



2022SCON0007

**ORDIZIAN, 2022an eta 2023an,
EUSKARA SUSTATZEKO UDALEKU
IREKIAK ANTOLATU, KUDEATU ETA
EGITEKO ZERBITZU
KONTRATUAREN BALDINTZA
TEKNIKOEN PLEGUA**

1.- XEDEA

Honen xede nagusia da Ordizian euskara sustatzeko udaleku irekiak antolatzeke, garatzeko eta kudeatzeko lanak esleitzea. Horretarako, beharrezko diren begirale eta arduradun lanetan aritzeko pertsonala aukeratu, kontratatu eta antolatzeke lanak egin beharko dira.

2.- ZERBITZUAREN HELBURUAK.

Udaleku hauek Ordiziako Udaleko Euskara Zerbitzuak antolatzen ditu udaleko beste sailen lankidetzarekin. Udalekuetako jarduera guztiak erabat euskaraz garatuko dira eta horretarako, beharrezkoak diren baldintza guztiak bermatuko dira: begirale euskaldunak, euskarazko materiala, erabilera sustatzeko planifikazio lana...

Udalekuek izaera ezberdineko haur guztien parte hartzea ahalbideratuko dute eta haurraren garapen kognitiboa, psikomotorea, sortzailea eta afektiboa sustatuko duten jarduera ludikoak sortu eta bideratuko dira.

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS
DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA
LA ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y
REALIZACIÓN DE COLONIAS DE
VERANO ABIERTAS PARA LA
PROMOCIÓN DEL EUSKARA EN
ORDIZIA, los años 2022 y 2023.**

1.- OBJETO

El principal objetivo del contrato es la adjudicación de la organización, desarrollo y gestión de las colonias de verano abiertas para la promoción del euskara en Ordizia. Para ello, se deberán realizar las tareas de selección, contratación y organización del personal necesario para el desempeño de las funciones de monitor/a y responsable.

2.- OBJETIVOS DEL SERVICIO

Estas colonias de verano están organizadas por el Servicio de Euskara del Ayuntamiento de Ordizia en colaboración con otros departamentos municipales. Todas las actividades de las colonias de verano se desarrollarán íntegramente en euskara y para ello se garantizarán todos los requisitos necesarios: monitores/as euskaldunes, material en euskara, trabajo de planificación para fomentar el uso del euskara...

Las colonias de verano posibilitarán la participación de todos los niños y las niñas de distinta naturaleza y se crearán y canalizarán actividades lúdicas que fomenten su desarrollo cognitivo, psicomotor, creativo y afectivo.

Helburu zehatzak:

- Haurrek udalekuez gozatzea eta ondo pasatzea.

-Ardatz hauekin zerikusia duten ohiturak eta portaerazko jarraibideak sustatzea: errespetua, elkarbizitza, lankidetzatza, erantzukizuna, autonomia, berdintasuna, solidaritatea, tolerantzia eta aniztasunarekiko errespetua.

-Euskararen erabilera sustatzeko, euskararen aldeko jarrerak bultzatzeko eta euskal kultura ezagutzera emateko estrategiak eta ekintzak proposatzea.

- Begiraleak haurren eredu izatea.

-Bideratutako ekintza guztietan berdintasun printzipioa bermatzea, edukietan, ekintzetan, metodologian, materialetan, informazioetan genero ikuspegia kontuan hartuz eta genero rolak deuseztatuz.

-Ikastetxe ezberdinetako haurren artean harremana sustatzea.

-Ordiziako ezagupen fisikoa, herriko ohiturak eta kultur baliabideak ezagutaraztea.

3.- ZERBITZUAREN JASOTZAILEAK.

-Haur Hezkuntzako 4. maila eta Lehen Hezkuntzako 5. maila bitartean dauden haurrak, 2011 eta 2017 urte bitartean jaioetakoak, Ordizian erroldatutakoak, Ordiziako ikastetxe batean ikasten dutenak edo udalekuen ekimenaren

Objetivos específicos:

- *Que las niñas y los niños disfruten de las colonias de verano y lo pasen bien.*

- *Promover hábitos y pautas de comportamiento relacionadas con los siguientes ejes: respeto, convivencia, cooperación, responsabilidad, autonomía, igualdad, solidaridad, tolerancia y respeto a la diversidad.*

- *Proponer estrategias y acciones para fomentar el uso del euskara, promover actitudes a favor del mismo y dar a conocer la cultura vasca.*

- *Que los monitores y monitoras sirva de ejemplo a los niños y niñas.*

- *Garantizar el principio de igualdad en todas las acciones que se realicen, incorporando la perspectiva de género en los contenidos, acciones, metodología, materiales e informaciones y eliminando roles de género.*

- *Fomentar la relación entre los niños y niñas de los diferentes centros.*

- *Dar a conocer el entorno físico, las costumbres y los recursos culturales de Ordizia.*

3.- DESTINATARIOS/AS DEL SERVICIO

-Niños y niñas que cursen 4º de Educación Infantil y 5º de Educación Primaria, nacidos/as entre 2011 y 2017, empadronados/as en Ordizia, que estudien en un centro escolar de Ordizia o de otros países acogidos en su domicilio por una familia de durante la



2022SCON0007

garaian Ordiziako familiaren batek berarekin bizitzeko bere etxean hartu dituen beste herrialdeetako haurrak. Halere, Udalak eskubidea izango du kasu bereziak aztertu eta onartzeko.

iniciativa de las colonias. No obstante, el Ayuntamiento se reserva el derecho de estudiar y admitir casos especiales.

-Ordiziako Udalak egoerari egokitutako (COVID egoerak baimentzen duen ratio-kopuruaren arabera) plaza kopuru-zehatz bat eskainiko du, finkatutako aurrekontuaren arabera. Horietatik, hainbat plaza "Ongi etorri euskarara" programako umeentzat erreserbatuko dira. Kopuru hauek zehazteko eskubidea gordetzen du beretzat Udalak.

-El Ayuntamiento de Ordizia ofertará un número concreto de plazas ajustado a la situación (en función del número de ratios que permita la situación de COVID), en función del presupuesto fijado. De ellas, varias plazas se reservarán para los niños y niñas del programa "Ongi etorri euskarara". El Ayuntamiento se reserva el derecho de determinar estos números.

-Unean uneko egoera aintzat hartuta eskainitako plazak baino haur gehiagok izena emanaz gero, zozketa egingo da.

-En el caso de que se inscriban más niños y niñas que plazas ofertadas, se procederá al sorteo teniendo en cuenta la situación del momento.

4.- ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK.

4.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

4.1-DATAK ETA ORDUTEGIAK.

4.1.- FECHAS Y HORARIOS

- Udaleku irekiak txanda bakar batean garatuko dira, astelehenetik ostiralera, 2022ko ekainaren 27tik uztailaren 22ra eta 2023ko ekainaren 26tik 2023ko uztailaren 21era arte. Kontratu honen luzapenik egiten bada, Udalak zehaztuko ditu zerbitzuaren datak, kontuan izanik 4 aste izango direla.

- Las colonias de verano abiertas se desarrollarán en un único turno, de lunes a viernes, del 27 de junio al 22 de julio de 2022 y del 26 de junio de 2023 al 21 de julio de 2023. En caso de prórroga del presente contrato, el Ayuntamiento determinará las fechas del servicio, teniendo en cuenta que serán 4 semanas.

- Parte hartzaileentzat ekintzaren ordutegia 10:00etatik 13:00etara izango da, COVID egoerak ahalbidetzen badu. Egoerak aukera ematen badu, ordutegi hau (10:00-13:00) Ordiziako ikastetxeen

- El horario de la actividad para los participantes será de 10:00 a 13:00 horas, si la situación COVID lo permite. Si las circunstancias lo permiten, este horario (10:00-13:00) estará coordinado con el servicio de cuidado y comedor de

<https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/76/AAAADQP28.fa86>



2022SCON0007

zaintza eta jantoki zerbitzuarekin koordinatua egongo da, eta esleipendunaren esku geratuko da zerbitzu horiek behar dituzten umeak handik jasotzea eta hara eramatea.

- Begiraleen eta koordinatzaileen ordutegia 9:15etik 13:30era izango da. Ordutegia horrela banatuko da:

-9:15-10:00: Eguneko ekintzen antolaketarako eta umeak eskoletatik jasotzeko.

-10:00-13:00: Haurrekin batera udalekuko jarduera garatzeko.

-13:00-13:30: Hezitzaileek eguneko ebaluazioa egiteko eta behar izanez gero umeak eskoletara eramateko.

4.2-KONTRATATU BEHARREKO LANGILERIA.

- Esleipendunak matrikulazioan jasotako eskaerari erantzuteko beharrezkoak diren begiraleak eta koordinatzaileak kontratatu beharko ditu. Honakoak:

-Koordinatzaile lana beteko duten 2 pertsona, 135 orduko dedikazioarekin.

-Gehienez ere hogeitaz begirale, bakoitza 95 orduko dedikazioarekin. Nolanahi ere, egon daitezkeen bajak ordezkatzeko begiraleen lan-poltsa bat izango dute.

- Kontratatu beharreko begirale kopurua izen emandako haurren kopurura mugatuko da, eta unean-

los centros escolares de Ordizia, quedando a disposición del adjudicatario/a la recogida y traslado de los/as niños y niñas que requieran de dichos servicios.

- *El horario de los/as monitores/as y coordinadores/as será de 9:15 a 13:30 horas. El horario se distribuirá de la siguiente manera:*

-9:15-10:00: organización de las actividades del día y recoger a los/as niños/as de las escuelas.

-10:00-13:00: desarrollo junto con los/as niños/as la actividad de la colonia de verano.

-13:00-13:30: para que los/as educadores y educadoras realicen la evaluación diaria y llevar a los/as niños y niñas a clase si fuera necesario.

4.2.- PERSONAL A CONTRATAR

- *El/la adjudicatario/a deberá contratar el personal que ejercerá de monitor/a y coordinador/a necesario para atender la solicitud recibida en la matriculación. Los siguientes:*

-2 personas que ejercerán la función de coordinador/a, con una dedicación de 135 horas.

-Un máximo de veinte monitores/as con una dedicación de 95 horas cada uno/a. En todo caso, dispondrán de una bolsa de trabajo de monitores/as para suplir las posibles bajas.

- *El número de monitores/as a contratar se acotará al número de niños/as inscritos, y los protocolos de*



2022SCON0007

uneko COVID-19ren segurtasun protokoloek ezarriko dute zenbat haurrekin arituko den begirale bakoitza. Kontratatuko den koordinatzaile eta begiraleen gehieneko kopurua aurreko paragrafoan zehaztutakoa izango da. Egoera arruntean (COVID 19 gabekoan), ratioa, 10 haur/hezitzaileko (Haur Hezkuntzan) eta 12 haur/hezitzaileko (Lehen Hezkuntzan) kopurura egokituko da.

- Aniztasun funtzionala duen haurrik balego, Udalak gastu horri aurre egiteko neurriak hartuko ditu.

- Udalak eskatuz gero, Eusko Jaurlaritzak luzatzen duen aisialdiko begirale eta zuzendari titulua lortzeko praktikaldia behar duten pertsonak hartuko ditu esleipendunak, eta esleipendunak ezin izango dio eskaera honi uko egin. Praktikaldia behar dutenek ez dute talde baten ardura izango.

4.3-KONTRATATU BEHARREKO LANGILERIAREN FORMAZIOA.

- Esleipendunak hautatzen dituen koordinatzailearen eta begiraleen heziketa-gaitasuna eta haurrekin lan egiteko duten egokitasuna bermatuko du.

- Ekainaren 25eko 170/1985 dekretuko 2. artikulua zehazten duen bezala, begiraleen %40ak haur eta gazteen aisialdirako begirale titulua izan beharko du, eta koordinatzaileek haur eta gazteen aisialdirako zuzendari

seguridad de la COVID-19 en cada momento establecerán el número de niños/as con los que trabajará cada monitor/a. El número máximo de coordinadores/as y monitores/as a contratar será el establecido en el párrafo anterior. En situación normal (sin COVID 19), el ratio se ajustará al número de 10 niños-as/educador-a (Educación Infantil) y 12 niños-as/educador-a (Educación Primaria).

- *Si hubiera niños/as con diversidad funcional, el Ayuntamiento adoptará medidas para hacer frente a ese gasto.*

- *En caso de que lo solicite el Ayuntamiento, el/la adjudicatario/a acogerá a personas que precisen de un periodo de prácticas para la obtención del título de Monitor/a y Director/a de Tiempo Libre expedido por el Gobierno Vasco, sin que el adjudicatario/a pueda rechazar esta solicitud. Las personas que precisen de un periodo de prácticas no serán responsables de un grupo.*

4.3.- FORMACIÓN DEL PERSONAL A CONTRATAR

- *El/la adjudicatario/a garantizará la capacidad educativa del coordinador/a y monitores/as que elija y garantizará su idoneidad para trabajar con los/as niños/as.*

- *Tal y como determina el artículo 2 del Decreto 170/1985, de 25 de junio, el 40% de las personas monitoras deberán estar en posesión del título de monitor o monitora de tiempo libre infantil y juvenil, y las personas coordinadoras en posesión del título de director o directora*



2022SCON0007

titulua.

de tiempo libre infantil y juvenil.

Eskatzen den gutxieneko titulu-kopuru horretatik aurrera, aisialdiko begirale titulurik ez dutenek hezkuntza munduarekin zerikusia duen ondoko titulazioa eduki behar dute edo ikasten aritzea eskatuko da: Magisteritza, Gizarte hezkuntza, Pedagogia-psikologia, Gizarte eta kultur animazioa, Gizarte integrazioa edo Haur Hezkuntzako goi mailako zikloa.

A partir del número mínimo de títulos exigidos, las personas que carezcan del título de monitor o monitora de tiempo libre deberán estar en posesión o estar cursando la siguiente titulación relacionada con el área de la educación: Magisterio, Educación Social, Pedagogía-psicología, Animación Sociocultural, Integración Social o Ciclo Superior de Educación Infantil.

- Begiraleek eta koordinatzaileek Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko C1 gaitasun maila edo baliokidea egiaztatu beharko dute edo goi-mailako ikasketak euskaraz eginak dituztela ziurtatu beharko dute (47/2012 Dekretua, apirilaren 3koa, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzetik salbuesteko dena).

- Los/as monitores/as y coordinadores/as deberán acreditar el nivel de competencia C1 o equivalente del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o acreditar haber cursado estudios superiores en euskara (Decreto 47/2012, de 3 de abril, por el que se reconocen los estudios oficiales realizados en euskara y se exime de la acreditación del nivel de euskara mediante títulos y certificados lingüísticos).

- Behin kontratazioa eginda esleipendunak langileren bat aldatuz gero, aldatutako langilearen lekua beteko duenak puntu honetan jasotako betebeharrak eta ordezkatuak betetzen zituen baldintzak bete beharko ditu.

- Una vez realizada la contratación, en caso de que el/la adjudicatario/a hiciera algún cambio en el personal, quien vaya a ocupar el puesto del trabajador/a a sustituir deberá cumplir los requisitos recogidos en este punto y los requisitos que cumplía el sustituido.

Ezein kasutan aldaketak Udalari jakinaraziko zaizkio.

En cualquier caso, las modificaciones se comunicarán al Ayuntamiento.

4.4-KONTRATATU BEHARREKO LANGILEAREN ZEREGINAK ETA FUNTZIOAK.

4.4.- TAREAS Y FUNCIONES DEL PERSONAL A CONTRATAR.

A)-KOORDINATZAILEAK

A) COORDINADORAS/ES

- Programaren antolaketarako eta

- Se realizarán las reuniones de

<https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/76/AAAADQP28.fa86>



2022SCON0007

koordinaziorako Udaleko Euskara Zerbitzuarekin beharrezkoak diren lan-bilerak egitea, hala nola haurren taldekatzea azaltzeko, udalekuetako plangintza aurkezteko eta abar.

- Zerbitzua ematean sortzen diren gertakari guztien berri Euskara Zerbitzuari berehala ematea.

- Udaleko Gizarte Ongizate zerbitzuarekin koordinatzea behar bereziak dituzten haurren kasuak aztertzeko.

- Koordinatzaileek derrigorrezko 4 orduko formazio saioa jasotzea.

- Guraso bileran parte hartzea, antolatzea eta bilerari buruzko informazioa zabaltzea.

- Esleipendunak izendatzen dituen koordinatzaileak udalekuak hasi aurretiko asteetan udalekuak antolatzeaz arduratuko dira. Udalekuen antolaketak gutxienez lan hauek jasoko ditu:

-Udalekuen plangintza eta prestakuntza egitea eta Euskara Zerbitzuari aurkeztea ekainaren bigarren asterako.

-Jarduerak aurrera eramateko beharrezkoa den materiala zerrendatzea, Euskara Zerbitzuari aurkeztea eta adostea. Onartu eta gero materiala erosi beharko du enpresa esleipendunak, horretarako Udalak gordetako partidak.

trabajo necesarias con el Servicio de Euskara del Ayuntamiento para la organización y coordinación del programa: explicar la configuración de los grupos de niños/as, presentar la planificación de las colonias, etc.

- *Informar inmediatamente al Servicio de Euskara de todas las incidencias que se produzcan en la prestación del servicio.*

- *Coordinación con el Servicio de Bienestar Social del Ayuntamiento para analizar los casos de niños y niñas con necesidades especiales.*

- *Los/as coordinadores/as recibirán una sesión formativa obligatoria de 4 horas.*

- *Participación, organización y difusión de información entorno a la reunión de padres y madres.*

- *El personal de coordinación que designe el/la adjudicatario/a se encargará de organizar las colonias durante las semanas previas al inicio de las mismas. La organización de las colonias incluirá, al menos, los siguientes trabajos:*

- *Planificar y preparar las colonias y presentarlas al Servicio de Euskara para la segunda semana de junio.*

- *Enumerar el material necesario para llevar a cabo las actividades, presentarlo al Servicio de Euskara y consensuarlo. Una vez aprobado, la empresa adjudicataria deberá adquirir el material utilizando la partida reservada al efecto por el Ayuntamiento.*



2022SCON0007

- Parte-hartzaileekin osaturiko taldeen proposamena. Bertan txertatuko dira Euskara Zerbitzuak emandako taldekatze-irizpideak. Taldekatze-proposamena ekainaren lehenengo asterako aurkeztu beharko du enpresa esleipendunak.

-Begiraleen hautaketa eta formakuntza.

-Plangintzaren diseinu edo egitura nagusia prestatzea eta begiraleei aurkeztea, haiengandik hobekuntza-ekarpenak jasoz.

-Gurasoekin bilera.

-Ebaluazioaren eta asebetetze-galdetegiaren diseinua.

- Uztailen langileen lana eta jarduerak koordinatzeaz eta taldeetan beharrezkoa den laguntza emateaz arduratuko dira udalekuen koordinatzaileak. Uztailen bere presentziazko ordutegia egunero 9:15etik 13:30era izango da.

- Udalekuen amaieran memoria idatzi eta aurkeztuko dute, 5. puntuari zehaztutakoari jarraituz.

- Ordiziako Udalak emandako jarraibideak betetzea, eta Udalaren eskudunei zerbitzuaren ikuskaritza ahalbidetzea.

B) BEGIRALEAK

- Begiraleek derrigorrezko 4 orduko prestakuntza-saioa jasoko dute.

-Propuesta de los grupos formados con los y las participantes. A la hora de formar los grupos se tendrán en cuenta los criterios emitidos por el Servicio de Euskara. La propuesta de los grupos deberá ser presentada por la empresa adjudicataria para la primera semana de junio.

-Selección y formación de los y las monitores/as.

-Elaborar y presentar a los/as monitores/as el diseño o estructura principal de la planificación, recibiendo de ellos/as aportaciones de mejora.

-Reunión con madres y padres.

-Diseño del cuestionario de evaluación y satisfacción.

- *Durante el mes de julio los/as coordinadores/as de las colonias se encargarán de coordinar el trabajo y actividades de los y las trabajadores/as y de prestar el apoyo necesario en los grupos. En julio su horario presencial será de 9:15 a 13:30 horas todos los días.*

- *Redactarán y presentarán la memoria al final de las colonias, de acuerdo con lo especificado en el punto 5.*

- *Cumplir las instrucciones del Ayuntamiento de Ordizia y permitir la inspección del servicio al personal competente del Ayuntamiento.*

B) MONITORAS/ES

- *Los/as monitores/as recibirán una sesión formativa obligatoria de 4 horas.*



2022SCON0007

- Koordinatzaileek prestatutako plangintza osatu eta ekarpenak egingo dituzte.
- Guraso bileran parte hartuko dute.
- Udalekuek irautean duten bitartean talde baten ardura izango dute eta hurrekin zuzen-zuzenean arituko dira lanean.
- Begiraleak txandakatu egingo dira goizean haurrak eskoletatik jasotzeko eta eguerdian eskolara itzultzeko behar izanez gero edo osasun egoerak aukera emanaz gero.
- Begiraleen eginbeharra izango da programazioa egikaritzea, ekintzak prestatu eta aurrera eramatea eta horiek eguneroko ebaluatzea.
- Completarán la planificación elaborada por los/as coordinadores/as y realizarán aportaciones.
- Tomarán parte en la reunión con madres y padres.
- Mientras duren las colonias se responsabilizarán de un equipo y trabajarán directamente con los/as niños/as.
- Los monitores y monitoras se turnarán para recoger a los niños y niñas de los colegios por la mañana y devolverlos/as al mediodía, en caso de ser necesario, o si el estado sanitario lo permite.
- Será labor de los y las monitores/as ejecutar de la programación, preparar y llevar a cabo las actividades y evaluar éstas a diario.

4.5-UDALEKUAK BURUTZEKO TOKIA.

Jarduera nagusia espazio irekietan burutuko bada ere, eguraldi txarra egiten duenerako espazio estaliak eskuratuko dizkio Ordiziako Udalak esleipendunari.

4.5.- LUGAR PARA LLEVAR A CABO LAS COLONIAS DE VERANO

Si bien la actividad principal se llevará a cabo en espacios abiertos, el Ayuntamiento de Ordizia proporcionará al adjudicatario/a espacios cubiertos para situaciones meteorológicas adversas.

5.-ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK.

5.- OBLIGACIONES DEL/A ADJUDICATARIO/A

5.1) UDALEKUEN ANTOLAKETARI ETA GARAPENARI DAGOZKIENAK.

5.1) LAS RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS COLONIAS

- Programa erregularri gauzatzea, eta behartuta egongo da kontratuaren indarraldian istripuagatik, gaixotasunagatik edo beste zerbaitengatik sortzen diren zerbitzua emateari atxikitako langileen bajak
- La ejecución regular del programa y la obligación de cubrir durante la vigencia del contrato las bajas del personal adscrito a la prestación del servicio derivadas de accidente, enfermedad o cualquier otra causa, sin

<https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/76/AAAADQP28.fa86>



2022SCON0007

betetzera; ezingo da inolaz ere zerbitzua eten.

que en ningún caso pueda suspenderse el servicio.

- Izan daitezkeen ustekabekoen eta atzerapenen ondorioz, esleipendunak agiri honetan xedatutakoari dagokionez aldaketaren bat egin nahi badu, jakinarazi beharko du aurrez, Ordiziako Udaleko Euskara Zerbitzuak bere adostasuna eman diezaion.

- Si como consecuencia de imprevistos y retrasos que pudieran darse, el/la adjudicatario/a quisiera realizar alguna modificación respecto a lo dispuesto en el presente pliego, deberá comunicarlo previamente para que el Servicio de Euskara del Ayuntamiento de Ordizia de su conformidad.*

- Esleipendunak 4 orduko formazio saioa antolatuko du koordinatzaileentzat eta begiraleentzat. Formazioa euskararen erabilera eta genero berdintasuna (hezkidetzaren aisialdian) sustatzeko estrategien eta baliabideen ingurukoa izango da. Honen antolaketa Euskara Zerbitzuarekin koordinatuko du.

- El o la adjudicatario/a organizará una sesión formativa de 4 horas para coordinadores/as y monitores/as. La formación girará en torno a estrategias y recursos para promover el uso del euskara y la igualdad de género (coeducación en el tiempo libre). Coordinará su organización con el Servicio de Euskara*

- Gurasoen informazioa bilera egiten denetik udalekuak amaitzen diren arte, enpresa esleipendunak funtzionamenduan mantendu beharko ditu udalekuen koordinatzaileekin harremanetan jartzeko bitarteko edo modu hauek:

- Desde la reunión informativa con madres y padres hasta la finalización de las colonias, la empresa adjudicataria deberá mantener en funcionamiento los siguientes medios o formas de contacto con los y las coordinadores/as de las colonias:*

- Telefono zenbaki bat, astelehenetik ostiralera 9:15etik 13:30era erantzungo duena.

- Un número de teléfono que atenderá de lunes a viernes de 9:15 a 13:30 horas.*

- Posta elektronikoko helbide bat.

- Una dirección de correo electrónico.*

- Aurrez aurreko arretaren bidez.

- Por medio de atención presencial.*

- Udalekuen amaieran egoera onean eta berrerabilgarri den materialaren inbentarioa egingo du eta Udalaren esku utziko du bertan zerrendatutakoa.

- Al final de las colonias elaborará un inventario del material que esté en buen estado y reutilizable y pondrá a disposición del Ayuntamiento lo relacionado en el mismo.*

5.2) JARDUERAREN

5.2) LA CORRESPONDIENTE A LA

<https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/76/AAAADQP28.fa86>



2022SCON0007

JUSTIFIKAZIOARI DAGOKIONA.

- Irailaren 30erako esleipendunak gastuen likidazioa (langileria-gastuak, aseguruak, antolaketa-gastuak eta abar) aurkeztu beharko du Ordiziako Udaleko Arreta Bulegoan gastu horiei dagozkien fakturen eta nominen kopiarekin batera. TC1 eta TC2 ereduak kopia ere aurkeztu beharko du.

- Horretaz gain, atal hauek dituen memoria bat ere aurkeztu beharko du:

1) Deskripzio atala, udalekuen datu guztiak jasoko dituen:

- Prestaketa, koordinazioa eta funtzionamendua.

- Parte-hartzaileen zerrenda sexuaren, adinaren eta taldearen arabera bereizita, asistentzia, osatutako taldeak eta horietako bakoitzerako izendatutako begiraleak.

- Eguneroko jardura egitaraua eta jardueren ebaluazioa.

- Erabilitako espazioak, egindako bilerak...

2) Ebaluazio atala:

- Helburuak eta horien lorpen maila.

- Prestaketaren, baliabideen eta jardueren egokitzapena.

- Haurren eta begiraleen arteko harremana.

- Haurren arteko harremana.

JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD.

- Para el 30 de septiembre el/la adjudicatario/a deberá presentar en la Oficina de Atención del Ayuntamiento de Ordizia la liquidación de gastos (gastos de personal, seguro, gastos de organización, etc.) junto con copia de las facturas y nóminas correspondientes a dichos gastos. Deberá presentar, así mismo, copia de los modelos TC1 y TC2.

- Además, deberá presentar una memoria que contenga los siguientes apartados:

1) Apartado descriptivo con todos los datos de las colonias:

- Preparación, coordinación y funcionamiento.

- Relación de participantes desagregada por sexo, edad y grupo, asistencia, grupos formados y monitores/as designados para cada uno de esos grupos.

- Programa de actividades diarias y evaluación de actividades.

- Espacios utilizados, reuniones celebradas...

2) Apartado de evaluación:

- Objetivos y grado de consecución de los mismos.

- Adecuación de lo preparado, de los recursos y actividades.

- Relación entre monitoras/es y niñas/os.

- Relación entre niñas y niños.



2022SCON0007

-Zehar-lerroei (euskara,berdintasuna, aniztasuna) dagokien helburuen lorpen maila.

- Familiei eta haurrei egindako asebetetze-galdetegiaren emaitzak.

-Hezitzaileek egindako balorazioen ondorio nagusiak. Halaber, memoriaren eranskinetan, hezitzaileek egunero betetako ebaluazio fitxak txertatuko dira.

3) Proposamenen atala.

4) Jardueren argazkiak edo euskarri grafikoak.

5) Materialaren inbentarioa.

-Grado de consecución de los objetivos correspondientes a las líneas transversales (euskara, igualdad, diversidad).

- Resultados del cuestionario de satisfacción a familias y a las/los niñas/os.

-Principales conclusiones de las valoraciones realizadas por monitoras/es. Asimismo, en los anexos de la memoria se incluirán fichas de evaluación cumplimentadas diariamente por los/as educadores/as.

3) Apartado de propuestas.

4) Fotos o soportes gráficos de las actividades.

5) Inventario del material.

2022/454 Alkate Dekretuaren bidez onartutako pleguak

Piiegos aprobados por Decreto de Alcaldía 2022/454