



Assumpte : Licitació Casals d'estiu 2026-2027

Exp. núm. : 1082/2026

**PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DEL CASAL D'ESTIU
2026-2027**

Índex

1.- ANTECEDENTS	2
2.- OBJECTIUS, FINALITATS PEDAGÒGIQUES I LINIA METODOLÒGICA DEL CASAL	2
2.1. Els objectius del casal són:	2
2.2. Finalitats pedagògiques	3
2.3	Línia metodològica 4
2.4 Continguts pedagògics de la programació per franges diferenciades	4
2.5 Menjador i condicions	5
3.- DATES, PARTICIPANTS I OFERTA DE PLACES	6
3.1.- Dates	6
3.2.- Participants i oferta de places	6
3.3.- Places per a infants NEE	7
4.- ESPAIS I TIPUS D'ACTIVITATS	7
5.- PREUS, INSCRIPCIONS, AJUTS ECONÒMICS I SISTEMA DE PAGAMENT	8
5.1 Preus	8
5.2 Inscripció i sistema de pagament	8
5.3 Reunió de pares i mares	9
6.- ORGANITZACIÓ DEL CASAL I RECURSOS HUMANS	9
6.1 Organització	9
6.2 Normes de funcionament	11
6.3.Funcions dels professionals	12
7.- CONTRACTACIÓ, ASSEGURANÇA, PREU BASE I FORMA DE PAGAMENT	15
8.- PUBLICITAT, INFORMACIÓ I INSCRIPCIONS	16
9.- COMPROMÍS DE L'AJUNTAMENT	16





PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DEL CASAL D'ESTIU 2026-2027

1.- ANTECEDENTS

El Casal d'estiu és una proposta educativa i lúdica de qualitat per als infants amb l'objectiu de promoure una sèrie de valors humans mitjançant la convivència i la cooperació en grup, i com un recurs de suport a les famílies.

El Casal amb caràcter general s'han realitzat els darrers anys a l'Institut Turó d'en Baldiri de Teià, però també s'ha utilitzat altres espais municipals com ara el Poliesportiu municipal El Cim, el Casal de Joves, la Piscina Municipal i l'Escola El Cim.

Com a complement del Casal també s'ofereix un servei de menjador i un servei d'acollida. Pel servei de menjador, l'Ajuntament sempre ha mirat de posar a disposició del Casal els espais de l'Institut i l'Escola, si ha estat necessari. Ambdós serveis seran gestionats per l'empresa adjudicatària dels Casal.

2.- OBJECTIUS, FINALITATS PEDAGÒGIQUES I LINIA METODOLÒGICA DEL CASAL

Amb la seva oferta, els licitadors han de presentar un projecte tècnic que s'haurà de subjectar als aspectes que es recullen en els apartats següents.

2.1. ELS OBJECTIUS DEL CASAL SÓN:

1. Programar unes activitats el més entretingudes, pedagògiques i creatives possibles, diferenciant-les al màxim de les que es fan en període escolar.
2. Treballar la relació dels participants a través de dinàmiques grupals.
3. Fomentar la cooperació, la solidaritat i la relació entre iguals.
4. Donar a conèixer, a través de diverses activitats, l'entorn físic i cultural.
5. Apropar la natura als infants per sensibilitzar-los sobre el respecte i la conservació del medi ambient.
6. Introduir mitjans d'inclusió per a infants amb diversitat funcional o risc d'exclusió social.





2.2. FINALITATS PEDAGÒGIQUES

- 1) Ha de ser feta amida dels infants que assisteixen a les activitats.
- 2) Ha d'estar d'acord amb els principis generals de l'esperit de la LOGSE: atenció individualitzada, construcció d'aprenentatges significatius i atenció a la diversitat.
- 3) Ha de tenir un programa d'activitats lúdiques i culturals adient a la realitat sociocultural i que afavoreixin el contacte i la socialització dels infants treballant els següents aspectes:
 - a) Autonomia. Ajudar a l'adquisició de coneixements i habilitats per tal que l'infant que participi tingui més independència, seguretat i confiança en les seves actuacions.
 - b) Diversió. La diversió ha de ser una de les eines transversals principals del casal per aconseguir els objectius principals de l'acció.
 - c) Participació i motivació. Impulsar la comunicació i la participació democràtica. Els i les monitores són les persones que han de dinamitzar i treballar per aconseguir que l'infant es relacioni participant i que es motivi per assolir els objectius de cada activitat, sense un caire competitiu. L'infant hauria de participar de les activitats, gaudint-ne i respectant les normes bàsiques de seguretat i higiene. S'ha d'estimular els infants a què expressin les seves opinions, tot respectant les opinions dels altres. S'han d'incloure mecanismes per a la participació infantil.
 - d) Creativitat i llibertat. Motivar a què tots i totes les participants opinin i actuïn amb llibertat, donant espai a la reflexió d'aquesta mateixa i buscant alternatives creatives per donar cabuda al canvi.
 - e) Coeducació i tolerància. Aplicar un conjunt de continguts, objectius i estratègies d'intervenció educativa intencionada, per treballar l'equitat/igualtat d'oportunitats i el respecte sense diferència de gènere, raça o cultura, aprofitant la riquesa de les diferències.
 - f) Companyonia i cooperació. Treballar aquests valors fonamentals amb la satisfacció personal dins del col·lectiu, fa que les activitats siguin satisfactòries, despertant la sensibilitat envers les dificultats dels altres, potenciant un clima de col·laboració, mantenint una actitud positiva i de respecte vers tothom que participa en el casal d'estiu.
 - g) Promoció dels hàbits saludables. Mantenir i fomentar els hàbits (conductes o comportaments) adquirits a l'escola i a casa. Treballar els hàbits bàsics cobrint les necessitats de cada etapa.
 - h) Higiene personal. Despertar l'interès i la importància per la cura del cos.





- i) Canvi de l'entorn i cura de les instal·lacions. Aconseguir que els infants participants contemplin l'escola com un espai de recreació i no d'estudis, respectant les seves instal·lacions.
- j) Respecte per la natura i el reciclatge. Treballar amb els infants perquè participin de les accions quotidianes que poden afavorir el manteniment del medi natural.

2.3 LÍNIA METODOLÒGICA

S'hauran de tenir en compte els següents aspectes:

- 1) Socials: la realitat i els recursos de Teià, la societat intercultural, antiracista, no sexista, no-violenta i intergeneracional.
- 2) Educatius: atenció individualitzada, atenció a la diversitat, l'infant com a protagonista de l'acció, l'ensenyament guiat i la construcció d'aprenentatges, la participació activa i democràtica, la potenciació dels valors solidaris i el respecte al medi ambient.
- 3) Culturals: ús dels recursos culturals de proximitat que ofereix el municipi i la comarca.

2.4 CONTINGUTS PEDAGÒGICS DE LA PROGRAMACIÓ PER FRANGES DIFERENCIADES

1) **De P3 a P5:** adaptació segons interessos i coneixements dels infants, incidint en activitats de moviment, coordinació i millora de capacitats treballant la psicomotricitat i seguint un centre d'interès. Jocs on el component simbòlic sigui el predominant, tallers d'execució senzilla i resultats immediats, sortides entretingudes, cançons i danses dinàmiques, activitats amb un marcat caràcter fantàstic i imaginatiu.

2) **De 1r a 6è de Primària:** realització d'un treball rigorós per satisfer les necessitats de lleure, afavorint l'educació integral amb recursos pràctics i funcionals. Les activitats estaran fonamentades en un centre d'interès. Hi haurà una iniciació als jocs i tasques grupals, tallers més elaborats, treball amb diferents tècniques plàstiques, sortides adequades a l'edat, teatre, cançons i danses i dinàmiques més complexes. També es demanarà que 20% de les activitats que es realitzin durant la setmana hauran de ser amb llengua anglesa. Cadascuna d'aquestes activitats estarà adaptada a cadascuna de les franges d'edat que engloba l'etapa de primària.





2.5 MENJADOR I CONDICIONS

Pel que fa als menús:

1. La confecció i el control dels menús es realitzarà sota la supervisió d'una nutricionista d'acord amb les recomanacions nutricionals que es donen des dels organismes oficials de salut pública, tenint en compte les necessitats energètiques per a cada edat. En el supòsit que l'Ajuntament de Teià, per motius d'interès públic i per garantir la tranquil·litat dels usuaris pel que fa a la seva salut, consideri adient proposar la retirada d'algun aliment en els menús, el concessionari assumirà la proposta garantint en tot moment l'equilibri nutricional.
2. Per a la confecció dels àpats, l'empresa utilitzarà de base la dieta mediterrània, preferentment amb productes de proximitat i temporada i, si escau, utilitzarà aliments ecològics.
3. Cada menú estarà compost per un primer plat, un segon, postres, pa i beguda. Excepcionalment, en el cas de sortida, l'adjudicatari restarà obligat a prestar el servei en la modalitat de pícnic.
4. S'hauran de preveure menús especials per a casos específics, com les indisposicions esporàdiques, i per altres casos mèdics, sempre prèvia presentació per part de l'afectat de certificat mèdic, com al·lèrgies, diabetis, intolerància al gluten, intolerància a la lactosa, etc.
5. Es respectaran els costums culturals, sempre que no entrin en contradicció amb les necessitats nutricionals per a cada etapa d'edat.
6. Els menús es faran públics, almenys una setmana abans de començar el Casal d'Estiu, per arribar als seus pares o tutors legals. En el cas de disposar del correu electrònic, es substituirà la informació dels menús en format paper i es farà arribar una còpia informatitzada.

Pel que fa a l'elaboració dels menús, l'adjudicatari tindrà en compte:

- a. Fer ús de les instal·lacions de cuina, si escau, de l'espai on es desenvolupi el Casal d'estiu.
- b. Utilitzar la mateixa cuina central per elaborar el menjar (línia calenta o línia freda, segons s'escaigui) i traslladar-lo, posteriorment, amb les condicions higièniques que dicti la normativa actual aplicable al trasllat d'aliments cuinats als centres escolars receptors. En qualsevol cas, el menjar s'ha de servir calent.





Els licitadors faran constar en la memòria tècnica la manera com ha de gestionar cada menjador escolar, tenint en compte les necessitats i demandes.

Les dates de cessió de les instal·lacions estan supeditades a la vigència de l'adjudicació establerta a aquest plec de clàusules. La utilització, però, quedarà limitada als dies de Casal d'Estiu.

Pel que fa al control de qualitat dels aliments, els adjudicataris hauran de dur, com a mínim, els controls de qualitat que determini la legislació vigent en tot el procés d'elaboració del menjar fins el seu consum als centres receptors, aplicant per a tal fi els esforços humans i materials necessaris per a garantir un bon servei.

3.- DATES, PARTICIPANTS I OFERTA DE PLACES

3.1.- DATES

El Casal d'Estiu de Teià tindrà, amb caràcter general, una durada de cinc setmanes, amb l'inici previst el primer dilluns hàbil posterior al 24 de juny.

L'activitat del Casal d'estiu, finalitzarà com a màxim, el dia 30 de juliol, mantenint en aquesta darrera jornada l'horari habitual de totes les modalitats (incloent-hi els serveis de menjador i tarda).

La jornada del 31 de juliol es destinarà exclusivament a les tasques tècniques i administratives derivades de la finalització del servei, tals com:

- Tancament de l'espai cedit i retorn de claus.
- Avaluació de l'estat de l'equipament.
- Tràmit de finalització de la cessió d'ús.

Els tràmits en qüestió, hauran de realitzar-se com a molt tard a les 12h del matí.

3.2.- PARTICIPANTS I OFERTA DE PLACES

L'oferta de places estarà pensada sempre pels alumnes que durant el termini d'aquest document es trobin entre P3 i 6è de Primària.

La previsió d'oferta de places totals previstes, a distribuir entre les 5 setmanes de durada del Casal d'Estiu serà:

- Opció A: Mitja jornada de 9 h a 13 h sense menjador, 150 places
- Opció B: Mitja jornada de 9 h a 15 h amb menjador, 50 places





- Opció C: Jornada completa amb menjador (de 9 h a 17 h), 450 places

Per tal d'obrir cadascuna de les setmanes és imprescindible que hi hagi un mínim de 20 infants inscrits; amb una quantitat inferior d'infants no es podrà obrir el servei.

El fet que no es cobreixi el màxim de places que s'ofereixen per cada servei no generarà cap dret d'indemnització per a l'adjudicatari.

En el cas que hi hagués més demanda de places en unes setmanes concretes i el servei no es pogués oferir d'altres setmanes per manca d'infants inscrits, s'estudiaria la possibilitat d'ampliar i/o modificar els grups, sempre que hi hagi acord entre la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Teià i l'adjudicatari, i que no es superi el pressupost total màxim del contracte.

3.3.- PLACES PER A INFANTS NEE

De les places ofertes en el punt 3.2, i per tal de poder garantir que infants amb NEE puguin anar al Casal d'estiu, es garantiran places en la modalitat de mitja jornada i/o jornada completa, en funció de la proposta de l'empresa adjudicatària.

En el document d'inscripció que hi haurà disponible per a les famílies, caldrà incorporar una indicació de la NEE que té l'infant per tal que l'adjudicatari pugui contractar o adjudicar la persona encarregada de treballar amb ell/a, com també la documentació mèdica que ho acredita.

L'Ajuntament de Teià assumirà el 50% del cost addicional del monitor/a que es necessiti i la resta anirà a cost de l'adjudicatari.

4.- ESPAIS I TIPUS D'ACTIVITATS

a) El Casal es desenvoluparà en caràcter general a l'Institut Turó d'en Baldiri. Teià. També es podran utilitzar: el Poliesportiu Municipal El Cim, la Piscina Municipal. La indisponibilitat del centre per reformes, incidències o causes de força major comportaran el canvi d'espai de desenvolupament del Casal.

b) El Casal vol oferir un seguit d'activitats entretingudes i creatives, adreçades als nens i nenes del municipi durant les vacances d'estiu, en un horari i espais concrets, amb un centre d'interès comú, i amb un disseny d'activitats que distingeix diferents grups d'edats. El programa d'activitats comptarà com a mínim amb una sortida setmanal a la piscina municipal, una excursió de tot un dia setmanal, per organització dels espais la sortida serà els dijous.

c) Com a complement del Casal, l'empresa adjudicatària també haurà d'oferir un servei de menjador i un servei d'acollida de matí (de 8 a 9h) per als infants que hagin escollit aquesta opció i per als infants que sol·licitin la seva utilització esporàdicament.





5.- PREUS, INSCRIPCIONS, AJUTS ECONÒMICS I SISTEMA DE PAGAMENT

5.1 PREUS

Les quotes d'inscripció seran les aprovades per l'Ordenança Municipal vigent, que podran ser modificades, anualment, per la Corporació Municipal. Un cop realitzada l'adjudicació, si l'empresa, a fi d'afavorir vol realitzar algun descompte més enllà de les establertes a l'ordenança, ho haurà de motivar i comunicar a través d'una instància a l'Ajuntament de Teià.

5.2 INSCRIPCIÓ I SISTEMA DE PAGAMENT

- a) Les inscripcions, a fi que l'empresa adjudicatària tingui temps per a poder preparar tot el material, es preveuen que s'hauran de realitzar entre el mes d'abril i maig, amb les dates que acordi amb l'Ajuntament. En tot cas, l'Ajuntament, per decisió pròpia o conjuntament amb l'adjudicatari, a fi de la millora del servei o d'altres causes, podran establir unes altres dates, si fos necessari.
- b) L'empresa adjudicatària farà una proposta de dates, ja sigui per la reunió informativa com les dates d'inscripció. L'Ajuntament tindrà la potestat de validar les dates proposades o proposar-ne d'altres.
- c) A fi de realitzar la inscripció serà necessària tota la documentació que l'adjudicatari informi en les seves publicacions. El pagament, per altra banda, s'establirà en dues modalitats:
 - 1) Un pagament únic de tot l'import.
 - 2) El pagament del 50% en el moment de formular la inscripció. L'altre 50% s'haurà d'haver realitzat, com a molt tard, 7 dies abans de l'inici del propi Casal d'estiu.
- d) Les inscripcions efectuades dins dels terminis establerts seran admeses amb caràcter provisional, a fi de validar tota la documentació i pagament. En cas d'haver-hi més sol·licituds que places disponibles es tindrà en compte la puntuació establerta per les inscripcions.
- e) Les inscripcions seran realitzades íntegrament per l'empresa adjudicatària en el format que l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària també estableixin, seguint els criteris de transparència i d'oportunitat.
- f) Per a la realització dels serveis s'estableix un mínim de places per setmana;





Serveis	Mínim
Servei de casal	20
Servei d'acollida	1
Servei de menjador	15

El fet que no es cobreixi el màxim del servei no generà cap indemnització per l'adjudicatari.

- g) Fora dels terminis establerts, únicament s'admetran inscripcions si hi ha vacants en els horaris sol·licitats i en els grups d'edat que correspongui a cada sol·licitud.
- h) En cas que se sol·liciti la baixa de la plaça després d'haver abonat la quota, o una modificació en la sol·licitud d'inscripció que suposi un import a pagar inferior, el retorn s'efectuarà amb les següents condicions:
 - a. 60% de la quota si es comunica la baixa amb un mínim de 10 dies d'antelació abans de l'inici del casal.
 - b. 30% de la quota si es comunica la baixa amb una antelació d'entre 5 i 9 dies abans de l'inici del casal.
 - c. No s'efectuarà cap retorn si es comunica la baixa amb una antelació de menys de 5 dies abans de l'inici del casal.
- i) L'Ajuntament de Teià no es farà càrrec de cap despesa derivada de les inscripcions que hagin causat baixa en algun dels supòsits que s'acaben d'esmentar.
- j) En el cas que es deixi d'oferir algun servei la quota del qual ja hagi estat abonada per la família, es retornarà íntegrament l'import pagat.

5.3 REUNIÓ DE PARES I MARES

Abans de les inscripcions, en data proposada per l'adjudicatari i validat per l'Ajuntament, es farà una reunió informativa per a les famílies per a tal de conèixer les principals novetats del Casal. A la reunió hauran d'assistir, els representants de l'Ajuntament, representants de l'empresa o entitat adjudicatària dels diferents serveis. Posteriorment, si escau, es farà una segona reunió informativa adreçada als pares i mares i tutors dels inscrits en El Casal, entre 15 i 5 dies abans de començar el Casal, per a poder informar dels darrers detalls.





6.- ORGANITZACIÓ DEL CASAL I RECURSOS HUMANS

6.1 ORGANITZACIÓ

1. El Casal d'Estiu l'organitza l'Ajuntament de Teià. Tot i això, la gestió tècnica i tot el procés d'inscripció la desenvoluparà l'empresa o entitat privada adjudicatària. Aquesta s'encarregarà de la contractació del personal necessari, de la publicitat, del material i de totes les despeses que se'n derivin. L'Ajuntament i l'empresa adjudicatària, a fi de preservar les dades, hauran de signar un acord per a la protecció de dades.
2. El personal mínim necessari pel correcte funcionament del Casal respondrà a la normativa vigent, el Decret 267/2016, de 5 de juliol i serà l'adjudicatari qui haurà d'aplicar-la. Es valorarà positivament una ràtio més petita, especialment per als grups dels més petits. Es valorarà molt positivament la inclusió de monitors de parla anglesa o amb titulació de llengua anglesa. En cas de tenir infants amb necessitats educatives especials o diversitat funcionals s'haurà d'atendre les seves necessitats amb una persona vetlladora amb experiència prèvia acreditable.
3. El responsable de l'activitat és la persona que assumeix la responsabilitat de la seva realització d'acord amb el programa de l'activitat, durant el temps i el lloc de la seva realització, sens perjudici que la responsabilitat final recaigui sobre l'adjudicatari. Haurà d'estar en possessió del diploma de director o directora d'activitats de lleure.
4. A banda, el mateix responsable o altres membres de l'equip hauran d'acreditar ser el responsable d'higiene i seguretat o de qualsevol altre demanda que vingui marcada des de la Direcció General de Joventut.
5. En cas que el centre on s'organitza el Casal d'estiu ho requereixi, haurà d'existir la figura d'on conserge o bidell, que realitzarà les tasques de vigilància i també poder informar al responsable del Casal de qualsevol incidència, a fi que es resolgui amb la major celeritat possible,
6. El nombre màxim d'infants per professional podrà reduir-se en el cas que s'atengui algun infant amb necessitats educatives especials, amb la conformitat prèvia de la Regidoria d'Educació. Dins de l'equip hi haurà dos monitors amb experiència o coneixements amb nens i nenes amb necessitats educatives especials, que hauran d'acreditar.
7. Com a mínim, el 80% dels membres de l'equip haurà d'estar en possessió del diploma de monitor o de director d'activitats de lleure infantil i juvenil.
8. La titulació de tècnic o tècnica superior en animació sociocultural és assimilable a la de monitor d'activitats de lleure infantil i juvenil, sempre que s'acrediti que en la seva formació teòric-pràctica hagin cursat crèdits relacionats amb el lleure infantil





i/o juvenil.

9. La selecció del personal anirà a càrrec de l'empresa o entitat adjudicatària.
10. En cas de baixa o absència dels professionals del seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència d'immediat.
11. Les retribucions del personal hauran de ser, com a mínim, les estipulades en el conveni del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya.
12. Podran disposar també d'altres professionals col·laboradors (monitors en pràctiques, voluntaris...), sempre que la vinculació amb l'empresa s'adeqüi a alguns dels règims legals aplicables. Aquests col·laboradors realitzaran tasques de suport als diferents grups i activitats, sense substituir mai les funcions ni responsabilitats dels monitors titulats, ni cobrar remuneració econòmica per les tasques de suport que desenvolupin, amb la conformitat prèvia de la regidoria d'Educació
13. L'empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament una relació dels monitors/es contractats, així com la seva titulació, 7 dies abans de l'inici del casal. Si amb caràcter d'urgència s'ha de contractar alguna persona caldrà haver-ho comunicat abans de 24 hores.

6.2 NORMES DE FUNCIONAMENT

1. Les assistències i recollides dels participants seran apuntades i controlades a la llista d'assistència pel monitor o monitora del grup.
2. Els participants que marxin sols a casa es demanarà una autorització per part de la mare, pare o tutor.
3. Els infants no podran entrar passats 15 minuts d'inici de l'activitat, a no ser que hi hagi un motiu que ho justifiqui, i en cas de dubte, quedarà sota el criteri del director/a del Casal.
4. Els infants no podran abandonar el Casal fora dels horaris previstos si no justifiquen el motiu i avisen als monitors o la direcció del casal amb antelació.
5. L'organització del casal no deixarà participar aquells infants que no tinguin signada l'autorització per poder realitzar les activitats.
6. Es recomanarà a tots els participants que assisteixin a les excursions, ja que aquestes són un bon mitjà de relació, interacció i coneixement. Degut a la importància d'aquestes sortides el dia d'excursió no hi haurà Casal al centre.





7. El dia de la reunió de pares es facilitarà a tots els inscrits la relació de vestimenta recomanada per portar al casal d'estiu i a les excursions.
8. L'organització del Casal no es farà càrrec de la pèrdua d'objectes de valor per part del participant. No es deixarà entrar al casal consoles de videojocs portàtils, telèfons mòbils, aparells reproductors de música o similars.
9. Es facilitarà un número de telèfon de l'organització del Casal per a utilitzar en cas d'imprevistos o per a fer qualsevol consulta.
10. En cas d'haver de portar un infant al metge durant l'horari del casal, primer s'informarà a la família, per tal que pugui decidir si el vol recollir i dur al metge.
11. Seguir amb total fermesa els protocols que s'estableixin en matèria de salut pública per part de l'ens local o supramunicipal.

6.3. FUNCIONS DELS PROFESSIONALS

a) Funcions del/la responsable o director/a del Casal

Són obligacions de la persona responsable de l'activitat:

- 1) Coordinar a nivell general el programa així com la programació d'activitats específica per a cada grup d'edat, juntament amb l'equip de monitors, i vetllar pel seu adequat compliment.
- 2) Comunicar qualsevol modificació de les activitats als responsables municipals per tal de garantir el manteniment del projecte educatiu i pedagògic.
- 3) Responsabilitzar-se de la redacció i desenvolupament del projecte pedagògic.
- 4) Coordinar, dirigir i supervisar l'equip de monitors i distribuir-los entre els diferents grups d'infants.
- 5) Coordinar les programacions i avaluacions de les activitats.
- 6) Presentar les activitats del Casal d'Estiu en la reunió de tutors i tutores prèvia a l'inici.
- 7) Gestionar el material necessari per a la realització de totes les activitats.
- 8) Vetllar per al manteniment i cura de les instal·lacions.





- 9) Establir contacte, atendre i mantenir informades les famílies.
- 10) Reforçar amb la seva presència, aquelles activitats o grups que ho requereixin.
- 11) Vetllar per a l'elaboració, l'ús i l'arxiu adequat de tota la documentació necessària referent als infants inscrits (l·listats, altes, baixes, incidències).
- 12) Realitzar el control d'assistència dels infants.
- 13) Responsabilitzar-se de portar a les excursions les fitxes d'inscripció, autoritzacions paternes, fotocòpies de la tarja sanitària i del carnet de vacunacions.
- 14) Vetllar per disposar de la farmaciola adequada i en totes les activitats (dins i fora del municipi).
- 15) Administrar els medicaments als infants que n'hagin de prendre, sempre sota prescripció mèdica i autorització paterna.
- 16) Informar setmanalment a les famílies de les activitats que es realitzen, mitjançant el taulell d'anuncis o l'enviament de notes informatives.
- 17) Informar les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda així com a la regidora d'Educació de l'Ajuntament.
- 18) Acompanyar els infants que es lesionin al servei d'urgències.
- 19) Coordinar-se regularment amb l'Ajuntament per al seguiment continuat del Casal, i fer efectives les directrius que per part de la corporació es marquin.
- 20) Complir i fer complir la normativa vigent.
- 21) Comunicar a la Direcció General de Joventut, abans de l'inici de l'activitat, les modificacions que s'hagin produït després de la presentació de la notificació de l'activitat o la seva anul·lació, per mitjà la seva pàgina web.
- 22) Facilitar la comprovació i el seguiment de l'activitat al personal encarregat d'aquesta funció, degudament acreditat.
- 23) Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
- 24) Procurar que les persones assistents respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es realitzi l'activitat, i establir controls suficients per tal d'evitar qualsevol risc.





- 25) Garantir el coneixement per part dels assistents a l'activitat del Pla d'emergència establert a l'efecte.
- 26) Fer complir les normes vigents de prevenció en matèria de begudes alcohòliques i tabac, i qualsevol altra substància que pugui generar dependència.
- 27) Vetllar perquè les activitats incloses dins el programa, l'organització i la realització de les quals s'encarregui eventualment a una empresa o entitat especialitzada, compleixin amb el que determini la corresponent normativa.
- 28) Posseir durant la realització de l'activitat, la documentació següent:
 - a) El programa detallat de l'activitat amb indicació dels objectius i dels horaris.
 - b) La corresponent autorització de participació a l'activitat, lliurada per la persona que tingui la guarda legal, de tots els participants menors d'edat.
 - c) Fitxa de salut, convenientment signada per la persona que tingui la guarda legal, de cadascuna de les persones participants menors d'edat, en la qual constin els possibles impediments físics o psíquics, les malalties cròniques, la medicació o el possible règim que escaigui, amb indicació d'horaris i quantitat, i qualsevol altre qüestió que es consideri necessària.
 - d) Llistat alfabètic, amb les adreces i els telèfons, de totes les persones assistents a l'activitat: infants, joves, membres de l'equip educatiu i personal de suport.
 - e) Tarja magnètica d'identificació sanitària o un altre document acreditatiu del dret a la prestació de la sanitat pública o de l'assegurança mèdica privada, si s'escau, de cadascuna de les persones assistents a l'activitat.
 - f) Comprovants fefaents que acreditin la contractació de les cobertures d'assegurances que estableixi la normativa vigent.
 - g) Còpia de l'imprès de la notificació de l'activitat degudament registrada per la Direcció General de Joventut o un altre organisme competent. En cas que es trameti per mitjà del portal de l'Administració Oberta de Catalunya, el full de confirmació de tramitació de la notificació o el full resum amb les dades bàsiques de la notificació.
 - h) Comprovants dels diplomes i/o la titulació requerida pròpia i de la resta de membres de l'equip educatiu que la posseeixin.
- 29) Presentar la memòria de les activitats del Casal d'Estiu abans del 30 de setembre.





- 30) Altres funcions, dins del perfil de l'activitat, que se li assignin des de la Corporació Municipal.

b) Funcions dels/les coordinadors/es

- 1) Supervisió i control de tots els aspectes del casal relatives al seu grup d'edat: rendiment dels monitors, activitats programades, cura de les instal·lacions, manteniment i reposició del material, autocars i excursions, etc.
- 2) Donar suport a algun grup quan sigui necessari.

c) Funcions dels/les monitors/es

- 1) Programar, realitzar i avaluar les activitats per al seu grup d'infants.
- 2) Controlar el material que tinguin al seu càrrec.
- 3) Condicionar i ambientar l'espai pel bon funcionament de l'activitat.
- 4) Engrescar els infants a participar en les activitats programades.
- 5) Assistir i participar activament en les reunions de l'equip de monitors.
- 6) Participar en la presentació del Casal d'Estiu en la reunió de pares prèvia a l'inici.
- 7) Actuar com a referent i model adult davant dels infants, a partir d'uns criteris d'actuació comuns i coherents amb la programació.
- 8) Fer el seguiment de l'assistència, l'evolució dels infants durant tot el Casal.
- 9) Vetllar per les condicions materials, sanitàries i de seguretat dels infants
- 10) Manifestar una actitud respectuosa i solidària amb els infants, famílies i companys sense cap mena de discriminació.
- 11) Informar setmanalment a les famílies de les activitats que es realitzen, mitjançant el taulell d'anuncis.
- 12) Mantenir informat als coordinadors o al director/a del casal de qualsevol incidència que es produeixi.

7.- CONTRACTACIÓ, ASSEGURANÇA, PREU BASE I FORMA DE PAGAMENT

- a. La programació i gestió concreta de les activitats la realitzarà l'empresa adjudicatària, contractada a partir del corresponent concurs públic, i que restarà





obligada a seguir les condicions tècniques d'adjudicació, el plec de clàusules i a complir la normativa vigent sobre activitats de vacances per a menors d'edat (decret 267/2016, de 5 de juliol), de la Generalitat de Catalunya).

- b. Els drets que atorga el contracte no podran cedir-se a terceres persones.
- c. El servei de menjador i el servei d'acollida podran sol·licitar-se esporàdicament previ pagament del tiquet corresponent directament a l'empresa.

8.- PUBLICITAT, INFORMACIÓ I INSCRIPCIONS

- a) L'adjudicatari prepararà i difondrà abans de la primera reunió informativa tota la informació del Casal d'Estiu a través de cartells, fulletons i xarxes socials (es faran arribar a cada infant a través dels centres escolars del municipi, i es distribuïran entre diferents llocs del poble). A més a més, haurà de fer arribar tota la informació a l'Ajuntament de Teià perquè també pugui fer-ne difusió.

La informació sobre la primera reunió informativa s'haurà de fer pública amb un mínim de 10 dies abans de la sessió.

- b) En la publicitat hi figurarà obligatòriament el logotip de l'Ajuntament de Teià com a organitzador i al seu costat el logotip de l'adjudicatari.
- c) Per a formalitzar la inscripció, caldrà seguir el que estableix el punt 5.2 c) d'aquests plecs.
- d) L'adjudicatari posarà a disposició del públic un telèfon mòbil per poder efectuar una atenció telefònica, des del primer dia de les inscripcions i fins a l'últim dia del casal.

9.- COMPROMÍS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a cedir els espais oportuns per la realització del Casal. Aquests espais, el seu ús, la seva distribució i la seva temporització es concretaran abans de l'inici del Casal amb els responsables dels equipaments respectius.

Pel que fa a la cessió d'ús, un responsable de l'Ajuntament -o en el cas que no sigui possible, un responsable de l'empresa- realitzarà fotografies dels espais permesos el primer dia del Casal i el darrer dia, a fi d'avaluar el servei de neteja i els danys que s'hagin pogut produir.

L'Ajuntament es responsabilitzarà i assumirà la neteja dels espais cedits, el cost dels subministraments d'aigua i llum, així com el servei de consergeria.

