



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL CASAL "SALTEM A L'ESCOLA" PER A INFANTS QUE INICIEN L'ETAPA EDUCATIVA D'INFANTIL EL CURS 25-26, EN EL MARC DEL PLA EDUCATIU D'ENTORN I EL PLA DE MILLORA D'OPORTUNITATS EDUCATIVES (PMOE) FINANÇAT AMB FONS DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

El contingut d'aquestes prescripcions tècniques deriva del projecte PMOE del Departament d'Educació i Formació Professional. Amb la mera presentació de la seva oferta, l'empresa adjudicatària accepta les prescripcions tècniques establertes en aquest plec. Qualsevol proposta que no s'ajusti als requeriments mínims establerts en aquest plec quedarà automàticament exclosa de la licitació.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte de la licitació és la contractació del servei de gestió i desenvolupament del casal per a infants que inicien el segon cicle d'educació d'infantil el curs 25-26, anomenat "Saltem a l'Escola", en el marc del Pla Educatiu d'Entorn i del Pla de Millora d'Oportunitats Educatives (PMOE), regulat per la Resolució EDU/1854/2024, de 28 de maig.

Per a poder desenvolupar aquest servei, es necessita la contractació d'un servei que faciliti la figura de 16 tècnics/ques d'educació infantil, 3 vetllador/es durant el mes de juliol, 2 vetlladores durant el mes d'agost, d'un/a coordinador/a i un servei de neteja.

El contracte es finançarà a través de fons propis del Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya, regulat per la Resolució EDU/1854/2024, de 27 de maig, per la qual s'estableix el Pla de Millora d'Oportunitats Educatives (PMOE) per al període 2024-2027, en el marc de les mesures adoptades pel Departament d'Educació a l'alumnat en situació de vulnerabilitat socioeconòmica i socioeducativa del Servei d'Educació de Catalunya.

1.1. CODIFICACIÓ DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

CPV: Serveis d'educació preescolar: 80110000-8

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El detall concret de la necessitat és la realització d'un casal destinat a infants que iniciaran l'educació infantil el curs 2025-2026. El servei pretén promoure l'adquisició d'hàbits per a una bona adaptació al segon cicle d'educació infantil i, per assegurar-ho, s'establiran uns criteris d'accés on es prioritzarà, principalment, aquells infants que no hagin anat a l'escola bressol, ja que no estan familiaritzats en un context educatiu, de socialització entre iguals ni amb adults.



El principal objectiu del servei “Saltem a l’Escola” és oferir un espai dinamitzat, segur i lúdic als infants que es troben finalitzant l’etapa de la primera infància per tal d’apropar-se a l’entorn escolar i familiaritzar-se amb els hàbits que correspon per edat madurativa. Per poder anticipar aquest procés d’adaptació i poder facilitar la familiarització a l’entorn escolar, s’ubicarà un grup d’infants a cada centre escolar de primària que disposi d’una aula per oferir el servei. En cas que un centre es trobi en obres o no sigui possible facilitar una aula, aquesta es traslladarà a l’escola més propera que disposi d’una segona aula disponible. Es prioritzarà que els infants vagin al grup del centre que es troba inscrit per iniciar el curs escolar.

El servei del casal d’estiu es durà a terme segons les característiques següents:

Lloc: aules d’infantil dels centres educatius d’educació infantil i primària públics de Salt, sempre i quant disposin d’una aula amb les condicions necessàries

Temporalització del contracte: Del 9 de juny al 31 d’agost de 2025. En el punt 6 es detalla el calendari laboral de la coordinadora, els/les TEI, els/les vetlladors/es i el servei de neteja.

Horari d’atenció als infants: 9:00 a 12:00 h. En el punt 6 es detalla l’horari de la coordinadora, les TEI, les vetlladores i el servei de neteja.

Característiques dels grups:

- Hi haurà 8 grups de mínim 5 infants i màxim 14 infants cada un. Aquesta ràtio s’estableix partint del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d’educació en el lleure en les quals participen menors de 3 anys. Tot i que el Decret marca una ràtio de màxim 16 infants per cada 2 responsables, les ràtios de tots els centres educatius de Salt estan reduïdes donada la categorització per part del Departament d’Educació i Formació Professional de la Generalitat de centres d’alta o màxima complexitat. Aquesta categoria deriva de la presència d’alumnat amb necessitats educatives i de les característiques socioeconòmiques de les famílies.
- Cada grup disposarà de 2 Tècniques d’Educació Infantil (TEI), per tant, en cas que s’executin tots els grups, hi haurà un total de 16 TEI.
- El còmput d’hores diari del/la coordinador/a serà de 6 hores, de les quals 4 hores (de 9:00 a 13:00 h) ha de destinar a la coordinació i suport a les tècniques d’educació infantil de manera presencial i les 2 hores restants a la gestió i planificació del casal.
- Cada grup s’ubicarà a diferents escoles de primària del municipi de Salt.
- El servei haurà de disposar de 3 vetlladors/es durant el mes de juliol i de 2 vetlladors/es durant el mes d’agost, les quals atendran els grups que hi hagi alumnat amb necessitats específiques educatives de tipus cognitiu, conductual o motriu. Durant la setmana efectiva del casal a l’agost es comptarà amb un/a vetllador/a menys donat que durant els anteriors serveis el nombre de participants va disminuir.





La pràctica educativa de l'etapa infantil ha d'afavorir i promoure, en col·laboració amb les famílies, el desenvolupament integral de l'infant, considerant-lo un ésser capaç, en un marc de seguretat, cura, afecte, confiança i benestar, des de la perspectiva del respecte als seus drets i el creixement de totes les seves potencialitats. Per aquest motiu, els Serveis d'Intervenció Socioeducativa (SIS) facilitaran a les famílies xerrades de continguts diversos com la gestió emocional dels infants, nutrició infantil, funcionament i comunicació amb els centres educatius, etc. Aquest servei no suposarà cap cost extra per l'adjudicatari ni caldrà realitzar cap tasca relacionada.

2.1. OBJECTIUS DEL SERVEI

Els terminis per complir els següents objectius s'entendran durant l'execució del servei tant de coordinació com del casal, per tant, del 9 de juny al 8 d'agost de 2025.

En el punt 2.2. s'hi descriuen els mecanismes de control per tal d'assegurar-ne el seu compliment.

2.1.1. Objectius generals del casal:

Els objectius generals del casal són:

- Aproximar l'infant a l'entorn escolar de manera individualitzada i personalitzada per facilitar el procés d'adaptació al curs I3.
- Garantir que tot l'alumnat disposin de les mateixes oportunitats d'aprenentatge tenint en compte les possibles dificultats educatives i socioeconòmiques que puguin presentar.
- Iniciar dinàmiques de participació activa de les famílies a l'educació dels seus fills.

2.1.2. Fites i objectius específics del casal:

- Facilitar l'adquisició autònoma d'hàbits i rutines (higiene, control d'esfínters, horaris de son, horaris d'àpats...) per a l'inici escolar.
- Estimular l'expressió i la comprensió oral dels infants per a potenciar les habilitats socials i comunicatives.
- Aprendre a vincular-se amb altres referents que no formin part del seu entorn de confiança.
- Assolir progressivament seguretat afectiva i benestar emocional, i anar-se formant una autoimatge positiva i una imatge positiva dels altres.
- Oferir a les famílies eines i coneixements pel desenvolupament òptim de la criança dels seus fills.
- Afavorir a la conciliació familiar.
- Vincular les famílies amb professionals de l'àmbit socioeducatiu.
- El treball col·laboratiu del conjunt de les persones de referència dels infants en el centre, en el marc del projecte educatiu del centre, amb la finalitat d'aconseguir una acció educativa sòlida, dinàmica i responsable.

2.2. MECANISMES DE CONTROL DELS OBJECTIUS



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional





- Control d'assistència diària.
- Recull d'indicadors inicials a través d'una rúbrica per tal de valorar les habilitats, nivell d'autonomia i rutines de cada infant. L'haurà d'omplir les tècniques d'educació infantil que executin el servei.
- Recull d'indicadors finals a través d'una rúbrica per tal de valorar les habilitats, nivell d'autonomia i rutines de cada infant. L'haurà d'omplir les mestres d'educació infantil del centre educatiu on iniciïn el curs escolar.
- Administració d'un qüestionari de satisfacció i valoració a les famílies i/o tutors legals dels infants participants.

2.3. PRINCIPIIS DEL SERVEI

Els principis del Casal "Saltem a l'Escola" són:

1. **Inclusió:** s'ha d'oferir a cada infant el màxim de recursos per aconseguir el millor desenvolupament, partint de la seva situació personal, social i cultural.
2. **Pluralisme i valors democràtics:** transmetre els valors d'una societat democràtica; el respecte als altres i a un mateix, la llibertat unida a la responsabilitat, solidaritat i respecte als drets humans.
3. **Participació:** s'ha de potenciar la participació dels infants en la preparació d'algunes de les activitats a partir de les seves iniciatives.
4. **Coeducació:** s'ha d'educar per la igualtat sense discriminacions per raó de sexe.
5. **Llibertat individual:** els infants han de tenir dret a decidir i expressar les seves idees de manera lliure i respectuosa.
6. **Gaudir de l'aprenentatge:** el casal han de contribuir que els infants desenvolupin la competència de gaudir de l'aprenentatge, pensar i crear qüestionar-se, plantejar i acceptar la crítica i progressar en l'aprenentatge d'una manera cada vegada més autònoma i estructurada.
7. **Tolerància:** els infants han de reconèixer la diversitat i la pluralitat d'opinions i idees entre les persones. Les maneres diverses de concebre els valors socials, les relacions personals o comunitàries.

2.3.1. Fases d'execució del servei:

TEMPS	ACCIÓ	QUI	COM	ON
ABRIL	Difusió del servei	• Tècniques d'Educació (referent PEE i Orientadora Comunitària)	Cartell de difusió a tots els recursos municipals i xarxes socials	Centres educatius i equipaments municipals





AJUNTAMENT DE SALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar-ne la validesa a <http://www.viladesalt.cat/validadordocuments.html>



JUNY	Gestió de les inscripcions al servei	- Tècniques d'Educació (referent PEE i Orientadora Comunitària) - Oficina d'Escolarització Municipal (OME)	Atenció a famílies, Suport en omplir la sol·licitud. Recollida de documentació.	Equipament municipal
9 AL 30 DE JUNY	Gestió de les matrícules, preparació del casal i coordinació amb l'Ajuntament	Coordinadora del casal	Tasques a realitzar descrites en el present document	Equipament municipal
25 AL 30 DE JUNY	Preparació de les aules. Planificació de les activitats.	- Coordinadora del casal - Tècniques d'Educació Infantil del casal	Tasques a realitzar descrites en el present document	Equipament municipal i centres educatius
DIMARS 17 DE JUNY A LES 18:00H	Reunió amb les famílies dels participants	- Coordinadora del casal - Tècniques Municipals	Reunió informativa sobre el procediment del casal i resolució de dubtes amb les famílies	Equipament municipal
DE L'1 DE JULIOL AL 8 D'AGOST	Desenvolupament del casal	- Coordinadora del casal - Tècniques d'Educació Infantil del casal - Vetlladors/es	Tasques a realitzar descrites en el present	Centres educatius del municipi
DE L'1 DE JULIOL AL 31 D'AGOST	Avaluació	- Coordinadora del casal - Tècniques d'Educació Infantil del casal - Famílies	Omplir graella d'avaluació de cada infant + observacions pertinents	
SETEMBRE-NOVEMBRE	Avaluació	Mestres d'Educació Infantil de cada centre educatiu de Salt	Omplir graella d'avaluació de cada infant	





L'empresa adjudicatària haurà de participar de manera activa amb les matrícules dels casals de manera íntegra a l'espai que l'ajuntament els hi faciliti.

L'empresa adjudicatària haurà de contractar/realitzar les tasques de neteja per a realitzar les tasques de neteja de l'espai, despesa contemplada al càlcul del cost del servei.

3. PLA DE TREBALL I COORDINACIONS

Durant l'execució, el contracte tindrà el següent pla de treball (la descripció de qui executarà cada apartat del pla es troba en el punt 5.3):

Mes de juny
- Inici del servei de la coordinadora. - Coordinació entre l'empresa adjudicatària i les tècniques de l'Ajuntament de Salt responsables del projecte. - Matriculació dels infants al casal. - Preparació dels grups i distribució dels infants. - Reunió amb les famílies. - Preparar l'acollida de les tècniques d'educació infantil. - Preveure i comprar el material necessari per part de l'empresa per desenvolupar la planificació del casal.
Del 25 al 30 de juny
- Inici del servei de les Tècniques d'Educació Infantil (TEI). - Preparar la programació d'activitats. - Compra del material necessari per part de l'empresa per desenvolupar les activitats programades.
De l'1 de juliol al 8 d'agost
- Inici del servei de vetlladors/es - Execució dels Casals. - Coordinacions de seguiment setmanals amb les tècniques municipals (com a mínim). - Avaluació dels infants a través dels indicadors facilitats per l'Ajuntament.
Fins al 31 d'agost
- Presentació de la documentació d'avaluació definitiva descrita a l'apartat "Fase d'avaluació" del punt 3.
Setembre
- Reunió d'avaluació amb els serveis tècnics de l'Ajuntament.

En la fase de planificació del casal, l'equip haurà d'elaborar una planificació d'activitats d'acord amb les premisses següents abans de l'1 de juliol de 2025, coincidint amb l'inici del servei d'intervenció amb els infants:





Projecte educatiu

Centre d'interès i metodologia de treball.

- Establir un centre d'interès motivador i transformador.
- Plantejar una metodologia adequada a l'edat dels infants.
- Planificar propostes que afavoreixin l'adquisició d'hàbits i rutines.
- Que les activitats estiguin adaptades en funció dels objectius pedagògics que es volen treballar.
- Que el programa contempli propostes per fomentar la utilització de mitjans de transport respectuosos amb el medi ambient.
- Que es treballi de forma transversal l'alimentació saludable.
- Les propostes per complir les mesures de seguretat i salut.
- Tenir en compte les preferències a treballar que estableixen les mestres d'educació infantil dels centres educatius de Salt (aquesta informació la facilitaran les tècniques de l'Ajuntament).

Organització dels recursos humans

- Elaborar una proposta d'organització interna del casal.
- Establir una coordinació i el seguiment intern i amb els diferents agents.
- Gestionar la borsa de substitucions.

Planificació de les activitats i el pla mensual

- Planificar les activitats i el pla de treball mensual.
- Descriure totes les activitats que es desenvoluparan.

Pla de comunicació amb les famílies

- Creació d'un grup de Whatsapp per cada grup d'infants amb les famílies que donin el consentiment.
- El canal de comunicació ha de ser fluït i constant amb les famílies.
- La llengua d'aquest canal de comunicació ha de ser el català.

Avaluació de les activitats

- El sistema d'avaluació ha d'estar en consonància amb els objectius que es volen avaluar.
- Establir un sistema d'indicadors quantitatius i qualitatius i els criteris a tenir en compte per avaluar.
- Els indicadors i criteris proposats han de ser realistes i assolibles.
- La utilització d'eines per avaluar.

Les coordinacions entre el personal de coordinació i les tècniques de l'Ajuntament es realitzarà de la següent manera:



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional





- **Coordinació de servei amb la tècnica referent de l'Ajuntament:**
 - o Coordinació diària: Contacte via telèfon o correu electrònic amb l'objectiu de resoldre possibles incidències relacionades amb l'espai, assistència, gestió dels grups, etc.
 - o Coordinació quinzenal: Es realitzarà una reunió quinzenal per fer el traspàs del funcionament del servei, possibles casos detectats d'alumnat amb necessitats educatives, valoració de possibles baixes d'alumnat, canvis de personal, etc.
- **Detecció de possibles necessitats educatives**
 - o En el cas que es detecti possibles necessitats educatives específiques de tipus cognitiu, conductual o maduratiu i el personal no estigui suficientment dotat per oferir l'atenció personalitzada que requereixi, s'actuarà de la següent manera:
 - Comunicació de la possible detecció al personal tècnic referent de l'Ajuntament.
 - Comunicació a la família.
 - Valoració conjunta entre les Tècniques d'Educació Infantil, la Coordinadora del casal, les vetlladores, l'equip tècnic de l'Ajuntament i Serveis Socials del territori.

A partir d'aquesta valoració, es traslladarà a la família la continuïtat o no de l'infant i serà aquesta qui decidirà quin itinerari seguir.

- **Baixa del servei**

Es considera baixa del servei les següents premisses:

 - Si l'Ajuntament suspèn un grup per manca d'inscripcions o impossibilitat d'execució
 - Canvi de domicili en un altre municipi, sempre i quant hagi entrat a través del nivells 1, 2 o 3 de l'ordre de prioritat.
 - Per malaltia o lesió de l'infant que limiti la seva autonomia de forma i no permeti garantir la seva seguretat i benestar durant l'activitat. (baixa fins que es presenti informe conforme s'ha superat la lesió o malaltia)
 - Per malaltia contagiosa de l'infant (baixa fins que es presenti informe mèdic conforme la malaltia ja no és contagiosa i pot fer l'activitat)
 - Altres motius que l'Ajuntament pugui considerar aplicables
 - En tot cas, per voluntat de la família
- **Finalització del servei**
 - o Reunió final de valoració del funcionament del servei i entrega de la memòria i les avaluacions per part de les TEI.
- **Fase d'avaluació:**

L'empresa adjudicatària haurà de portar el control de diferents aspectes:

 - o Control d'assistència diària.





- Recull d'indicadors inicials de cada participant. Els indicadors els facilitarà l'Ajuntament abans d'iniciar el servei. S'haurà d'entregar a les tècniques municipals fins el 31 d'agost de 2025.
- Recull d'indicadors finals de cada participant. Els indicadors els facilitarà l'Ajuntament abans d'iniciar el servei. A final de cada mes es valorarà l'assoliment dels indicadors establerts per a mesurar l'impacte de projecte. S'haurà d'entregar a les tècniques municipals fins el 31 d'agost de 2025.

4. DESTINATARIS

Aquest servei va dirigit a infants que el proper curs 2025-2026 inicien l3 a un centre educatiu i, prioritàriament, que no han tingut accés a l'escola bressol.

4.1. Criteris de participació

Es prioritzarà la participació al casal dels infants que compleixin els següents requisits. No obstant això, no és de caràcter eliminatori no complir amb tots els ítems.

L'ordre de prioritització a l'hora de matricular els infants serà el següent:

1. Infants empadronats al municipi de Salt que presentin necessitats específiques de suport educatiu detectades per Unitat de Detecció.
2. Infants empadronats al municipi de Salt que no han estat mai escolaritzats a cap escola bressol o hi han estat menys de 3 mesos.
3. Infants empadronats al municipi de Salt que han estat escolaritzats prèviament a una escola bressol.
4. Infants no empadronats al municipi de Salt que no hagin estat mai escolaritzats a cap escola bressol o hi han estat menys de tres mesos.
5. Altres sol·licitants que no compleixin cap dels criteris anteriors, sempre que quedin places lliures.

En cas d'empat dins un mateix nivell, es realitzarà un sorteig.

5. AGENTS IMPLICATS, PERFILS I TASQUES DEL PERSONAL

El personal tècnic de l'àrea d'Educació de l'Ajuntament de Salt impulsarà el servei a través de la descripció del projecte, la coordinació amb els centres educatius de Salt i els agents de l'àmbit educatiu (Inspecció, EAP, mestres, etc.) a través de comissions i grups de treball establerts.

Un cop impulsat, serà l'empresa adjudicatària qui executarà el servei.

5.1. AGENTS IMPLICATS

- **Personal executor del servei**

- **Coordinador del casal:** Encarregat de responsabilitzar-se directament del funcionament del servei, marcar les pautes, assegurar la coherència en el treball de les TEI i actuar d'enllaç entre l'Ajuntament i el personal. A més a més, la persona coordinadora serà l'encarregada d'atendre les famílies durant la inscripció.



Generalitat de Catalunya
**Departament d'Educació
i Formació Professional**





- **Tècnic/a d'Educació Infantil:** Principal agent que vetllarà pel benestar de l'infant i l'execució de les tasques descrites a l'apartat 5.3.
- **Vetllador/a:** Agent auxiliar que acompanyarà als infants amb necessitats específiques educatives estimulant la seva autonomia motiu, social, intel·lectual i emocional, facilitant la seva inclusió i integració al grup.
- **Personal de coordinació de l'Ajuntament:**
 - **Tècnic/a d'Educació de l'Ajuntament de Salt - Referent del Pla Educatiu d'Entorn):** Encarregat/da de gestionar i establir canals de comunicació entre els agents socioeducatius del Pla de Millora d'Oportunitats Educatives i vetllar per a un òptima coordinació promovent el correcte funcionament de totes les accions. Responsable de mantenir contacte directe amb l'empresa adjudicatària del servei.
 - **Tècnic/a d'Educació de l'Ajuntament de Salt - Orientadora Comunitària:** Encarregada de l'orientació i acompanyament a les famílies dels infants participants en el casal i coordinació amb els diferents agents implicats en la xarxa 0-3.

5.2. PERFIL DEL PERSONAL I COMPETÈNCIES

- **Tècniques d'Educació Infantil:**
 - **Formació obligatòria:** Es requereix que el personal que executi el contracte disposi, com a mínim, d'estudis post obligatoris superiors de cicle de grau superior en educació infantil, de grau en educació infantil o doble grau en educació infantil i primària.
 - **Competències:**
 1. Capacitat de gestionar i resoldre conflictes
 2. Habilitats de comunicació efectiva per transmetre confiança i per interactuar amb infants i famílies de manera clara i afectuosa.
 3. Empatia, creativitat, mentalitat oberta i dinamitzadora, paciència i responsabilitat.
 4. Capacitat d'anàlisi, atenció, percepció, expressió i persuasió.
 5. Capacitat d'adaptació i flexibilitat davant de necessitats canviants dels infants
 6. Foment del vincle segur per facilitar la transició a l'escola
- **Vetlladors/es:**
 - **Formació obligatòria:** Es requereix que el personal que s'adscrigui disposi, com a mínim, d'estudis post obligatoris (batxillerat o cicle de grau mitjà), i el curs de monitor/a de lleure i/o de vetllador/a escolar.
 - **Competències:**
 1. Capacitat d'anàlisi i valoració de les limitacions de l'infant a nivell cognitiu, social, físic i emocional
 2. Capacitat de gestionar i resoldre conflictes
 3. Capacitat de treballar en equip juntament amb les TEI
 4. Disposar d'eines i estratègies per aplicar en la intervenció dels infants
 5. Capacitat d'anàlisi, atenció, percepció, expressió i persuasió.





6. Capacitat d'adaptació i flexibilitat davant de necessitats canviants dels infants
7. Foment del vincle segur per facilitar la transició a l'escola

- **Perfil del coordinador:**

- o **Formació obligatòria:** Es requereix que el personal que s'adscrigui disposi, com a mínim, d'estudis post obligatoris superiors de Grau en Educació Infantil, Grau en Educació Primària, doble Grau en Educació Infantil i Primària, Grau en Pedagogia, Grau en Psicologia, Grau en Treball Social o Grau en Educació Social.
- o **Competències:**
 1. Capacitat de lideratge per planificar, organitzar, guiar i gestionar equips.
 2. Capacitat de brindar acompanyament i orientació a l'equip de TEI pel correcte desenvolupament de les activitats d'acord amb el pla de treball.
 3. Habilitat per resoldre conflictes i realitzar les gestions necessàries per solucionar incidències que puguin sorgir amb l'equip, amb els infants i/o les famílies.
 4. Capacitat d'elaborar informes de valoració i avaluació analítics i coherents.
 5. Coneixement profund del desenvolupament infantil i de les necessitats específiques dels infants de 2 anys.
 6. Habilitats de comunicació assertiva amb les famílies, infants i professionals.

5.3. TASQUES

- **Tasques de les Tècniques d'Educació Infantil (TEI)**
 - Organitzar i adequar els espais, temps, activitats i metodologia per aconseguir els objectius establerts del servei.
 - Atendre i acompanyar directament els infants, promovent el desenvolupament de les seves capacitats.
 - Gestionar l'adaptació de cada infant respectant els ritmes de cada un d'ells.
 - Informar a les famílies de l'evolució dels infants i de les incidències, en cas que n'hi hagi.
 - Fer un control diari de les assistències dels infants. Informar al/la coordinador/a en cas que la falta d'assistència d'un infant sigui intermitent.
 - Omplir els indicadors d'avaluació facilitats per l'Ajuntament.
 - Conèixer dels protocols d'emergència per actuar ràpidament en cas de necessitat
 - Garantir les mesures de seguretat i higiene dels infants durant tot el servei
- **Vetlladors/es**
 - Donar suport a l'equip de TEI
 - Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana
 - Donar suport a la higiene personal de l'alumnat atès
 - Donar suport a l'alumnat a l'hora de desenvolupar les activitats del servei i a l'estona d'esbarjo
 - Aplicar programes de control d'esfínters, si s'escau





- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional
- Informar a les famílies de l'evolució dels infants i de les incidències, en cas que n'hi hagi
- Omplir els indicadors d'avaluació facilitats per l'Ajuntament.
- Taques del servei de coordinació
 - Gestionar les matrícules del casal juntament amb l'Ajuntament, recollint la documentació necessària de les famílies i infants.
 - Elaborar la programació general de les activitats que es duran a terme i planificar el calendari per fer-ne un seguiment sistemàtic per tal de garantir-ne el seu funcionament juntament amb les tècniques d'educació infantil.
 - Realitzar una reunió de presentació del casal per a les famílies juntament amb el/la tècnic/a d'educació de l'Ajuntament de Salt i el personal del servei.
 - Gestionar i coordinar l'equip de tècnics/ques d'educació infantil que executen el casal.
 - Assegurar l'avaluació dels infants per part de les TEI.
 - Gestionar les incidències juntament amb els/les tècniques d'educació infantil.
 - Acordar la planificació de coordinacions al llarg del casal juntament amb el/la tècnic/a d'educació de l'Ajuntament de Salt.
 - Conèixer dels protocols d'emergència per actuar ràpidament en cas de necessitat
 - Garantir les mesures de seguretat i higiene durant tot el servei

6. CALENDARI I HORES DE SERVEI

6.1. CALENDARI I HORARI DE LA COORDINADORA

- Horari: De 9:00 a 15:00h
- Del 9 al 30 de juny de 2025 el servei es destinarà a les matrícules dels infants al casal, a l'organització i planificació d'aquest i a l'atenció amb les famílies.
- El 17 de juny de 2025: reunió amb les famílies.
- Del 25 al 30 de juny de 2025: planificació i programació de les activitats.
- De l'1 de juliol al 8 d'agost de 2025*: Execució del casal i tasques de coordinació descrites en el punt 5.3.

***El dia 25 de juliol és un festiu local al municipi de Salt i, per tant, es considerarà com a dia no laborable i el servei romandrà tancat.**

6.2. CALENDARI I HORARI DELS/LES TÈCNICS/QUES D'EDUCACIÓ INFANTIL

- Horari:
 - De 9 a 12:00h: servei d'atenció als infants .
 - De 12:00h a 13:00h: preparar les activitats pel dia següent, establir les coordinacions necessàries i fer les valoracions dels infants pertinents.





- Del 25 al 30 de juny de 2025: planificació i programació de les activitats.
- De l'1 de juliol al 8 d'agost de 2025*: Execució del casal i avaluació dels infants.

***El dia 25 de juliol és un festiu local al municipi de Salt i, per tant, es considerarà com a dia no laborable i el servei romandrà tancat.**

6.3. CALENDARI I HORARI DEL/LES VETLLADORS/ES

- Horari:
 - o De 9 a 12:00h: servei d'atenció als infants .
 - o De 12:00h a 13:00h: preparar les activitats pel dia següent, establir les coordinacions necessàries i fer les valoracions dels infants pertinents.
- 3 vetlladors/es de l'1 al 31 de juliol de 2025*: Execució del casal i avaluació dels infants.
- 2 vetlladors/es de l'1 al 8 d'agost de 2025: Execució del casal i avaluació dels infants.

***El dia 25 de juliol és un festiu local al municipi de Salt i, per tant, es considerarà com a dia no laborable i el servei romandrà tancat.**

7. ESPAI

L'espai per a dur a terme el casal serà a les aules d'educació infantil de les escoles de primària de Salt. En el moment de l'adjudicació del contracte l'Ajuntament comunicarà els espais on es durà a terme el casal a l'empresa executora del servei.

S'acordarà amb el centre educatiu, l'Ajuntament de Salt i l'empresa tot allò del que se'n pugui fer ús i l'empresa s'acollirà a les normatives d'espai establertes (disposició de claus, accessos, usos d'armaris). En el cas que durant l'activitat hi hagi algun desperfecte aquest s'haurà de comunicar a l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària en serà la responsable d'assumir el cost de la reparació.

7.1. MATERIAL I NETEJA DELS ESPAIS

L'empresa s'haurà de fer càrrec dels productes de neteja i de la neteja dels espais que s'utilitzin a diari per executar el casal (aules, lavabos, recollir el pati i entrada).

Aquest servei també ha d'incloure la retirada de les escombraries diàriament per disposar-les als contenidors corresponents.

7.2. DESCRIPCIÓ DELS MITJANS MATERIALS

La família sempre haurà de portar el material necessari per a la cura del seu infant (bolquers, material higiènic de neteja, roba de recanvi, esmorzar, etc).





El material pedagògic necessari per a dur a terme l'activitat i que es contempla en el cost del servei és el següent:

- Material fungible per executar les activitats (pintura, pinzells, cartolines, adhesius, etc.)
- Jocs i joguines pedagògiques
- Adaptador WC, en cas de ser necessari

El material que l'empresa adjudicatària compri es retornarà a l'Ajuntament de Salt un cop finalitzi el servei, ja que aquest material, d'acord amb l'apartat 10 està previst en l'estudi de costos i s'inclou dintre del càlcul del preu total.

L'empresa haurà d'enviar a través del Registre d'Entrada General de l'Ajuntament de Salt les factures corresponents a la compra del material.

Es prioritzarà que el material utilitzat no causi efectes directes sobre el medi ambient i es farà un ús sostenible dels recursos utilitzats. En aquest cas, es prioritzarà l'ús de paper reciclat, materials reutilitzables i es minimitzarà el consum de plàstics d'un sol ús.

El material fungible i electrònic per a que el personal pugui desenvolupar les tasques de planificació del servei és el següent:

- 1 ordinador per tasques de coordinació
- 1 telèfon mòbil per tasques de coordinació
- Material de papereria

8. PRESTACIONS DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària del servei serà la responsable d'oferir el servei de gestió i desenvolupament del casal per a infants de dos anys "Saltem a l'Escola", de qualitat amb plena subjecció als requisits establerts en aquest plec i, atenent a les peticions que rebí dels serveis tècnics educatius municipals i dels responsables dels centres.

L'empresa adjudicatària ha de presentar una oferta que abasti la totalitat de les activitats i funcions especificades en aquest plec.

8.1. OBLIGACIONS A PRENDRE PER L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

8.1.1. L'empresa adjudicatària haurà de garantir, una setmana abans de l'inici del servei, els recursos tècnics, organitzatius i humans necessaris per a la realització d'aquest servei, per tal de donar cobertura al calendari anunciat a l'apartat 6 i també que serà informat pel tècnic/a de l'ajuntament un cop formalitzat el contracte.



Generalitat de Catalunya
**Departament d'Educació
i Formació Professional**





- 8.1.2.** L'ajuntament de Salt, en un termini màxim de quinze dies des de la signatura del contracte, convocarà a l'empresa contractista per tal de facilitar-li la informació per a la gestió del casal.
- 8.1.3.** L'empresa adjudicatària posarà a disposició del servei un equip de treball, amb el perfil de les competències que es detalla a l'apartat 5.2 i 5.3., format per:
- Tècniques d'educació infantil amb qualificació professional mínima d'estudis post obligatoris superiors (cicle superior en Educació Infantil o Grau en Educació Infantil o doble Grau en Educació Infantil i Primària)
 - Coordinador/a del casal amb la qualificació mínima Grau en Educació Infantil, Grau en Educació Primària, doble Grau en Educació Infantil i Primària, Grau en Pedagogia o Grau en Psicologia
 - Vetlladors/es amb la qualificació mínima d'estudis post obligatoris (batxillerat o cicle de grau mitjà), i el curs de monitor/a de lleure o de vetllador/a escolar.
 - Personal de neteja
- 8.1.4.** L'empresa contractista garantirà que el personal que presti el servei tingui els coneixements de català (nivell C1) i d'ofimàtica necessaris per a poder desenvolupar correctament les tasques encomanades i **utilitzi el català com a idioma habitual sense perjudici de la utilització del castellà per atendre a les persones que se'ls adrecin en aquest idioma.**
- 8.1.5.** L'empresa adjudicatària ha de prendre coresponsabilitat juntament amb l'Ajuntament de Salt en la gestió i recollida de la documentació necessària de les famílies.
- 8.1.6.** El personal adscrit ha de fer fotografies de les activitats per tal d'elaborar la memòria, tenir evidències del servei i fer-ne difusió a les pròpies famílies. No es podran publicar o difondre les fotografies de l'alumnat que no hagi signat el document conforme autoritza l'ús de drets d'imatge.
- 8.1.7.** L'empresa adjudicatària haurà de garantir la substitució immediata del personal en cas de baixa o indisposició, amb un temps de resposta de 37 hores.
- 8.1.8.** En el supòsit que el comportament d'algun membre de l'empresa contractista destinat al servei no sigui correcte, l'òrgan de contractació es reserva el dret de proposar, motivadament, la seva substitució.
- 8.1.9.** El personal que presti el servei haurà d'estar en possessió del certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual de menors que emet el Registre Central de Delinqüents Sexuals, que serà presentat a l'Ajuntament en el termini de 7 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de formalització del contracte.
- 8.1.10.** L'empresa adjudicatària haurà de garantir que els/les tècnics/ques facin el seguiment de l'assistència i avaluació corresponent, l'evolució de l'aprenentatge de l'alumnat i fotografies de les activitats (amb data, hora i lloc especificat). Les graelles de seguiment les facilitarà les tècniques responsables de l'Ajuntament





de Salt a través del Núvol propi de l'Ajuntament, amb la finalitat de portar un seguiment acurat.

- 8.1.11.** L'empresa adjudicatària haurà de justificar tenir contractat i en vigor una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per a la cobertura dels danys i perjudicis que es puguin produir en relació amb l'activitat objecte del contracte amb les següents cobertures mínimes de 300.000,00€ per sinistre/any que inclogui les cobertures de RC explotació, RC subsidiària, RC creuada amb el mateix límit abans indicat (sempre i quan es subcontracti el servei) i RC patronal (amb un sublímit mínim de 100.000€). A requeriment municipal es podrà sol·licitar l'acreditació de la disposició d'aquesta assegurança.
- 8.1.12.** La despesa de neteja anirà a càrrec de l'empresa adjudicada, al tractar-se d'una despesa contemplada al càlcul del cost del servei. Aquest servei ha d'incloure la neteja integral de les aules i material utilitzat diàriament i la recollida d'escombraries. Cada dia, en finalitzar la jornada, els espais hauran de romandre de la mateixa manera que es trobaven a l'inici.
- 8.1.13.** L'empresa adjudicatària haurà de tenir cura del material, el mobiliari i de les condicions d'ordre. En el cas que es produeixi alguna incidència, haurà de comunicar-ho a l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de Salt.
- 8.1.14.** Facilitar a tot el personal el material adequat per poder planificar les activitats la setmana prèvia a l'inici de la intervenció dels infants (llibretes, bolígrafs, subratlladors, etc.).
- 8.1.15.** Facilitar tot el material didàctic per executar les activitats que planifiquin les TEI i la coordinadora abans del 30 de juny de 2025.
- 8.1.16.** Facilitar al personal de coordinació de l'activitat les eines tecnològiques necessàries per dur a terme les seves tasques: telèfon mòbil i ordinador portàtil.
- 8.1.17.** L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme la reunió informativa presencial amb les famílies el mes de juny, abans d'iniciar el servei d'intervenció amb els infants.

9. NORMATIVA VIGENT DE COMPLIMENT OBLIGAT

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
- Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 3 anys.
- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

