PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ORGANITZACIÓ I REALITZACIÓ D'ACTIVITATS ESCOLARS PER A CENTRES EDUCATIUS ALS ALBERGS DE LA XARXA JOVE D'ALBERGS DE CATALUNYA (XANASCAT) PER ALS ANYS 2027 I 2028.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Dotar d'activitats les estades que els centres educatius fan a la Xarxa Jove d'Albergs de Catalunya (Xanascat).

1.1 LOTS DEL CONTRACTE

El programa "Una Eina al Servei de l'Escola" ofereix als centres d'Educació Infantil, Primària i Secundària de Catalunya estades amb activitats de 2 a 5 dies als albergs de la XANASCAT per tal d'aprofundir en els coneixements determinats. L'objectiu del programa és oferir un ampli ventall d'activitats i temàtiques per tal que els docents ampliïn les matèries desenvolupades a l'aula tot enfortint el binomi alberg – escola com a aules interactives on posar en pràctica tot allò après al centre educatiu.

Tot i que la tipologia d'estades escolars és la mateixa, com que la naturalesa de cada temàtica és clarament diferent, aquestes activitats es divideixen en sis lots. Anomenem els diferents lots i indiquem la relació d'usuaris d'1 any natural:

– **Lot núm. 1**: **Immersió lingüística en llengua anglesa**
  Aquesta proposta concreta va adreçada a alumnes de centres educatius catalans d'Educació Primària i Secundària amb l'objectiu de familiaritzar els alumnes participants a utilitzar una llengua diferent de l'habitual com és l'anglès per fomentar estratègies comunicatives.

Participants any 2026

Activitats 2 dies grans	117 participants
Activitats 2 dies petits	25 participants
Activitats 3 dies grans	905 participants
Activitats 3 dies petits	56 participants
Altres	76 participants

– **Lot núm. 2**: **Oci infantil**

Aquesta proposta concreta va adreçada a alumnes de centres educatius catalans d'Educació Infantil i Primària amb l'objectiu d'ajudar a desenvolupar la imaginació i la creativitat a partir d'històries i personatges de fantasia.

Participants any 2026

Activitats 2 dies grans	18 participants
Activitats 2 dies petits	971 participants
Activitats 3 dies petits	510 participants

– **Lot núm. 3**: **Estades fisicoesportives**

Aquesta proposta concreta va adreçada a alumnes de centres educatius catalans d'Educació Primària i Secundària amb l'objectiu de fomentar una actitud reflexiva sobre la influència de l'activitat humana en l'entorn natural, així com de prendre consciència de la importància de les mesures de seguretat i de cooperació entre els companys i companyes per tal d'assolir fites comunes.

Participants any 2026

Activitats 3 dies grans	1.045 participants
Activitats 4 dies grans	241 participants
Activitats 2 dies grans	82 participants
Activitat complementària CdA tarda / nit	538 participants
Activitat complementària CdA paquet 1 dia	659 participants
Activitat complementària CdA paquet 2 dies	336 participants
Altres	290 participants

– **Lot núm. 4**: **Sociocultural i medi**

Aquesta proposta concreta va adreçada a alumnes de centres educatius catalans d'Educació Infantil, Primària i Secundària amb l'objectiu de desvetllar l'interès d'una zona concreta entre els/les alumnes a partir de jocs diversos i de visites al patrimoni així com d'estimular la creativitat i la imaginació dels alumnes.

Participants any 2026

Activitats 2 dies grans	315 participants
Activitats 2 dies petits	66 participants
Activitats 3 dies grans	362 participants
Activitats 3 dies petits	308 participants
Activitat complementària CdA tarda / nit	351 participants
Altres	553 participants

– **Lot núm. 5**: **Estades ludicoesportives**

Aquesta proposta concreta va adreçada a alumnes de centres educatius catalans d'Educació Infantil, Primària i Secundària amb l'objectiu d'ajudar a transmetre valors de cooperació i col·laboració entre els/les alumnes a partir de jocs diversos i de la pràctica de diferents modalitats esportives així com de transmetre coneixements generals per desvetllar l'interès de què els envolta.

Participants any 2026

Activitats 2 dies grans	1.485 participants
Activitats 2 dies petits	250 participants
Activitats 3 dies petits	321 participants
Activitats 3 dies grans	2.694 participants
Activitats 4 dies grans	176 participants
Activitats 5 dies grans	72 participants
Activitat complementària CdA tarda / nit	467 participants
Activitat complementària CdA paquet 1 dia	438 participants
Activitat complementària CdA paquet 2 dies	284 participants
Altres	236 participants

– **Lot núm. 6**: **Estades de natura**

Aquesta proposta concreta va adreçada a alumnes de centres educatius catalans d'Educació Infantil i Primària amb l'objectiu d'estimular el coneixement, l'estima i la cura del medi ambient mitjançant l'observació i el contacte directe amb la natura.

Participants any 2026

Activitats 2 dies petits	51 participants
Activitats 3 dies petits	36 participants

Les entitats interessades podran licitar per a tots els lots, però únicament podran ser adjudicatàries de tres lots, com a màxim.

Les entitats hauran d'escollir per quins tres lots preval esdevenir adjudicatària a l'oferta econòmica, rebutjant automàticament els altres en cas que hi hagi concurrència amb d'altres empreses. En cas que l'entitat no es pronunciés en el termini que se li atorgui, la prelació és la següent:

1. Lot .1
2. Lot 2.
3. Lot 3.
4. Lot 4.
5. Lot 5.
6. Lot 6.

Els lots que tinguin una única oferta i aquesta contingui tots els requisits tècnics i econòmics del lot, esdevindrà adjudicatària del lot. L'adjudicació per aquest motiu, és independent a la limitació dels lots.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

2.1 ASPECTES GENERALS

Les activitats escolars derivades d'aquest contracte poden tenir lloc des de la signatura del contracte fins al 31 de desembre del 2028. S'estableix una possible pròrroga dins del període de l'1 de gener fins al 31 de desembre de 2029.

Les dates de les estades es determinen per la petició del centre escolar i la disponibilitat de l'alberg, d'acord amb el procediment de reserva, de l'Agència Catalana de la Joventut (ACJ) i que informa a l'empresa adjudicatària corresponent.

Aquestes activitats van dirigides a tots els centres educatius de Catalunya, a alumnes des de cicle superior d'Educació Primària fins a Batxillerat (entre els 10 i els 18 anys); essent la durada general de les estades de 3 dies / 2 nits o de 2 dies / 1 nit tot i que s'atendran les peticions específiques en cas que n'hi hagi i informarà d'aquestes a l'empresa adjudicatària corresponent.

D'acord amb la demanda i participació real, l'ACJ es reserva el dret de modificar, anul·lar o ampliar qualsevol aspecte relacionat amb els albergs, les places i la durada de l'estada sempre que això no suposi un increment de l'import màxim del contracte d'acord amb el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.

2.2 LOCALITZACIÓ

Les activitats s'hauran de desenvolupar a qualsevol dels albergs de gestió pròpia de la XANASCAT gestionats per l'ACJ, tot i que si la petició és per un alberg adherit i l'empresa adjudicatària s'avé a fer-ho, també es podrà realitzar.

Els albergs de cada tipologia es detallen a l'annex I.

2.3 ACTIVITATS

L'empresa licitadora haurà de presentar una oferta tècnica que inclogui activitats (veure annex II) segons tipologia de durades d'estades i edats, d'acord amb els preus que s'han d'ofertar. Aquestes estades seran d'acord amb el que s'estableix al punt 4 d'aquests plecs de prescripcions tècniques.

Així mateix, cal tenir present que els centres poden sol·licitar activitats de la mateixa tipologia però que no formin part de cap proposta concreta de l'annex II. En aquest cas, l'empresa que resulti adjudicatària es comprometran a realitzar les activitats, amb un màxim.

3. COMPROMISOS DE L'ACJ

Per l'organització de l'activitat l'ACJ posarà a la disposició de l'entitat adjudicatària els elements següents:

- Material de seguretat: walkie-talkie per a les persones dirigents i armilles reflectants pels alumnes, els mestres i els dirigents.

L'ACJ assumeix les obligacions següents:

- Organitzar i gestionar el procés de reserva de les places que sol·liciti cada centre.
- Informar periòdicament a l'empresa adjudicatària de les diferents dates i llocs on es realitzaran les estades.
- Assumir la manutenció de tots el monitors/es que desenvolupen les estades, d'acord amb les ràtios establertes a l'apartat 5 d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques i amb el mateix règim que fa el grup pel qual fan activitats. No inclou el pagament de l'impost sobre les estades en establiments turístics (IEET) vigent

en el moment de produir-se l'allotjament, que serà abonat per l'empresa adjudicatària.

- Establir una persona responsable a cada alberg. Per norma general, el responsable de l'alberg serà la direcció designada en el moment de realitzar l'estada.
- Establir una persona responsable del conjunt de les estades que s'engloben dins del programa escolar "Una Eina al Servei de l'Escola".

Així mateix, l'alberg on es realitzi cadascuna de les estades posarà a disposició del/la coordinador/a de l'estada els mitjans tècnics dels què disposi (ordinadors, Internet...) per realitzar les tasques necessàries per al correcte desenvolupament i funcionament de l'estada, sempre que sigui possible i no entri en conflicte amb el funcionament de la instal·lació.

En cas que el/la coordinador/a de l'estada decideixi fer servir els seus mitjans tècnics en comptes dels facilitats per l'alberg, ho fa al seu risc i ventura, eximint-se l'ACJ de qualsevol responsabilitat més enllà de les pròpies com amb qualsevol altra persona usuària de l'alberg.

4 COMPROMISOS I RESPONSABILITATS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

4.1 COMPROMISOS

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de les funcions següents:

1. Desenvolupar les activitats i estades amb l'equip de professionals corresponents segons la naturalesa de cada activitat. El programa d'activitats s'inclourà al SOBRE B com a projecte pedagògic tenint en compte els programes del concurs publicats a l'annex II.

2. Complementar les activitats i estades amb un guió educatiu pels mestres perquè coneguin amb antelació els objectius i continguts que treballarà l'alumnat així com del que hauran de portar.

3. Participar del grup de treball entre l'empresa adjudicatària i l'Àrea Xanascat de l'ACJ per coordinar i validar el projecte educatiu i organitzatiu, d'acord amb el descrit a l'apartat 6 d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

4. Participar en les reunions per la preparació, seguiment i valoració del projecte d'acord amb el descrit a l'apartat 6 d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

5. Visitar les instal·lacions prèviament per preparar les diferents estades, amb l'objectiu de vetllar per unes activitats adequades a les instal·lacions així com tota l'organització i intendència de l'estada, evitant-se improvisacions innecessàries.

6. Contractar, a càrrec seu, el personal que es detalla a l'apartat 5 d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

7. Redactar el material pedagògic per a dur a terme les activitats i estades. Aquest tindrà en compte la imatge corporativa de les estades XANASCAT i l'Àrea Xanascat n'ha de donar el vist i plau. L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar tot el material de lleure i el material tècnic necessari que requereixi d'homologació per a la realització de les diferents activitats, tenint en compte l'aprovació de seguretat segons la normativa de la UNE EN.

8. Garantir la presència del material necessari i en òptimes condicions pel correcte desenvolupament de les activitats. En activitats on tot el grup actua simultàniament, disposar d'equipament i material per a tots els participants del grup. En activitats de rotacions per torns, l'equipament i el material han de facilitar l'agilitat en el desenvolupament de l'activitat. En tots els casos, el material haurà de complir els requeriments d'homologació i certificació, normativa UNE EN i s'adequarà a les característiques i nombre de participants.

9. Disposar, com a mínim, d'una persona responsable del projecte que estigui localitzable en horari laboral durant la vigència del contracte.

10. Disposar, com a mínim, d'una persona que estigui localitzable les 24h del dia durant el transcurs de les estades.

11. Reunir tots els permisos i llicències que siguin necessaris per al desenvolupament de les estades i garantir el compliment normatiu i qualitatiu de les activitats.

12. Seleccionar els diferents equips de monitoratge i designar un/a coordinador/a d'estada a cada torn, doncs són els responsables del projecte.

13. En cas de subcontractació, demanar i disposar de tota la documentació que es detalla en aquest punt de l'empresa que es pugui subcontractar:

    - Estar al corrent de les obligacions tributàries i de Seguretat Social.
    - NIF de la societat subcontractada i DNI del seu administrador i responsable tècnic.
    - Pòlissa i rebut d'assegurances de Responsabilitat Civil i d'Accidents.
    - Permisos, titulacions, matriculacions...
    - Pla de seguretat i procediments de seguretat de les activitats.
    - Mòdul 01 Certificat Agència Tributària.
    - TC1 – TC2 i relació de treballadors.
    - Certificació d'estructures i/o instal•lacions d'activitats de risc.
    - Declaració de responsable de l'entitat subcontractada en la qual es manifesti que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que les persones que s'adscriuran a l'execució del contracte, per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta declaració haurà de ser novament presentada pel subcontractat a l'adjudicatari sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del contracte que es trobin en la referida situació.

14. Exigir el compliment normatiu i qualitatiu de les activitats subcontractades comunicant els incompliments referents a normativa, material tècnic i equipament.

15. Incorporar i instal·lar tot l'equip de monitoratge com a mínim 2 hores abans de l'inici de l'estada (si s'escau). En cas que, per decisió pròpia, l'equip arribi molt abans, els àpats i l'allotjament anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

16. Destinar el personal responsable (i contractar-ne si escau) que es detalla a l'apartat 5 d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

17. Desenvolupar les activitats de les estades tenint com a model d'activitat d'estada l'annex II d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques, tenint en compte que qualsevol canvi que afecti el programa haurà de ser notificat amb antelació al grup i a l'alberg i afectarà en la distribució de l'equip de monitoratge.

18. Desenvolupar el centre d'interès al voltant d'un àmbit temàtic i seguir en totes les activitats la temàtica del centre d'interès. La Direcció de Serveis a la Joventut podrà fer propostes i l'elaboració i seguiment d'aquests dependrà de la Direcció de l'alberg i de l'equip de monitoratge.

19. Garantir que durant les activitats la llengua vehicular serà el català. L'equip de monitoratge ha de tenir la competència comunicativa necessària per desenvolupar-se correctament en aquest idioma en l'àmbit d'actuació de cada estada.

20. Oferir solucions que garanteixin la correcta realització del servei en el supòsit de vaga vetllant perquè es respecti la normativa reguladora de les activitats que es duen a terme i sempre respectant els criteris de seguretat establerts.

21. Adaptar les activitats a les demandes concretes que una escola pugui sol·licitar i que no s'incloguin dins una de les estades estàndards incloses a l'annex II.

22. Confeccionar el material didàctic i pedagògic (document que avali els objectius que s'ensenyaran i explicació de les activitats que es faran).

23. Elaborar la programació detallada per hores de tots els dies d'estada.

24. Formar un equip per la selecció de personal.

25. Seleccionar el personal (coordinadors/es d'estada i monitoratge).

26. Contractar el personal. El tipus de contracte i els salaris hauran de complir amb l'estipulat pel conveni col•lectiu de treball per al sector que correspongui.

27. Contractar personal que no hagin estat condemnats per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, d'acord amb la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència. L'incompliment d'aquesta obligació serà causa de resolució del contracte, sens perjudici de les altres

conseqüències que legalment se'n derivin.

Abans de l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari presentarà, a la persona designada com a responsable del contracte, una declaració responsable en la qual manifesti que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que les persones que s'adscriuran a l'execució del contracte no han estat condemnades per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta declaració haurà de ser novament presentada per l'adjudicatari, a l'esmentat responsable del contracte, sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del contracte que es trobin en la referida situació.

28. Formar internament l'equip de monitoratge segons la funció que desenvoluparà cada membre dins l'equip.

29. Elaborar els equips i distribució dels mateixos en els diferents grups.

30. Responsabilitzar-se de cadascun dels membres de l'equip destinat a cada estada. Aquesta responsabilitat inclou:

    - el compliment de les funcions i procediments que els corresponen d'acord amb les funcions que es descriuen al punt 5 d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques;
    - les responsabilitats derivades de les accions o omissions del personal contractat;
    - possible aplicació del règim sancionador descrit en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

31. Solucionar qualsevol tipus de problema que pugui sorgir durant l'estada en general.

32. Visitar les estades per tal de verificar-ne el bon funcionament. Caldrà informar de les visites a la Direcció de la instal·lació.

33. Analitzar tots els informes que realitzen els/les coordinadors/es de cada estada.

34. Confeccionar una memòria general de totes les estades realitzades al final de cada any natural que inclogui el contracte.

4.2 RESPONSABILITATS

En especial, a més de les responsabilitats derivades del compliment de les funcions descrites a l'apartat anterior, l'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de:

- Vetllar pel compliment de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència com es detalla en el punt 4.1. 27 d'aquest plec.
- Complir, per part seva i de les persones per ella contractades, els preceptes continguts a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, en referència a les dades personals de l'alumnat com a encarregats del tractament.
- Totes les fotografies/filmacions que es facin són propietat de l'ACJ. L'empresa adjudicatària ha de garantir que cap persona de l'entitat ni el personal contractat per aquesta farà ús de les fotografies/filmacions de les activitats i de l'alumnat participant.
- Contractar una Pòlissa d'Accidents Personals i de Responsabilitat Civil.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, durant tota la vigència del contracte, d'una pòlissa d'accidents personals i d'una pòlissa de responsabilitat civil que compleixin, com a mínim, les exigències establertes a l'article 5 del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, o de la normativa que el substitueixi.

Sens perjudici d'aquests mínims legals, les cobertures mínimes exigides en aquest contracte seran les següents:

1. les despeses d'assistència sanitària per un mínim de SIS MIL EUROS (6.000,00 €).
2. defunció per un mínim de CINC MIL EUROS (5.000,00 €).
3. invalidesa permanent per un mínim de SIS MIL CINC-CENTS EUROS (6.500 €).

En el supòsit de defunció d'una persona menor de 14 anys, l'assegurança s'ha de destinar a cobrir les despeses de sepeli.

Respecte a l'assegurança de Responsabilitat Civil aquesta haurà de cobrir els riscos derivats del desenvolupament de l'activitat amb uns límits mínims d'indemnització de TRES-CENTS

MIL EUROS (300.000,00 €) per víctima i UN MILIÓ DOS-CENTS MIL EUROS (1.200.000,00 €) per sinistre.

Les esmentades pòlisses hauran de cobrir les lesions, els danys i els restants perjudicis que els monitor/es, tècnics/es i/o responsables poguessin sofrir i/o causar a terceres persones i/o a béns propis i/o aliens, el desenvolupament de les activitats desenvolupades, exonerant expressament a l'ACJ de les esmentades responsabilitats.

L'empresa adjudicatària lliurarà una còpia d'aquestes pòlisses en el termini de set dies abans de la realització de la primera estada programada. Així mateix, aportarà còpia del rebut de les esmentades pòlisses corresponent a l'exercici en vigor.

Pel què fa a la responsabilitat dels objectes de les persones monitores i participants, es seguirà el mateix criteri que en els supòsits de persones usuàries de l'alberg. En aquest sentit, es lliurarà a l'adjudicatària un manual de bones pràctiques per al correcte funcionament de l'estada i evitar furts indesitjables. En aquest sentit, cal recordar que el personal contractat per l'empresa adjudicatària és el responsable de mantenir i protegir les seves pertinences. L'ACJ no es farà responsable de cap pèrdua o deteriorament, ni tampoc dels costos o despeses relacionats amb perjudicis per omissió de les responsabilitats del personal de l'empresa adjudicatària.

4.3 COMPROMISOS, OBLIGACIONS I RESPONSABILITATS

En aquells lots amb alguna activitat esportiva contemplada en el/s programa/es de l'annex II que són:

- **Lot núm. 3**: **Estades fisicoesportives**
- **Lot núm. 5**: **Estades ludicoesportives**

Es requereix:

- Complir i fer complir el Decret 56/2003, de 4 de febrer, pel qual es regulen les activitats fisicoesportives en el medi natural (DOGC núm. 3838 de 07.03.2003) en el

desenvolupament de totes les activitats objecte del contracte. En cas que durant l'adjudicació del present procediment de contractació se n'aprovés un de nou, tota referència feta al present s'ha d'entendre realitzada al Decret que el substitueixi.

– Complir i fer complir la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport (DOGC núm. 5123 de 02.05.08) i la Llei 7/2015, del 14 de maig, de modificació de la Llei 3/2008, de l'exercici de les professions de l'esport (DOGC núm. 6875 de 20.05.15). En cas que durant l'adjudicació del present procediment de contractació s'aprovessin noves Lleis, tota referència a aquestes s'ha d'entendre realitzada a les que les substitueixi donat el cas.

– Es formarà internament els tècnics i monitors a través de seminaris especialitzats segons la funció que desenvoluparà cada membre dins l'equip. Els formadors hauran d'estar en possessió de la titulació necessària (LCAFE, MEF, AAFE, etc.) perquè els tècnics i monitors puguin dur a terme les activitats fisicoesportives assignades segons la normativa vigent. Els tècnics i monitors hauran de disposar d'un document signat per aquests conforme han rebut tota la informació i formació (inclosos els riscos laborals a què s'exposen) per desenvolupar la seva tasca.

– Es contractarà una Pòlissa d'Accidents Personals i de Responsabilitat Civil que compleixi amb el detallat al punt 4.3 d'aquest plec així com les cobertures necessàries per dur a terme les activitats fisicoesportives detallades a l'annex II lots 3 i 5.

– Proporcionar tot el material tècnic necessari per a la realització de les diferents activitats fisicoesportives, tenint en compte l'aprovació de seguretat segons la normativa de la UNE EN i les corresponents homologacions que apliquin.

L'empresa adjudicatària garantirà la presència del material necessari i en òptimes condicions pel correcte desenvolupament de les activitats. En activitats on tot el grup actua simultàniament, hi ha d'haver equipament i material per a tots els participants del grup i adequat a la seva edat. En activitats de rotacions per torns, l'equipament i el material han de facilitar l'agilitat en el desenvolupament de l'activitat. En tots els casos, el material haurà de complir els requisits normatius, aprovació de seguretat segons normativa UNE EN i s'adequarà a les característiques i nombre de participants.

Com a equipament s'entén les instal·lacions (rocòdroms, parcs acrobàtics...) els quals han de disposar del corresponent certificat d'homologació. I en el cas d'estructures autoportants

(mòbils) hauran de disposar d'un breu anàlisi de seguretat i manual de procediment de funcionament.

5. EQUIP HUMÀ

5.1 PERSONAL NECESSARI

L'empresa adjudicatària ha de contractar i destinar el personal necessari per a desenvolupar les activitats objecte del servei, i no mantindrà cap mena de vincle ni relació laboral amb l'ACJ.

La contractació de personal, suposa que l'entitat adjudicatària ha de:

a) Seleccionar, contractar al seu càrrec i aportar l'equip de monitoratge per les estades per complir la ràtio d'1 dirigent per 10 – 12 alumnes o fracció com a mínim per aquells grups amb alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial de Primària així com per aquelles activitats considerades de "risc" (marcades a l'annex II) independentment del curs dels participants i d'1 dirigent cada 15-20 alumnes o fracció com a mínim per aquells grups amb alumnes de Cicle Mitjà, Superior de Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat.

b) Dins l'equip destinat a cada estada hi haurà d'haver com a mínim:

   - 1 coordinador/a per estada.

   - 1 monitor/a per a cada 10-12 alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial de Primària (en el cas que el coordinador faci tasques de monitor, aquest també comptarà per la ràtio monitor –alumne) així com per aquelles activitats esportives considerades de "risc" independentment del curs dels participants.

     o

   - 1 monitor/a per a cada 15-20 alumnes de Cicle Mitjà, Superior de Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat (en el cas que el coordinador faci tasques de monitor, aquest també comptarà per la ràtio monitor –alumne).

5.2 ROLS I FUNCIONS DINS L'EQUIP DIRIGENT

5.2.1 EL/LA COORDINADOR/A D'ESTADA

El/la coordinador/a d'estada té les funcions principals següents:

- Mantenir el secret professional amb les dades dels participants, segons Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- Comprovar els ratis i titulacions per cada activitat que es desenvolupa durant l'estada.
- Establir el programa d'activitats i coordinar-ne els horaris amb el funcionament de l'alberg, parant especial atenció a:
    - Horaris de menjador (esmorzar, dinar i sopar)
    - Normativa de règim intern (horaris de silenci)
- Responsabilitzar-se del bon funcionament de les activitats així com de les mesures i sistemes preventius en matèria de seguretat. Caldrà dissenyar les activitats (tenint en compte com a mínim els punts de l'esquema següent) analitzant profundament tots els factors que hi intervenen un cop s'ha comprovat que es pot garantir la integritat física i psíquica dels participants.
    - Objectiu general de l'activitat
    - Equipament i material necessari
    - Sistemes i mesures preventives
- Assegurar-se que l'estada té qualitat educativa i assoleix els objectius pedagògics marcats.
- Assegurar-se que es prenen les mesures i sistemes preventius en matèria de seguretat (alumnat, acompanyants i dirigents).
- Assegurar-se que es prenen les mesures preventives necessàries per protegir les propietats dels participants i directius de l'estada.
- Supervisar el programa didàctic.

- Conèixer i aplicar els recursos didàctics.
- Recollir tota la documentació: assegurança accidents, titulacions específiques dels monitors i permisos per a la realització de les activitats.
- Supervisar, demanar i disposar de tota la documentació que es detalla en l'apartat 4.1 apartat 13 d'aquests Plecs de Prescripcions Tècniques en referència a les empreses subcontractades i serveis subcontractats.
- Canviar el pla d'activitats sempre que les circumstàncies ho requereixin. Qualsevol canvi que afecti el funcionament de l'estada haurà de ser comunicat a la Direcció de l'alberg.
- Assegurar-se que els/les participants aprenen el màxim possible.
- Vetllar per l'execució del programa d'activitats. Aquest ha de realitzar-se tal i com s'ha acordat amb el grup i només es podrà canviar per causes meteorològiques o de seguretat o perquè el grup ho sol·licita. Qualsevol altre canvi haurà de ser comunicat a la Direcció de l'alberg.
- En cas de mal temps o mala mar i que la previsió inicial del programa sigui la realització d'activitats exteriors, l'equip de monitoratge haurà de plantejar activitats alternatives i haurà d'estar amb el grup les mateixes hores que tenien previstes.
- Gestionar i proporcionar el material necessari per al desenvolupament de les activitats.
- Vetllar per la presència del material necessari i en òptimes condicions pel correcte desenvolupament de les activitats tenint en compte els requeriments normatius, normativa UNE EN i les característiques i nombre de participants.
- Vetllar pel bon ús i manteniment del material de lleure i seguretat.
- Assegurar-se que el català és la llengua vehicular que els monitors utilitzaran amb els alumnes en tot moment de l'estada.
- Vetllar pel benestar dels participants i equip de monitoratge.
- Ser un mitjancer, si escau, entre els participants i els acompanyants de l'escola així com l'escola i la Direcció de l'alberg.
- Coordinar l'equip humà.
- Combinar aprenentatge i diversió a les activitats.

- Assegurar-se de què els participants aprenen el màxim possible.
- Informar i preparar l'equip pel pla d'evacuació.
- Establir la distribució de tasques de l'equip humà. La distribució de l'equip de monitoratge es farà d'acord a la seva formació i titulació, en cap cas el personal podrà canviar d'activitats sense la formació adequada.
- Planificar i organitzar l'estada.
- Ajudar, en especial, a aquells membres de l'equip que tinguin poca experiència com a monitors/es.
- Notificar a la Direcció de l'alberg qualsevol incident.
- Ocupar-se dels problemes que succeeixin (suggerir i proporcionar solucions).
- Parlar amb els acompanyants i amb la Direcció de l'alberg (si és necessari) en cas de qualsevol incident amb els participants.
- Vetllar pel bon ús i manteniment del material de l'alberg.
- Fer un inventari del material de seguretat utilitzat i del que resta en la instal·lació per lliurar-lo a la Direcció de l'alberg al final de les estades.
- Reunir-se amb la Direcció de l'alberg abans de l'estada per elaborar el programa detallat d'activitats i establir els espais que s'utilitzaran durant l'estada.

5.2.2 L'EQUIP DE MONITORATGE

L'equip de monitoratge tindrà com a funcions principals les següents:

- Realitzar les activitats encomanades emmarcades sempre dins de l'educació en el lleure.
- Mantenir el secret professional amb les dades dels participants, segons la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- Ajudar a realitzar el programa d'activitats segons la temàtica escollida per cada grup escolar.
- Seleccionar i adequar els materials, activitats i llenguatge als diferents nivells de les persones participants. El/la monitor/a haurà d'adaptar-se al nivell i edat de l'alumnat.

- Cooperar al màxim amb la Direcció de l'alberg i el/la coordinador de l'estada assumint les responsabilitats assignades.
- Participar activament en les activitats.
- Conèixer i utilitzar el material didàctic.
- Dur a terme el programa d'activitats.
- Assegurar-se que els/les participants aprenen i gaudeixen el màxim possible.
- Implicar els participants en les activitats.
- Mantenir informat en tot moment al/la coordinador/a de l'estada de qualsevol anomalia en el desenvolupament normal de l'estada.
- Implicar els participants en les activitats.
- Ajudar a realitzar el programa d'activitats.
- Conèixer i utilitzar el material de l'activitat.
- Cooperar al màxim amb la Direcció de l'alberg i el/la coordinador/a de l'estada assumint les responsabilitats assignades.
- Combinar aprenentatge i diversió a les activitats.
- Realitzar reunions periòdiques amb el/la coordinador/a de l'estada i la resta de l'equip.
- Utilitzar sempre el català com a llengua vehicular.

5.3 ALTRES OBLIGACIONS DE LA TOTALITAT DEL PERSONAL

L'empresa adjudicatària es farà càrrec i complirà, sota la seva exclusiva responsabilitat, les disposicions vigents en matèria de relacions laborals, seguretat social, prevenció de riscos laborals, i seguretat i salut laboral, així com qualsevol altra de caràcter particular o general que exigeix la normativa vigent dels monitors, treballador/es i restant personal que destini per al desenvolupament de l'objecte del present contracte.

El personal contractat per l'empresa adjudicatària per a la realització d'aquest servei ha de reunir la formació i capacitat necessàries per al desenvolupament de l'objecte del contracte.

5.4 RÈGIM INTERN

Els albergs de la XANASCAT tenen un Reglament de Règim Intern que cal que els coordinadors i equip de monitoratge coneguin i tinguin present en tot moment per complir-lo i fer-lo complir als participants.

Aquest reglament, que serà interpretat per la Direcció General de l'ACJ i sempre en comunicació amb els responsables de l'empresa adjudicatària en el marc de la Comissió de seguiment, contempla tres tipus de faltes: lleus, greus i molt greus.

Molt greus (comporten expulsió directa)

El responsable de l'empresa adjudicatària comunicarà la falta molt greu als/les treballadors/es que l'hagi/n comès.

- Agressions físiques i/o psicològiques.
- Consumir begudes alcohòliques.
- Consumir drogues.
- Assetjament.
- Robatori/furt.
- Posar en perill la seguretat de l'activitat.
- Fumar durant l'activitat o dins de la instal·lació.

Faltes greus

En cas que una persona acumuli dues faltes greus, aquesta persona serà expulsada de les estades.

- Malmetre el mobiliari de la instal·lació.

- Falta de respecte al personal de la instal·lació / companys / participants.
- No seguir els paràmetres de seguretat establerts.

Faltes Lleus

La reiteració d'aquestes faltes lleus comportarà una falta greu.

- No respectar el descans de la resta d'estadants.
- No desenvolupar les tasques assignades.
- Utilitzar vocabulari i comportament inadequat.

6. COORDINACIÓ I SEGUIMENT

La voluntat de l'ACJ de potenciar l'eficiència del servei al llarg del temps requereix la sistematització d'uns mecanismes de coordinació entre ambdues parts.

Per tal de coordinar, fer seguiment i control de la correcta evolució del programa i el projecte didàctic es crearà un grup de treball entre l'empresa adjudicatària i la Direcció de Serveis a la Joventut de l'ACJ.

6.1. ABANS DE LES ESTADES:

Es mantindrà un contacte continuat en horari laboral amb el responsable que l'entitat adjudicatària destini al projecte amb la finalitat de coordinar les diferents estades i possibles necessitats específiques que puguin sorgir abans d'aquestes.

- Periòdicament, a través de reunions de treball entre el responsable del programa escolar de la Direcció de Serveis a la Joventut de l'ACJ i el responsable de l'empresa adjudicatària segons un calendari pactat entre l'empresa adjudicatària i la Direcció de Serveis a la Joventut.
- Com a mínim una reunió prèvia a la realització de les primeres estades per preparar i coordinar-ne l'execució així com revisar l'operativa entre el responsable del

programa escolar de la Direcció de Serveis a la Joventut, el responsable de l'empresa adjudicatària i la direcció de l'alberg.

6.2 DURANT LES ESTADES

Es mantindrà un contacte continuat amb el responsable que l'entitat adjudicatària destini al projecte amb la finalitat de coordinar les possibles necessitats específiques i donar solució a les incidències que puguin sorgir en les diferents estades.

- Periòdicament, a través de reunions de seguiment entre el responsable del programa escolar de la Direcció de Serveis a la Joventut de l'ACJ i el responsable de l'empresa adjudicatària.
- "In situ" durant les estades, mitjançant el diàleg entre la Direcció de la instal·lació i el coordinador assignat a l'estada.
- "In situ" durant les estades, quan la persona que la Direcció de Serveis a la Joventut destini al seguiment dels criteris i procediments de seguretat establerts ho sol·liciti, mitjançant el diàleg entre aquest, la Direcció de la instal·lació i el coordinador assignat a l'estada.
- Si es creu necessari, a petició d'una de les dues parts, es faran visites conjuntes a les estades per verificar-ne el correcte desenvolupament i estudiar mesures correctores de possibles incidències detectades i incorporar millores. Aquestes visites es faran preferiblement i sempre que sigui possible, en les primeres estades que es realitzin.

6.3 DESPRÉS DE LES ESTADES

Es mantindrà un contacte continuat amb el responsable que les entitats adjudicatàries destinin al projecte amb la finalitat de revisar i valorar els resultats de les estades.

- Com a mínim una reunió posterior a les estades per revisar i valorar els resultats de la prestació del servei entre el responsable del programa escolar de la Direcció de Serveis a la Joventut de l'ACJ i el responsable de l'empresa adjudicatària.
- Com a mínim, una reunió per lliurar la memòria de les activitats realitzades així com una avaluació global de les estades abans del 31 de desembre de cada any.

7. DOCUMENTACIÓ

En els 3 sobres indicats al Plec de Clàusules Administratives (A, B, i C), haurà de constar-hi tota la documentació que serà en format electrònic. No s'acceptarà documentació en paper.

Es recorda que en el sobre B no pot constar cap dels valors puntuables en el sobre C.

Es recomana seguir en el desenvolupament del projecte, l'índex de puntuació facilitat.