)
- c. Assumir les despeses relatives al material fungible, ordinadors, targes transport,- etc. i qualssevol altres que resultin necessàries per la realització de la tasca encarregada, que anirà a càrrec de l'empresa.
- d. Participar en l'organització de l'activitat que les AFA duen a terme per la Festa Major.

10. SEGUIMENT I COORDINACIÓ DEL SERVEI

El seguiment i coordinació del Programa de Suport i Assessorament de l'AFA es farà en dos nivells un executiu i l'altre de control del contracte:

Seguiment executiu:

- a. Les reunions de seguiment executiu, es durà a terme de setembre a juliol. Formaran part de les mateixes a dinamitzadora i/o coordinadora del programa amb la referent del Districte en una trobada o reunió. Té com a finalitat la posada en comú per organitzar, coordinar, avaluar i redreçar les accions quan calgui. La periodicitat del seguiment executiu serà mensual. En moments com l'inici o final de curs i en altres moments que es consideri per les parts, poden requerir-se reunions específiques de treball.

- b. L'empresa adjudicatària haurà de presentar, trimestralment, un informe on haurà d'estar recollit:
 - o Les accions realitzades, tant a nivell individualitzat com transversal
 - o Conclusió de les accions realitzades.
 - o Situació de cada AFA.
 - o Indicadors i estat de l'assoliment dels objectius, segons el pla de treball inicial.
 - o Proposta d'adequació i reformulació dels objectius i les estratègies si es considera oportú així com el nivell d'intensitat.
 - o Proposta de millora
- c. Reunions de seguiment amb l'equip motor (segons es defineix en la clàusula 7) a petició de la persona referent del Districte.
- d. En el cas de les reunions i les activitats extraordinàries s'ajuntarà un annex on s'inclouran en quins dies es van realitzar, les reflexions que s'escaiguin i la valoració.
- e. La part qualitativa recollirà: l'avaluació segons els objectius preestablerts, els avenços, o no, dels objectius preestablerts i altres consideracions que se'n derivin.

Seguiment del contracte:

- a. Trimestralment amb l'empresa per fer el seguiment dels indicadors així com detectar situacions de canvi.
- b. També es tractaran incidències, situacions específiques, seguiment econòmic, de personal, etc.
- c. En cas que l'empresa adjudicatària vulgui proposar canvis haurà de comptar amb el vistiplau del Districte.
- d. Lliurament d'un informe trimestral que haurà de recollir de forma sintètica totes les accions realitzades i una breu valoració i reformulació del que es considerin millores pel servei i l'atenció. L'empresa haurà de lliurar l'informe a la setmana següent de finalitzat el trimestre.

El Districte es reserva el dret de convocar a l'empresa adjudicatària amb caràcter extraordinari sempre que es consideri necessari.

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar una memòria de final de curs que recollirà una part descriptiva de les accions realitzades, informació d'interès sobre l'estat de les AFA (a determinar pel Districte), la metodologia emprada, l'avaluació, la reflexió de les accions i les millores proposades. Aquesta memòria haurà de lliurar-se, com a màxim a finals de setembre del curs següent i prèviament es consensuarà el detall del contingut.

En la finalització del contracte, l'empresa es compromet a dipositar tota la informació recollida al Districte.

11. HORARI DEL SERVEI

Servei de coordinació: El servei tindrà una prestació de 30 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres entre les 9:00 i les 14:00 hores. La resta d'hores es distribuïran de forma flexible, en horari de tarda per determinar la coordinació

interna, les reunions amb les juntes, centres educatius o que les que es requereixin, amb la justificació corresponent

Servei d'informació: el servei tindrà una prestació de 10 hores setmanals, de dilluns a divendres de 16:00 a 18:00 hores.

Es preveu el tancament del servei d'assessorament i suport a les AFA's durant el mes d'agost de l'any en curs.

11. PERSONAL

L'empresa adjudicatària farà una proposta d'organització interna del personal que garanteixi la cobertura de tots els serveis i línies d'actuació del projecte, i que haurà de validar el/la responsable del contracte.

L'empresa adjudicatària aportarà el personal necessari per a la prestació del servei. El personal dependrà únicament de l'empresa contractista, i a l'inici de l'execució del contracte haurà d'especificar les persones que executaran les prestacions i acreditar-ne la filiació i la situació d'alta a la Seguretat Social.

Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació de personal haurà de comunicar-se prèviament a la persona responsable del servei a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

En cas d'absència puntual per malaltia del personal assignat, les empreses o entitats adjudicatàries es comprometen a tenir prevista la seva substitució en 3 jornades laborals (72 hores) comptades a partir de l'endemà del dia en què s'hagi produït la baixa, o el termini que s'hagi ofert en la licitació (si aquest és inferior) i haurà de garantir la resolució de qualsevol incidència en matèria de personal.

Per a l'execució del servei és requereixen:

- 1.356 hores anuals per a la persona responsable de la coordinació general del programa i específicament del servei estratègic i transversal. Haurà de tenir formació preferentment, en l'àmbit socioeducatiu i/o humanístic. i/o haurà de tenir com a mínim dos anys d'experiència en l'àmbit socioeducatiu
- 452 hores anuals per a la persona de suport i de l'atenció i assessorament telefònic. Haurà de tenir formació preferentment, en l'àmbit socioeducatiu i/o humanístic i/o haurà de tenir un mínim d'un any d'experiència en l'àmbit socioeducatiu.

L'empresa adjudicatària garantirà que una de les persones professionals, tinguin capacitat i experiència en l'associacionisme educatiu i la participació de les famílies en les centres educatius per tal d'oferir una bona gestió del servei.

L'adjudicatària haurà de garantir un **mínim de 10 hores** de formació anuals en sistemes de comunicació i sistematització de la informació i disseny gràfic per a les dues persones professionals, per tal de garantir el reciclatge en aquests àmbits i la formació continuada i actualitzada. En el cas de la incorporació de nous professionals s'haurà de garantir la seva formació en els tres mesos posteriors a la seva contractació.

L'equip professional ha de tenir formació i capacitació en la dinamització de les xarxes socials i aplicacions informàtiques.

L'equip professional haurà de tenir formació en diversitat familiar, en temes d'igualtat de gènere i no discriminació. L'empresa adjudicatària haurà de garantir el reciclatge sobre aquest tema.

L'empresa adjudicatària afavorirà la presència de persones professionals en pràctiques i també la incorporació de treball voluntari en el camp de l'animació i el lleure.

12. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Promoure les reunions de coordinació amb districte, segons la clàusula 10.

Amb tots els agents necessaris per a dur a terme el Programa de Suport i Assessorament de les AFA es faran les trobades, reunions, comunicacions, trucades, etc. que siguin necessaris, a petició d'aquests i de manera proactiva per part de l'empresa.

L'empresa adjudicatària haurà de respectar que la representació del programa correspon al Districte de Nou Barris, pel que fa als mitjans de comunicació i a la relació amb altres entitats, serveis, persones i/o institucions.

Haurà de respectar en totes les comunicacions que es fan del programa els criteris d'imatge que estableix l'Ajuntament de Barcelona.

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar la previsió de despeses per activitat o de personal i haurà de comptar amb el vistiplau del Districte per a la seva execució. I aquesta serà proporcional per mesos o trimestres, a no ser que s'acordi altrament.

Assegurar les coordinacions amb els agents implicats i vetllar per la seva periodicitat.

Preparar documents estratègics i específics per les juntes de les AFA, les direccions dels centres i el Districte.

Estratègies d'informació, divulgació de les AFA i estratègies d'identificació amb el centre educatiu per augmentar el nombre de socis i la participació de les famílies.

Facilitar la informació a les comunitats educatives dels recursos d'equipaments o espais socioculturals, així com promoure els recursos propis i espais dels centres educatius per obrir-los a les famílies i als barris.

Recerca de recursos i informacions actualitzades d'interès per la comunitat educativa, per aconseguir incrementar l'abaratiment dels serveis educatius.

Informar el Districte de les deteccions i processos de les AFA's i fer propostes de millora.

Cal dir que el Programa de Suport i Assessorament AFA està molt alineat a nivell institucional des del Districte amb el projecte Nou Barris Digital, la Direcció d'Educació, el Consorci d'Educació, Pla de Barris i Inspecció Educativa. Està aterrat al territori i molt ben valorat, per tots els agents implicats (juntes AFA, direccions centres educatius i

Federacions d'AFA). Per tant, l'empresa adjudicatària s'adaptarà a aquest engranatge, segons les indicacions de la persona referent del Districte.

Marisol Zuil
Gestora de projectes
Servei a les Persones i Territori

Vist i plau,

Isa Santaulària
Directora de Serveis a les Persones i
Territori