

Expedient núm.: 1545/2024

Plec de Clàusules Tècniques Particulars

Procediment: Contractacions

**PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE DEL SERVEI DE
REALITZACIÓ I PROGRAMACIÓ DELS CASALS D'ESTIU DEL MUNICIPI DE CREIXELL**

ÍNDEX

1	OBJECTE DEL CONTRACTE I DESCRIPCIÓ DE LES ACTIVITATS A DESENVOLUPAR.....	2
2	JUSTIFICACIÓ DEL SERVEI.....	2
3	DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR.....	2
3.1	Activitats:.....	3
3.2	Objectius pedagògics.....	3
4	SERVEIS COMPLEMENTARIS.....	3
4.1	Servei d'acollida.....	3
5	ORGANITZACIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI.....	3
5.1	Espais per a realitzar les activitats.....	3
5.2	Inscripcions.....	4
5.3	Calendari i horari.....	4
6	MITJANS PERSONALS NECESSARIS.....	4
6.1	Dedicació del personal.....	4
6.2	Perfil professional i actitudinal dels professionals del Casal d'Estiu:.....	5
7	FUNCIONS DELS PROFESSIONALS ASSIGNATS AL CONTRACTE.....	5
7.1	Funcions del director/coordinador/a:.....	6
7.2	Funcions dels/les monitors/es:.....	7
8	MITJANS TÈCNICS I EQUIPAMENT.....	7
9	OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA.....	8
10	OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT.....	9



1 OBJECTE DEL CONTRACTE I DESCRIPCIÓ DE LES ACTIVITATS A DESENVOLUPAR

És objecte d'aquest plec la contractació, promoguda per l'Ajuntament de Creixell, d'una empresa externa que porti a terme la gestió del servei del Casal d'Estiu municipal per a l'any 2024. La prestació del servei consisteix en organitzar i explotar el servei de casal d'estiu per a infants de 3 a 14 anys a l'escola les Eres de Creixell, i que té com a finalitat garantir l'educació i la realització d'activitats de lleure i esportives durant les vacances escolars.

Es preveu que les activitats es desenvolupin durant un total de 6 setmanes, els dies laborables entre el 25 de juny i el 2 d'agost, ambdós dies inclosos, entre les 9 hores i les 13 hores, i inclourà, si es sol·licita, el servei d'acollida (entre les 8 i les 9 del matí i entre les 13 i les 15 hores).

S'oferirà un total de **60 places per setmana** per part l'Ajuntament de Creixell.

El mínim d'inscrits per setmana haurà de ser de 10 places. Si no s'arriba a les 10 places no es farà.

Les persones usuàries es podran inscriure sempre i quan hagin cursat com a mínim el P3.

2 JUSTIFICACIÓ DEL SERVEI

Els Casals Municipals són una proposta de lleure educatiu que intenten donar resposta a les necessitats socials de moltes famílies durant aquests períodes de vacances escolars i que fa possible que infants i adolescents gaudeixin de manera profitosa d'aquest temps d'oci, des d'una vessant pedagògica i educacional.

S'entén com a casal d'estiu un espai i un temps que ofereix la possibilitat de que els infants realitzin activitats de lleure educatiu de dilluns a divendres, en el seu entorn habitual, proper i quotidià. Alhora, es permet que descobreixin, valorin i aprofitin la gran varietat de recursos culturals, cívics i esportius que ofereix el medi on es localitza.

La proposta de casal d'estiu de l'Ajuntament de Creixell es centra en dos tipus d'activitats, unes que tindran un caràcter lúdic i educatiu que es desenvolupa majoritàriament a les instal·lacions municipals, i les altres de caràcter esportiu en espais a l'aire lliure.

L'oferta lúdica i educativa es completa amb altres serveis complementaris, com el d'acollida.

3 DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

La prestació del servei corresponent al Casal d'Estiu comprèn:

- Gestió de les inscripcions i tramitació del seu corresponent cobrament mitjançant el compte bancari de l'ajuntament de Creixell, a les famílies d'acord amb els preus aprovats per la corporació.
- Informació, coordinació, execució i valoració del Projecte.
- Contractació del grup de monitors i coordinadors necessaris per a l'execució del Casal
- Confecció de la programació d'activitats del Casal i execució en instal·lacions municipals.
- Programació, organització i execució de les activitats contemplades en el present plec més el serveis complementaris (d'acollida).



3.1. Activitats:

Les activitats han de tenir caràcter lúdic, educatiu, relacional i inclusiu i hauran d'estar adaptades a les característiques dels grups d'edat i als interessos dels infants. Les persones físiques o jurídiques licitadores han de presentar un projecte on els nens/es i joves inscrits puguin desenvolupar, entre d'altres, aquestes activitats:

- Tallers de manipulació i manualitats vinculats al centre d'interès dels Casals.
- Tallers de psicomotricitat.
- Activitats esportives.
- Sortides a la piscina municipal
- Excursions.

3.2 Objectius pedagògics

Les persones físiques o jurídiques licitadores dels Casals Municipals de Estiu han de presentar un projecte on els nens/es i joves inscrits puguin assolir aquests objectius per a cadascuna de les activitats:

- Fomentar les relacions interpersonals.
- Afavorir l'educació en valors de compromís, respecte i solidaritat.
- Adquirir noves capacitats i habilitats.
- Contribuir al creixement integral dels infants i joves.
- Aprenentatge de valors a través de tot tipus d'activitats (lúdiques, esportives, creatives, etc.)
- La coeducació: l'educació en condicions d'igualtat d'oportunitats, igualtat de gènere i drets entre infants, amb l'objectiu que creixin en el respecte i valoració mútua.
- L'educació intercultural: s'intenta afavorir la convivència i relació entre les diverses cultures.
- Treballar al voltant dels centres d'interès i eixos d'animació que aportin als infants vivències significatives.
- Potenciar l'activitat esportiva a través de jocs, dinàmiques i activitats a la piscina.
- Col·laborar amb les entitats del municipi (culturals, esportives, etc.)

4 SERVEIS COMPLEMENTARIS

1.1 Servei d'acollida

El servei complementari d'acollida es realitzarà entre les 8h i les 9h del matí i entre les 13h i les 15 h de la tarda, i forma part integrant de la proposta de la prestació del servei del Casal d'Estiu. Aquest servei garanteix la recepció adequada dels participants per part de personal degudament capacitats i supervisats en un entorn segur i acollidor. A més de facilitar una transició fluida a l'inici de la jornada, aquesta iniciativa subratlla el nostre compromís amb la comoditat i satisfacció de les famílies



5 ORGANITZACIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

5.1. Espais per a realitzar les activitats

El Casal d'Estiu es realitzarà a l'Escola Pública Les Eres, situada al Carrer de l'Onze de Setembre, 4, 43839, Creixell.

5.2. Inscripcions

Prèviament l'inici del servei de casal d'estiu 2024 es realitzarà un període d'inscripcions presencials que seran gestionades per l'Ajuntament. L'horari de les inscripcions presencials serà de 9 a 14h, de dilluns a divendres laborables a les oficines de l'Ajuntament. (Cal Cabaler).

Una vegada adjudicat, l'empresa adjudicatària serà l'encarregada d'efectuar les inscripcions del casal i les inscripcions per al servei d'acollida. Les inscripcions es formalitzaran prèvia aportació del comprovant de pagament de les quotes al compte de l'Ajuntament.

A l'imprès de la sol·licitud de la inscripció, s'hi haurà d'adjuntar la següent documentació del servei:

- Carnet de vacunes i tarja sanitària de l'Infant.
- Pagament de l'autoliquidació del servei de Casal d'Estiu 2024, en rebut que haurà de dir: Casal d'Estiu 2024 i nom del nen inscrit.
- Autorització de participació a l'activitat de l'infant, signada per la persona que en tingui la potestat parental, tutela o que tingui encarregat legalment l'exercici de les funcions tutelars o de guarda.

Les inscripcions al servei es faran per rigorós ordre d'entrada. L'empresa adjudicatària vetllarà per la cohesió social i la igualtat d'oportunitats per a tots els infants.

El Casal d'Estiu acollirà fins a un màxim de 60 infants per setmana.

Finalitzat el termini, inscripció si alguna de les persones que ha efectuat la inscripció no ha fet el pagament i/o no ha portat tota la documentació necessària, la seva plaça s'oferirà a la següent persona de la llista d'espera establerta.

Finalitzat el període d'inscripció es podran seguir inscrivint infants al casal, sempre que hi hagin places en les dates sol·licitades.

5.3. Calendari i horari

El Casal d'Estiu de Creixell es durà a terme entre els dies 25 de juny i 2 d'agost, ambdós dies inclosos, de dilluns a divendres, i de 9h a 13h. És a dir, un total de 6 setmanes. No obstant, s'ha de tenir en compte que aquest horari queda eixamplat pel servei d'acollida (8h a 9h i de 13h a 15h).

6 MITJANS PERSONALS NECESSARIS

L'adjudicatari/ària posarà al seu càrrec la quantitat de monitors/es necessària per complir la ràtio de dirigents/infants que estableix el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, que s'ha estimat en un màxim de 6 (distribuïts en 5 monitors/es més un director/a coordinador de l'activitat). També hauran de complir amb el nombre mínim exigint de titulacions que estableix el mateix decret.

Així mateix, l'empresa adjudicada haurà d'acreditar que tot el personal que tingui relació amb el casal compleix la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència



6.1. Dedicació del personal

Caldrà garantir la presència de monitors/es, assolint al ràtio establert legalment, d'acord amb l'establir al Decret 267/2016, de 5 de juliol, al que hem fet referència, o el que estigui vigent durant l'execució del contracte. El número de monitors serà de 6, essent aquests 5 monitors de lleure i 1 director de lleure. S'adjunta el quadre resum de la ràtio exigida.

S'ha estimat que els monitors destinaran 7 hores al dia per a assumir les tasques inherent a la organització i desenvolupament de les activitats del Casal (de 9 a 13 h, més una hora d'acollida, més 2 hores per atendre el servei d'acollida de la tarda).

Per a la dedicació del director/coordinador/a (categoria de personal de gestió i coordinació en tant de coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure segons s'estableix a les categories del conveni i les taules salarials) s'ha establert un total de 4 hores diàries.

El cost laborals s'ha previst en funció del Conveni Col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya, amb les taules salarials vigents per al 2024

6.2. Perfil professional i actitudinal dels professionals del Casal d'Estiu:

a) Perfil professional

Requisits director/coordinador/a:

- Estar en possessió de títol de director d'activitats de lleure infantil i juvenil.
- Haver coordinat altres casals prèviament.

Requisits monitor/a:

- Ha de complir els requisits establert al decret 267/2016, de 5 juliol, segons el quals 4 del 6 han de disposar de les següents titulacions:
 - ✓ El coordinador/director ha d'estar en possessió del certificat d'inscripció al registre oficial de professional de l'educació en el lleure de Catalunya com a director d'activitats de lleure infantil i juvenil
 - ✓ Com a mínim, 3 dels 5 monitors restants possessió diploma de monitor d'activitats de lleure infantil i juvenil.

b) Perfil actitudinal

Es considera que les persones que treballin en activitats de lleure infantil i juvenil han de tenir unes competències professionals que li són pròpies en funció de les habilitats i coneixements de tipus tècnic i organitzatiu que han rebut mitjançant la formació i unes altres competències de caràcter més transversal que són comunes i transferibles a diferents contextos professionals, on les competències cognitives i emocionals adquireixen un pes específic.

Entenem per competències cognitives les capacitats i aptituds que la persona ha de tenir per processar informació i obtenir-ne resultats mentre que les competències emocionals fan referència a les característiques, actituds o qualitats particularment significatives que una persona ha de tenir per a la bona realització de les seves activitats i responsabilitats.

7 FUNCIONS DELS PROFESSIONALS ASSIGNATS AL CONTRACTE

7.1. Funcions del director/coordinador/a, en tant que coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure

- Elaborar el projecte educatiu del casal d'estiu i la seva programació, conjuntament



amb l'equip de monitors/es i vetllar perquè s'acompleixi.

- Coordinar, dirigir i supervisar l'equip de monitors/es i distribuir-los entre els diferents grups d'infants.
- Coordinar les programacions i avaluacions de les activitats.
- Dirigir la presentació del Casal d'estiu en la reunió de famílies prèvia a l'inici.
- Vetllar per tal de disposar del material necessari per al desenvolupament de les diferents activitats.
- Vetllar per al manteniment i cura de les instal·lacions.
- Establir contacte, atendre i mantenir informades a les famílies.
- Vetllar per l'ús i arxiu adequat a tota la documentació necessària referent als infants inscrits (llistes, altes, baixes, incidències, ...)
- Realitzar el control d'assistència dels infants.
- Responsabilitzar-se de portar a les sortides, si escau, les fitxes d'inscripció, autoritzacions dels tutors legals, fotocòpies de la targeta sanitària i del carnet de vacunes, i durant el desenvolupament de les activitats del casal d'estiu.
- Vetllar per disposar de la farmaciola adequada en totes les activitats (dins i fora del centre).
- Informar a les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda i acompanyar als infants que es lesionin al servei d'urgències.
- Coordinar-se regularment amb el responsable del contracte de l'Ajuntament i exercir d'interlocutor amb altres administracions, si escau.
- Complir i fer complir la normativa vigent.
- Facilitar la comprovació i el seguiment de l'activitat al personal encarregat d'aquesta funció, degudament acreditat.
- Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions
- Vetllar perquè es respectin les instal·lacions municipals.
- Posseir durant l'activitat de la següent documentació:
 - o El programa detallat de l'activitat amb indicació dels objectius i dels horaris.
 - o Les corresponents autoritzacions signades pel pare/mare/tutors perquè puguin participar al casal.
 - o Llista de totes les persones que hi participen al casal, infants i equip de monitors/res amb l'adreça i el telèfon de contacte.
 - o Fotocòpia targeta sanitària de l'infant i carnet de vacunes.
 - o Comprovants que acreditin la contractació de les cobertures d'assegurances que estableix la normativa vigent.
 - o Còpia de l'imprès de la notificació de l'activitat degudament registrada per la Direcció General de Joventut. En cas que es trameti per mitjà del portal de l'Administració Oberta e Catalunya, el full de confirmació de tramitació de la notificació o el full resum amb les dades bàsiques de la notificació.
 - o Comprovants dels diplomes i/o titulació requerida pròpia i de la resta de membres de l'equip que participarà durant tota la vigència del contracte.



Aquesta documentació haurà de ser lliurada al responsable del contracte, previ a l'inici de l'activitat del Casal d'Estiu 2024.

7.2. Funcions dels/les monitors/es:

Estaran en contacte directe amb els infants i adolescents i sota la direcció del/la director/coordinador/a del casal, desenvolupant les següents activitats:

- Dur a terme la programació (objectius, indicadors avaluació, continguts, activitats) segons les directrius de l'Ajuntament i la direcció del Casal.
- Preparar les activitats pel seu grup de nens i nenes
- Assistir i participar a les reunions de l'equip de monitors/es.
- Participar en la presentació del Casal d'estiu en la reunió amb les famílies, prèvia a l'inici.
- Actuar com a referent i model adult davant dels infants, a partir d'uns criteris d'actuació comuns i coherents amb la programació.
- Controlar el material que tingui al seu càrrec.
- Fer el seguiment individual i grupal de l'evolució dels infants dins del Casal i de les activitats.
- Vetllar per les condicions materials, sanitàries i de seguretat dels infants durant el Casal.
- Informar diàriament a les famílies de les activitats que es realitzen verbalment o a través d'altres mitjans.
- Mantenir informat al coordinador/a del casal de qualsevol incidència que es produeixi.
- Altres que se li assignin des de la Corporació municipal.

8 MITJANS TÈCNICS I EQUIPAMENT

L'empresa dotarà al seu personal de totes les eines i aparells necessaris per al correcte desenvolupament de les tasques encomanades.

Són obligacions de l'adjudicatari disposar de la infraestructura necessària per a les tasques de preparació i realització del casal d'estiu i, específicament aquella referent a:

- Departament administratiu que s'encarregui de tota la tasca administrativa del casal: gestió inscripcions, llistats, modificacions, devolucions, control de pagaments, si escau.
- Departament de personal que s'encarregui de la selecció del personal adient per a realitzar aquest casal i de la seva posterior contractació.
- Departament pedagògic que s'encarregui de totes les programacions i projecte educatiu del casal.



Així mateix, l'adjudicatari es farà càrrec de tot el material necessari per portar a terme la gestió del servei: material educatiu i lúdic, material fungible, fotocòpies, equips i materials informàtics, així com les despeses extraordinàries que es puguin derivar.

També es podrà fer ús de la piscina municipal de Creixell prèvia autorització i coordinació amb l'Ajuntament.

9 OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

Des de l'inici del contracte, l'empresa o entitat adjudicatària haurà de complir les següents obligacions:

- Complir la normativa que disposa el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lliure en les quals participen menors de 18 anys, i altra normativa aplicable al servei adjudicat.

- Atenció presencial i/o telefònica a les famílies.

- Presentar a l'Ajuntament, abans de l'inici del casal d'estiu, les programacions setmanals amb la totalitat d'activitats proposades d'acord amb les indicacions de l'Ajuntament de Creixell, així com el detall específic de cada actuació o esdeveniment extraordinària que hagi pogut proposar l'adjudicatari, si escau. Tant la programació ordinària com l'extraordinària, si procedeix, haurà de ser supervisada i revisada pels responsables de l'Ajuntament, que hi hauran de donar el seu vistiplau abans de l'inici del contracte.

- Una vegada acabada l'activitat, l'entitat adjudicatària haurà de presentar la memòria valorada de l'activitat. El termini màxim per a la presentació de la memòria serà d'un 1 mes des de la finalització del Casal d'Estiu.

- Notificar a la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya la realització de les activitats del Casal, abans de l'inici de l'activitat i comunicar les possibles modificacions que s'hagin produït després de la notificació i abans de l'inici de l'activitat, si escau.

- Contractar una assegurança d'accidents personals i de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de les activitats, amb les cobertures que marca el Decret 267/2016, de 5 de juliol.

- Garantir l'execució del programa de l'activitat.

- Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.

- Procurar que les persones assistents respectin les propietats, les instal·lacions, material i el medi natural del lloc on es realitzi l'activitat, i establir controls suficients per tal d'evitar qualsevol risc en les persones i en els béns. Obligació de reposar l'utilatge que es deteriori i reparar els desperfectes que s'ocasionin per un mal ús, en el desenvolupament de les activitats.

- Publicar tota la informació relativa a les activitats del casal en el blog o plataforma 2.0 destinada a tal efecte, sense que aquesta plataforma estigui inclosa a la pàgina web de l'empresa adjudicatària.

- Aportar tot el personal necessari per a la realització de l'objecte del contracte establert, d'acord amb les condicions incloses en aquest plec de condicions i complint amb el Decret 267/2016, de 5 de juliol, i els que, per la normativa, els substitueixin o complementin. El personal aportat dependrà de l'adjudicatari a tots els



efectes, sense que entre aquell i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral.

-Sotmetre's en tot moment a les indicacions i observacions dictades pel responsable del contracte.

-Prestar el servei objecte del present contracte d'acord amb els nivells de qualitat i capacitat de resposta requerits i gestionar el servei sota la seva responsabilitat seguint en tot moment les directrius establertes per la responsable del contracte.

-Assistir a les reunions de coordinació sol·licitades per la responsable del contracte.

-Justificar la prestació del servei contractat amb la periodicitat i mitjançant la formalització i presentació dels documents que es determinin des de l'Ajuntament.

-Facilitar a l'Ajuntament la informació que es sol·liciti en relació amb aquesta contractació.

-Responsabilitzar-se del subministrament de tota la informació precisa per al desenvolupament de les seves funcions col·laborant en tot moment amb el responsable del contracte de l'Ajuntament.

-Assumir la responsabilitat civil que es derivi de la seva gestió com a entitat i dels professionals que prestin els seus serveis en aquestes tasques, així com de la inadequada prestació de serveis prestats als beneficiaris.

-No es podrà cedir els drets o obligacions objecte d'aquest contracte sense la autorització expressa de l'Ajuntament, ja que les qualitats tècniques o personals de les ofertes de les empreses constitueixen una raó determinant per l'adjudicació del contracte. Així mateix, només amb l'autorització prèvia de l'Ajuntament l'empresa adjudicatària pot concertar amb tercers la realització parcial del contracte d'acord amb el compliment dels requisits establerts a la LCSP..

-Informar immediatament telefònicament i/o mitjançant correu electrònic a l'Ajuntament, de qualsevol incidència, queixa o situació que afecti el bon funcionament del servei.

-L'Ajuntament podrà exigir la presentació dels TC1 i TC2 del personal destinat a l'execució del contracte, als efectes de comprovar que es troba al corrent del compliment de les seves obligacions amb la Seguretat Social.

-Tota la resta d'obligacions que es derivin de disposicions legals aplicables i vigents durant l'execució del contracte.

-Presentar la "Certificació negativa de condemna per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual" de tot el personal que participi de les activitats, inclòs el/la director/a coordinador de les activitats.

10 OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

-L'Ajuntament designarà un representant com a enllaç entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament.

-L'Ajuntament aportarà els espais necessaris per al desenvolupament de les activitats del Casal, amb les instal·lacions en condicions adequades.

-Es farà càrrec dels subministrament d'aigua i llum, i altres, dels espais destinats al casal.

-Es farà càrrec de la neteja i condicionament dels espais.

-Farà el seguiment i l'avaluació de l'execució del contracte per part de l'adjudicatari.



- Facilitarà l'espai adient per realitzar el treball previ dels/es monitors i les reunions informatives als responsables dels infants inscrits o d'altres parts implicades.
- Es farà càrrec, juntament amb l'empresa adjudicatària, de la difusió de les activitats del Casal.
- Fiscalitzarà la gestió de l'adjudicatari. A aquest efecte, l'Ajuntament pot inspeccionar el servei, les instal·lacions i la documentació relacionada, amb l'objecte de la concessió, i establir les actuacions per mantenir o restablir la prestació corresponent.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys

Ràtios en activitats amb tots els participants de 3 anys o més

 Nombre de participants	 Dirigents inclosa la persona responsable Nombre mínim	 Dirigents amb titulació inclosa la persona responsable Nombre mínim	 Titulació de la persona responsable
5 a 10	2(*)	1	monitor/a 
11 a 20	2	1	monitor/a 
21 a 24	3	2	monitor/a 
25 a 34	3	2	director/a 
35 a 44	4	3	director/a 
45 a 54	5	3	director/a 
55 a 64	6	4	director/a 
65 a 74	7	5	director/a 
75 a 84	8	5	director/a 
85 a 94	9	6	director/a 
95 a 104	10	6	director/a 

5 a 24 participants

25 o + participants

1 dirigent cada 10 participants o fracció, amb mínim 2(*)

1 dirigent cada 10 participants o fracció, superior a 4

40% Titulats/ades

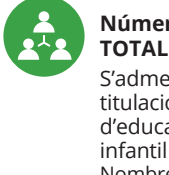
60% Titulats/ades

Titulació responsable **MONITOR/A**

Titulació responsable **DIRECTOR/A**

(*) Si tots els participants tenen 16 anys o més, el mínim és 1 dirigent

Ràtios si hi ha algun/a participant menor de 3 anys

 Nombre de participants	 Dirigents inclosa la persona responsable Nombre mínim	 NÚMERO TOTAL S'admet titulació d'educació infantil Nombre mínim	 Dirigents amb titulació inclosa la persona responsable  Amb titulació EDUCACIÓ EN EL LLEURE Titulació específica monitor/a; director/a Nombre mínim	 Titulació de la persona responsable
5 a 16	2	2	1	monitor/a 
17 a 24	3	3	2	monitor/a 
25 a 32	4	4	2	director/a 
33 a 40	5	5	3	director/a 
41 a 48	6	6	3	director/a 
49 a 56	7	7	4	director/a 
57 a 64	8	8	4	director/a 
65 a 72	9	9	5	director/a 
73 a 80	10	10	5	director/a 
81 a 88	11	11	6	director/a 
89 a 96	12	12	6	director/a 
97 a 104	13	13	7	director/a 

Qualsevol nombre de participants

1 dirigent cada 8 infants o fracció, amb mínim 2

100%

50%

5 a 24 participants **MONITOR/A**

+ de 24 participants **DIRECTOR/A**

Equivalències titulacions

- En el cas de: acampades, camps de treball, casals de vacances, colònies, rutes

MONITOR/A significa estar en possessió de:

Certificat d'inscripció al Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya com a monitor/a d'activitats de lleure infantil i juvenil

DIRECTOR/A significa estar en possessió de:

Certificat d'inscripció al Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya com a director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil
- En el cas de: casals esportius, estades o campus esportius, rutes esportives

MONITOR/A significa estar en possessió de:

Certificat d'inscripció al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya, com a mínim de monitors/es esportius/ves

DIRECTOR/A significa estar en possessió de les següents:

Possessió del certificat d'inscripció al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya, com a director/a esportiu/va

Col·legiat en el Col·legi de Llicenciats en Educació Física i Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport de Catalunya

Codi Verificació: SECCHYREZ7CHE569L
Verificació: <https://creiell.leibniz.gub.es/verificacio>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 11

