

Expedient núm.: X2026000098

Plec de Prescripcions Tècniques

Procediment: Contracte de serveis per procediment obert.

Assumpte: Contractació del servei d'organització, gestió, monitoratge i càtering del Casal d'Estiu Municipal per a infants (3–12 anys) de Torrelles de Llobregat, temporada 2026 i 2027.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ORGANITZACIÓ, GESTIÓ, MONITORATGE I CÀTERING DEL CASAL D'ESTIU MUNICIPAL PER A INFANTS (3-12 ANYS) DE TORRELLES DE LLOBREGAT. TEMPORADA 2026 I 2027, AMB OPCIÓ DE PRÒRROGA 2028-2029.

PRIMERA. Objecte i abast del servei

1.1. Objecte

L'objecte d'aquest Plec és definir les prescripcions tècniques del servei d'organització, gestió, monitoratge i càtering del Casal d'Estiu Municipal adreçat a infants de 3 a 12 anys (P3 a 6è de primària), amb orientació prioritària a l'activitat esportiva i al lleure educatiu. El servei es presta en l'entorn municipal i promou valors de convivència, inclusió i salut.

1.2. Prestacions incloses

- a) **Inscripcions i atenció a famílies.** El contractista habilitarà un sistema d'inscripció preferentment en línia, amb formularis d'inscripció i d'autoritzacions senzills; gestionarà els cobraments dels preus públics i la liquidació a l'Ajuntament, incloent-hi la part proporcional de les beques que aquesta Corporació comuniqui. Mantindrà els registres d'assistència (entrades, sortides i franges horàries) i el comptatge de menús.
- b) **Projecte educatiu i programació.** El contractista presentarà un projecte educatiu amb objectius generals i específics per edats, definint un centre d'interès i una programació setmanal variada i de qualitat per cada grup d'edat, amb activitats dins i fora d'equipaments municipals. Es programaran, com a mínim, dues excursions fora del municipi i una sortida de proximitat, preferentment en horari de matí.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

- c) **Piscina i ús d'instal·lacions.** L'activitat de piscina es desenvoluparà a instal·lacions municipals i s'ajustarà als horaris i disponibilitat que fixi l'Ajuntament.
- d) **Menjador i càtering.** El servei de menjador s'executarà sense cuina in situ i inclourà, com a mínim, primer plat, segon amb guarnició, pa, postres i estris bàsics; el transport del menjar es farà en recipients isoterms que garanteixin la temperatura i la higiene; es respectaran dietes per motius de salut o religió i s'admetran modificacions de comanda fins a les 9.00 h del mateix dia (clàusula 4.7).
- e) **Organització i monitoratge.** Es respectarà, com a mínim, la ràtio 1 monitor/a per cada 10 infants; es designarà coordinador/a del servei i interlocutor/a operatiu amb el responsable municipal; s'haurà d'efectuar la substitució immediata del personal en cas de necessitat. El personal disposarà de titulació vigent de monitoratge en esport o lleure i de certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual abans de l'inici o en qualsevol canvi de personal; tot el personal adscrit estarà d'alta a la Seguretat Social.
- f) **Registres i memòria.** L'empresa mantindrà a disposició municipal els registres d'assistència i de menús i comunicarà les incidències rellevants; lliurarà una memòria final del casal en el termini que estableixi la Regidoria competent.

1.3. Persones destinatàries i organització de grups

El servei s'adreça a infants de 3 a 12 anys. La distribució de participants es farà per any de naixement per garantir objectivitat. Els grups tindran, com a màxim, 20 infants, sense perjudici que es pugui ampliar el nombre total d'inscrits sempre que es mantingui la ràtio 1:10. La configuració de grups i l'admissió efectiva s'ajustaran també als límits establerts a la clàusula 4.3.

1.4. Lloc de prestació

El servei s'executarà als equipaments municipals que determini l'Ajuntament i als espais que calgui per a les activitats programades, inclosa la piscina municipal, d'acord amb la disponibilitat corporativa.

1.5. Coordinació i seguiment

L'Ajuntament designarà el responsable del contracte. El contractista garantirà la coordinació operativa, assistirà a les reunions de seguiment que es convoquin i atindrà amb diligència els requeriments tècnics de supervisió del servei.

1.6. Protecció de dades i dret a la imatge

El tractament de dades personals, incloses les imatges, es regeix pel que estableix la clàusula 24 del PCAP. En l'àmbit operatiu del servei, el contractista recollirà únicament les dades imprescindibles per a la inscripció i la gestió diària, utilitzarà canals de comunicació segurs amb les famílies i no difondrà imatges d'infants sense el consentiment corresponent.

1.7. Compliment normatiu específic

En tot allò relatiu a activitats d'educació en el lleure amb menors de 18 anys, el servei s'ajustarà al Decret 267/2016, de 5 de juliol, incloses les obligacions d'informació prèvia a l'Administració competent i les condicions d'assegurança que pertoquin.

1.8. Remissions i exclusions

La durada, el pressupost base de licitació, el valor estimat, els criteris d'adjudicació, la garantia, el règim d'ofertes anormalment baixes, la subcontractació, les penalitats i la resta d'aspectes jurídic - administratius es regulen exclusivament al PCAP, al qual es remet aquest PPT a tots els efectes, per evitar repeticions i incoherències.

SEGONA. Mitjans personals i organització del servei

2.1. Coordinació tècnica del Casal

L'empresa designarà una persona coordinadora responsable de la planificació diària, la distribució de tasques i la supervisió del desenvolupament del casal. Li correspon la interlocució ordinària amb el responsable municipal, la validació dels registres operatius i la gestió d'incidències que afectin el servei. En cas de baixa o absència, l'empresa garantirà la substitució immediata amb una persona de perfil equivalent.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

2.2. Equip educatiu i continuïtat

El contractista adscriurà el personal educatiu necessari per a l'execució correcta de la programació aprovada, procurant l'estabilitat dels equips per garantir la coherència pedagògica i la bona marxa del servei. Les variacions en la composició de l'equip s'efectuaran només per causes justificades i es comunicaran al responsable municipal.

2.3. Planificació de torns i cobertures

La planificació de torns s'ajustarà als horaris del servei i es coordinarà amb l'Ajuntament el règim de vacances i absències per evitar afectacions al funcionament. L'empresa garantirà la cobertura immediata de qualsevol incidència de personal i mantindrà l'assignació de referents per grup d'edat, assegurant la continuïtat de l'atenció.

El dimensionament i la planificació de torns es determinaran en funció de la capacitat per temporada (510 inscripcions) i de la capacitat tècnica setmanal (102 inscripcions/setmana), amb la redistribució establerta a la clàusula 4.3, garantint en tot moment la ràtio mínima d'una persona de monitoratge titulat per cada 10 participants o fracció.

2.4. Interlocució i seguiment

El contractista designarà un/a interlocutor/a operatiu/va amb capacitat de decisió per atendre requeriments tècnics, participar en reunions de seguiment i acordar ajustos organitzatius que millorin el servei. Les comunicacions es realitzaran de manera àgil i traçable pels canals que determini l'Ajuntament.

2.5. Competència professional i conducta

Tot el personal adscrit actuarà amb correcció, respecte i discreció envers infants, famílies i personal municipal, mantenint una imatge acurada i adequada al servei. L'Ajuntament podrà requerir el relleu de qualsevol persona que, a criteri motivat, no s'adeqüi als estàndards exigits.

2.6. Mitjans materials bàsics i vestuari

L'empresa dotarà el personal dels EPIs i recursos materials imprescindibles per a una prestació segura i conforme a la normativa aplicable; facilitarà vestuari identificable i homogeni durant l'horari de servei. L'Ajuntament posarà a disposició els espais

municipals i els recursos de titularitat pròpia que hagi previst per al desenvolupament de les activitats, dels quals el contractista n'és custodi durant la prestació.

2.7. Seguretat i emergències

Tot el personal coneixerà els plans d'emergència dels equipaments utilitzats i observarà les instruccions del personal municipal responsable de les instal·lacions. Qualsevol incidència rellevant es comunicarà sense dilació al responsable del contracte i es registrarà d'acord amb el model establert.

TERCERA. Projecte educatiu i programació del servei

3.1. Finalitat pedagògica

El servei s'articula mitjançant un projecte educatiu orientat al desenvolupament integral dels infants, la convivència i la inclusió, amb especial èmfasi en l'activitat esportiva i de lleure educatiu en l'entorn de Torrelles de Llobregat.

3.2. Estructura del projecte

El projecte educatiu inclourà, com a mínim:

- a) Principis i objectius generals i específics per franges d'edat.
- b) Centre d'interès anual i enfocament metodològic.
- c) Programació setmanal per grup i franja horària, amb activitats a espais municipals i a l'exterior.
- d) Avaluació bàsica d'assoliment d'objectius i millores de continuïtat.

3.3. Adaptació per edats

Les activitats s'adequaran a les capacitats de cada grup d'edat i garantiran progressivitat en l'autonomia, la participació i la dificultat, amb especial cura en els grups de 3–6 anys (adquisicions bàsiques i joc simbòlic) i en els de 10–12 anys (treball d'equip, responsabilitat i iniciativa).

3.4. Activitats fora d'equipaments i piscina

Les sortides i la piscina es planificaran conforme al que preveu la clàusula 1.2 (excursions i piscina), amb prioritats de franja de matí i ajust a la disponibilitat d'instal·lacions municipals. El contractista aplicarà els protocols de sortides i piscina dels Annexos tècnics del PPT i respectarà les instruccions del personal municipal de les instal·lacions.

3.5. Inclusió i atenció a la diversitat

El projecte preveurà adaptacions raonables per atendre diversitat funcional, necessitats educatives i circumstàncies de salut degudament acreditades. Quan correspongui, es definirà un suport individualitzat de caràcter pedagògic i organitzatiu, amb la mínima burocràcia necessària i respecte a la confidencialitat. Les dotacions específiques de suport s'ajustaran al que s'hagi establert en aquest PPT i a la corresponent programació aprovada.

3.6. Menjador i hàbits saludables

La programació d'activitats incorporarà hàbits d'alimentació saludable i d'higiene vinculats al temps de menjador, coordinant-se amb l'operativa de càtering definida a la clàusula 4.7. Les activitats dirigides durant el temps de menjador hauran de ser tranquil·les i inclusives, i facilitar la tornada gradual a l'activitat de tarda quan escaigui.

3.7. Materials i seguretat de les activitats

Els materials seran adequats a l'edat, en bon estat i, quan calgui, amb marcatge CE. No s'empraran materials o dinàmiques que comportin riscos innecessaris. El contractista garantirà el recolliment i custòdia dels materials i espais utilitzats i respectarà les normes d'ús dels equipaments municipals.

3.8. Comunicació amb les famílies

Abans de l'inici de cada temporada s'emetrà una informació inicial amb l'organització bàsica, el centre d'interès i els recordatoris principals (horaris, equipament personal recomanat i canals de contacte). Durant el casal, es podrà facilitar una informació setmanal breu de programació i avisos operatius. La gestió de consentiments i dades personals resta sotmesa al PCAP.

3.9. Llengua de les activitats

La llengua vehicular de les activitats serà el català, sense perjudici de l'atenció a la diversitat lingüística de les famílies. Les propostes d'activitats en anglès o altres idiomes, si s'ofereixen, s'integraran en la programació ordinària, amb coherència metodològica i sense cost addicional per a les famílies.

QUARTA. Calendari, horaris i funcionament del servei

4.1. Calendari de prestació

El casal s'ajusta al calendari escolar vigent i es desenvolupa durant el període estival que determini l'Ajuntament en cada anualitat: habitualment el període d'inscripcions és del 15 de maig al 15 de juny, i l'inici del Casal d'Estiu és el dilluns de la setmana de Sant Joan. Les dates concretes i les setmanes d'obertura es publicaran juntament amb la informació d'inscripcions. Qualsevol ajust derivat de canvis del calendari escolar o d'altres causes sobrevingudes es comunicarà oportunament i es resoldrà mitjançant reprogramació conforme al que preveu aquest Plec.

La durada de la temporada serà de 5 o 6 setmanes segons el calendari escolar vigent (inici: dilluns següent a la finalització del curs). Quan la temporada sigui de 6 setmanes, l'Ajuntament ajustarà la capacitat setmanal per garantir que la despesa total no superi el PBL anual.

4.2. Horaris i franges de servei

El servei s'organitza, com a mínim, en les franges següents: matí, de 9.00 a 13.00 h; menjador, de 13.00 a 15.00 h; i tarda, de 15.00 a 17.00 h. L'acollida matinal o altres franges complementàries s'implantaràn si així es preveu a la programació i es fan constar en la informació a les famílies. Les activitats de piscina i sortides s'integraran en aquestes franges i s'adaptaran a la disponibilitat d'espais municipals.

4.3. Capacitat del servei, estructuració setmanal i redistribució

La capacitat del servei s'expressa en termes d'unitats econòmiques de prestació (setmana-infant). El límit orientatiu per temporada és de 510 inscripcions, corresponent a 5 setmanes amb una capacitat tècnica de fins a 102 infants/setmana.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

Amb la finalitat d'absorbir la variabilitat setmanal de la demanda, l'Ajuntament podrà redistribuir la capacitat setmanal entre les diferents setmanes de la temporada, sempre que la suma total d'unitats executades no superi el Pressupost Base de Licitació (PBL) anual i que aquesta redistribució no comprometi l'adequada dotació de recursos humans ni el compliment de les ràtios i prescripcions del servei.

Per tant, la xifra orientativa de 510 inscripcions podrà variar en funció de la durada real de la temporada, sempre condicionada al límit de despesa anual establert pel PBL.

Quan la temporada tingui 6 setmanes, la capacitat setmanal s'ajustarà fins a un màxim de 85 infants/setmana, de manera que el volum global de la temporada es mantingui dins del PBL anual i dins dels paràmetres organitzatius previstos a l'expedient. Aquest ajust no té consideració de modificació contractual i respon al model econòmic de preus unitaris establert al PCAP, sense perjudici del règim de modificació prevista establert al PCAP (art. 204 LCSP) quan concorrin les circumstàncies i amb l'aprovació corresponent.

El contractista haurà de dimensionar el personal per garantir, en tot moment, una ràtio mínima d'una persona de monitoratge titulada per cada deu participants o fracció, així com la resta d'obligacions regulades al Decret 267/2016 per a activitats d'educació en el lleure amb menors.

Amb caràcter general, la redistribució setmanal i l'ajust de capacitat tenen per finalitat mantenir l'execució dins del PBL anual inicial. No obstant això, quan s'aprovi una modificació prevista conforme a l'art. 204 LCSP i al PCAP, es podrà incrementar el nombre d'unitats executades i la capacitat efectiva del servei fins al límit de la modificació aprovada, mantenint en tot cas les ràtios i requisits del servei.

4.4. Entrades i sortides

Les entrades i sortides es faran pels punts que es determinin a l'inici de cada temporada. El lliurament d'infants es realitzarà únicament a persones autoritzades. Quan existeixi autorització de sortida autònoma per a determinats grups d'edat, el personal educatiu n'assegurarà el compliment. Els retards o incidències es deixaran constància al registre operatiu i s'informarà la família.

4.5. Assistència i comunicacions diàries

El contractista mantindrà el registre diari d'assistència amb hora d'entrada i sortida i el posarà a disposició municipal quan es requereixi. Les famílies comunicaran les



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

absències pel canal indicat a l'inici del servei. El contractista facilitarà un telèfon de contacte per a incidències durant l'horari del casal.

4.6. Organització d'espais i materials

L'ús dels equipaments municipals observarà les normes internes de cada instal·lació. El contractista respon de la custòdia del material propi i del cedit, de la recollida i endreça dels espais després de cada franja i de la comunicació immediata de qualsevol incidència d'infraestructura o material a l'Ajuntament.

4.7. Operativa del menjador i del càtering

4.7.1. Abast i components del servei

El servei de menjador s'executa sense cuina in situ i inclou, com a mínim, primer plat, segon amb guarnició, pa i postres. L'empresa de càtering garantirà una oferta variada, saludable i sostenible, coherent amb la dieta mediterrània i adaptada a l'etapa escolar. L'aigua serà la beguda d'elecció i no s'oferiran begudes ensucrades. Les dietes per salut o per convicció religiosa, degudament acreditades, s'atendran sense cost addicional.

4.7.2. Criteris d'alimentació equilibrada

La programació de menús observarà, com a mínim, aquests criteris nutricionals:

- **Hortalisses/verdura:** presència diària com a primer plat o guarnició. Fruita fresca com a postres habituals (preferentment 4 dies per setmana com a mínim).
- **Llegums:** almenys 2 vegades per setmana (es recomana tendir a 3), en plats i/o guarnicions. Cereals integrals (pa, arròs o pasta): almenys 2 vegades/setmana. Oli d'oliva per a amanir i cuinar; sal iodada amb ús moderat.
- **Peix:** almenys 1 vegada/setmana; ous: almenys 1 vegada/setmana; carn blanca: almenys 1 vegada/setmana. Limitar carn vermella (fins a un màxim de 4 racions/mes) i carn processada (fins a un màxim de 2 racions/mes). Evitar precuinats i fregits (fins a un màxim de 2 per setmana).

Aquestes freqüències responen a les orientacions de salut pública vigents per a l'etapa escolar i als criteris institucionals per a menjadors escolars; el contractista hi ha d'ajustar la programació i la informació a famílies.

4.7.3. Planificació i validació del menú

El menú s'organitzarà en cicles de 4-5 setmanes, integrant estacionalitat i producte de proximitat, i serà elaborat o validat per professional amb formació acreditada en nutrició humana i dietètica. S'informarà les famílies amb antelació setmanal o mensual (plats, tècniques culinàries i al·lèrgens), i es podran suggerir sopars complementaris.

4.7.4. Operativa d'higiene, recepció i servei

Els àpats es transportaran en recipients isoterms que garanteixin la protecció i la temperatura fins al moment del servei. A la recepció s'efectuarà verificació visual i comprovant d'entrega (data, franja i unitats). Només en cas d'incidència aparent (p. ex., isoterm mal tancat, temps de transport anòmal, olor/textura inusual) es registrarà la temperatura a l'arribada i s'activarà la substitució de l'àpat si escau. No es reutilitzaran sobrants (Higiene alimentària conforme al Reglament (CE) 852/2004 i bones pràctiques de manipulació).

A cada recepció s'efectuarà control de temperatures i estat organolèptic del menjar per lots, amb registre diari (model E-2) i llindars de no conformitat (reprocessament/rebuig) d'acord amb el pla d'APPCC i el Reglament (CE) 852/2004.

4.7.5. Al·lèrgies, dietes i informació al consumidor

El contractista mantindrà una llista consolidada i actualitzable de dietes i al·lèrgies; s'assegurarà una identificació discreta dels infants amb al·lèrgies i l'assignació correcta del menú. L'empresa de càtering facilitarà fitxes de menú amb al·lèrgens declarats conforme al Reglament (UE) 1169/2011 (Annex II) i a la normativa aplicable d'informació alimentària. Davant un error d'al·lèrgens, es retirarà l'àpat, s'oferirà alternativa segura, es notificarà a la família i es registrarà la incidència.

4.7.6. Pícnic saludable en sortides i excursions

Quan el dinar es realitzi fora del centre, el menú de pícnic complirà els mateixos criteris nutricionals (pa integral; proteïna segura i ben cuinada; presència d'hortalissa i fruita fresca; aigua com a única beguda) i observarà les mesures d'higiene següents:

- a) **Cadena de fred:** transport en bossa o nevera aïllant amb plaques de fred; preparar el menjar prèviament refrigerat i ubicar les motxilles en zones fresques i

ombrívols; evitar ingredients d'alt risc (truites poc quallades, carns/peixos poc cuits, tomàquet o enciam quan no es pugui garantir refrigeració).

- b) **Etiquetatge intern:** cada ració amb nom del menor i al·lèrgens; alternatives segures per a dietes especials; instruccions simples d'ús (Informació d'al·lèrgens d'acord amb el Reglament (UE) 1169/2011).
- c) **Residu i sostenibilitat:** prioritzar envasos reutilitzables i estris segurs per a contacte alimentari; recollida i retorn de residus.

4.7.7. Comunicació i canvis de comanda

Els canvis de comanda es podran efectuar fins a les 9.00 h del mateix dia. Qualsevol modificació del menú per causes organitzatives o de seguretat alimentària es comunicarà a les famílies pels canals establerts.

4.7.8. Registres mínims a disposició municipal

- a) Registre simple d'entregues/menús servits (data, franja, unitats i incidència sí/no).
- b) Llista de dietes i al·lèrgies (resum operatiu d'equip).
- c) Incidències alimentàries, només quan n'hi hagi.

4.7.9. Safates individuals, estris i dotació del servei

- a) Atès que a la zona de menjador no hi ha plats, coberts ni gots del titular, el contractista garantirà la dotació de safates individuals i estris (coberts, gots i altres elements accessoris) suficients per a l'aforament diari, amb marge operatiu per a incidències.
- b) Els materials seran aptes per al contacte alimentari i es mantindran nets i en bon estat. Es prioritzarà l'ús reutilitzable quan l'organització ho permeti, o bé, amb motius justificats (sortides, incidències, etc.), s'acceptaria alternatives d'un sol ús que compleixin la normativa sanitària aplicable.
- c) El circuit de servei inclou la distribució i recollida de safates i estris al final de la franja, així com la seva classificació per a neteja posterior, evitant contaminacions creuades i mantenint l'ordre de la zona de menjador.

4.7.10. Neteja i desinfecció d'estrís i espais de menjador

- a) El contractista netejarà i desinfectarà les safates, els estrís i els elements de servei utilitzats, així com les superfícies i taules del menjador, de manera que l'espai quedi operatiu per a l'endemà. Els productes de neteja i desinfecció seran adequats per a ús alimentari i s'utilitzaran conforme a instruccions del fabricant.
- b) Quan la neteja d'estrís no es pugui efectuar in situ, el contractista organitzarà el transport i retorn dels estrís a un centre de neteja que garanteixi les condicions higièniques requerides, sense afectació al servei del dia següent.
- c) L'empresa mantindrà un procediment operatiu simple de neteja (freqüències, responsables, productes i zones), a disposició municipal quan es requereixi. No es demanen registres periòdics addicionals, més enllà dels que ja preveu aquest Plec en matèria d'incidències.

4.7.11. Residus i ordre de la zona

- a) La recollida de residus derivats del servei es farà amb separació de fraccions quan sigui operativament possible, i sempre en condicions d'higiene i ordre que evitin riscos alimentaris i d'accidents.
- b) En cap cas la gestió de residus o l'absència d'utensilis municipals podrà minvar la qualitat o seguretat del servei de menjador.

4.8. Salut, medicació i al·lèrgies

L'administració de medicació només es farà amb autorització familiar i, si escau, prescripció mèdica, d'acord amb els models normalitzats d'aquest Plec. La medicació es custodiarà de forma segura i identificada. En cas de símptomes d'al·lèrgia o qualsevol emergència sanitària, el personal activarà el protocol d'actuació (avís a emergències i a la família) i ho reflectirà al registre d'incidències.

4.9. Reprogramació per causes sobrevingudes

Quan la meteorologia, la indisponibilitat d'espais o altres circumstàncies alienes al contractista impedeixin l'activitat prevista, s'oferirà una alternativa equivalent dins la mateixa setmana, preferentment en el mateix horari, i se'n deixarà constància al registre corresponent amb la informació a les famílies quan afecti horaris o ubicacions.

4.10. Documentació operativa mínima

A efectes de verificació del servei, el contractista mantindrà a disposició municipal:

- a) La programació setmanal vigent per grup.
- b) El registre d'assistència.
- c) El registre de menús.
- d) El registre d'incidències.

No es requerirà altra documentació periòdica, sens perjudici de la memòria final prevista en aquest Plec.

4.11. Gestió d'inscripcions, cobrament de preus públics i liquidació

4.11.1. Objecte i remissions

Aquesta clàusula regula la gestió d'inscripcions, el cobrament dels preus públics i la liquidació a favor de l'Ajuntament del servei del casal d'estiu, d'acord amb el Text Refós de la Llei Reguladora d'Hisendes Locals (TRLRHL, articles 41 - 47), el règim jurídic del control intern al sector públic local (RD 424/2017) i les regles d'execució i liquidació del pressupost (RD 500/1990). Així mateix, es remet a l'Ordenança municipal reguladora dels preus públics aprovada i publicada al BOPB, en allò que sigui d'aplicació.

4.11.2. Inscripcions i informació

- a) **Canals i accessibilitat.** El contractista habilitarà un canal telemàtic d'inscripció simple, accessible i adaptat a dispositius mòbils; quan calgui, es preveurà punt de suport presencial per a famílies sense mitjans digitals.
- b) **Condicions econòmiques i transparència.** Abans de confirmar la plaça, s'informarà del preu públic per opció/setmana amb referència a l'Ordenança i, si escau, a les beques o reduccions comunicades per l'Ajuntament.
- c) **Naixement de l'obligació i dipòsit previ.** L'obligació de pagament del preu públic neix amb l'inici de la prestació; l'Ajuntament pot exigir dipòsit previ total o parcial i, si la prestació no es fa per causa no imputable a l'obligat, procedeix la devolució de l'import dipositat.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

- d) **Canvis/baixes i devolucions.** Els canvis, baixes i devolucions s'ajustaran a l'Ordenança i, si escau, als criteris municipals vigents; aquestes condicions constaran de manera clara al resguard d'inscripció.
- e) **Dades personals.** El tractament de dades es regeix exclusivament segons la clàusula 24 del PCAP, aplicant el principi de minimització.

4.11.3. Gestió i cobrament del preu públic

- a) **Naturalesa i titularitat.** Els imports satisfets pels usuaris tenen la consideració de preus públics municipals i constitueixen ingrés públic a favor de l'Ajuntament en els termes dels articles 41–47 del TRLRHL.
- b) **Règim operatiu.** El contractista podrà recaptar imports d'inscripcions en nom i per compte de l'Ajuntament en els termes d'aquest Plec, i presentarà la liquidació provisional final de temporada perquè sigui verificada tècnicament i sotmesa a control intern (funció interventora sobre drets i ingressos, segons RD 424/2017).
- c) **Aprovació i reconeixement del dret.** Verificada la liquidació, l'òrgan competent n'aprovarà la liquidació definitiva i el reconeixement del dret d'ingrés a favor de l'Ajuntament, a efectes d'execució i liquidació del pressupost (RD 500/1990).

4.11.4. Liquidació provisional de fi de temporada i termini de presentació

- a) **Moment de presentació.** En finalitzar l'execució de la temporada del casal d'estiu, el contractista presentarà la liquidació provisional final corresponent al període.
- b) **Termini i registre.** La liquidació provisional final s'entrarà pel registre electrònic de l'Ajuntament en el termini màxim de quinze dies hàbils comptats des del dia següent al de la finalització de la temporada.
- c) **Contingut mínim.** La liquidació provisional inclourà resum numèric i fitxer conciliable (CSV/Excel) amb: relació d'operacions cobrades (data, responsable de pagament, menor/grup, concepte i import), beques/reduccions aplicades i import net satisfet, altes/baixes/canvis, devolucions i incidències.
- d) **Naturalesa.** La liquidació provisional no genera, per si sola, obligació d'ingrés; resta pendent de conformitat tècnica, funció interventora i aprovació definitiva (Decret/JGL), d'acord amb el TRLRHL, el RD 424/2017 i el RD 500/1990.

4.11.5. Conformitat tècnica i control intern

- a) **Conciliació operativa.** El responsable del contracte contrastarà la liquidació provisional amb els registres operatius E-1 (assistència per franges), E-2 (menús servits) i E-4 (reprogramacions), i n'emetrà diligència de conformitat o bé indicarà incidències a esmenar.
- b) **Funció interventora.** Intervenció exercirà la funció interventora sobre drets i ingressos en els termes del RD 424/2017, emetent conformitat o, si escau, objecció.

4.11.6. Aprovació de la liquidació definitiva i reconeixement del dret

L'Alcaldia o la JGL (segons delegacions) aprovarà la liquidació definitiva i el reconeixement del dret d'ingrés a favor de l'Ajuntament mitjançant Decret o acord, habilitant la presa de raó comptable i el pagament.

4.11.7. Notificació i termini d'ingrés

- a) **Notificació.** L'aprovació de la liquidació definitiva es notificarà al contractista, amb la quantia a ingressar i el compte corrent municipal designat.
- b) **Termini d'ingrés.** El contractista haurà d'ingressar l'import aprovat en el termini de quinze dies hàbils comptats des de la notificació.
- c) **Incompliment.** El retard o incompliment constitueix incompliment contractual als efectes del PCAP (penalitats/altres mesures). Sense perjudici de la via executiva respecte dels usuaris morosos (art. 46 TRLRHL), el deure de transferència del contractista deriva de l'execució del contracte i de l'aprovació de la liquidació definitiva.

4.11.8. Canvis, baixes i devolucions

Les devolucions a favor d'usuaris o rectificacions d'importos s'efectuaran conforme a l'Ordenança i es reflectiran a la liquidació del període que correspongui, amb referència al resguard original i motiu.

4.11.9. Impagats i recaptació en via executiva

- a) **Avisos previs.** Davant impagat d'usuari, el contractista efectuarà dos avisos (correu/SMS) amb instruccions de regularització.
- b) **Trasllat a l'Ajuntament.** Transcorregut el termini fixat sense pagament, el contractista remetrà la relació d'impagats (identificació, concepte, import i evidències d'avisos) perquè la Tresoreria activi, si escau, la recaptació en via de constrenyiment, amb els recàrrecs i interessos previstos legalment (art. 46 TRLRHL).

4.11.10. Subcontractació de passarel·les/TPV

Si es subcontracta la passarel·la de pagament o part del procés d'inscripció/cobrament, la responsabilitat d'execució i compliment s'estén al subcontractista com a condició especial d'execució vinculada a l'objecte del contracte (LCSP, art. 202) i en els termes del PCAP.

4.11.11. Proporcionalitat documental

No s'exigirà cap remissió periòdica addicional a la indicada en aquesta clàusula i a la memòria final; els fitxers i registres romandran a disposició municipal durant la prestació i fins a la validació de la memòria, conforme a aquest PPT.

CINQUENA. Seguretat, emergències i protocols operatius

5.1. Marc i responsabilitats

El contractista és responsable d'organitzar el servei amb condicions adequades de seguretat i salut, d'acord amb la normativa aplicable a activitats d'educació en el lleure amb menors i amb les instruccions del personal municipal dels equipaments utilitzats. Les qüestions relatives a assegurances, garanties i altres aspectes jurídic-administratius es regulen al PCAP, al qual aquest Plec es remet.

5.2. Plans d'emergència i informació al personal

Abans de l'inici del servei, tot el personal adscrit coneixerà els plans d'emergència i d'evacuació dels espais municipals assignats, els punts de reunió i els telèfons

d'emergència. El contractista assegurarà que, a cada seu, hi hagi un responsable d'emergències identificat i disponible durant l'horari del casal.

5.3. Farmaciola i primers auxilis

Cada seu disposarà d'una farmaciola operativa amb el contingut bàsic i en bon estat, i, quan escaigui, d'un kit específic per a al·lèrgies conegudes, d'acord amb les autoritzacions familiars. El personal aplicarà primers auxilis dins del seu àmbit de competència i activarà els serveis d'emergència quan calgui.

5.4. Protocol d'incidència sanitària

Davant una situació de risc per a la salut o lesió:

- a) S'aplicaran primers auxilis i es contactarà amb el 112 si és necessari.
- b) S'avisarà la família pel canal de contacte disponible.
- c) Si cal trasllat sanitari, un membre del personal acompanyarà l'infant fins que arribi el familiar o tutor.
- d) Es registrarà l'incident en el model normalitzat d'aquest Plec i se n'informarà el responsable municipal.

5.5. Sortides i excursions

Les sortides fora d'equipaments municipals s'ajustaran a la programació aprovada i als Annexos tècnics del PPT. Abans de la sortida, el personal disposarà de: llista nominal de participants, autoritzacions necessàries, farmaciola, telèfon operatiu i punt de reagrupament definit. Quan s'utilitzi transport, l'empresa contractista garantirà que el proveïdor de transport compleix la normativa vigent; en sortides a peu, es prioritzaran itineraris segurs i ben senyalitzats.

5.6. Piscina i activitats aquàtiques

L'activitat de piscina es durà a terme d'acord amb les normes de la instal·lació i amb les indicacions del personal de piscina. El personal educatiu mantindrà el control visual continu del grup, aplicarà els punts de pas i recompte en entrar i sortir de l'aigua i verificarà les contraindicacions mèdiques conegudes. Els infants utilitzaran els elements d'higiene i protecció que pertoquin (dutxa prèvia, protecció solar i altres que indiqui la instal·lació).

5.7. Higiene i seguretat alimentària

En el servei de menjador i càtering s'observaran bones pràctiques d'higiene per prevenir contaminació creuada i per garantir el manteniment de la temperatura fins al servei, d'acord amb l'operativa descrita en aquest Plec. El contractista visarà la informació d'al·lèrgens facilitada pel càtering i conservarà, a disposició municipal, el registre de menús servits i les comunicacions de dietes especials.

5.8. Materials i espais

Els materials seran adequats a l'edat i en bon estat. El contractista vetllarà per la revisió visual periòdica de materials i espais d'activitat, i comunicarà immediatament a l'Ajuntament qualsevol incidència d'infraestructura o risc detectat, adoptant les mesures preventives fins a la resolució.

5.9. Estàndards mínims de qualitat i seguiment

A efectes de control del servei, s'atendran, com a mínim, els estàndards següents:

- a) Cobertura de ràtios i substitucions assegurada en tot moment.
- b) Execució de la programació prevista, amb reprogramació justificada quan sigui necessari.
- c) Comunicació d'incidències rellevants a l'Ajuntament en un termini màxim de 24 hores.
- d) Compliment de les normes d'ús de piscina i d'equipaments sense incidències greus.

El règim de conseqüències i penalitats, si escau, es regeix pel PCAP.

5.10. Documentació operativa i remissions

La documentació de seguiment és la prevista a les clàusules 3.11 i 4.9 d'aquest Plec (programació, registres d'assistència, menús i incidències), sense altres exigències periòdiques. Les qüestions relatives a assegurances, subcontractació, garanties, protecció de dades i penalitats es regulen exclusivament al PCAP.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

SISENA. Millores tècniques i verificació d'execució

6.1. Finalitat i naturalesa de les millores

Les millores tècniques que el licitador proposi tindran caràcter complementari i no podran desvirtuar ni substituir les prestacions mínimes del servei definides en aquest Plec. Les millores ofertes, un cop adjudicat el contracte, esdevenen compromisos obligacionals i resten subjectes al règim de verificació previst en aquesta clàusula. Els criteris d'adjudicació i la ponderació de les millores es regulen al PCAP.

6.2. Reforç de suport a necessitats educatives especials (NEE)

- a) **Abast tècnic.** Dotació addicional de monitoratge fora de ràtio per atendre infants amb necessitats que requereixin suport individualitzat o en petit grup, en franges i espais determinats dins la programació.
- b) **Perfil professional.** Monitor/a de lleure o esport amb experiència en atenció a la diversitat; es valorarà formació específica en inclusió i gestió de conductes.
- c) **Operativa.** La presència del suport NEE constarà a la programació setmanal i al registre d'execució quan s'activi.
- d) **Límit.** Aquest reforç no es computa a efectes de ràtio 1:10, que s'ha de garantir en tot moment.

6.3. Pre-monitors en pràctiques (suport educatiu no computable)

- a) **Abast tècnic.** Incorporació de joves en pràctiques com a suport auxiliar a l'equip educatiu, sota supervisió directa d'un/a monitor/a titulat/da.
- b) **Funcions.** Tasques d'acompanyament, logística lleugera i dinamització assistida. No assumeixen lideratge d'activitats ni funcions de custòdia.
- c) **Condicions.** No computen a la ràtio; han de rebre instruccions de seguretat i conèixer els plans d'emergència abans d'iniciar-se.
- d) **Verificació.** Relació nominal i assignació a grups disponible al responsable del contracte; anotació al registre d'execució quan s'activin.

6.4. Activitat en llengua anglesa integrada a la programació

- a) **Abast tècnic.** Disseny d'una o més sessions integrades dins la programació ordinària, amb canvi lingüístic al català-anglès en activitats concretes, sense cost addicional per a les famílies.
- b) **Condicions.** Coherència metodològica amb el projecte educatiu; adequació a edats; conduïdes per personal amb competència lingüística funcional.
- c) **Verificació.** Planificació a la programació setmanal i constància al registre d'execució de la sessió realitzada o reprogramada.

6.5. Samarreta per a participants

- a) **Abast tècnic.** Subministrament d'una samarreta de cotó 100% per infant i temporada, amb identitat corporativa segons les indicacions municipals.
- b) **Operativa.** Recollida de tallatges durant la inscripció; lliurament preferent la primera setmana del casal.
- c) **Verificació.** Mostra prèvia d'art final per validació municipal i albarà d'entrega amb recompte d'unitats.

6.6. Traçabilitat i comprovació de millores

La verificació es realitzarà amb la documentació operativa mínima ja prevista en aquest Plec (programació setmanal, registres d'execució i incidències) i, si escau, amb evidències simples d'entrega (albarans o relacions nominals). No s'exigirà cap altra documentació periòdica específica per a les millores, sens perjudici de les comprovacions in situ que pugui efectuar el responsable del contracte.

6.7. Condicions generals d'execució de les millores

- a) Les millores no podran reduir recursos del servei base ni alterar les ràtios mínimes.
- b) Les millores s'adaptaran a la realitat organitzativa de cada setmana i podran reprogramar-se per causes sobrevingudes, deixant-ne constància al registre d'incidències.

- c) Qualsevol materials associats a les millores seran adequats a l'edat, en bon estat i d'ús segur.
- d) En cap cas les millores comportaran increment de cost per a les famílies respecte als preus públics que corresponguin.

SETENA. Seguiment del servei, qualitat i memòria final

7.1. Finalitat i abast del seguiment

El seguiment té per objecte verificar l'execució del servei conforme al projecte educatiu i a la programació vigent, i impulsar millores d'organització quan calgui. Els aspectes jurídic-administratius i el règim de conseqüències es regulen exclusivament al PCAP.

7.2. Reunions i canals de coordinació

- a) Reunió inicial abans de l'inici del casal per validar organització, espais i programació de la primera setmana.
- b) Reunions de seguiment, només quan calgui i a proposta del responsable municipal o de la coordinació del servei, prioritzant formats breus i canals telemàtics.
- c) Reunió de tancament en finalitzar el casal per revisar l'execució global i recollir propostes de millora.

Les comunicacions ordinàries es faran pels canals àgils que determini l'Ajuntament (correu i telèfon operatiu), d'acord amb la clàusula 2.4.

7.3. Indicadors i estàndards mínims

El seguiment es basarà, com a mínim, en els estàndards definits a la clàusula 5.9 (ràtios i substitucions, execució de la programació, comunicació d'incidències i compliment de normes d'ús d'instal·lacions), sense altres exigències addicionals.

7.4. Documentació operativa de control

La documentació mínima a disposició municipal és la prevista a la clàusula 4.10. No es requerirà cap altra remissió periòdica, sens perjudici de requeriments puntuals i de la memòria final.

7.5. Memòria final del servei

El contractista lliurarà la memòria final en el termini establert a la clàusula 1.2 f), amb el contingut mínim següent:

- a) Dades de participació: setmanes, grups i nombre d'infants per franja d'edat.
- b) Execució de la programació: síntesi de les activitats realitzades (incloses sortides i piscina) i principals ajustos per causes sobrevingudes.
- c) Organització i personal: dotació efectiva per franges i cobertura de substitucions.
- d) Incidències rellevants i mesures adoptades.
- e) Valoració pedagògica breu i propostes de millora per a futures edicions.

L'Ajuntament podrà facilitar model normalitzat d'índex com a annex tècnic.

7.6. Queixes, suggeriments i resposta

El contractista disposarà d'un canal únic de queixes i suggeriments (adreça de correu i telèfon operatiu), visible a la informació inicial a famílies. Les comunicacions es registraran de manera simple i es donarà resposta en un termini màxim de dos dies hàbils, informant el responsable municipal quan l'assumpte sigui rellevant per al servei.

7.7. Conservació i disponibilitat de registres

Durant la prestació i fins a la validació de la memòria final per part de l'Ajuntament, el contractista conservarà i tindrà immediatament disponibles els registres indicats a la clàusula 4.9. La gestió de terminis de conservació i el règim de protecció de dades s'ordenen al PCAP.

VUITENA. Annexos tècnics i models normalitzats

8.1. Naturalesa i finalitat

Els annexos tècnics formen part integrant d'aquest Plec i tenen per objecte facilitar l'operativa del servei amb models simples i homogenis. Són instruments de caràcter pràctic que no alteren les obligacions definides a les clàusules anteriors, sinó que les concreten i estandarditzen per reduir càrrega administrativa.

8.2. Relació d'annexos tècnics del PPT

Sense perjudici de llur actualització, s'inclouen, com a mínim, els annexos següents:

- a) **Annex A.** Model de projecte educatiu i de programació setmanal per grup d'edat, amb espais per als objectius, el centre d'interès i la planificació per franges.
- b) **Annex B.** Protocol bàsic de sortides ("checklist" operativa, llista nominal i punts de reagrupament).
- c) **Annex C.** Protocol de piscina i activitats aquàtiques (normes d'ús, control d'accessos i recomptes).
- d) **Annex D.** Protocol d'administració de medicació i salut (circuit intern i registre d'actuacions). Les autoritzacions i dades de salut es regeixen pel que disposa el PCAP.
- e) **Annex E.** Models de registres operatius: assistència diària, menús servits, incidències i execució/reprogramació d'activitats.
- f) **Annex F.** Índex de la memòria final amb apartats mínims i extensió orientativa d'una pàgina.
- g) **Annex G.** Model d'albarà d'entrega de samarretes (si la millora ha estat oferta en la proposició del licitador), amb recompte d'unitats per talla.

8.3. Format, llengua i accessibilitat

Els models es facilitaran preferentment en format digital obert i d'edició senzilla; la llengua vehicular serà el català. Sempre que sigui possible, es prioritzarà un disseny clar i de lectura ràpida, apte per a dispositius mòbils i sense camps innecessaris.

8.4. Utilització i adaptacions

Els models es podran utilitzar tal com són o adaptar amb ajustos menors per adequació pedagògica o organitzativa, sempre que es mantingui el contingut mínim i sense afegir càrrega supèrflua. Les adaptacions menors es validaran pel responsable municipal amb un tràmit àgil (comunicació per correu). Qualsevol modificació substancial requereix autorització prèvia de l'Ajuntament.

8.5. Dades personals i informació sensible

Quan els models incorporin dades personals o informació de salut, el contractista limitarà la recollida a les dades imprescindibles per a la gestió del servei i aplicarà els canals segurs indicats per l'Ajuntament. El règim de tractament, conservació i retorn de dades, així com els consentiments i autoritzacions, es regeixen exclusivament pel PCAP.

8.6. Conservació i lliurament

Els documents generats amb aquests models es conservaran durant la prestació i fins a la validació de la memòria final, i es posaran immediatament a disposició municipal quan es requereixi. Transcorregut aquest termini, s'aplicarà el règim de conservació o retorn que estableix el PCAP.

8.7. Actualització i prevalença

L'Ajuntament podrà actualitzar els models per millora de claredat o per adequació a canvis operatius, sense alterar les condicions essencials del servei. En cas de discrepància, prevalen les clàusules del PPT i, en l'àmbit jurídic-administratiu i de protecció de dades, preval el PCAP i els seus annexos.

8.8. Simplicitat i mínima càrrega

L'ús dels models no comportarà remissions periòdiques addicionals a les ja previstes en aquest Plec. La finalitat és documentar el necessari per a una correcta verificació del servei, evitant duplicacions i tràmits innecessaris.

Datat i signat digitalment.

Annex A. Model de projecte educatiu i programació setmanal

Nota d'ús: Aquest annex és un model normalitzat. Es pot adaptar amb ajustos menors sempre que es mantingui el contingut mínim. Les dades personals i autoritzacions es regeixen exclusivament pel PCAP.

A.1. Projecte educatiu de temporada

A.1.1. Dades generals

- **Temporada:** *[Escriuiu aquí]*
- **Equipaments municipals previstos (seus, aules, espais exteriors):** *[Escriuiu aquí]*
- **Entitat adjudicatària:** *[Escriuiu aquí]*
- **Coordinació tècnica (nom i contacte):** *[Escriuiu aquí]*

A.1.2. Principis educatius i objectius

- **Principis del projecte (convivència, inclusió, salut, esport i lleure educatiu):** *[Escriuiu aquí]*
- **Objectius generals:** *[Escriuiu aquí]*
- **Objectius específics 3–6 anys:** *[Escriuiu aquí]*
- **Objectius específics 7–9 anys:** *[Escriuiu aquí]*
- **Objectius específics 10–12 anys:** *[Escriuiu aquí]*

A.1.3. Centre d'interès i metodologia

- **Centre d'interès (tema conductor) i justificació pedagògica:** *[Escriuiu aquí]*
- **Metodologia (agrupaments, dinamització, avaluació):** *[Escriuiu aquí]*

A.1.4. Inclusió i atenció a la diversitat

- **Adaptacions raonables previstes:** *[Escriuiu aquí]*
- **Organització del suport NEE (fora de ràtio): franges, rols i coordinació interna:** *[Escriuiu aquí]*

A.1.5. Organització de grups

- **Criteri d'assignació i topalls per grup:** *[Escriuiu aquí]*
- **Ràtio garantida (1:10) i referents per grup:** *[Escriuiu aquí]*



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

A.1.6. Espais i materials — Relació de materials didàctics principals: [Escriuiu aquí]

- **Mesures de seguretat i prevenció (revisió visual, custòdia): [Escriuiu aquí]**
- **Enllaç intern als plans d'emergència de les seues utilitzades: [Escriuiu aquí]**

A.1.7. Sortides

- **Tipologia i objectius: [Escriuiu aquí]**
- **Criteris d'organització (llista nominal, punts de reagrupament, farmaciola, telèfon operatiu): [Escriuiu aquí]**
- **Piscina: Franges orientatives i coordinació amb la instal·lació: [Escriuiu aquí]**

A.1.8. Comunicació amb famílies

- **Canals i periodicitat: [Escriuiu aquí]**
- **Informació clau d'inici (horaris, equipament personal recomanat, punts d'entrada/sortida): [Escriuiu aquí]**

A.1.9. Avaluació

- **Indicadors pedagògics i de funcionament: [Escriuiu aquí]**
- **Procediment d'autoavaluació i recollida de millores: [Escriuiu aquí]**

Signatura i validació

Coordinació tècnica (signatura i data): [Escriuiu aquí]

Validació municipal (signatura i data): [Escriuiu aquí]



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

A.2. Programació setmanal (model per a cada setmana i grup)

A.2.1. Dades de la setmana i del grup

- **Setmana núm. i dates:** *[Escriuiu aquí]*
- **Grup (edats):** *[Escriuiu aquí]*
- **Referent de grup:** *[Escriuiu aquí]*
- **Monitoratge assignat:** *[Escriuiu aquí]*

A.2.2. Planificació

Indiqueu activitats per franges i espais. Marqueu S quan hi hagi sortida i P quan hi hagi piscina. Feu constar el lloc, el/la responsable i materials clau. Si hi ha ajustos per causes sobrevingudes, anoteu-los a A.2.4.

| Dia | Franja | Activitat | Lloc | Responsable | Materials | S/P |
|------------|-------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Dilluns | Matí (9.00– 13.00) | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> |
| Dilluns | Menjador (13.00– 15.00) | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> |
| Dilluns | Tarda (15.00– 17.00) | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> |
| Dimarts | Matí (9.00– 13.00) | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> |
| Dimarts | Menjador (13.00– 15.00) | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> |
| Dimarts | Tarda (15.00– 17.00) | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> |
| Dimecres | Matí (9.00– 13.00) | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> |
| Dimecres | Menjador (13.00– 15.00) | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> |



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

| | | | | | | |
|-----------|-------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Dimecres | Tarda (15.00– 17.00) | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |
| Dijous | Matí (9.00– 13.00) | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |
| Dijous | Menjador (13.00– 15.00) | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |
| Dijous | Tarda (15.00– 17.00) | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |
| Divendres | Matí (9.00– 13.00) | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |
| Divendres | Menjador (13.00– 15.00) | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |
| Divendres | Tarda (15.00– 17.00) | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |

A.2.3. Elements transversals de la setmana

- **Objectius específics de la setmana (2–4 ítems):** [Escriviu aquí]
- **Activitats integrades en anglès (si escau):** [Escriviu aquí]
- **Accions d'inclusió/NEE previstes (fora de ràtio, si s'activen):** [Escriviu aquí]
- **Coordinació amb piscina (franges i normes de la instal·lació):** [Escriviu aquí]
- **Sortida/es (lloc, horari, reagrupaments, transport si escau):** [Escriviu aquí]

A.2.4. Execució i reprogramació

| Activitat no realitzada i motiu | Activitat alternativa i data | Comunicació a famílies (sí/no i canal) |
|---------------------------------|------------------------------|--|
| [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |
| [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |
| [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

A.2.5. Incidències rellevants i mesures

- **Resum d'incidències (sanitàries, convivència, seguretat, equipaments) i actuacions:** *[Escriuiu aquí]*
- **Registres associats (assistència, menús, incidències):** *[Escriuiu aquí]*

A.2.6. Tancament de setmana

- **Valoració breu del grup (participació, assoliment d'objectius, millores):** *[Escriuiu aquí]*
- **Necessitats de materials o ajustos organitzatius per a la setmana següent:** *[Escriuiu aquí]*

Signatura setmanal

Referent de grup (data): *[Escriuiu aquí]*

Coordinació tècnica (data): *[Escriuiu aquí]*

Annex B. Protocol bàsic de sortides

Nota d'ús: Aquest annex fixa l'operativa mínima de sortides. Assegurances, protecció de dades i contractació de transports es regeixen exclusivament pel PCAP i els seus annexos.

B.1. Finalitat i abast

Les sortides complementen la programació amb experiències de descoberta de l'entorn en condicions de seguretat i control adequades a l'edat. Aquest protocol s'aplica a sortides de proximitat a peu i fora del municipi.

B.2. Planificació prèvia i autoritzacions

- a) Cada sortida constarà a la programació setmanal amb lloc, horari, objectius i personal assignat.
- b) Les autoritzacions familiars i, si escau, les condicions de salut i al·lèrgies es gestionen segons la clàusula 24 del PCAP i s'han de tenir disponibles el dia de la sortida.
- c) Si hi ha transport, la seva provisió i contractació es regeix pel PCAP; en l'àmbit tècnic, l'equip educatiu vetlla pel compliment de les normes de seguretat i acomodació del grup.

B.3. Composició de l'equip i ràtios

- a) Es mantindrà la ràtio mínima 1:10 en tot moment.
- b) Si s'activa suport NEE (fora de ràtio), s'indicarà a la programació de la sortida i s'integrarà a l'operativa del grup sense alterar la ràtio base.
- c) L'equip educatiu designarà una persona cap de sortida i, quan escaigui, una persona de tancament del grup.

B.4. Materials i documentació

El dia de la sortida, l'equip disposarà de:

- Llista nominal i telèfons de contacte



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

- Autoritzacions i informació rellevant
- Farmaciola i medicació autoritzada
- Telèfon operatiu
- Aigua i protecció solar/gorra
- Títols de transport o tiquets (si escau)

B.5. Procediment operatiu

Abans de sortir: breu explicació al grup, recordatori de normes i punts de reagrupament, recompte inicial i verificació d'autoritzacions i medicació.

Durant la sortida: desplaçament en formació compacta (cap i tancament), ús prioritari de voreres i passos de vianants, recomptes periòdics en cada canvi d'espai.

Al retorn: recompte final, lliurament a persones autoritzades i registre d'execució i incidències, si n'hi ha.

B.6. Seguretat viària i transport

- a) Itineraris segurs i adequats a l'edat; travessies per passos senyalitzats i amb visibilitat.
- b) En transport col·lectiu, l'equip comprovarà l'assignació de seients i que el grup manté la posició assegurada durant el trajecte.
- c) En transport públic, es recomana pujar i baixar per torns, amb recomptes immediats i referents visibles.

B.7. Comunicacions amb famílies

Els avisos previs a famílies (horaris, equipament personal i possibles despeses) es faran amb antelació raonable. Qualsevol variació significativa (horaris, ubicació o logística) s'informarà pels canals establerts. En cas de retard, s'emetrà un avís breu amb el nou horari previst d'arribada.

B.8. Inclusió i adaptacions

Quan calgui, s'aplicaran adaptacions raonables (ritmes, agrupaments, accessibilitat) i s'activarà el suport NEE previst a la programació. Les prescripcions de salut es respectaran d'acord amb les autoritzacions i amb el Protocol de medicació (Annex D).

B.9. Emergències i incidències

Les incidències sanitàries es gestionen d'acord amb la clàusula 5.4 (primers auxilis, 112, avís a família i registre). Qualsevol altra incidència rellevant (convivència, seguretat o logística) s'anotarà al Registre d'incidències de sortida (Model B.4).

B.10. Registres i evidències

A efectes de verificació, només es requereix:

- Llista de control de sortida (Model B.1)
- Llista nominal i reagrupaments (Model B.2)
- Resum de sortida (Model B.3)
- Registre d'incidències (Model B.4), si n'hi ha.

No s'exigeix cap remissió periòdica addicional; els documents es mantindran a disposició municipal.

Models normalitzats (Annex B)

Model B.1: Llista de control operativa de sortida (abans de marxar)

- Data: *[Escriuiu aquí]*
- Grup: *[Escriuiu aquí]*
- Persones educadores: *[Escriuiu aquí]*
- Lloc i horari de la sortida: *[Escriuiu aquí]*
- Objectius educatius principals: *[Escriuiu aquí]*
- Autoritzacions revisades i disponibles: Sí
- Llista nominal i telèfons de contacte: Sí
- Farmaciola i medicació autoritzada (si escau): Sí
- Revisió d'al·lèrgies/condicions del grup: Fet
- Itinerari/transport confirmat: Fet
- Punts de reagrupament definits: Fet
- Recompte inicial realitzat: Fet
- Briefing de normes al grup: Fet

Signatura cap de sortida: *[Escriuiu aquí]*

Hora: *[Escriuiu aquí]*



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

Model B.2: Llista nominal i reagrupaments

- **Data:** *[Escriuiu aquí]*
- **Grup:** *[Escriuiu aquí]*
- **Cap de sortida:** *[Escriuiu aquí]*
- **Tancament:** *[Escriuiu aquí]*
- **Lloc:** *[Escriuiu aquí]*
- **Horari previst:** *[Escriuiu aquí]*



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

Model B.3 — Resum de sortida (tancament)

- **Data:** *[Escriuiu aquí]*
- **Grup:** *[Escriuiu aquí]*
- **Persones educadores:** *[Escriuiu aquí]*
- **Lloc/activitat:** *[Escriuiu aquí]*
- **Horaris reals — sortida (hh:mm):** *[Escriuiu aquí]*
- **Horaris reals — arribada (hh:mm):** *[Escriuiu aquí]*
- **Objectius previstos i execució (breu):** *[Escriuiu aquí]*
- **Ràtio efectiva i suport NEE (si escau):** *[Escriuiu aquí]*
- **Incidències:** No Sí (Model B.4)
- **Valoració pedagògica breu:** *[Escriuiu aquí]*
- **Propostes de millora:** *[Escriuiu aquí]*

Signatura cap de sortida: *[Escriuiu aquí]*

Data: *[Escriuiu aquí]*

Model B.4: Registre d'incidències de sortida

- **Data i hora:** *[Escriuiu aquí]*
- **Lloc:** *[Escriuiu aquí]*
- **Grup:** *[Escriuiu aquí]*
- **Tipus d'incidència:** Sanitària Convivència Logística Altres
- **Descripció (breu):** *[Escriuiu aquí]*
- **Actuacions realitzades:** *[Escriuiu aquí]*
- **Comunicació:** Família 112 Responsable municipal Altres
- **Tancament (data/hora) i mesures de seguiment:** *[Escriuiu aquí]*

Signatura educador/a: *[Escriuiu aquí]*

Validació coordinació: *[Escriuiu aquí]*

Annex C. Protocol de piscina i activitats aquàtiques

Nota d'ús: Aquest annex regula l'operativa mínima de l'activitat de piscina i, si escau, d'altres activitats aquàtiques en instal·lacions municipals. Les assegurances, la protecció de dades (incloses imatges i autoritzacions) i qualsevol altra qüestió jurídic-administrativa es regeixen exclusivament pel PCAP i els seus annexos. En allò tècnic, es coordina amb la clàusula 3.4 (activitats fora d'equipaments i piscina) i la clàusula 5.6 (piscina) d'aquest PPT.

C.1. Finalitat i abast

L'activitat de piscina s'integra en la programació setmanal amb objectius de salut, convivència i autonomia. S'aplica a les sessions realitzades a la piscina municipal o a altres espais aquàtics que l'Ajuntament posi a disposició.

C.2. Coordinació amb la instal·lació

L'empresa es coordinarà amb el personal de la instal·lació per horaris, zones assignades, normes d'ús i circuits d'emergència. Qualsevol ajust d'horari o d'espai es comunicarà a les famílies pels canals establerts, quan afecti la logística prevista.

C.3. Condicions prèvies i aptitud

Abans de l'inici de temporada s'hauran recollit les autoritzacions i, si escau, les contraindicacions mèdiques i al·lèrgies d'acord amb el PCAP. El dia de piscina els infants portaran equipament personal adequat (banyador, tovallola, xanquetes, gorra, protecció solar); es recomana dutxa prèvia i hidratació regular.

C.4. Preparació i materials

L'equip educatiu disposarà de farmaciola operativa, telèfon de contacte i, si cal, de material auxiliar de flotació per a activitats guiades (no substitueix la vigilància ni la ràtio). Els objectes personals es custodiaran amb criteris de simplicitat i ordre.

C.5. Accés, vestidors i higiene

S'organitzarà l'accés per torns i es farà ús dels vestidors amb ordre i celeritat. S'observaran les normes d'higiene de la instal·lació (dutxa prèvia, calçat adequat, prohibició de córrer a platja de piscina) i les instruccions del personal de l'equipament.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

C.6. Organització, ràtios i rols

Es garanteix, com a mínim, la ràtio 1:10. Es designarà una persona cap de sessió i, si escau, una persona de tancament en desplaçaments a vestidors o zones annexes. La vigilància visual serà contínua i s'efectuarà, preferentment, des de la vora del vas i amb presència distribuïda de l'equip educatiu. La supervisió professional de salvament és la pròpia de la instal·lació municipal; l'equip educatiu manté el control del grup i el compliment de la programació.

C.7. Desenvolupament de la sessió

Les activitats s'adequaran a l'edat i a la profunditat disponible, evitant salts no autoritzats, empentes o jocs que comportin risc innecessari. Es prioritzaran jocs guiats i dinàmiques tranquil·les per a franges més petites, amb temps d'aigua moderat i pauses d'ombra i hidratació.

C.8. Reagrupaments i recomptes

Per seguretat, es realitzaran recompte/reagrupaments com a mínim en els punts següents: entrada al recinte, i sortida del recinte. El control s'anotarà al Model C.2 (marcatge amb \checkmark , hora o inicials).

C.9. Inclusió i adaptacions

S'aplicaran adaptacions raonables per atendre necessitats educatives o de salut acreditades (zones de baixa profunditat, material de flotació addicional, acompanyament individual fora de ràtio si s'ha previst a la programació). Qualsevol limitació mèdica s'observarà estrictament.

C.10. Emergències i incidències

En cas d'incident, s'actuarà conforme a les normes d'emergència de la instal·lació i a les indicacions del personal de salvament, activant el 112 quan calgui i avisant la família pel canal disponible. Les incidències es registraran al Model C.3 (o al Model B.4 d'incidències, si ja s'està utilitzant).

C.11. Tancament de sessió

Finalitzada la sessió es farà recompte final, recollida d'objectes i revisió de vestidors i zones d'ús. Qualsevol informació rellevant per a famílies o per al seguiment municipal es canalitzarà de manera breu i àgil.

C.12. Registres i evidències

A efectes de verificació, només es requereix - quan s'utilitzi -:

- Llista de control de sessió (Model C.1)
- Control d'accessos i recomptes (Model C.2)
- Registre d'incidències (Model C.3), si n'hi ha.

No s'exigeix cap remissió periòdica; la documentació es manté a disposició municipal.

Models normalitzats (Annex C)

Model C.1 — Llista de control de sessió de piscina (abans d'iniciar)

- **Data:** *[Escriuiu aquí]*
- **Grup:** *[Escriuiu aquí]*
- **Franja horària:** *[Escriuiu aquí]*
- **Persones educadores presents:** *[Escriuiu aquí]*
- **Horari confirmat amb la instal·lació:** Sí
- **Zona/vas assignat validat:** Sí
- **Socorrista present (instal·lació):** Sí
- **Contraindicacions/al·lèrgies revisades:** Fet
- **Farmaciola disponible:** Sí
- **Protecció solar i aigua preparades:** Sí
- **Dutxa prèvia i normes recordades al grup:** Fet
- **Observacions:** *[Escriuiu aquí]*

Model C.2 — Control d'accessos i recomptes

- **Data:** *[Escriuiu aquí]*
- **Grup:** *[Escriuiu aquí]*
- **Cap de sessió:** *[Escriuiu aquí]*



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

| Núm. | Nom i cognoms | Any naixement | Entrada recinte | Sortida recinte | Observacions |
|------|-----------------|---------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| [##] | [Escriuiu aquí] | [##] | [Escriuiu aquí] | [Escriuiu aquí] | [Escriuiu aquí] |
| [##] | [Escriuiu aquí] | [##] | [Escriuiu aquí] | [Escriuiu aquí] | [Escriuiu aquí] |
| [##] | [Escriuiu aquí] | [##] | [Escriuiu aquí] | [Escriuiu aquí] | [Escriuiu aquí] |
| [##] | [Escriuiu aquí] | [##] | [Escriuiu aquí] | [Escriuiu aquí] | [Escriuiu aquí] |
| [##] | [Escriuiu aquí] | [##] | [Escriuiu aquí] | [Escriuiu aquí] | [Escriuiu aquí] |
| [##] | [Escriuiu aquí] | [##] | [Escriuiu aquí] | [Escriuiu aquí] | [Escriuiu aquí] |
| [##] | [Escriuiu aquí] | [##] | [Escriuiu aquí] | [Escriuiu aquí] | [Escriuiu aquí] |
| [##] | [Escriuiu aquí] | [##] | [Escriuiu aquí] | [Escriuiu aquí] | [Escriuiu aquí] |
| [##] | [Escriuiu aquí] | [##] | [Escriuiu aquí] | [Escriuiu aquí] | [Escriuiu aquí] |
| [##] | [Escriuiu aquí] | [##] | [Escriuiu aquí] | [Escriuiu aquí] | [Escriuiu aquí] |

Nota: marcar ✓, hora (hh:mm) o inicials del professional en cada punt de control. Afegir files segons necessitat.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

Model C.3 — Registre d'incidències aquàtiques

- **Data i hora:** *[Escriuiu aquí]*
- **Lloc (vas/zona):** *[Escriuiu aquí]*
- **Grup:** *[Escriuiu aquí]*
- **Tipus d'incidència:** Relliscada Cop Malestar Altres
- **Descripció (breu):** *[Escriuiu aquí]*
- **Actuacions:** *[Escriuiu aquí]*
- **Comunicacions:** Família Personal instal·lació/socorrista 112
 Responsable municipal
- **Tancament (data/hora) i mesures:** *[Escriuiu aquí]*

Signatura educador/a: *[Escriuiu aquí]*

Validació coordinació: *[Escriuiu aquí]*

Annex D. Protocol d'administració de medicació i salut

Nota d'ús: Aquest annex regula l'operativa mínima per a la gestió de medicació i situacions sanitàries durant el casal. Les assegurances, el règim de responsabilitat, la protecció de dades (inclosa informació de salut) i la resta d'aspectes jurídic-administratius es regeixen exclusivament pel PCAP.

D.1. Finalitat i abast

Aquest protocol estableix criteris i procediments per a:

- a) La recepció, custòdia i administració de medicació pautaada.
- b) L'actuació davant incidències sanitàries i emergències.
- c) La gestió de medicació en sortides i piscina, garantint la seguretat dels infants i la mínima càrrega documental.

D.2. Principis d'actuació

- a) Seguretat i prudència en l'ús de medicació.
- b) Interès superior del menor i proporcionalitat en les mesures.
- c) No administració sense autorització familiar vàlida i, si escau, prescripció mèdica.
- d) No medicalització innecessària: no s'administraran medicaments sense pauta o d'automedicació.
- e) Confidencialitat i minimització de dades personals (PCAP).

D.3. Documentació necessària

Per a cada infant amb medicació o condició de salut a considerar caldrà:

- a) Model D.1 — Autorització familiar i pauta mèdica (una fitxa per medicament), amb: denominació, dosi, via, horari/condicions d'ús (si s'escau, "quan calgui/PRN" amb criteris clars), prescriptor, caducitat, consentiment i dades de contacte.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

- b) Quan es tracti de malaltia crònica o risc d'emergència (asma, diabetis, epilèpsia, anafilaxi, etc.), Model D.2 - Pla individual de suport (PIS) amb símptomes d'alarma i actuació escalonada.
- c) En tots els casos, la medicació s'aportarà en envasament original i amb etiqueta identificativa; si cal fred, s'indicarà expressament.

D.4. Recepció i custòdia de la medicació

- a) Recepció per part de la coordinació o persona designada, comprovant identitat, envasament, pauta i caducitat.
- b) Custòdia en armari tancat i fora de l'abast dels infants; si cal refrigeració, ubicació en nevera indicada, dins contenidor identificat i protegit.
- c) Disponibilitat d'accés immediat a medicació d'emergència (p. ex., autoinjector d'adrenalina, inhalador amb cambra espaiadora, glucagó), amb lloc i responsables clarament designats.

D.5. Administració de medicació

- a) Ho farà personal designat (coordinació o monitors formats en el protocol), seguint els 5 verificadors: infant correcte, medicament correcte, dosi correcta, hora correcta, via correcta.
- b) Higiene de mans abans i després; ús de guants quan la via o el producte ho requereixin.
- c) Model D.3 — Registre d'administracions: s'anotarà data/hora, medicament, dosi, via, responsable i observacions.
- d) Si l'infant refusa la medicació, si es vomita immediatament després o hi ha incertesa sobre la dosi, s'aplicarà criteri de precaució: no repetir sense pauta, avisar família i registrar la incidència.

D.6. Errors de medicació i reaccions adverses

- a) Error (dosi/medicament/hora/infant) o reacció adversa: aturar l'administració, avaluar símptomes, activar 112 si hi ha risc, notificar família i responsable municipal, i registrar al Model D.4.

- b) Revisió interna immediata i simple per identificar mesures de prevenció (formació, etiquetatge, organització).

D.7. Emergències i actuació bàsica

- a) Davant símptomes d'alarma (p. ex., dificultat respiratòria severa, convulsió prolongada, anafilaxi, hipoglucèmia greu):
 1. Activar el 112 i seguir instruccions.
 2. Administrar la medicació d'emergència prevista al PIS (p. ex., adrenalina autoinjectable al múscul extern de la cuixa; salbutamol amb cambra; glucosa oral/glucagó segons pauta).
 3. Acompanyar l'infant i informar família i responsable municipal.
- b) L'actuació d'emergència no requereix autorització prèvia addicional quan hi hagi risc vital i el PIS ho contempli; la intervenció s'ha de documentar.

D.8. Sortides i piscina

- a) **Sortides:** la persona cap de sortida comprovarà la medicació d'emergència, la cadena de fred si s'escau (bossa aïllant/plaques) i el responsable de transport i custòdia durant l'activitat.
- b) **Piscina:** ubicació accessible i ombrejada de la medicació d'emergència; cap de sessió i tancament informats del PIS dels infants que ho requereixin.

D.9. Material i equips

- a) Farmaciola operativa i EPIs (guants d'un sol ús, gasses, mascareta de reanimació si n'hi ha).
- b) Cambra espaiadora per a inhalació si hi ha infants amb asma (individual o degudament higienitzada).
- c) Contenidor isoterm per a medicació que requereixi fred en sortides.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

D.10. Registres i conservació

- a) Registres mínims: D.1 (autorització/pauta), D.2 (PIS, si escau), D.3 (administracions), i D.4 (incidències).
- b) A disposició municipal durant la prestació i fins a la validació de la memòria final; sense remissions periòdiques addicionals.
- c) Conservació i retorn/destrucció de documents i medicació al final del servei segons PCAP.

Annex D. Models de medicació i salut (D.1–D.5)

Nota d'ús: Models normalitzats per a la gestió de medicació i salut. Dades personals segons PCAP. Sense remissió periòdica: a disposició municipal quan es requereixi.

Model D.1 — Autorització familiar i pauta mèdica

- **Infant — Nom i cognoms:** *[Escriuiu aquí]*
- **Any de naixement:** *[Escriuiu aquí]*
- **Grup:** *[Escriuiu aquí]*
- **Contacte família — Telèfon 1:** *[Escriuiu aquí]*
- **Contacte família — Telèfon 2:** *[Escriuiu aquí]*
- **Medicació — Nom comercial/principi actiu:** *[Escriuiu aquí]*
- **Forma farmacèutica (xarop, comprimit, inhalador, autoinjector, etc.):** *[Escriuiu aquí]*
- **Dosi:** *[Escriuiu aquí]*
- **Via (oral, inhalada, intramuscular, subcutània, tòpica):** *[Escriuiu aquí]*
- **Horari o condicions d'ús (PRN):** *[Escriuiu aquí]*
- **Durada/ període:** *[Escriuiu aquí]*
- **Caducitat:** *[Escriuiu aquí]*
- **Conservació (temperatura/fred):** *[Escriuiu aquí]*
- **Prescriptor — Nom i col·legiació (si escau):** *[Escriuiu aquí]*

Autoritzo l'administració segons la pauta descrita

Signatura família i data: *[Escriuiu aquí]*



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

Model D.2 — Pla individual de suport (PIS)

- **Infant — Nom i cognoms:** *[Escriuiu aquí]*
 - **Condicció (asma/diabetis/epilèpsia/al·lèrgia/altre):** *[Escriuiu aquí]*
 - **Síntomes d'alarma:** *[Escriuiu aquí]*
 - **Actuació — Pas 1:** *[Escriuiu aquí]*
 - **Actuació — Pas 2:** *[Escriuiu aquí]*
 - **Actuació — Pas 3:** *[Escriuiu aquí]*
 - **Medicació d'emergència — Nom i dosi:** *[Escriuiu aquí]*
 - **Via i repetició (sí/no):** *[Escriuiu aquí]*
 - **Quan trucar al 112:** *[Escriuiu aquí]*
- Autoritzo l'ús de la medicació d'emergència indicada
- **Professionals informats (coordinació/cap de sortida/cap de sessió piscina):** *[Escriuiu aquí]*
 - **Data d'actualització i responsable de validació:** *[Escriuiu aquí]*

Model D.3 — Registre d'administracions

| Data | Hora | Infant | Medicació | Dosi | Via | Responsable | Observacions |
|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> |
| <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> |
| <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> |
| <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> |
| <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> | <i>[Escriuiu aquí]</i> |

Observacions generals del període (opcional): *[Escriuiu aquí]*

Model D.4 — Registre d'incidències/Errors de medicació

- **Data i hora:** *[Escriuiu aquí]*
- **Tipus d'incidència:** Error de dosi Error de medicament Error d'hora
 Error d'infant Reacció adversa Refús Altres
- **Descripció breu i símptomes:** *[Escriuiu aquí]*
- **Actuació realitzada (112/família/responsable municipal/altres):** *[Escriuiu aquí]*
- **Mesures de prevenció acordades:** *[Escriuiu aquí]*

Signatura responsable: *[Escriuiu aquí]*

Annex E. Models de registres operatius

Nota d'ús. Aquests models tenen caràcter pràctic i serveixen per documentar el mínim imprescindible del servei. Les qüestions jurídic-administratives (protecció de dades, conservació i retorn de documentació, assegurances, penalitats, subcontractació, etc.) es regeixen exclusivament pel PCAP.

E.1. Finalitat i abast

Aquest Annex fixa els models normalitzats per a:

- a) Assistència diària per grup i franges.
- b) Menús servits i dietes/al·lèrgies (resum operatiu).
- c) Execució i reprogramació d'activitats per causes sobrevingudes.
- d) Incidències generals (no específiques de sortides, piscina o medicació).

E.2. Principis d'ús

- a) Proporcionalitat: només els camps imprescindibles.
- b) Traçabilitat bàsica: la informació permet verificar l'execució sense generar càrrega addicional.
- c) No duplicitats: per a supòsits específics, s'empraran els annexos B, C i D.
- d) Disponibilitat: els registres es mantenen a disposició municipal durant la prestació i fins a la validació de la memòria final.

E.3. Models normalitzats (Annex E)

Instruccions: es poden usar en format digital o imprès. Si convé, l'Ajuntament en facilitarà versions editables amb camps emplenables i capçaleres automàtiques. Les dades personals es tracten segons el PCAP.

Model E-1 — Full d'assistència diària per grup

- **Grup:** *[Escriuiu aquí]*
- **Data (dd/mm/aaaa):** *[Escriuiu aquí]*
- **Referent de grup:** *[Escriuiu aquí]*
- **Franges:** Matí (9.00–13.00) · Menjador (13.00–15.00) · Tarda (15.00–17.00)

| Nom i cognoms | Autoritzacions de recollida (sí/no/observ.) | Entrada matí (hora/sign.) | Sortida matí (hora/sign.) | Menjador (sí/no) | Entrada tarda (hora/sign.) | Sortida tarda (hora/sign.) | Observacions |
|-----------------|---|---------------------------|---------------------------|------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------|
| [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |
| [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |
| [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |
| [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |
| [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |
| [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |
| [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |

Nota: quan hi hagi autorització de sortida autònoma, anoteu-ho a Observacions i comproveu la franja.

Model E-2 — Registre simple d'entregues/menús servits

- **Data (dd/mm/aaaa):** [Escriviu aquí]
- **Franja (Menjador 13.00–15.00):** [Escriviu aquí]
- **Núm. de menús totals:** [Escriviu aquí]
- **Núm. de dietes (indiqueu tipus: sense gluten / sense lactosa / al·lèrgia [especifiqueu] / religiosa [especifiqueu]):** [Escriviu aquí]
- **Incidència:** Sí No
- **Descripció breu si hi ha incidència:** [Escriviu aquí]
- **Observacions:** [Escriviu aquí]

Si hi ha incidència alimentària (p. ex., sospita d'error d'al·lèrgens), activeu el registre d'incidència corresponent (Annex D o, si ocorre en sortida, Annex B).

Model E-3 — Llista de dietes i al·lèrgies (resum d'equip)

Data d'actualització: [Escriviu aquí]

Responsable de validació: [Escriviu aquí]



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

| Nom i cognoms | Dieta/Al·lèrgia (breu) | Indicacions clau | Menú assignat | Observacions |
|-----------------|------------------------|------------------|-----------------|-----------------|
| [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |
| [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |
| [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |
| [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |
| [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |
| [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |
| [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |

Model E-4 — Registre d'execució i reprogramació d'activitats

- **Grup:** [Escriviu aquí]
- **Setmana núm. (dates):** [Escriviu aquí]

| Activitat prevista | Motiu (meteorologia / espais / sobrevinguda) | Activitat alternativa | Data i franja | Informació a famílies (sí/no i canal) | Observacions |
|--------------------|--|-----------------------|-----------------|---------------------------------------|-----------------|
| [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |
| [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |
| [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |
| [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |
| [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] | [Escriviu aquí] |

Model E-5 — Registre d'incidències generals

- **Data i hora:** [Escriviu aquí]
- **Lloc/espai:** [Escriviu aquí]
- **Grup:** [Escriviu aquí]
- **Tipus d'incidència:** Convivència Equipaments/Material Organització/horaris Alimentària lleu Altres
- **Descripció breu:** [Escriviu aquí]
- **Actuacions realitzades:** [Escriviu aquí]
- **Comunicacions:** Família Responsable municipal Altres
- **Tancament i mesures de prevenció:** [Escriviu aquí]

Responsable (nom i signatura): [Escriviu aquí]

Model E-6 — Fitxa de planificació de pícnic saludable (opcional)

- **Sortida — Lloc:** [Escriviu aquí]



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

- **Data:** *[Escriuiu aquí]*
- **Horari:** *[Escriuiu aquí]*
- **Composició del pícnic:**
 - **Cereal integral (pa/entrepà integral):** *[Escriuiu aquí]*
 - **Proteïna segura i ben cuinada (pollastre/ous ben quallats/altres):** *[Escriuiu aquí]*
 - **Hortalissa (amanida/verdura segura):** *[Escriuiu aquí]*
 - **Fruita fresca (rentada i asseca de casa):** *[Escriuiu aquí]*
 - **Beguda:** Aigua
- **Al·lèrgens/menús especials:** *[Escriuiu aquí]*
- **Cadena de fred (si escau):** Bossa aïllant Plaques de fred
- **Responsable de la custòdia fins a l'àpat:** *[Escriuiu aquí]*