

REGLAMENT DEL REGISTRE DE PARELLES DE FET

1.- Finalitat del Registre.-

La finalitat de la creació del Registre és la d'instaurar un cens municipal que permeti garantir jurídicament la transparència d'una situació "de fet" respecte de tercers, essent indiferent que aquests tercers siguin persones físiques, jurídiques, i/o ens administratius.

Aquest Registre permetrà consolidar una situació no regularitzada i servirà a les parelles inscrites en el mateix com a mitjà probatori en eventuais procediments judicials, en eventuais procediments administratius de sol·licitud de pensions, etc. ...

2.- Seu del Registre.-

El Registre de Parelles de Fet raurà com a tal a les oficines municipals i serà tutelat, garantit i certificat per la mateixa Secretària de la Corporació municipal.

3.- Requisits per a la inscripció en el Registre.-

1.- Les parelles que vulguin accedir a la tutela d'aquest Registre hauran d'omplir un formulari en què es recolliran les dades estrictament necessàries per tal de garantir la filiació dels particulars:

- a) Nom i cognoms.
- b) Fotocòpia del D.N.I. o altre document identificador.
- c) Adreça completa (acreditada mitjançant certificat d'empadronament).
- d) Anys de convivència (acreditada mitjançant certificat de convivència).
- e) Data i segell d'entrada de la sol·licitud a les oficines municipals.

2.- Podran tenir accés a l'esmentat Registre aquelles persones que mantinguin una convivència en parella i no hagin formalitzat aquesta unió a través d'un acte civil o Religiós, (aquesta última quan es tracti d'alguna confessió de les reconegudes per la legislació vigent) i siguin majors d'edat. En el cas de menors d'edat, aquests hauran de comptar amb el vist-i-plau dels pares o tutors legals, els quals també hauran de rubricar la seva conformitat al Registre.

3.- Per tal de poder accedir al Registre, com a mínim un dels integrants de la parella haurà de tenir la seva residència al municipi de Vilobí del Penedès. Les altes al registre hauran de ser signades pels interessats davant de la Secretària o bé mitjançant l'aportació d'una escriptura notarial.

4.- El Registre de Parelles de Fet acollirà tota parella conformada per dues persones que compleixin els requisits anteriors, independentment de la seva orientació sexual, religiosa, política o ètico/moral.

4.- Baixes en el Registre.-

Les baixes voluntàries dels inscrits en el mateix Registre hauran de ser comunicades per l'interessat/ada a l'Ajuntament mitjançant escrit signat davant la Secretària/Secretari o mitjançant escriptura pública davant de notari.

La petició de baixa d'un dels inscrits serà notificada a l'altre membre de la parella.

Tot i amb això, la baixa es produirà automàticament en el cas que la convivència en el mateix domicili deixi de trobar-se reflectida en el Padró Municipal d'Habitants.

5.- Publicitat del Registre.-

Les dades del Registre tenen caràcter reservat, per la qual cosa no se'n donarà informació particularitzada llevat que la sol·licitin els propis interessats o per conducte judicial.

Disposició final.-

L'Ajuntament de Vilobí del Penedès informarà als ciutadans de la creació d'aquest Registre a través de la revista d'informació municipal i amb la promulgació d'un Ban informatiu.

DILIGÈNCIA

Aquest reglament ha estat publicat íntegrament en el Butlletí oficial de la província de Barcelona número 227, del dia 21 de setembre de 2001.

REGLAMENT D'ÚS DEL CENTRE CÍVIC JAUME VIA

PREÀMBUL

El recull de normes aplegades en aquest reglament té com a finalitat regular el funcionament i l'ús del Centre cívic *Jaume Via*.

Qualsevol ciutadà, entitat, col·lectiu o grup, sigui o no de Vilobí del Penedès, que vulgui fer ús d'aquest espai, haurà de complir de manera obligatòria tot allò que s'estableix en aquest document.

Aquest reglament estarà permanentment a disposició de qualsevol que ho desitgi al mateix equipament i a la pàgina *web* de l'ajuntament de Vilobí del Penedès.

CAPÍTOL PRIMER: Objecte, naturalesa i àmbit

Art. 1. Objecte. L'objecte d'aquest reglament és regular les condicions d'ús i funcionament del Centre cívic *Jaume Via*.

El centre cívic és un equipament municipal que té per objectiu oferir l'espai necessari als veïns de Vilobí del Penedès perquè puguin desenvolupar-hi les seves activitats cíviques, socials, culturals, esportives, de lleure i d'altres que tinguin interès públic, així com afavorir la participació dels vilobinencs en aquells assumptes de la comunitat que fomentin la difusió de valors i la convivència associativa.

Art. 2. Naturalesa jurídica. El centre cívic estarà al servei de tots els veïns i tindrà la consideració de bé de domini públic.

Art. 3. Àmbit territorial. L'àmbit territorial d'aquest reglament és el municipi de Vilobí del Penedès.

CAPÍTOL SEGON: De la seva organització

Art. 4. El centre cívic és un equipament municipal que s'organitza tal com estableix aquest reglament.

CAPÍTOL TERCER: Ús dels espais

Art. 5. El centre cívic està definit per l'edifici i la seva dotació tècnica i humana. En l'annex 1 hi consten els espais susceptibles de ser cedits, els horaris d'obertura i el material disponible de cadascun d'ells.

Art. 6. Les activitats que es desenvolupin en el centre cívic han de tenir una finalitat cultural, cívica o social que es consideri d'interès públic i no tingui afany de lucre.

Les sales del centre cívic també són d'accés lliure als ciutadans que ho sol·licitin per a actes de caire particular i abonin el preu d'utilització, de conformitat i en aplicació de l'establert en la corresponent ordenança fiscal aprovada per l'ajuntament.

Art. 7. Queden prohibides expressament totes les activitats que atemptin contra els valors fonamentals d'igualtat, llibertat, tolerància, convivència i democràcia, i les que siguin il·legals.

Art. 8. L'ajuntament de Vilobí del Penedès podrà exercir en qualsevol moment les seves potestats de tutela i inspecció adoptant les decisions que escaiguin.

Art. 9. Els usuaris. Les administracions públiques, organitzacions, empreses privades i persones a títol individual podran sol·licitar la utilització dels espais del centre cívic.

Art. 10. La cessió de les sales i espais d'ús temporal de les dependències comunes del centre cívic es determinen per l'ordre de preferència següent:

- Actes organitzats per organismes o institucions públiques.
- Actes organitzats per entitats locals, sense afany de lucre, degudament legalitzades.
- Actes organitzats per entitats, col·lectius o grups locals, sense afany de lucre, sense constitució legal.
- Actes sense afany de lucre organitzats per empreses o comerços de Vilobí del Penedès, així com persones a títol individual.
- Actes organitzats per entitats sense afany de lucre amb seu fora de Vilobí del Penedès, degudament legalitzades.
- Actes sense afany de lucre organitzats per empreses o persones foranes.

Art. 11. En període de campanya electoral, les cessions d'espais estaran supeditades a l'ús per actes programats per la Junta electoral.

Art. 12. L'espai per a exposicions podrà ser cedit a persones individuals o a entitats, sempre que mostrin la seva obra de forma gratuïta i no es produeixi cap tipus de venda.

Art. 13. Aquests usos estaran regits per l'ordenança fiscal de la taxa d'ús d'equipaments cívics, culturals, esportius i educatius.

Art. 14. Sol·licitud d'espais.

Art. 14.1. Totes les sol·licituds d'utilització de qualsevol espai del centre cívic s'hauran de fer per escrit mitjançant la presentació d'una instància a les oficines de l'ajuntament o bé via correu electrònic complimentant el formulari de la pàgina *web*. S'hauran de presentar amb una antelació mínima de 10 dies i màxima de 90 dies naturals. L'ajuntament de Vilobí del Penedès podrà sol·licitar la documentació complementària que estimi pertinent.

Art. 14.2. Les sol·licituds d'un espai de manera continuada (per exemple de setembre a juny) s'hauran d'entrar al llarg del mes de juliol.

Art. 14.3. Les autoritzacions d'un espai de manera continuada tindran una durada màxima de 10 mesos i no crearan cap dret, precedent, avantatge o reserva per a anys o usos posteriors a la seva finalització.

Art. 14.4. L'autorització de cessió d'un espai de manera continuada no pressuposa la seva utilització en exclusivitat. Tots els espais susceptibles de ser cedits han d'ésser compartits. Només l'ajuntament de Vilobí del Penedès els podrà ocupar en caràcter d'exclusivitat per portar a terme les seves funcions d'atenció o formació als veïns.

Art. 14.5. La persona, entitat o empresa interessada en sol·licitar l'autorització de cessió d'un espai podrà consultar a la *web* de l'ajuntament o al mateix centre cívic, la disponibilitat existent.

Art. 15. Les entitats i/o grups amb autoritzacions d'ús continuat hauran de designar un únic interlocutor responsable de les relacions amb l'ajuntament i amb el conserge del centre.

Art. 16. Les autoritzacions es consideraran amb la finalitat exclusiva de realitzar l'activitat prevista i pel temps establert en la sol·licitud.

Art. 17. Qualsevol modificació en l'horari d'ús reservat o pactat s'haurà de sol·licitar amb un mínim de 3 dies hàbils d'antelació a l'ajuntament, que n'haurà de donar el vistiplau.

Art. 18. Autorització de l'ús.

Art. 18.1. L'ús d'un espai de manera puntual o continuada serà autoritzat pel regidor competent de l'equipament o, en el seu defecte, pel tècnic de la mateixa regidoria.

Art. 18.2. L'ajuntament podrà negar l'autorització d'ús de sales quan l'activitat pugui causar molèsties evidents a la resta d'usuaris o als veïns de l'equipament, fins i tot en aquells casos en què l'autorització ja s'hagi concedit, però que posteriorment es demostrï que l'activitat comporta riscos o molèsties no notificades prèviament. També podrà retirar l'autorització d'un ús continuat si l'activitat per la que s'ha demanat deixa de fer-se durant un període de dos mesos sense rebre cap justificació per part de la persona responsable.

Art. 19. La persona, entitat o empresa sol·licitant haurà de nomenar una persona responsable del control i la seguretat de l'acte, quan li sigui concedit l'ús d'un espai. Aquesta persona haurà de ser coneguda i reconeguda per l'ajuntament, el conserge i el dinamitzador/a sociocultural.

Art. 20. D'acord amb el que estableix la legislació sobre procediment administratiu vigent, les denegacions d'usos hauran d'estar degudament motivades.

CAPÍTOL QUART: Drets i deures del usuari

Art. 21. Drets. Qualsevol ciutadà o entitat té els drets següents:

- A utilitzar els diferents espais que componen el centre cívic.
- A trobar en òptimes condicions de salubritat i higiene els espais d'ús comú i les sales.
- El centre cívic ha de disposar de fuls de reclamacions i suggeriments a l'abast de l'usuari.
- Ser tractat amb respecte.
- Trobar les sales o espais concedits en les condicions establertes en l'autorització d'ús puntual o en el conveni quan s'escaigui.

Art. 22. Deures. Els usuaris i/o entitats tenen els deures següents:

- Respectar els horaris d'obertura i tancament de l'equipament així com els concedits per desenvolupar l'acte sol·licitat.
- Mantenir els espais en les mateixes condicions en què es trobaven abans d'ésser utilitzats o cedits.
- Respectar l'aforament de l'espai cedit, el control del qual serà responsabilitat del sol·licitant. Quan es tracti de la sala polivalent (sala gran), la persona, entitat o empresa sol·licitant haurà de nomenar un representant del control i la seguretat de l'acte i informar-ne el dinamitzador/a amb una antelació mínima de 3 dies naturals.
- No realitzar cap tipus de publicitat pròpia o de tercers, llevat que es tingui una autorització prèvia de la regidoria. A tota publicitat o document referent a les activitats que es duen a terme en el centre cívic, hi haurà de constar la col·laboració de l'ajuntament de Vilobí del Penedès, mitjançant la fórmula següent: *Amb el suport de l'ajuntament de Vilobí del Penedès* i el logotip i anagrama oficial.
- Tractar amb respecte la resta d'usuaris i el personal municipal.
- Seguir en tot moment les indicacions del personal municipal responsable de la instal·lació.

Art. 23. Deures dels organitzadors de les activitats.

- Abonar les taxes previstes a l'ordenança fiscal de la taxa d'ús d'equipaments cívics, culturals, esportius i educatius.
- Destinar l'espai cedit a les finalitats que li siguin pròpies i a l'activitat per a la qual li ha estat concedit.
- Tenir subscripta la preceptiva assegurança de responsabilitat civil.
- Fer-se responsable dels danys que pugui ocasionar l'activitat per la conducta dels assistents a l'acte o activitat als béns, les instal·lacions, les infraestructures o a terceres persones.

- Realitzar activitats que no suposin cap tipus de perill ni per a les persones que hi assisteixen ni per al propi equipament.
- No manipular els aparells especialitzats de què disposa l'equipament. Aquests hauran de ser-ho per professionals tècnics que determinarà l'ajuntament.
- Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat social i de prevenció de riscos laborals, així com d'altra normativa sectorial d'aplicació, i acreditar-ne el compliment a requeriment municipal.
- En cas que la persona o l'entitat cessionària contracti alguna empresa per a muntatge, sonorització, actuació, ... haurà de fer constar a la sol·licitud que aquesta compleix la normativa de prevenció de riscos laborals.

Art. 24. Altres normes que cal tenir en compte.

- No es podrà realitzar cap activitat de caràcter lucratiu en el recinte del centre cívic, excepte que es tracti de recollida de fons per a campanyes solidàries o per cobrir les despeses de la pròpia activitat (en aquest cas s'haurà d'acreditar el pressupost de despeses).
- No està permès menjar, fumar o beure begudes alcohòliques dins del centre cívic. La regidoria pot autoritzar alguna d'aquestes pràctiques si l'acte programat així ho requereix.
- Queda prohibit el consum de drogues.
- No es permet emmagatzemar objectes i/o productes susceptibles de produir combustió i/o explosió.
- La utilització de plafons informatius queda supeditada a l'aprovació de la regidoria i a la ubicació posterior per part del responsable de l'equipament.
- Sens perjudici del règim sancionador que pugui ser aplicable, el responsable del centre cívic (conserge) té la facultat d'expulsar de l'equipament aquells que infringeixin les normes d'ús establertes en aquest reglament. L'expulsió de la instal·lació no dóna dret a la devolució de les taxes abonades.

CAPÍTOL CINQUÈ: Infraccions i sancions

Art. 25. Règim sancionador. L'incompliment de les normes establertes en aquest reglament constitueix una infracció administrativa que pot donar lloc a la imposició d'una sanció. L'exercici de la potestat sancionadora es farà d'acord amb el que estableix el Decret 278/1993, de 9 de novembre, sobre el procediment sancionador d'aplicació en els àmbits de competència de la Generalitat, i la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, i la resta de la normativa vigent d'aplicació.

Art. 26. L'alcalde o regidor en qui hagi delegat serà l'òrgan competent per iniciar els procediments sancionadors i imposar les sancions corresponents; la instrucció de l'expedient correspondrà a la persona que el gestiona.

Art. 27. Responsabilitats. Seran responsables directes de les infraccions d'aquest reglament les persones autores materials de les infraccions, sigui per acció o per omissió, tret del supòsit en què siguin menors d'edat o que hi concorri alguna causa legal d'inimputabilitat. En aquest cas, en respondran dels danys els pares, mares, els tutors, les tutores o aquelles persones que posseeixin la custòdia o guàrdia legal. La declaració de responsabilitat per infracció i la imposició de la sanció corresponent no evitaran, en cap cas l'obligació d'indemnitzar els danys i perjudicis causats.

Art. 28. Tipificació de les infraccions i sancions.

Art. 28.1. Les infraccions es qualificaran de lleus, greus i molt greus.

Art. 28.2. Tindran la consideració d'infraccions lleus:

- a) El tracte incorrecte de paraula a qualsevol usuari, personal o tècnic municipal.
- b) Causar danys lleus a la instal·lació, el material o l'equipament del centre cívic. La valoració dels danys, sempre que s'estimi oportú, recaurà en els serveis tècnics municipals.
- c) L'incompliment de les obligacions dels usuaris, quan la seva conseqüència no doni lloc a la qualificació de greu.

Art. 28.3. Tindran la consideració d'infraccions greus:

- a) L'incompliment reiterat d'algunes de les obligacions dels usuaris previstes en el reglament.
- b) El mal tracte d'obra a altres usuaris o empleats de la instal·lació.
- c) Causar danys greus a la instal·lació, el material o l'equipament del centre cívic. La valoració dels danys, sempre que s'estimi oportú, recaurà en els serveis tècnics municipals.
- d) Originar per imprudència o negligència accidents greus per a si mateix o per a altres persones.
- e) El falsejament intencionat de les dades relatives a identitat, edat o estat de salut.
- f) La suplantació d'identitat.
- g) La reincidència en incompliments qualificats de lleus.

Art. 28.4. Tindran la consideració d'infraccions molt greus les que així es tipifiquen a l'article 140.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, addicionat per la Llei 57/2003, de 16 de desembre, de mesures per a la modernització del govern local.

Art. 29. Sancions.

- Les infraccions lleus es sancionaran, si s'escau, amb expulsions temporals de l'equipament que poden anar des d'una setmana fins a un mes.
- Les infraccions greus es sancionaran amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament durant un període no inferior a un mes.
- Les molt greus es sancionaran amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament durant un període no inferior a un any.

Tot sense perjudici de la facultat d'exigir a l'infractor la reposició dels béns municipals al seu estat originari, així com la indemnització pels danys i perjudicis causats.

Disposició final.

Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la publicació completa del seu text en el Butlletí oficial de la província de Barcelona.

ANNEX 1

Espais susceptibles d'ésser cedits o sol·licitats.

Sala polivalent

Amb una superfície de 610 m². Amb un aforament de 300 persones, la sala polivalent està condicionada per celebrar-hi diversos actes o esdeveniments. Pot acollir representacions teatrals o espectacles diversos, convencions, presentacions, reunions, etc. . Disposa d'escenari, pati de butaques amb cadires movibles, llotges, vestidors i tots els elements necessaris de so i il·luminació. També compta amb xx frigorífics.

Sala gran del casal d'avis

Amb una superfície de 76 m². Disposa de mobiliari per a reunions de treball i accions formatives, també compta amb aparell de televisió, vídeo i dos ordinadors de sobretaula.

Sala petita del casal d'avis

Amb una superfície de 48 m². Disposa de cadires movibles.

Sala de joves

Amb una superfície de 75 m². Disposa de mobiliari per a reunions de treball i accions formatives, vuit ordinadors de sobretaula i una pissarra.

DILIGÈNCIA

Aquest reglament ha estat publicat íntegrament en el Butlletí oficial de la província de Barcelona número 287, Annex III, del dia 29 de novembre de 2008.

REGLAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL "ELS OCELLETS"

CAPÍTOL 1

Disposicions generals

Art. 1. Denominació i titularitat

L'activitat d'escola bressol municipal és assumida com a pròpia per l'ajuntament de Vilobí del Penedès (tal com indica l'article 159.3 del ROAS); és un servei dependent de la regidoria d'educació de l'ajuntament de Vilobí del Penedès.

CAPÍTOL 2

Escola bressol "Els Ocellets"

Art. 2. Objecte

El present reglament regula l'organització i el funcionament de l'Escola bressol "Els Ocellets", tant del centre actualment existent, com del que es pugui crear en el futur.

Art. 3. Ubicació

L'Escola bressol "Els Ocellets" està ubicat en el carrer Escoles, s/n. L'ajuntament de Vilobí del Penedès podrà canviar la seva ubicació i crear o tancar locals, amb els tràmits establerts reglamentàriament pel Departament d'educació de la Generalitat de Catalunya.

Art. 4. Àmbit d'aplicació

El present reglament és d'aplicació a tot el personal que presta serveis a l'Escola bressol "Els Ocellets", així com als usuaris de la mateixa i als seus representants legals o de fet.

Art. 5. Dades registrals

L'Escola bressol "Els Ocellets" està inscrita en el Registre de centres d'educació infantil del Departament d'educació de la Generalitat de Catalunya amb el número 08073259.

Art. 6. Definició, principis i funcions

L'Escola bressol "Els Ocellets" és un centre educatiu, dedicat al primer cicle de l'etapa d'educació infantil entre 0 i 3 anys.

Els **principis** que regulen el primer cicle de l'educació infantil són:

- Per tal d'afavorir el desenvolupament harmònic dels infants, els centres han de cooperar amb els pares, mares o tutors, com a primers responsables de l'educació dels seus fills i filles, amb els quals, a i de crear les condicions òptimes per al desenvolupament i aprenentatge de l'infant, intercanvien regularment informació sobre l'evolució del procés educatiu del seu fill o filla.
- L'organització i la programació general del centre s'han de realitzar d'acord amb les característiques del servei educatiu ofert als infants, el qual ha de tenir presents el respecte a les necessitats afectives i de relació familiar dels infants, la protecció dels seus drets, el foment dels valors de la coeducació i la conciliació de la vida familiar i l'activitat laboral dels pares, mares o tutors.
- El català s'ha d'utilitzar normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge del primer cicle de l'educació infantil, així com de totes les activitats i serveis que ofereixen els centres, sens perjudici de allò que estableix l'article 21.2 de la Llei 1/1998, de 7 de juliol de política lingüística.
- Els infants amb necessitats educatives específiques reben l'atenció d'acord amb les seves necessitats singulars des del moment en què aquestes necessitats són detectades i valorades pels serveis educatius.

Els objectius del primer cicle de l'educació infantil són:

- La col·laboració en el desenvolupament ple i harmoniós de les capacitats físiques, afectives, intel·lectuals i socials dels infants.
- El progressiu descobriment i coneixement personal.
- La formació d'una imatge positiva d'ells mateixos.
- La possibilitat de relacionar-se amb els altres.
- El desenvolupament, l'aprenentatge i el benestar de l'infant mitjançant l'aplicació de les orientacions educatives pròpies d'aquest cicle, que tenen en compte la creixent multiculturalitat i el plurilingüisme del nostre país.

En aquest cicle educatiu s'atenen especialment les necessitats bàsiques d'ordre biològic, psicològic, emocional, afectiu, intel·lectual, lúdic i social dels infants i s'inclouen mesures que introdueixen els valors de la coeducació entre els nens i les nenes.

Les **funcions** primordials de l'Escola bressol *Els Ocellets* seran:

- a) Una funció educativa, vetllant per assolir un desenvolupament harmònic de l'infant a nivell individual i social. Comprèn el conjunt d'activitats encaminades a donar suport a cada infant per avançar en la seva pròpia autonomia personal, en les seves capacitats de relacionar-se amb el món que l'envolta i en la integració dins d'una comunitat escolar i familiar.
- b) Una funció assistencial, donant resposta a la demanda d'aquells famílies que per motius laborals i socials han de delegar l'atenció dels fills menors de 3 anys durant l'horari escolar. Comprèn les actuacions adreçades a la prevenció i a la realització de les activitats quotidianes que garanteixin el benestar dels infants.

Art. 7. Capacitat

La capacitat registral màxima de l'Escola bressol "Els Ocellets" és de 59 places. Aquestes places tindran la distribució següent:

Edat	0-1	1-2	2-3	Total
Unitats	1	1	2	4
Capacitat	8	13	38	59

Excepcionalment, l'alcaldia a proposta de la direcció del centre, podrà ajustar aquesta distribució a les necessitats reals de cada exercici.

Art. 8. Horari

L'Escola bressol "Els Ocellets" oferirà els seus serveis de dilluns a divendres no festius.

- a) Horari d'activitats:

D'octubre a juny, ambdós inclosos: De 9:00 a 13:00 i de 15:00 a 17:00 hores.

Durant el mes de juliol: De 9:00 a 15:00 hores.

Durant el mes de setembre: De 9:00 a 13:00 hores.

Tot i amb això, en el moment que l'infant s'incorpori al centre l'horari es veurà modificat per poder dur a terme el procés d'adaptació que es concreta en la programació d'un horari especial durant els primer dies de curs amb una entrada esglaonada dels nens i nenes.

- b) Amb l'objectiu d'acollir els infants matriculats en el centre que per necessitats de conciliació de vida laboral i familiar dels pares necessiten atendre aquestes franges horàries, l'Escola bressol "Els Ocellets" ofereix els següents serveis:
- Servei d'acollida: Servei de 8:00 a 9:00 hores.
 - Servei de permanència: Servei de 17:00 a 18:00 hores, sempre que hi hagi un mínim de 10 usuaris del servei.
 - Servei de menjador: Servei de 13:00 a 15:00 hores.

Art. 9. Calendari

Les activitats amb infants s'iniciaran el segon dia laborable del mes de setembre, i durant les dues primeres setmanes es durà a terme el procés d'adaptació.

Les activitats amb infants finalitzaran el penúltim divendres del mes de juliol.

L'Escola romandrà tancada durant tot el mes d'agost.

CAPÍTOL 3

Els usuaris

Art. 10. Definició

Seràn destinataris de l'Escola bressol "Els Ocellets" els nens i nenes de 0 a 3 anys.

Art. 11. Procediment d'admissió

Per a l'admissió d'alumnat se seguiran les orientacions de la normativa vigent de preinscripció i matrícula dels centres públics. L'ajuntament, com a titular del servei, podrà introduir criteris d'admissió que millorin les possibilitats d'accés d'acord amb els objectius municipals. L'ajuntament, a través de la Junta de govern local, podrà aprovar calendari, procediment i criteris propis, en el moment que ho consideri, a proposta del regidor/a d'educació conjuntament amb la direcció del centre, per tal d'adaptar-los a la realitat del moment.

Per tal d'accedir a les prestacions del centre caldrà haver-se inscrit a l'ajuntament com a usuari. La inscripció es realitzarà en dues fases diferenciades: la preinscripció i la inscripció definitiva.

Fase A. Preinscripció.

La preinscripció dels nens es realitzarà en les dates que anualment es fixin, durant un termini no inferior a quinze dies, durant l'horari d'obertura del registre general de l'ajuntament.

Documents que cal aportar:

- Instància adreçada a l'alcalde instant l'admissió a l'escola bressol.
- Full d'inscripció de l'infant degudament emplenada.
- Imprès de l'entitat bancària on hi constin les dades per a la domiciliació dels rebuts.
- Fotocòpia del DNI dels pares o tutors.
- Fotocòpia del llibre de família.
- Certificat de convivència de l'infant amb el pare i/o mare o tutor i/o tutora.
- Renda mínima d'inserció, quan el pare/mare o tutor/a siguin beneficiaris d'aquest ajut o acreditació de recursos totals inferiors a aquesta renda.
- Fotocòpia de la cartilla de la Seguretat social o targeta sanitària de l'alumne.
- Fotocòpia del carnet de vacunes.

Fase B. Inscripció definitiva.

Cadascuna de les preinscripcions rebudes seran objecte de valoració de conformitat amb els criteris i puntuacions que hagi establert la Junta de govern local de l'ajuntament, i en defecte d'acord exprés, seran el que anualment publica el Departament d'educació de la Generalitat de Catalunya.

Els admesos hauran de formalitzar la matriculació en el termini de 5 dies hàbils des de la recepció de la comunicació a la família de la possibilitat d'incorporar-se al centre. Finalitzat aquest termini, si algun dels admesos no formalitza la matrícula s'entendrà que renuncia a la sol·licitud d'admissió i la seva plaça s'oferirà a qui correspongui de la llista d'espera establerta.

La formalització de la matrícula comportarà la declaració de coneixement i compromís de compliment del present Reglament.

Art. 12. Causes de baixa

Les baixes dels usuaris del centre es poden produir per una de les causes següents:

- Per baixa voluntària amb renúncia a la plaça que haurà d'efectuar el pare/mare o el representant legal de l'infant.

La renúncia per escrit de la plaça es farà durant el mes anterior a fer-se efectiva, sempre degudament justificada.

- En cas d'absències no justificades superiors a 15 dies lectius consecutius o superiors a 30 dies lectius no consecutius.
- L'impagament de dues quotes estipulades a les ordenances municipals, tret dels casos excepcionals apreciats per l'ajuntament.
- L'incompliment de les obligacions previstes en l'article 22 del present Reglament.
- La declaració de baixa comportarà la pèrdua de l'import abonat en concepte de matrícula.

Art. 13. Preu del servei

Els preus de matrícula, assistència a l'Escola bressol i serveis d'acollida i permanència, i de menjador seran els que aprovi el Ple de l'ajuntament. Les tarifes es publicaran, anualment, en la corresponent ordenança.

CAPÍTOL 4

Personal del centre

Art. 14. Personal educador

Els professionals que imparteixen el primer cicle d'educació infantil han d'estar en possessió del títol de mestre especialista en educació infantil o del títol de grau equivalent, o del de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional, a algun dels anteriors.

El nombre mínim de professionals en presència simultània ha de ser igual al nombre de grups en funcionament simultani més un, incrementat en un de més per cada 3 grups.

Per cada tres grups, o fracció, almenys un dels professionals ha de tenir el títol de mestre amb l'especialitat en educació infantil o el de grau equivalent.

L'atenció educativa als infants ha d'anar a càrrec, en tot moment, del personal qualificat a què es fa esment en aquest article.

Cada grup estable d'alumnes ha de tenir un professional dels previstos en aquest article que fa les tasques d'educador-tutor i és el referent, fins i tot per a la relació amb les famílies.

Art. 15. Obligacions del personal i formació permanent

El personal del centre serà responsable del compliment de la programació d'activitats del centre.

El personal tindrà com a obligacions específiques, a més a més de les derivades de la seva relació laboral:

- El respecte als infants, les famílies i tot el personal del centre.
- El compliment de l'horari i el calendari d'activitats establert.
- L'assistència i participació en les reunions de l'equip educatiu.
- La realització de les tasques derivades de la seva funció dins l'organització interna del centre.

Formació permanent

- L'ajuntament fomentarà la formació permanent de tots els membres de l'equip educatiu.
- Els educadors/ores participaran en les diverses activitats oferides pel Centre de recursos de l'Alt Penedès i l'Escola d'estiu, específiques que l'etapa.
- L'ajuntament es farà càrrec de les despeses de l'Escola d'estiu, i dels congressos o jornades que l'equip educatiu consideri oportú participar-hi, fins a un màxim de 120,00 euros per activitat i educador/a.
- Tot el personal docent haurà de realitzar un mínim de 15 hores de formació permanent al llarg del curs escolar.
- L'ajuntament es farà càrrec de les despeses de desplaçament.
- Cada hora de formació computarà com mitja hora laboral.
- Per poder disposar d'aquestes hores de permís laboral derivades de les hores de formació s'haurà de sol·licitar i s'haurà de garantir que el servei queda cobert. Les hores s'hauran de gaudir dins el curs següent a aquell en què s'ha realitzat la formació.

Art. 16. Horari, vacances i permisos

Horari

El director/a tindrà una jornada laboral diària de 7 hores, de les quals 6 seran d'atenció directa als infants, i 1 per a les tasques de direcció.

La resta d'educadors/ores tindran una jornada laboral diària de 7 hores, de les quals 6 seran d'atenció directa als infants, i 1 d'atenció als serveis d'acollida i/o permanència.

El personal de menjador tindrà una jornada laboral diària de 3 hores, compreses entre les 12 i les 15 hores per al personal que atén els infants d'1 a 2 anys, i entre les 13 i les 16 hores per al personal que atén els infants de 2 a 3 anys.

Vacances

Vacances d'estiu: Tot el mes d'agost.

Vacances de Nadal i Setmana santa: Coincidiran amb les CEIP *Llebeig*.

A més, hi haurà tres festes anuals que també coincidiran amb les del CEIP *Llebeig*.

Permisos

Els educadors/ores tindran dret a 63 hores anuals per assumptes propis sense justificació. El gaudiment d'aquestes hores de permís estarà subordinat a les necessitats del servei i s'haurà de fer efectiu entre el 16 de gener de l'any natural i el 15 de gener de l'any següent. Tot i amb això, excepcionalment, la darrera setmana del mes de juliol tots els educadors/ores podran acumular les hores que siguin necessàries per poder gaudir de permís en aquests dies, i la resta d'hores serà de disposició individual de cada un d'ells/elles al llarg de l'any.

CAPÍTOL 5

Model orgànic

Art. 17. La comissió de seguiment

L'òrgan amb la màxima responsabilitat per vetllar pel compliment dels objectius establerts serà la Comissió de seguiment, constituïda pels següents membres:

President: L'alcalde.

Vocals:

El/la regidor/a d'educació.

El/la director/a del centre.

El/la representant dels pares en el Consell de participació.

La Comissió designarà un dels seus membres com a secretari/ària.

La Comissió de seguiment tindrà com a funció genèrica vetllar pel bon funcionament del centre, i en concret:

- Vetllar per l'aplicació del projecte educatiu de centre.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- Establir les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats complementàries que es puguin dur a terme, sortides, visites,

...

Art. 18. El consell de participació

Tal i com ordena el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, es crearà el Consell de participació, que estarà format per:

- El director o la directora del centre, que el presideix.
- Un representant de l'ajuntament.
- Un representant del personal educador elegit d'entre ells pel mateix personal educador.
- Un representant dels pares i de les mares dels infants elegit d'entre els pares i les mares pels mateixos pares i mares.
- Un representant del personal d'administració i serveis.

Actua de secretari o secretària del consell de participació del centre el o la representant del personal educador.

Les funcions del Consell de participació són:

D'aprovació:

- Avaluar i aprovar la programació general de centre que s'elabora cada any.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats i sortides del centre.
- Aprovar i avaluar el projecte educatiu de centre.

D'elaboració:

- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de l'associació de mares i pares d'alumnes.
- Establir criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i de lleure, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltada l'associació de mares i pares.

De promoció:

- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sense perjudici de les competències que ostenti la comissió de seguiment.

De supervisió i avaluació:

- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe anual.

El consell de participació es reuneix de manera regular un cop al trimestre, i de manera excepcional sempre que hagi algun tema urgent que ho requereixi.

Art. 19. La direcció

El director o la directora, com a responsable del centre, tindrà les funcions bàsiques següents:

- La gestió, organització i planificació de l'escola bressol, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant atès.
- La direcció, la coordinació i el control del personal que tingui assignada l'escola bressol, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament del centre. A més, actuarà com a dinamitzador/a i animador/a de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'estableixin.
- El manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- L'atenció directa als infants.

Art. 20. L'equip educatiu

Està format per tot el personal educador i la direcció del centre.

L'equip educatiu es reunirà, com a mínim, un cop al mes de forma ordinària, i de forma extraordinària quan ho determini la direcció del centre i/o un terç dels educadors/ores.

Educadors i educadores. Tutors i tutores

Cada grup d'infants tindrà un educador-tutor o educadora-tutora que forma part de l'equip educatiu, les funcions dels quals seran:

- L'atenció directa dels infants del grup que se li ha assignat.
- La vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- L'elaboració, execució i avaluació dels programes individuals i de grup que s'estableixin per al desenvolupament dels infants.
- Mantenir una relació periòdica amb les famílies dels infants, proporcionant-los orientació i suport.
- Mantenir relació amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.

Educadors i educadores de suport

Per cada dos grups d'infants s'assignarà un/a educador/a de suport, les funcions del qual seran:

- Donar suport directe a l'aula per tal de desenvolupar les diferents activitats programades, especialment en les situacions d'adaptació, activitats individuals, atenció específica a infants d'integració, desdoblament de grups, sortides, etc. .
- Dur a terme les suplències que es produeixin de les quals no derivin substitució: baixes curtes, permisos, etc. .
- Elaborar material específic per a les "activitats d'escola" (festes tradicionals, sortides, etc.).

Article 21. Altres professionals

Personal de menjador

El personal de menjador és el professional que té cura dels nens i nenes durant l'hora de dinar. Realitza funcions d'animació d'activitats de lleure i educatives en relació als hàbits socials i alimentaris relacionats amb l'àpat del migdia. Les seves tasques són:

- Acompanyament i suports als infants durant l'estada en el menjador, és a dir la vigilància i cura dels nens i nenes.
- Preparar i parar el menjador.
- Una de les principals funcions d'aquest servei és l'educativa donant hàbits de conducta i educació a l'hora del menjar. És a dir l'orientació en matèria d'educació dels hàbits alimentaris:
 - adquisició d'hàbits alimentaris socials.
 - correcte ús i conservació el parament.
 - vetllar la higiene personal dels infants abans, durant i després de l'àpat.
 - mantenir l'ordre tot creant un ambient tranquil.
- Servir el menjar.
- Fer menjar els nens i nenes.

- Controlar la quantitat de menjar que cada nen/a menja.

Funcions específiques a l'estona d'esbarjo:

- Preparar i realitzar tasques lúdico-educatives durant l'estona d'esbarjo.
- Acompanyar els infants en qualsevol situació que es presenti.
- Vetllar pel compliment de les normes bàsiques de convivència i la seva resolució.

Funció general:

- L'observació, anàlisi i avaluació de l'evolució dels infants, tot informant-ne l'educador/a-tutor/a.

CAPÍTOL 6

Drets dels infants usuaris i dels pares/mares o representants legals

Art. 22. Drets dels infants usuaris

- L'usuari té dret a ser tractat amb estimació i respecte en la seva integritat i en les seves diferències com a ésser humà amb plens drets.
- Té dret a què se li facilitin els serveis bàsics estipulats per garantir el seu benestar i a desenvolupar les activitats educatives que l'ajudin a avançar en el seu propi desenvolupament personal i social.
- Té dret a utilitzar les instal·lacions i el material de l'escola bressol amb cura i en el moment adequat, el qual haurà d'adaptar-se tant com sigui possible a les condicions dels infants amb les màximes garanties de seguretat.
- Té dret a la no divulgació de dades personals que hi hagi en el seu expedient.
- Té dret a la no divulgació de la seva imatge sense l'autorització expressa del pare/mare o tutors legals.

Art. 23. Drets dels pares i mares o representants legals

- Rebre tot tipus d'informació sobre l'organització i funcionament de l'escola bressol.
- Ser informats de l'evolució i tots aquells aspectes que estiguin relacionats amb el seu fill/a a través de:

- Informe trimestral.
- Informe diari sobre hàbits alimentaris, d'higiene i de salut i nous aprenentatges que va assolint l'infant.
- Ser atès i rebut per la direcció, dins l'horari i dies establerts, a fi de rebre la informació i els aclariments oportuns.

Art. 24. Obligacions dels pares i mares o representants legals

- Respectar la dignitat i les funcions del personal del centre, dels infants i de la resta de pares/mares o representants legals, així com observar les normes elementals de convivència.
- Comprometre's a què l'infant assistirà amb regularitat i puntualitat a l'escola bressol i que complirà les normes de la mateixa. Haurà de justificar totes les absències.
- Contribuir a finançar les despeses del servei segons la quota corresponent a l'estada de l'infant.
- Atendre tots aquells requeriments que s'efectuïn des del centre per tal de col·laborar en el procés d'adaptació dels infants i en les tasques educatives.
- Facilitar la documentació legal, personal i mèdica de l'infant que li demani el centre.
- Assistir a les entrevistes i reunions convocades pel centre i col·laborar, si s'escau, en les activitats del centre.
- Signar, si s'escau, les autoritzacions de sortides de l'infant de l'escola bressol per tal de desenvolupar una activitats fora del mateix.
- Sol·licitar, en el seu cas, la baixa de l'infant, de la forma establerta reglamentàriament.
- Els infants que participin en activitats fora del centre organitzades per l'equip educatiu, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals.
- Comprometre's a respectar la normativa sanitària del Departament de sanitat per a les escoles bressol, i d'acord amb aquesta acudir a recollir l'usuari en cas que presenti símptomes durant la seva estada al centre, així com a justificar i autoritzar degudament, si fos necessari, l'administració de medicació.

Extracte de la normativa sanitària:

1. No s'acceptarà l'entrada al centre de cap alumne que presenti:
 - Brutícia o manifesta manca d'higiene.
 - Febre (temperatura axil·lar superior a 37,5 °C).
 - Diarrea líquida o amb sang.
 - Estomatitis (infeccions o nafres disseminades a la boca).
 - Erupcions o altres alteracions de la pell (exceptuant si porten informe del pediatre amb el diagnòstic i indicant la inoqüitat).
 - Conjuntivitis (lleganyes amb pus groc) sense tractament.
 - Pediculosi (presència de poll o llémenes o d'altres).
 - Làmblies (paràsits intestinals).

2. Els períodes de baixa obligatòria en el cas de malaltia seran els de la taula següent:
 - Xarampió: 7 dies des del començament de l'erupció.
 - Varicel·la: Fins a l'assecamment total de l'erupció.
 - Escarlatina: 7 dies des del diagnòstic i inici de la medicació.
 - Conjuntivitis: Fins que la lleganya s'hagi assecat.
 - Parotiditis (galteres): Fins la curació (mínim 9 dies).
 - Pediculosi (polls): Fins la desaparició total de l'insecte i les llémenes.
 - Tosferina: 8 dies des de l'inici de la medicació.
 - Tuberculosi: Fins que es disposi d'informe pediàtric d'inoqüitat.
 - Meningitis: Fins que es disposi d'informe pediàtric d'inoqüitat.
 - Làmblies: 10 dies des de l'inici de la medicació.
 - Hepatitis: Fins la normalització de les anàlisis i amb informe mèdic.
 - Poliomielititis: 30 dies el nen/a afectat i 15 en el cas de germans/es.

Com a norma general:

- En el cas que un nen o nena es posi malalt mentre és a l'escola, els educadors avisaran immediatament la família per tal que l'infant malalt no hagi de quedar-se a l'escola més temps que el necessari fins que la família el reculli.
- La incorporació a l'escola en cas de malaltia d'un nen o nena estarà sotmesa a l'emissió d'un informe del pediatre de la família o el metge que l'hagi atès durant la malaltia, acreditatiu de la seva total recuperació, excepte en el cas que es tracti d'un procés curt, inferior a una setmana, que no hagi requerit la consulta al metge.
- No es donarà cap medicament a un nen o nena sense indicació escrita dels pares, avalada amb el document de prescripció facultativa.

A més a més, els pares i mares o representants legals observaran les normes generals de funcionament que es relacionen en l'annex 1 d'aquest reglament.

Disposició addicional

Els preceptes d'aquest Reglament que, per sistemàtica normativa, incorporen aspectes de la normativa directament aplicables a les escoles bressol, s'entén que són automàticament modificats en el moment en què se'n produeixi la modificació o derogació.

En el supòsit de modificació normativa, continuen essent vigent els preceptes que són compatibles o permeten una interpretació harmònica amb els nous principis de la normativa modificada, mentre no hagi adaptació expressa d'aquest Reglament.

Disposició final única

El present Reglament entrarà en vigor una vegada aprovat definitivament per l'ajuntament i publicat el seu text íntegre en el Butlletí oficial de la província de Barcelona, quan hagi transcorregut el termini que preveu l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Contra l'aprovació definitiva d'aquest Reglament es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal superior de justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors des del dia següent al de la publicació d'aquest anunci en el Butlletí oficial de la província de Barcelona.

ANNEX 1. NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT**Recollida dels infants**

Els nens i nenes no podran ésser recollits per persones desconegudes per l'educador/a, a no ser que els pares (o acompanyants habituals de l'infant) hagin avisat amb antelació suficient, autoritzant una determinada persona la recollida del nen/nena.

No es lliurarà cap alumne de l'escola a un nen/a de menys de dotze anys (ni que sigui familiar), sense que el seu/seva educador/a hagi rebut dels pares o tutors l'autorització pertinent.

Els infants es poden recollir al matí a partir de les 12 hores, a les 14 hores després de dinar, o bé a partir de les 16 hores.

Sortides i excursions

Al llarg de tot el curs es realitzaran diverses sortides, les quals seran programades per la direcció del Centre.

L'objectiu fonamental de les sortides és observar de forma directa tot allò que anteriorment s'ha treballat a classe, i/o posteriorment se'n farà una anàlisi.

Els infants que no caminen hauran d'assistir a les excursions acompanyats d'un familiar o persona autoritzada, de no fer-ho així, no podran assistir a l'excursió.

Els infants que no venen a l'excursió del dia sencer (que es porta a terme una vegada durant el curs) s'han de quedar a casa.

Comunicació amb les famílies

El Centre facilitarà als pares o tutors dels infants matriculats la *llibreta viatgera*. Aquesta llibreta romandrà a l'escola durant la setmana, per poder-la mirar i explicar les coses que fan els infants durant la setmana. Normalment s'hi descriu l'activitat destacada de cada setmana, i el cap de setmana es prendrà a casa on els pares i mares la podran mirar i escriure el que fan els infants a casa seva.

Diàriament, a la recollida dels infants s'informa els pares o mares de com ha anat l'esmorzar, les deposicions i qualsevol altra dada que s'estimi d'interès. Per reforçar, tenim un full penjat a les aules on s'informa de si han evacuat i de com han menjat.

Si els educadors/educadores tenen alguna informació per donar als pares es passa una circular, que normalment s'introdueix dins la bossa de l'esmorzar.

A mitjans del mes de juliol es durà a terme una reunió informativa per als infants matriculats per al curs següent, on s'informarà sobre els aspectes generals del funcionament de la llar.

A principi de curs, l'escola convocarà una reunió dels pares o tutors de cada unitat amb els respectius educadors/ores per tal d'informar sobre l'organització i el funcionament intern (grups d'infants, personal que se n'ocupa, alimentació, descans, activitats i sortides, ...).

Abans d'iniciar el curs es farà una entrevista amb els pares o tutors dels infants nous.

Al llarg del curs es fan dues entrevistes individuals per informar sobre l'evolució dels infants.

L'escola lliurarà als pares o tutors dels infants de dos a tres anys un informe a final de curs, amb la resa d'infants es realitzarà una entrevista individual.

Material que els infants han de dur a l'escola bressol

Tots els infants han de portar:

- Una o dues bates.
- Una bata de plàstic per a pintura, cordada al darrera.
- Una bossa de roba per a l'esmorzar.
- Bossa de roba gran amb una o dues mudes completes.
- Un got de plàstic que tingui nansa.
- Dos pitets (amb goma).
- Una tovallola de bidet amb beta i nom.
- Mitjons de ventosa per a la psicomotricitat.
- Una gorra per al sol.
- Crema per a la protecció solar.
- Un coixí per explicar contes.
- Dos recanvis de tovallolletes humides.
- Dues caixes de cartró de mocadors de paper.
- Una caixa de guants de làtex.
- Quatre fotografies mida carnet.
- Dues fotografies de família (mida foli).

Els infants que porten bolquers:

- Un paquet de bolquers.
- Una esponja i una palangana.

Els infants que dinaran a l'escola:

- Dos pitets.
- Un llençol protector, un altre de sobre i una manta.
- El xumet o un ninot, si és necessari.

Cal tenir en compte que totes les peces de roba (bates, abrics, jaquetes, gorres, bufandes, ...) han d'estar marcades amb el nom i han de portar una beta llarga per poder-ho penjar.

OBSERVACIONS:

Els dimecres, si la bata està bruta es lliurarà als pares i a l'endemà el nen/a haurà de portar la bata neta.

Els divendres, es retornarà juntament amb la bata la tovallola petita, i els haureu de portar en tornar al centre.

Coses que no s'han de portar

Objectes molt petits que els infants es puguin posar a la boca, o siguin perillosos per a ells. Exemple: clips dels cabells, xapes, diners.

Objectes que es portin de la llar

Poden portar coses de casa sempre i quan estiguin marcades (contes, alguna joguina), sobretot en èpoques d'adaptació. Els educadors/ores, però, no en són responsables.

DILIGÈNCIA

Aquest reglament va ésser publicat íntegrament en el Butlletí oficial de la província de Barcelona número 216, del dia 9 de setembre de 2009, i la seva modificació en el Butlletí del dia 29 de setembre de 2011.

REGLAMENT D'ÚS I DE FUNCIONAMENT INTERN DE L'HOTEL D'ENTITATS DE CAL BOTER

CONSIDERACIONS PRELIMINARS

L'Hotel d'entitats de Cal Boter és un equipament públic de titularitat municipal de caire sociocultural, la finalitat del qual és fomentar la trobada, la informació, la comunicació i la producció cultural i social de la població en general, afavorir la seva formació integral i promoure l'associacionisme del municipi de Vilobí del Penedès.

L'Hotel d'entitats de Cal Boter posseeix una sèrie de característiques pròpies d'aquest equipament a nivell d'organització, d'infraestructura, de funcionament, d'ús, d'horaris, etc. Per tant s'ha de dotar d'una normativa pròpia de funcionament.

L'objectiu bàsic de la normativa és aconseguir que els i les usuàries s'impliquin en el seu funcionament, vigilin pel seu estat de conservació i fomentar la convivència en un espai compartit.

Les presents normes d'ús de l'Hotel d'entitats de Cal Boter, pretenen fixar les condicions per a la utilització de les estructures i recursos de l'equipament, potenciant al màxim el necessari caràcter públic i obert de l'equipament. Les restriccions d'aquest principi general només han de provenir de la necessitat d'establir mesures per garantir el bon ús i la conservació de les instal·lacions de l'equipament en tant que és un equipament públic obert a benefici de les entitats del poble, i de la necessitat de fixar un ordre de prioritat en el desenvolupament de les activitats.

Dintre d'aquesta normativa quedaran descrits tots aquells aspectes de l'Hotel d'entitats de Cal Boter: els espais, qui són els usuaris, els accessos, els usos i la cessió d'espais, les diferents activitats, etc.

DESCRIPCIÓ I DISTRIBUCIÓ D'ESP AIS

L'Hotel d'entitats de Cal Boter disposa de dues plantes, i els espais es distribueixen de la manera següent:

PLANTA BAIXA

Espai 1. Sala polivalent (Sala 1).

Espai 2. WC.

Espai 3. Magatzem (d'ús restringit al personal municipal).

PLANTA PRIMERA

Espai 4. Sala gran (Sala 2).

Espai 5. Sala mitjana (Sala 3).

Espai 6. Sala petita (Destinada a la futura ràdio municipal).

ACTIVITATS QUE S'HI PODRAN REALITZAR

Atesa la polivalència de l'equipament, els usos abastaran un ampli ventall:

- A) Com a espai de reunió i trobada: Reunions internes d'entitats o grups, xerrades informatives per als membres de les entitats o grups, reunions amb altres grups o entitats.
- B) Com a espai per a activitats: Pròpies de les entitats o grups, o obertes al poble (tallers, presentacions, xerrades informatives, trobades, cursos, exposicions, taules rodones, ...).
- C) Com a espai de magatzem i recursos bàsics: Armari per emmagatzemar documentació referent a cada entitat i bústies per a la comunicació entre entitats, ajuntament – entitats o entitats- ajuntament.

Cada entitat serà responsable de les activitats que organitzi.

Cada entitat serà responsable única de les claus de les bústies i de l'armari que els siguin adjudicats i, en cas de pèrdua, haurà de responsabilitzar-se de la restitució.

Es consideren activitats NO aptes: Qualsevol que pugui malmetre o degradar l'espai, les d'ordre comercial que no aportin continguts culturals en dimensió suficient, les organitzades per empreses privades, les activitats de caràcter lúdic d'iniciativa individual o col·lectiva que persegueixin l'estricta satisfacció en un context festiu de necessitats familiars, de grups d'amics, etc., els actes polítics adreçats a la població en general i les activitats amb contingut antidemocràtic, incívic, discriminatori, sectari o xenòfob.

PARTICIPACIÓ

L'Hotel d'entitats de Cal Boter està oberta a totes les entitats de Vilobí del Penedès general, prèvia sol·licitud a l'ajuntament.

Els menors d'edat hauran d'estar acompanyats, i sota la responsabilitat, d'una persona major d'edat.

ACCESSIBILITAT

Queda reservat el dret d'admissió, el qual permet a un establiment públic admetre o refusar l'entrada a una persona, grup de persones o entitats per motius concrets i objectius, sempre que no siguin discriminatoris o contraris als drets fonamentals de la persona.

Queda prohibida l'entrada d'animals a l'edifici. Els gossos pigall tindran accés a tots aquells espais on pugui accedir el seu responsable, segons la normativa vigent al respecte.

HORARIS

L'horari general de l'Hotel d'entitats de Cal Boter és de dilluns a diumenge de 8 a 23 hores.

S'han de tenir en compte les següents regles:

1. Cal fer una sol·licitud prèvia a l'ajuntament, tant per a les activitats, reunions, ... fixes, com per a les esporàdiques.
2. L'horari d'obertura i tancament podrà allargar-se o modificar-se de mutu acord amb l'ajuntament, en els casos en què ho requereixi una activitat en concret.

3. L'entitat organitzadora d'activitats serà la responsable de les instal·lacions en tot moment, i malgrat que puguin allargar-se els horaris.
4. L'Hotel d'entitats de Cal Boter romandrà obert tots els divendres de 19 a 20 hores, període durant el qual s'hi podrà accedir lliurement, sense prèvia sol·licitud a l'ajuntament, per recollir correspondència de les bústies, consultar cartelleres, o accedir a documentació dels armaris.

CESSIÓ PER UTILITZACIÓ DELS ESPAIS

L'Hotel d'entitats disposa de sales per cedir a grups i entitats interessades en organitzar les seves activitats i/o reunions.

L'ús de les sales és gratuït, sempre que es compleixi aquest reglament.

Per poder optar a la cessió de les sales – despatx, les entitats hauran de realitzar la petició a les regidories de participació ciutadana i de cultura. Totes les sol·licituds s'han de dirigir per escrit al registre general de l'ajuntament, mitjançant l'imprès que els serà facilitat a tal efecte, que també podran descarregar de la pàgina web municipal: www.vilobi.net.

La concessió de la utilització de les sales – despatx es realitzarà segons una valoració basada en els següents ítems:

- Ser una entitat, associació o grup de Vilobí del Penedès.

I es prioritzaran les que:

- Estiguin registrades en el registre municipal d'entitats.
- Fomentin la participació ciutadana.
- Organitzin activitats periòdiques i obertes al poble.
- Siguin activitats pel bé col·lectiu.
- No disposin de local propi.

CESSIÓ PER UTILITZACIÓ DELS ARMARIS

L'Hotel d'entitats disposa d'armaris per cedir a grups i entitats.

L'ús dels armaris és gratuït, sempre que es compleixi aquest reglament, i siguin utilitzats per emmagatzemar documentació i material d'oficina. Queda prohibit expressament l'emmagatzematge d'aliments, substàncies prohibides i material perillós.

Per poder optar a la cessió dels armaris, les entitats hauran de realitzar la petició a les regidories de participació ciutadana i de cultura. Totes les sol·licituds s'han de dirigir per escrit al registre general de l'ajuntament, mitjançant l'imprès que els serà facilitat a tal efecte, que també podran descarregar de la pàgina web municipal: www.vilobi.net.

La concessió de la utilització de les sales – despatx es realitzarà segons una valoració basada en els següents ítems:

- Ser una entitat, associació o grup de Vilobí del Penedès.

I es prioritzaran les que:

- No disposin de local propi.
- Estiguin registrades en el registre municipal d'entitats.

Aquesta concessió serà revisada anualment.

CESSIÓ PER UTILITZACIÓ DE LES BÚSTIES

Totes les entitats que no tinguin un local propi, rebran la correspondència de l'ajuntament mitjançant les bústies de Cal Boter i, si ho sol·liciten, hi podran rebre tota la seva correspondència.

CONDICIONS GENERALS D'ÚS DELS ESPAIS

1. Les activitats que impliquin la utilització d'espais que siguin comuns hauran de ser previstes amb període amplis de temps, per tal que es puguin coordinar correctament.
2. Tindran prioritat les activitats organitzades per qualsevol regidoria de l'ajuntament de Vilobí del Penedès, i l'ordre de reserva serà per antiguitat de la demanda.
3. Els usuaris, en cap cas, deixaran les sales brutes o en desordre. La tasca de netejar i endreçar allò que s'hagi pogut embrutar correspon al grup o entitat que les hagi fetes servir.

4. En cas de què s'hagin produït danys o desordres materials irreparables, s'haurà de notificar a l'ajuntament.
5. Es podran realitzar queixes formals i/o denúncies si no es respecta el reglament de l'equipament o si s'interfereix negativament en el transcurs d'una activitat. Aquestes queixes i/o denúncies es podran fer arribar a l'ajuntament, mitjançant els fulls d'incidències de l'Hotel d'entitats.
6. Cada entitat utilitzarà els espais durant els dies i horaris que li han estat destinats en funció de les seves necessitats.
7. Per formalitzar l'ús d'aquests espais caldrà, per part de les entitats interessades, l'acceptació plena d'aquest reglament i la seva signatura.

SALUT

Queda prohibit fumar a totes les sales de l'edifici. Tampoc es permet menjar cap producte, ni xiclets, ni productes amb closca (pipes, etc.) o similars, a cap zona de l'Hotel d'entitats de Cal Boter.

Queda prohibit emmagatzemar aliments.

No està permesa l'entrada ni el consum de substàncies prohibides per les normes sanitàries en el recinte de L' Hotel d'entitats de Cal Boter.

CONSIDERACIONS FINALS

S'estableix el termini d'un any natural per a la revisió d'aquest document atenent la seva actualització a les necessitats, dinàmiques i realitats quotidianes de L' Hotel d'entitats de Cal Boter.

L'ajuntament es reserva el dret de convocar a les entitats per a la revisió d'aquesta normativa al llarg d'aquest període.

Totes les entitats i persones que facin ús de les instal·lacions de l'equipament estan obligades a complir el present reglament. Els usuaris i/o entitats que no compleixin el que disposa aquesta norma, o facin mal ús dels espais cedits o del material dipositat, o bé actuïn en contra d'altres persones lligades a l'Hotel d'entitats de Cal Boter o a la resta d'usuaris, i en general no actuïn de bona fe, hauran de respondre davant dels organismes competents dels seus actes, segons la normativa vigent que sigui d'aplicació.

L'ajuntament de Vilobí del Penedès no respondrà ni civilment ni penalment dels danys que se'n derivin d'aquests actes.

Aquest reglament entra en vigor l'endemà de la seva publicació íntegra en el Butlletí oficial de la província de Barcelona, sempre i quan hagi transcorregut el termini de quinze dies que s'estableix en els articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

ANNEXOS: MODELS DE SOL·LICITUD

SOL·LICITUD D'ARMARI

En/Na _____, amb N. I. F. número _____, en nom i representació de l'entitat/associació _____,

SOL·LICITA: L'assignació d'un armari de l'equipament municipal *Hotel d'entitats Cal Boter*, per a l'emmagatzematge de documentació i material d'oficina de l'entitat que representa.

Expressament manifesta que:

- L'entitat està registrada en el Registre municipal d'entitats.
- L'entitat no disposa de local propi.
- Coneix el Reglament que regula l'ús de l'esmentat equipament municipal, i es compromet a donar-hi compliment.
- Es compromet a no emmagatzemar en l'armari assignat ni aliments, ni substàncies prohibides, ni material considerat perillós.

Vilobí del Penedès, ____ d'/de _____ de 20__.

REGIDORIES DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I CULTURA DE L'AJUNTAMENT DE VILOBÍ DEL PENEDEÀ.-

SOL·LICITUD DE BÚSTIA

En/Na _____, amb N. I. F. número _____, en nom i representació de l'entitat/associació _____,

SOL·LICITA: L'assignació d'una bústia de l'equipament municipal *Hotel d'entitats Cal Boter*.

Expressament manifesta que:

- L'entitat està registrada en el Registre municipal d'entitats.
- L'entitat no disposa de local propi.
- Coneix el Reglament que regula l'ús de l'esmentat equipament municipal, i es compromet a donar-hi compliment.
- Està assabentat de què la correspondència procedent de l'ajuntament serà dipositada en la bústia assignada a l'entitat.
- Sol·licita que tota la correspondència dirigida a l'entitat sigui dipositada pel Servei de Correus en la bústia assignada a l'entitat.

Vilobí del Penedès, ____ d'/de _____ de 20__.

REGIDORIES DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I CULTURA DE L'AJUNTAMENT DE VILOBÍ DEL PENEDEÀS.-

DILIGÈNCIA

Aquest reglament ha estat publicat íntegrament en el Butlletí oficial de la província de Barcelona del dia 7 de juliol de 2011.

Reglament del Servei d'Arxiu Municipal

Capítol I. Del Servei d'Arxiu Municipal

Article 1

El Servei d'Arxiu Municipal (SAM) és un servei de caràcter administratiu i cultural especialitzat en la gestió i el tractament dels documents de l'ajuntament, en la seva custòdia i en la seva divulgació.

Article 2

El SAM és un servei adscrit a l'Alcaldia o a l'òrgan especificat a l'organigrama aprovat per la Corporació.

Article 3

S'entén per document, en els termes d'aquest reglament, qualsevol informació recollida en qualsevol tipus de suport material.

Article 4

Són funcions del SAM:

- a) La gestió documental de l'ajuntament en els termes indicats a l'art. 16 del present Reglament.
- b) Garantir l'accés a la informació per part dels particulars en relació als documents que estiguin sota la seva responsabilitat directe, tot respectant el dret a la intimitat i altres drets protegits per l'ordenament.
- c) La salvaguarda del patrimoni documental del municipi.
- d) L'aplicació de criteris d'avaluació i tria als documents.
- e) La participació en l'adequació permanent de la Corporació a la normativa de protecció de dades de caràcter personal.
- f) L'assessorament a la Corporació en tots els aspectes relatius al tractament de la informació i els documents.
- g) El tractament arxivístic dels documents.
- h) La gestió de l'equipament i instal·lacions de l'Arxiu Municipal.

Article 5

1 El SAM exerceix les funcions enumerades a l'article 4 en relació als documents de:

- a) Les àrees, serveis i unitats administratives de la Corporació.
- b) L'Alcaldia, regidories i càrrecs de confiança.
- c) Els organismes autònoms administratius.
- d) Les empreses, fundacions o altres entitats creades per l'ajuntament o amb participació majoritària de l'ajuntament.

2. El SAM exercirà les mateixes funcions, excepte la enumerada a l'art. 4.a, en relació als documents cedits a l'ajuntament per part de persones físiques o jurídiques.

3. Els documents produïts o rebuts per persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals, referits a la gestió d'aquests serveis, són de titularitat de l'ajuntament. El SAM assessorarà aquestes persones per a una correcta aplicació de la normativa sobre els documents de titularitat pública i en supervisarà l'aplicació. Ingressarà a l'Arxiu Municipal aquests documents d'acord amb el calendari de transferències aprovat i, en qualsevol cas, en acabar la relació contractual o d'altra naturalesa que vinculava l'ajuntament amb aquella persona.

Article 6

Els documents generats o rebuts pels càrrecs electes i per les persones que els assessoren o de la seva confiança són part integrant de la documentació o fons de la Corporació. En finalitzar l'exercici de les seves funcions o de les tasques de representació política que els és pròpia, el SAM es farà càrrec dels seus documents que hauran de quedar a l'arxiu de gestió del departament corresponent o bé hauran d'ingressar a l'Arxiu.

Article 7

Les persones jurídiques enumerades en els apartats c) i d) de l'art. 5.1 hauran de transferir periòdicament els seus documents a l'Arxiu Municipal, degudament organitzats i descrits d'acord amb les instruccions del SAM.

Article 8

Per a un correcte desenvolupament de les seves funcions el SAM haurà de disposar dels mitjans, instal·lacions i personal adequats. Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal tenen com a funció única i exclusiva les establertes en el present Reglament, i en cap cas no podran ser utilitzades per a altres finalitats. Les zones de treball i de dipòsit són d'accés restringit i no hi podran accedir persones alienes al SAM sense anar acompanyades per personal del Servei, llevat en circumstàncies excepcionals o de força major.

Capítol II. Del responsable del Servei d'Arxiu Municipal

Article 9

Serà responsable tècnic del Servei d'Arxiu Municipal, en els termes del conveni de col·laboració subscrit amb la Diputació de Barcelona, l'arxiver itinerant de l'Oficina de Patrimoni Cultural (OPC), servant sempre la responsabilitat última de la corporació municipal com a titular del servei.

Article 10

L'arxiver itinerant, en la seva funció de responsable del SAM, serà auxiliat en les seves tasques per personal de l'ajuntament, les funcions del qual estaran regulades pel conveni signat entre l'ajuntament i la Diputació de Barcelona. Aquest personal treballarà sota la direcció funcional del responsable del SAM en allò que faci referència a les funcions d'aquest Servei.

Article 11

El responsable del SAM ho és del bon ordre i funcionament del Servei, de les instal·lacions que hi estiguin destinades i de les tasques que desenvolupa el personal de suport. L'accés a les instal·lacions estarà sota el seu control, o bé del personal de suport.

Article 12

El responsable del SAM podrà lliurar còpies autenticades de documentació que estigui sota la seva custòdia.

Article 13

Les funcions de responsable del SAM contemplades en el present Reglament podran ser assumides, de manera temporal, totalment o parcial, per altres tècnics proposats per la Diputació de Barcelona, quan això sigui justificat per motiu de vacances, baixes, permisos, excepte en allò que faci referència a les funcions que li hagin estat encomanades específicament per l'ajuntament. Així mateix, les funcions del personal de suport podran ser encomanades totalment o parcial a altres persones de mateix Ajuntament pels mateixos motius i amb les mateixes excepcions.

Article 14

El responsable del SAM podrà proposar o, si s'escau, decidir qualsevol mesura o actuació necessària per a la millora, compliment i desenvolupament de les funcions i les finalitats enumerades com a pròpies del Servei, sempre i quan l'actuació o mesura es correspongui amb les atribucions que li confereix el conveni entre l'ajuntament i la Diputació de Barcelona.

Article 15

El responsable del SAM, en l'àmbit de la seva actuació, haurà d'informar l'ajuntament per tal que adopti les mesures oportunes per evitar casos de pèrdua, degradació i espoli del patrimoni documental del municipi.

Capítol III. Del sistema de gestió documental

SECCIÓ 1a. DEFINICIÓ I ÀMBIT D'ACTUACIÓ

Article 16

Per tal de donar compliment a l'article 2 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, l'ajuntament ha de disposar d'un Sistema de Gestió Documental únic, entès com el conjunt d'operacions i tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

Article 17

Correspon al SAM l'administració del Sistema de Gestió Documental (SGD), promoure'n la implantació per part de l'ajuntament, així com la seva actualització i millora, amb el suport dels nivells a qui l'organigrama de la corporació atribueix facultats organitzatives i tècniques.

Article 18

El SGD es fonamenta en el Quadre de Classificació de la documentació municipal i en la normalització dels documents des del moment de la seva creació o recepció. El SGD ha de garantir el seguiment i localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa, les condicions de la seva transferència, la seva conservació i el seu accés. En el desenvolupament i aplicació del SGD el SAM aplicarà els criteris establerts per l'art. 34 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Article 19

El SAM elaborarà, revisarà i actualitzarà el Quadre de Classificació de la documentació municipal. Així mateix, el SAM establirà els calendaris de transferència, accés, conservació i eliminació de la documentació, d'acord amb la normativa vigent.

Article 20

La inclusió en el Quadre de Classificació de noves sèries documentals és funció exclusiva del SAM, el qual haurà de prendre en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació. Qualsevol modificació a nivell formal, del contingut o de tramitació de les sèries documentals ja existents, haurà de ser comunicada al SAM per tal que aquest procedeixi a una nova avaluació i actualitzi, si escau, el Quadre de Classificació i calendaris corresponents.

Article 21

Les normes i directrius del SAM hauran de ser aprovades per l'ajuntament prèviament a la seva implantació. El SAM proposarà a l'ajuntament l'adopció de criteris per a la millora de la gestió dels documents.

Article 22

El SAM vetllarà per la formació del personal en relació al funcionament del SGD i l'assessorarà de forma permanent.

SECCIÓ 2a. DE LA TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ

Article 23

Cadascuna de les unitats administratives de l'ajuntament, així com els organismes autònoms i les empreses que hi estiguin vinculades, transferiran periòdicament a l'Arxiu la seva documentació un cop finalitzada la seva tramitació administrativa. Fins el moment de realització de la transferència, la documentació serà custodiada sota la responsabilitat directa de les unitats productores.

Article 24

Seràn objecte de transferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document en els termes que s'expressen a l'article 3 del present Reglament, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

Article 25

Les transferències de documentació es faran d'acord amb la classificació que el SAM hagi determinat, segons les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i de la capacitat de recepció dels locals i equipament destinat a Arxiu.

Article 26

La documentació es transferirà d'acord amb el calendari establert pel SAM. En qualsevol cas, la documentació que superi els 30 anys d'antiguitat haurà de ser custodiada directament pel SAM, llevat dels casos concrets decidits de forma expressa per la Corporació, previ informe del responsable del SAM.

Article 27

La documentació es transferirà convenientment ordenada i descrita, sense còpies ni elements que no hi guardin relació, prèvia eliminació dels elements materials que la puguin deteriorar. Sense el compliment d'aquestes condicions no podrà ser acceptada la transferència, llevat que hi consti una diligència específica del cap de la unitat productora, o en defecte seu de la secretaria de la Corporació, que informi d'aquestes circumstàncies i de les seves causes.

Article 28

La documentació transferida al SAM figurarà ressenyada en el formulari de transferència que les unitats remitents ompliran d'acord amb les indicacions del SAM.

Article 29

El SAM comprovarà si la documentació transferida es correspon amb la indicada en el formulari. En el cas que no s'ajusti a les normes establertes pel SAM, que la seva descripció no sigui suficientment detallada o que contingui error o omissió, o que la seva instal·lació no fos la correcta, es retornarà al servei remitent tot indicant les deficiències. No s'admetrà el seu ingrés al SAM fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

Article 30

La documentació que es transfereixi al SAM haurà de ser sempre original, llevat de casos especials que s'hauran de motivar convenientment.

SECCIÓ 3a. DE L'AVUACIÓ I TRIA DE DOCUMENTACIÓ**Article 31**

L'avaluació i tria de documentació es farà en base al procediment que determina el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. El procediment d'avaluació i tria de documentació s'aplicarà a tota la documentació municipal, independentment de la seva edat i de la seva ubicació.

Article 32

El SAM és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació, tot seguint la normativa i les taules d'avaluació documental establertes per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

Article 33

No es podrà eliminar documentació sense el procediment d'aplicació de les taules d'avaluació documental contemplat en el Decret 13/2008. En el cas de documents que no disposin de Taula aprovada es requerirà igualment resolució favorable de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD), prèvia proposta del responsable del SAM i informe de la Secretaria de la Corporació.

Article 34

El SAM és l'encarregat de portar el Registre d'Eliminació de Documentació, on constarà el número de registre d'eliminació, la data de resolució de la CNAATD o número de Taula d'Avaluació, la data d'eliminació, el procediment seguit, el tipus de documentació o sèrie documental, el volum i el mostreig aplicat si fos el cas.

SECCIÓ 4a. DE LA CONSERVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ**Article 35**

El SAM vetllarà perquè en totes les dependències es compleixin les condicions adequades per a una correcta conservació i protecció de la documentació. Si fos el cas proposarà l'adopció de les mesures necessàries per a garantir el compliment d'aquestes condicions.

Article 36

Per garantir la conservació i integritat de la informació el SAM proposarà la utilització de suports i sistemes de protecció adequats.

Article 37

En cas d'observar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, el SAM prendrà les mesures que estiguin al seu abast i proposarà a l'ajuntament l'adopció de les mesures correctores adients. Si l'actuació requerís el trasllat de la documentació, serà preceptiu informe previ del responsable del SAM i acord exprés de la Corporació.

Capítol IV. De l'accés a la documentació**SECCIÓ 1a. DISPOSICIONS GENERALS****Article 38**

A efectes del present Reglament es consideren consultes internes les realitzades per les diferents unitats administratives o pels càrrecs electes. Es consideren consultes externes les provinents d'altres administracions públiques en exercici de les seves competències i funcions i les de persones particulars.

Article 39

Les sol·licituds de documents i dades provinents d'altres administracions seran ateses d'acord amb els principis d'interoperabilitat i de coordinació entre administracions públiques, tot prenent com a referència la normativa sectorial que en cada cas sigui d'aplicació.

Article 40

El SAM atindrà les consultes dins l'horari acordat per l'ajuntament.

Article 41

Els usuaris que accedeixin i utilitzin les instal·lacions de l'Arxiu hauran de mantenir un comportament adequat. No accediran als espais d'accés restringit. Els documents sol·licitats es serviran per rigorós ordre de comanda.

Article 42

Els SAM, d'acord amb les seves possibilitats i mitjans, planificarà les prioritats d'intervenció sobre la documentació que no disposi d'instruments de descripció. Elaborarà els que consideri més adequats per tal de facilitar l'accés dels usuaris a la documentació.

SECCIÓ 2a. DE LA CONSULTA I PRÉSTEC D'ORDRE INTERN**Article 43**

Els regidors podran accedir a la documentació en els termes establerts a l'art. 164 del DL 2/2003.

Article 44

El SAM facilitarà a les unitats productores la consulta o recuperació de la documentació transferida a l'Arxiu. Aquestes unitats la podran consulta a les mateixes dependències de l'Arxiu, o bé la podran retirar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat. El préstec de documents s'efectuarà mitjançant formulari signat pel sol·licitant. Quan es retorni la documentació el SAM en deixarà constància en el mateix formulari.

Article 45

El SAM podrà excloure de préstec aquella documentació l'estat de conservació de la qual ho faci necessari. En aquest cas la documentació serà consultada a la sala de consulta o per mitjà de reproduccions.

Article 46

La documentació haurà de ser retornada en les mateixes condicions d'ordre, integritat i conservació en les que va ser facilitada. Si es retornés sense complir aquesta condició no podrà ser acceptada pel SAM. S'informarà al respecte d'aquesta qüestió al responsable de la unitat administrativa en qüestió, el qual haurà d'ordenar la correcció dels defectes observats. La devolució podrà ser acceptada quan finalment es compleixin les esmentades condicions. En el cas que no s'efectués aquesta correcció dins un temps prudencial el responsable del SAM ho comunicarà per escrit a l'Alcaldia per tal que ordeni les mesures oportunes.

Article 47

El termini ordinari de préstec serà de màxim un mes. Prèvia comunicació de la unitat productora es podrà prorrogar fins a un termini màxim d'un any. En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit. En el cas de superar el termini acordat el responsable del SAM comunicarà aquesta incidència al cap de la unitat sol·licitant. En el cas que no es justifiqués degudament la causa de l'incompliment el responsable del SAM informará a l'Alcaldia per tal que pugui ordenar les mesures que consideri més oportunes.

Article 48

En cap cas es deixaran en préstec, ni es podran retornar parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de la qual formen part.

Article 49

El SAM facilitarà els instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta de la documentació. La identificació anirà a càrrec dels sol·licitants.

Article 50

Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat administrativa, per a l'exercici de les funcions que li són pròpies, caldrà l'autorització escrita del cap de la unitat o servei que l'ha transferida o bé del superior jeràrquic comú a ambdues unitats.

SECCIÓ 3a. DE LA CONSULTA I PRÉSTEC EXTERN**Article 51**

L'ajuntament garantirà l'accés a la documentació per part de les persones privades, tot respectant les exclusions o limitacions establertes per les lleis o les justificades per raons de conservació.

Article 52

Les sol·licituds de consulta hauran de contenir les dades identificatives del sol·licitant i una indicació suficient del document o documents que es volen consultar.

Article 53

El SAM facilitarà els instruments de descripció necessaris per a la consulta de la documentació i ajudarà els usuaris a identificar els documents que requereixin.

Article 54

En l'atenció a les sol·licituds d'accés als documentes es seguirà allò que preceptuen l'art. 37 de la Llei 30/1992, el Títol IV de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents i altres normes que siguin d'aplicació segons la naturalesa o continguts dels documents. En cas d'autorització d'accés a documents reservats, prèvia sol·licitud motivada, es podrà demanar al sol·licitant que signi un document de compromís de respecte als drets o informació protegits per la reserva.

Article 55

Totes les sol·licituds de documentació es contestaran encara que hagin de ser desestimades. Com a criteri general la documentació que estigui ingressada a l'Arxiu s'haurà de lliurar al sol·licitant en el termini més breu possible i, en qualsevol cas, abans d'una hora sempre que sigui dins l'horari de consulta. Les sol·licituds de consulta de documents encara no transferits a l'Arxiu seran ateses en un termini màxim de deu dies. Excepcionalment es podrà prorrogar en deu dies més el termini de resposta, tot informant al sol·licitant de les circumstàncies que justifiquen aquest retard.

Article 56

La documentació s'ha de consultar en l'àrea habilitada per aquesta finalitat. Les persones que consultin la documentació hauran de conservar-ne l'ordre intern i tractar-la de forma adequada. Les persones que malmenin o deteriorin els documents, o els béns i equips de l'Arxiu, podran ser sancionades i obligades a indemnitzar els danys causats d'acord amb la valoració que es realitzi, previ informe del responsable del SAM i sense perjudici d'altres responsabilitats administratives o penals que se'n poguessin derivar.

Article 57

Es podrà autoritzar la sortida temporal de documents per activitat de difusió del patrimoni documental, exposicions o altres activitats de divulgació cultural. En l'autorització d'aquestes sortides es seguirà el procediment següent:

a) Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació precisa dels documents sol·licitats, de l'activitat que es portarà a terme i dels seus organitzadors, del nom del responsable que es farà càrrec dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat. S'acreditarà també la contractació de la corresponent pòlissa d'assegurança. La resolució d'autorització o denegació requerirà informe previ del responsable del SAM.

b) Es valorarà la possibilitat de facilitar reproduccions en substitució dels documents originals, fent atenció a la singularitat, antiguitat o estat dels documents sol·licitats.

- c) Abans de lliurar la documentació se'n farà una còpia de seguretat, el cost de la qual anirà a càrrec del sol·licitant.
- d) Les despeses d'embalatge i transport aniran a càrrec del sol·licitant.
- e) El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació.
- f) El temps de la sortida temporal es podrà prorrogar a petició motivada del sol·licitant. L'autorització de la pròrroga requerirà acreditar l'ampliació del termini de l'assegurança.
- g) En l'autorització de la sortida s'exigiran les condicions de conservació i sistemes de seguretat adequats i la prohibició d'efectuar qualsevol manipulació o utilització de tècniques que puguin perjudicar la integritat del document.
- h) La documentació cedida s'haurà d'identificar en l'exposició, publicació o activitat de divulgació, de la forma que indiqui el SAM.
- i) No es podran realitzar reproduccions sense l'autorització del SAM.
- j) El SAM portarà un Registre de préstecs on constarà el número de registre de préstec, la data d'aprovació, la data de préstec, les dades del sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de retorn.

SECCIÓ 4a. DE LA REPRODUCCIÓ I ÚS DE DOCUMENTS

Article 58

Qualsevol persona o entitat pot obtenir còpies de la documentació que sigui de lliure accés, o no afectada per drets de propietat intel·lectual de tercers que en condicionin la reproducció, o per condicions acordades en el moment de la seva obtenció per la Corporació.

Article 59

El SAM decidirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document. Excepcionalment es permetrà la realització de reproduccions fora de les dependències del Servei quan es requereixi el concurs de professionals o empreses especialitzades.

Article 60

Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat i l'autorització expressa i per escrit del responsable del SAM. El sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

Article 61

El SAM lliurarà les reproduccions previ pagament de les corresponents taxes municipals.

Article 62

Com a norma general el SAM només farà fotocòpies o reproduccions que requereixin una manipulació similar quan es tracti de documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no afecti el seu estat de conservació. El SAM proposarà mitjans de reproducció alternatius d'acord amb les seves possibilitats.

Article 63

Els dibuixos, fotografies, gravats i mapes es reproduiran, preferentment, mitjançant fotografia, microfilm o digitalització.

Article 64

Es podrà autoritzar als usuaris externs efectuar reproduccions de documents amb mitjans propis prèvia autorització expressa del SAM. La sol·licitud s'atorgarà únicament per a reproduccions de documents concrets i sempre que sigui per a finalitats de recerca o docència. La sol·licitud podrà ser denegada quan se'n pogués derivar perjudici per l'estat de conservació de la documentació, o el bon funcionament del SAM. L'autorització comportarà l'abonament de les corresponents taxes municipals.

Article 65

En cas de sol·licituds de reproduccions per a finalitats comercials, amb el lliurament s'autoritzarà l'ús exclusivament per a la forma i mitjà expressat en la sol·licitud. Qualsevol ús diferent requerirà una nova autorització.

Article 66

En la difusió de documents s'haurà de fer constar obligatòriament la seva procedència i, en el cas de documents afectats per la normativa de propietat intel·lectual, el nom de del seu autor o realitzador. Altres condicions per a la reproducció, distribució o comunicació es podran establir en funció de la naturalesa del document.

Capítol V. De la protecció i difusió del patrimoni documental del municipi

Article 67

Formen part del patrimoni documental del municipi:

- a) El patrimoni documental de l'ajuntament, format pels documents que es recullen a l'article 5 d'aquest reglament.
- b) Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter privat que desenvolupi llur activitat al municipi.

c) Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic.

Article 68

Es considerarà també d'interès per al municipi tota aquella documentació resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi hagin estat vinculades.

Article 69

El SAM té la responsabilitat de vetllar per la protecció, recuperació i conservació del patrimoni documental del seu àmbit territorial. Amb aquesta finalitat podrà proposar l'acceptació, adquisició o reproducció dels fons documentals esmentats en els art. 67 i 68. Assessorarà entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

Article 70

L'ingrés al SAM de documentació aliena a l'ajuntament requerirà informe previ del responsable del SAM i l'acord de l'òrgan competent de la Corporació. A partir de l'acceptació de l'ingrés s'elaborarà un primer inventari de la documentació, que serà rubricat pel responsable del SAM. L'ajuntament lliurarà al cedent un exemplar d'aquesta descripció.

Article 71

El SAM portarà un Registre d'ingressos on constarà el número de registre d'ingrés, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades del cedent, la classe d'ingrés i una descripció sumària de la documentació ingressada.

Article 72

En el cas de documentació cedida en règim de comodat, si el seu titular volgués recuperar-la, el SAM podrà realitzar-ne còpia excepte que en els acords de cessió en comodat s'hagués establert expressament el contrari.

Article 73

Correspon al SAM divulgar el patrimoni documental del municipi. Amb aquest objectiu potenciarà activitats de divulgació i de foment de la recerca i podrà programar, entre altres, les següents activitats:

- a) L'edició de material divulgatiu dels fons i dels serveis.
- b) La incorporació d'informació relativa al SAM al web de l'ajuntament o en un web propi.
- c) La publicació de revistes i monografies d'àmbit local.

- d) La realització de visites guiades al SAM.
- e) L'organització de curses i conferències.
- f) El muntatge d'exposicions.

Article 74

El SAM afavorirà la col·laboració amb altres entitats que contribueixin a la divulgació del patrimoni cultural del municipi. Col·laborarà amb els centres d'ensenyament per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental.

DILIGÈNCIA

Aquest reglament va ésser publicat íntegrament en el Butlletí oficial de la província del dia 23 de gener de 2012.



Ajuntament de VILOBÍ DEL PENEDÈS

NORMES D'ÚS DE LA SALA INFANTIL DE VILOBÍ DEL PENEDÈS

SITUACIÓ DE LA SALA INFANTIL

La Sala infantil es troba en l'antic menjador de la llar d'infants de Vilobí del Penedès, dins el conjunt dels edificis de l'església parroquial.

TEMPORADA I HORARI D'ÚS

La temporada d'ús de la Sala infantil abasta els mesos de la tardor i l'hivern (octubre, novembre, desembre, gener, febrer i març).

L'horari d'ús és: Dilluns, dimecres i divendres, de 16:45 a 19:00 hores. Si a les 17:00 hores no s'ha presentat cap usuari/ària, la Sala no s'obrirà aquell dia.

La Sala l'obrirà i tancarà el conserge municipal, o altre/a empleat/ada municipal. En cap cas es cedirà la clau a les famílies usuàries.

En cas d'abandonar la Sala abans de les 19:00 hores (hora de tancament), l'últim usuari/ària de la Sala haurà d'avisar al conserge municipal perquè la tanqui, per tal d'evitar que el local quedi obert sense vigilància. A tal efecte, es col·locarà en un lloc visible de la Sala el número de telèfon mòbil del conserge.

USUARIS

- Poden ser usuaris de la Sala infantil els infants de Vilobí del Penedès i les seves famílies, en les edats compreses entre els 0 i els 12 anys (ambdós inclosos).
- L'ús de la Sala infantil té caràcter gratuït.
- Per poder fer ús de la Sala caldrà que el pare/mare o tutor/a de l'infant l'inscrigui prèviament a les oficines municipals, i signi el compromís de responsabilitat.
- Els infants han d'estar acompanyats en tot moment del pare/mare/tutor o persona responsable que se'n faci càrrec.
- En cap cas, l'ajuntament de Vilobí del Penedès es farà responsable de la cura i vigilància dels infants, ni majors que hi acudeixin.

OBLIGACIONS DELS PARES/MARES/TUTORS

- Els pares/mares/tutors o persones responsables vetllaran per l'ordre i la neteja de la Sala. A tal efecte, la Sala disposarà d'una escombra, un recollidor, una galleda i una fregona



Ajuntament de VILOBÍ DEL PENEDÈS

- L'estada dels infants en la Sala serà sota la vigilància i responsabilitat dels pares/mares/tutors/ores. L'ajuntament de Vilobí del Penedès no adscriurà personal per a aquesta tasca.
- En cas de deteriorament del local i/o del seu contingut per causes imputables als infants o als seus acompanyants, se'n faran responsables els pares/mares/tutors.
- En ser un local que també utilitzen altres entitats, no es deixaran objectes en l'interior de la Sala. L'ajuntament no es farà responsable en cas de pèrdua d'algun objecte.
- Queda expressament prohibit endollar aparells elèctrics.

En cas de no fer un ús responsable de la Sala d'infants, l'ajuntament de Vilobí del Penedès podrà procedir al tancament de l'espai.