



Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DE SON SERVERA

3465*Aprovació definitiva del Reglament d'ordenació dels usos d'espais dels centres d'educació infantil i primària de Son Servera fora de l'horari lectiu*

El Ple de l'Ajuntament de Son Servera, en sessió ordinària de 20 de gener de 2025, acorda aprovar el Reglament d'ordenació dels usos d'espais dels centres d'educació infantil i primària de Son Servera fora de l'horari lectiu. L'edicta de l'aprovació inicial es publica al BOIB núm. 13, de 28 de gener de 2025, i a la seu electrònica de l'Ajuntament en data 03 de febrer de 2025.

D'acord amb els articles 22.2.d), 49 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local i l'article 102 de la Llei 20/2006 de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears i havent transcorregut el termini d'exposició al públic sense que s'hagi presentat cap reclamació ni al·legació, queda aprovat definitivament el Reglament d'ordenació dels usos d'espais dels centres d'educació infantil i primària de Son Servera fora de l'horari lectiu, que tot seguit es transcriu íntegrament:

REGLAMENT D'ORDENACIÓ DELS USOS D'ESPAIS DELS CENTRES D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA DE TITULARITAT MUNICIPAL FORA DE L'HORARI LECTIU.

ARTICLE 1 OBJECTE

És objecte d'aquest reglament la regulació de l'ús dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics d'educació infantil, educació primària, educació infantil i primària de titularitat municipal, fora de l'horari escolar i durant els períodes de vacances escolars, per part de persones físiques o jurídiques i associacions, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social.

S'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes a la seva PGA.

ARTICLE 2 COMPETÈNCIES

L'Ajuntament (prèvia comunicació a l'equip directiu) és competent per autoritzar totes les activitats que es portin a terme fora de l'horari escolar i durant els períodes de vacances escolars.

Tindran, els efectes d'atorgar les preceptives concessions d'ús, la consideració d'activitats prioritàries, d'acord amb les normes de la Conselleria competent en matèria d'educació, les següents:

- 1) Les activitats incloses en la programació general anual del centre (PGA). En aquestes activitats no es requerirà autorització municipal.
- 2) Les activitats disposades per la Conselleria competent en matèria d'educació, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats. Per realitzar aquestes activitats no requerirà autorització municipal.
- 3) Les activitats organitzades per l'Ajuntament. La resta d'àrees de l'Ajuntament hauran de fer una petició interna a l'Àrea d'Educació.
- 4) Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat educativa (AFAS, ASS. D'ALUMNES, fora de l'horari escolar i no incloses a la PGA).
- 5) Les activitats organitzades per altres entitats dirigides a infants o joves, que suposin l'ampliació de l'oferta educativa
- 6) Les activitats no incloses en l'apartat anterior organitzades per altres entitats.

ARTICLE 3 ACTIVITATS EXCLOSES

3.1 Queden prohibides expressament totes les activitats que atemptin contra els valors fonamentals d'igualtat, llibertat, tolerància, convivència i democràcia, com les considerades il·lícites o il·legals, nocives, perilloses o insalubres.

3.2 No se cedirà l'ús dels centres escolars

- Com a seu social d'una entitat ciutadana que no sigui membre de la pròpia comunitat educativa.



- Com a magatzem.
- Per a la realització d'activitats que puguin tenir una repercussió o un impacte negatiu en el funcionament del centre.
- Per a la realització d'activitats que puguin causar molèsties evidents a l'entorn.
- Per a finalitats diferents de les determinades en la sol·licitud.

3.3 Una comissió tècnica integrada per 2 membres dels Serveis Educatius Municipals podrà valorar en el seu cas situacions excepcionals.

ARTICLE 4

NATURALES

Els centres públics d'infantil i primària tenen la consideració de béns de domini públic afectes a un servei públic, d'acord amb el disposat per la legislació vigent en matèria de règim local, i en matèria de patrimoni i estan destinats a servir a la ciutadania.

ARTICLE 5

ÀMBIT TERRITORIAL

L'àmbit territorial del Reglament Municipal d'usos d'espais dins l'horari no escolar dels centres d'educació infantil i primària és el del terme municipal de Son Servera.

ARTICLE 6

ESPais OBJECTE DE CESSIÓ

6.1 Podran ser objecte de les cessions previstes en aquest reglament els espais que a continuació s'especifiquen: sales d'actes, les pistes poliesportives i espais exteriors, gimnàs, menjador, aules (requeriran d'una autorització especial de l'equip directiu) i banys.

6.2 Només s'autoritza la cessió d'ús per a la realització d'activitats sempre que les limitacions i les característiques dels espais sol·licitats o disponibles ho permetin i no dificultin el normal funcionament de la programació d'activitats previstes al centre.

6.3 Els espais objecte de cessió es delimitaran d'acord amb les característiques, durada i nombre de participants de l'activitat que s'hi hagi de desenvolupar, amb la coordinació i el vistiplau del director/a del centre educatiu.

6.4 Quan per realitzar una activitat s'hagin d'utilitzar les instal·lacions del menjador, l'entitat sol·licitant haurà d'acompanyar l'autorització de la persona responsable del menjador i estarà subjecta a la normativa que tingui establerta.

6.5 Quan la realització de l'activitat impliqui l'ús de l'equipament del centre com ara mobiliari, aparells, etc. l'entitat sol·licitant estarà també subjecta a la normativa que el centre pugui tenir i també serà necessari adjuntar l'autorització de la direcció del centre.

ARTICLE 7

SOL·LICITANTS

Podran sol·licitar la cessió dels usos d'espais als centres educatius:

- 1) Els membres de la comunitat educativa (APIMAS/AFA)
- 2) Les persones físiques o jurídiques
- 3) Les àrees municipals
- 4) Entitats ciutadanes o associacions
- 5) Altres departaments municipals, administracions o institucions públiques, podran sol·licitar l'ús d'espais dels centres educatius que estiguin disponibles sempre que els destinin a una activitat pública de caràcter educatiu, social, cultural, artístic o esportiu, que promogui la vida associativa i/o com a via de participació ciutadana, sobretot les adreçades a infants i joves.

ARTICLE 8

HORARI DE LES CESSIIONS

8.1 Les cessions d'ús previstes en aquest reglament es podran atorgar pel període de temps comprès entre la finalització de l'horari escolar i les 21 hores de dilluns a divendres, i de les 6:30 a les 21 hores, durant els caps de setmanes i els períodes de vacances escolars.

8.2 L'Ajuntament, amb caràcter excepcional, podrà autoritzar activitats fora de la jornada lectiva, sempre que no interfereixi amb les activitats de l'horari escolar i amb informació, coordinació i vistiplau del director/a del centre.

**ARTICLE 9****CRITERIS I CONDICIONS PER ATORGAR LES CESSIONS D'ÚS**

9.1 Les activitats realitzades en l'ús dels centres no han de ser discriminatòries; han de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions, i s'han de guiar pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte, les activitats s'han de guiar per donar compliment al foment de la igualtat entre dones i homes, d'acord amb el principi de transversalitat de gènere i el principi de coeducació.

9.2 Les cessions d'ús d'espais als centres es regeixen per l'aplicació de principis de concurrència no competitiva, de transparència i objectivitat en l'ús dels espais, d'igualtat d'oportunitats, d'adequació de l'espai a l'activitat; i de compatibilitat amb activitats paral·leles i de polivalència.

En qualsevol cas l'ús de l'espai que es cedeixi no podrà interferir en l'activitat pròpia del centre educatiu.

La part cessionària serà responsable de conèixer i complir les condicions establertes a la normativa específica d'aquella activitat, en cas que existeixi.

En cap cas es podrà fer venda directa o indirecta de productes dins el centre educatiu ni es podran facilitar vals de descompte ni cap altre tipus de mitjà que inciti a la venda. Excepcionalment, l'Ajuntament podrà autoritzar la venda directa d'entrades, productes..., sempre que es tracti d'actes socials o benèfics puntuals.

ARTICLE 10**SOL·LICITUDS D'AUTORITZACIÓ**

10.1 L'Ajuntament ha elaborat un model de sol·licitud específic, que s'adjunta com a Annex 1 d'aquest reglament, per sol·licitar espais de centres escolars per a la realització d'activitat puntuals i/o continuades.

10.2 S'ha de presentar aquesta sol·licitud:

a) De manera telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Son Servera: <https://sonservera.eadministracio.cat/> o a través del Registre Electrònic Comú de l'Administració General de l'Estat (REC), obligatori per als subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb les administracions segons l'article 14.2 i 14.3 de la Llei 39/15, i opcional per a les persones físiques. Per poder fer un registre mitjançant el REC, cal disposar d'un certificat electrònic o DNI electrònic. Les persones físiques també poden presentar la sol·licitud a través del registre general de l'ajuntament.

10.3 La sol·licitud s'haurà de presentar amb una antelació mínima de 30 dies hàbils abans d'iniciar l'activitat, sigui aquesta puntual o periòdica, mitjançant full normalitzat, segons l'Annex 1 i document adient. Aquesta sol·licitud s'haurà d'acordar prèviament entre l'entitat interessada i el centre on es cedeixi l'ús, i haurà d'estar signada per ambdues parts.

El termini màxim per resoldre és de 15 dies hàbils, si no es resol en aquest termini el sentit del silenci és negatiu.

10.4 En cas que la sol·licitud d'autorització s'adrexi a l'Ajuntament de Son Servera sense l'acord previ de l'entitat interessada amb el centre educatiu, l'Ajuntament de Son Servera es posarà en contacte amb la direcció del centre demanat per informar sobre la sol·licitud, i valorar-ne la cessió.

ARTICLE 11**REQUISITS DE LES SOL·LICITUDS QUAN LA PART PETICIONÀRIA SIGUI UN SERVEI O ÀREA MUNICIPAL**

Quan la part peticionària de la cessió sigui un altre servei o àrea municipal, la sol·licitud es realitzarà de forma interna a través dels procediments i instruments administratius habilitats pels Serveis Educatius.

ARTICLE 12**CONCURRÈNCIA DE LES SOL·LICITUDS**

En cas de concurrència de dues o més sol·licituds de cessió d'ús per a activitats diverses al mateix espai, data i horari, es donaran altres opcions a altres centres, si és possible.

En cas de persistir la coincidència, es donarà preferència seguint la prioritització que marca la Conselleria competent en matèria d'educació, a les següents activitats:

1. Les activitats incloses en la programació general anual del centre (PGA).

2. Les activitats disposades per la Conselleria competent en matèria d'educació, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
3. Les activitats organitzades per l'Ajuntament.
4. Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat educativa (APIMAS, ASS. D'ALUMNES, fora de l'horari escolar i no incloses a la PGA). En cas de subcontractació a altres entitats, aquestes activitats s'hauran de regir pels criteris de baremació del punt 6 d'aquest article, sempre que hi hagi més entitats que presentin sol·licituds.
5. Les activitats organitzades per altres entitats dirigides a infants o joves, que suposin l'ampliació de l'oferta educativa.
6. Les activitats no incloses en l'apartat anterior organitzades per altres entitats. En aquest cas es tindran en compte els següents criteris de baremació:

6.1 Preu de la matrícula mensual i quinzenal (0-20 punts)

La matrícula més alta obtindrà 0 punts i la més baixa 20, mentre que les altres quedaran entre aquests valors segons la seva proximitat al preu més alt o baix regint-se per la següent fórmula de puntuació:

$$\text{Puntuació} = \left(\frac{\text{Preu màxim} - \text{Preu empresa}}{\text{Preu màxim} - \text{Preu mínim}} \right) \times 20$$

6.2 Capacitat d'abastar 500 menors (0-10 punts)

- 0 punts: Capacitat limitada (menys de 300 menors).
- 5 punts: Capacitat mitjana (300-500 menors).
- 10 punts: Capacitat total (més de 500 menors).

6.3. Compromís amb menors amb necessitats educatives especials (0-10 punts)

- 0 punts: Sense compromís.
- 5 punts: Compromís limitat.
- 10 punts: Compromís ferm i proactiu (declaració jurada)

6.4 Presentació de la sol·licitud dins del termini establert (0-10 punts)

- 0 punts: No presentada a temps.
- 5 punts: Presentada a temps amb un projecte bàsic.
- 10 punts: Presentada a temps amb un projecte complet i ben estructurat

6.5 Servei de matinera (0-25 punts)

- 0 punts: No ofereix servei de matinera.
- 10 punts: Ofereix servei amb horari limitat per a la conciliació.
- 15 punts: Ofereix servei amb horari ampli per a la conciliació.
- 25 punts: Ofereix servei amb horari ampli i preus competitiu per a la conciliació

6.6 Contractació de monitors locals empadronats al municipi (0-15 punts)

- 0 punts: Sense compromís de contractació local (< 20%).
- 5 punts: Compromís limitat (entre 20% i 50%).
- 15 punts: Compromís ferm amb la contractació local (> 50%).

Es requerirà a les entitats la presentació d'una declaració responsable en la qual es manifesti el compromís amb la contractació de persones empadronades al municipi, especificant un percentatge mínim del 50% de personal local en les posicions de monitoratge.

S'establirà un sistema de control posterior al compliment per incentivar el compromís amb la contractació local, que podrà incloure bonificacions en futurs contractes en cas de compliment o penalitzacions en cas d'incompliment.

6.7 Referències (0-10 punts)

Les entitats hauran de proporcionar referències que es valoraran seguint els següents criteris de qualitat:

- Satisfacció global: Valoració general de les referències sobre l'entitat, incloent-hi la seva satisfacció amb la qualitat del servei ofert.

-0 punts: Valoració negativa o insatisfacció general.

- 1 punt: Valoració neutra.
 - 2 punts: Alta satisfacció amb el servei ofert.
- Qualitat del personal: Apreciació del personal monitor, destacant la seva qualificació, respecte cap als infants i capacitat d'adaptació a diverses situacions.
- 0 punts: Crítiques sobre l'actitud o qualificació del personal.
 - 1 punt: Valoració acceptable, sense punts destacats.
 - 2 punts: Excel·lència en qualificació i actitud del personal.
- Resolució d'incidències: Avaluació de la gestió dels problemes que han pogut sorgir durant l'activitat, incloent-hi la rapidesa i efectivitat en la seva resolució.
- 0 punts: Problemes resolts amb lentitud o ineficàcia.
 - 1 punt: Gestió d'incidències adequada però millorable.
 - 2 punts: Respostes ràpides i efectives en totes les incidències.
- Relació amb l'escola i l'entorn: Anàlisi de la relació establerta amb la direcció del centre, l'equip docent i les famílies.
- 0 punts: Relació tensa o dificultats de comunicació.
 - 1 punt: Col·laboració correcta però sense implicació especial.
 - 2 punts: Relació fluida, col·laborativa i ben valorada per l'entorn.
- Experiència anterior: Consideració del temps de col·laboració amb els centres, incloent-hi la participació en més d'un any o en diverses activitats.
- 0 punts: Experiència mínima o inexistent.
 - 1 punt: Col·laboració esporàdica o d'un sol any.
 - 2 punts: Experiència llarga i continuada amb valoracions positives.

Un cop avaluades les referències segons els criteris, es sumaran per obtenir una puntuació final sobre 10.

En cas d'empat en la puntuació final, els tècnics dels Serveis Educatius de l'Ajuntament de Son Servera consideraran els següents criteris per a la valoració i decisió final:

1. Referències: Es farà ús de les referències per determinar la puntuació final, diferenciant les fonts següents per assegurar una valoració completa i equitativa:

- Referències de la direcció dels centres educatius: Proporcionen informació sobre la capacitat de l'entitat per coordinar-se amb l'estructura del centre educatiu, l'adherència als protocols interns i la col·laboració en el manteniment d'un entorn segur i respectuós.
- Consells escolars: Faciliten dades sobre el grau d'integració de l'entitat en el projecte educatiu del centre, incloent-hi la seva participació en activitats col·lectives, implicació en el desenvolupament comunitari i alineació amb els valors educatius.
- Referències d'AFA (Associacions de Famílies d'Alumnes): Permeten avaluar el nivell de satisfacció de les famílies respecte a la qualitat de la interacció entre l'entitat i els usuaris finals, així com l'adequació del servei a les necessitats dels infants.
- Altres ajuntaments: Proporcionen una visió sobre el rendiment del servei en altres contextos municipals similars, valorant l'experiència prèvia de l'entitat en l'àmbit públic i la seva capacitat d'adaptació a diferents entorns institucionals.

2. Qualitat pedagògica del projecte: Es valorarà la qualitat pedagògica del projecte educatiu proposat per cada entitat. Es tindran en compte els continguts pedagògics, l'adequació de les activitats a les diferents etapes de desenvolupament dels menors i el potencial impacte positiu en el seu creixement personal i acadèmic. Aquest criteri permet destacar projectes que demostrin una atenció especial a la coherència educativa, a l'adaptació a les necessitats evolutives i a la promoció d'habilitats i valors essencials.

Aquests criteris es tindran en compte per garantir una decisió justa i fonamentada, prioritzant aquelles entitats que mostrin un compromís més gran amb la qualitat del servei i l'educació dels menors.

ARTICLE 13

PROCEDIMENT D'AUTORITZACIÓ

13.1 Una vegada rebuda la sol·licitud, l'Ajuntament ho comunicarà al centre i s'acordaran les normes més concretes d'ús. Es resoldrà la petició en un termini màxim de 15 dies hàbils i ho comunicarà per escrit als/ a les interessats/des i al centre educatiu amb el temps suficient



per poder iniciar l'activitat o cercar una alternativa, i en el cas de falta de resolució s'entendrà desestimada la petició.

13.2 Si cal, en circumstàncies d'especial complexitat d'autorització, s'elaborarà (Ajuntament, equip directiu i entitat) un document on es recolliran els acords i les característiques específiques de la cessió concedida, de les condicions d'ús i la forma d'accés al centre basades en les normes que recull el present Reglament.

13.3 En cas de manca d'informació sobre l'activitat a desenvolupar a la sol·licitud rebuda, l'Ajuntament es podrà posar en contacte amb aquesta per tal de clarificar o requerir les informacions necessàries per informar al centre i poder-ne resoldre la sol·licitud.

13.4 La presentació de sol·licitud no implica necessàriament la cessió de l'espai sol·licitat.

13.5 L'autorització no està sotmesa a pròrroga. Qualsevol nova necessitat de l'espai utilitzat serà objecte d'un nou expedient, sense que la concessió inicial doni cap dret a preferència.

ARTICLE 14

CONTINGUT DE L'AUTORITZACIÓ/SOL·LICITUD

L'acord d'autorització de cessió d'ús inclourà, almenys:

- a) El règim d'ús de la cessió i la disponibilitat horària.
- b) La garantia, en el seu cas.
- c) L'assumpció de les despeses de conservació i manteniment, impostos, taxes i altres tributs, si és el cas, així com el compromís d'utilitzar el bé segons la seva naturalesa i de lliurar-lo en l'estat en què es rep.
- d) El compromís de prèvia obtenció de quantes llicències i permisos requereixi l'ús del bé o l'activitat a realitzar sobre el mateix.
- e) L'assumpció de la responsabilitat derivada de l'ocupació, amb esment, en el seu cas, de l'obligatorietat de formalitzar l'oportuna pòlissa d'assegurança, aval bancari, o una altra garantia suficient.
- f) L'acceptació de la revocació o suspensió unilateral sense dret a indemnitzacions, per raons d'interès públic en els supòsits previstos en l'article següent.
- g) La reserva per part de l'Ajuntament concedent de la facultat d'inspeccionar el bé objecte de l'autorització, per a garantir que el mateix és usat d'acord amb els termes de l'autorització.
- h) El termini i vigència de l'autorització.
- i) Les causes d'extinció de l'autorització

ARTICLE 15

PROCEDIMENT DE MODIFICACIÓ, REVOCACIÓ O SUSPENSIO DE L'AUTORITZACIÓ

L'Ajuntament pot modificar, revocar o suspendre mitjançant resolució expressa i motivada l'autorització d'ús d'espais:

- a) Quan es constati que les dades inicialment presentades a la sol·licitud no es corresponen amb la realitat o han estat falsejades.
- b) Quan posteriorment es constati que l'activitat suposa riscos o molèsties no notificades a la sol·licitud.
- c) Per incompatibilitat amb les condicions generals aprovades amb posterioritat.
- d) Per producció de danys en el domini públic.
- e) Quan la utilització impedeixi activitats d'un major interès públic o perjudiqui l'ús general.

En cas de modificació, revocació o suspensió d'autoritzacions d'ús, és preceptiva l'audiència prèvia de les persones interessades.

La denegació, la modificació, la revocació o suspensió de l'autorització no dona dret a indemnització, sense perjudici de l'eventual interposició dels recursos que s'estimin convenients.

ARTICLE 16

OBLIGACIÓ DE COMUNICACIÓ

Per tal d'evitar coincidències en les activitats autoritzades i facilitar l'organització i gestió del servei que ofereixen els Serveis Educatius, els centres hauran de comunicar al correu electrònic educacio@sonservera.es el següent:

- Les activitats extraescolars organitzades per l'escola i/o l'associació de mares i pares d'alumnes incloses en la programació general anual de centre aprovades pel consell escolar i les variacions que es puguin produir durant el curs.
- Les activitats de l'AMIPA no incloses en aquesta programació, les quals s'hauran de sol·licitar segons s'estableix en aquesta normativa.

En cas que l'entitat cessionària no vulgui continuar fent ús del centre educatiu i/o d'algunes de les seves instal·lacions o interrompi la seva activitat, ho haurà de notificar per escrit informant a la direcció del centre i als Serveis Educatius.

**ARTICLE 17****VIGÈNCIA DE LES AUTORITZACIONS**

17.1 La vigència màxima d'una autorització no pot superar un curs escolar. Finalitzada aquesta vigència màxima, cal presentar una nova sol·licitud.

17.2 Les activitats d'escoles d'estiu, Nadal i Pasqua o similars, s'hauran de dur a terme durant el període de vacances escolars marcades per la Conselleria competent en matèria d'educació i les aprovades al Consell Escolar de cada centre.

ARTICLE 18**RESPONSABILITAT DE LA PART CESSIONÀRIA**

18.1 És obligació de l'entitat cessionària:

- Supervisar en tot moment els/les usuaris/es als centres educatius.
- Assegurar el normal desenvolupament de les activitats.
- Posar en coneixement dels responsables municipals o del centre educatiu qualsevol incidència que es detecti en relació amb l'espai autoritzat o amb el seu entorn.
- Fer-se càrrec de la neteja, garantint que les instal·lacions estiguin netes abans que comenci l'activitat escolar, de la vigilància i del control de les instal·lacions.
- No ocupar els espais no cedits per desenvolupar l'activitat.
- Fer-se càrrec de les despeses derivades directa o indirectament de la realització de les activitats, per la utilització dels espais, per la pèrdua o trencament de material. En activitats de terminis llargs o intensius, fer un inventari de l'estat de les zones del recinte que ocuparan (fotos) per tenir constància de què es fa entrega del recinte en estat òptim.

18.2 S'haurà de respectar de forma estricta la capacitat dels espais cedits, el control dels quals és responsabilitat de la part cessionària.

18.3 És obligació de les parts cessionàries acudir a les reunions de coordinació convocades pel centre o per l'Ajuntament. La no assistència pot suposar la revocació de la cessió.

18.4 Serà una condició incorporar el logotip de l'Ajuntament a tota la documentació o publicitat que es generi arran de la cessió de l'espai.

18.5 Serà responsabilitat de l'entitat cessionària el control de l'accés al recinte de persones alienes a l'activitat, dels desperfectes i disrupcions en el funcionament.

18.6 És responsabilitat de la part cessionària complir amb el requisit que marca la Llei 26/2015 per a accés i exercici a les professions, oficis i activitats que incloguin contacte habitual amb menors. Per tant, haurà d'acreditar mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals, que totes aquelles persones que imparteixin l'activitat (entitat, entitat o voluntaris/es) no han sigut condemnades per sentència ferma per qualsevol delicte contra la llibertat i indemnitat sexual.

18.7 L'entitat cessionària organitzadora de l'activitat ha de comptar amb una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil que cobreixi la responsabilitat civil de les activitats que es duen a terme en l'espai cedit i, en aquells casos que resulti precís, la pòlissa d'assegurança d'accidents.

18.8 Totes les activitats organitzades per les parts cessionàries que impliquen la contractació de terceres persones per al seu desenvolupament s'han de dur a terme segons la legislació laboral, de la Seguretat Social i de prevenció de riscos laborals vigent i l'aportació de certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals. Aquesta contractació no implica en cap cas vincle laboral amb l'Ajuntament i han de complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, i altra normativa sectorial d'aplicació, i acreditar-ne el compliment en un possible requeriment municipal.

18.9 En cas que, per necessitat de l'activitat calgui la cessió de claus del centre i sistemes de seguretat per a l'accés, serà necessari disposar d'un document signat per part del centre i la persona responsable de l'activitat amb les condicions establertes d'ús i retorn d'aquestes, així com es contempli al document.

ARTICLE 19**RESPONSABILITAT DE L'AJUNTAMENT**

L'Ajuntament es reserva el dret a revocar la cessió d'ús en cas que tingui coneixement de l'incompliment de les normes d'aquest reglament per la part cessionària.

En qualsevol moment l'Ajuntament podrà comprovar l'ús dels espais en relació als quals se n'hagi atorgat la cessió d'ús.

L'Ajuntament no assumeix cap responsabilitat o obligació, directa o indirecta, en relació amb l'ús que la part cessionària faci del centre en relació amb les seves activitats.

L'Ajuntament i el centre no es fan responsables de les sostraccions, les pèrdues o els danys materials que durant l'ús de l'espai per a l'activitat es puguin donar.

ARTICLE 20

RÈGIM DISCIPLINARI

Les faltes que cometen les persones o les entitats dins el centre educatiu es classifiquen en lleus, greus i molt greus.

Les incidències es comunicaran via registre o a través del mail educacio@sonservera.es de l'Ajuntament a través d'un document (Annex 2) específic destinat a tal efecte.

L'Ajuntament rebrà i gestionarà aquestes incidències i es donarà resposta a través dels canals de comunicació oficials.

ARTICLE 21

CLASSIFICACIÓ DE LES INFRACCIONS

21.1 Faltes lleus

- a) Mostrar actituds i/o comportaments que suposin una falta de respecte als altres o puguin provocar lleus desordres.
- b) Deixar l'espai cedit brut o en desordre.
- c) No respectar els horaris i els espais acordats d'ús.
- d) No respectar les característiques específiques de les cessions d'ús d'espai concedides.
- e) No comunicar les anomalies de funcionament, les avaries i/o les deficiències observades al centre.
- f) No assistir a les reunions de coordinació convocades o bé per l'equip directiu del centre o per l'Ajuntament.
- g) Deixar entrar persones alienes a l'activitat sense supervisió.
- h) Qualsevol altra vulneració, tant per acció com per omissió, de les disposicions contingudes en aquest Reglament i que no estigui qualificada com a greu o molt greu.
- i) Ocupar espais no cedits (sense permís explícit).

21.2 Faltes greus

- a) Violència verbal, sense agressió física.
- b) No haver assistit a més de dues reunions de coordinació convocades per l'equip directiu o l'Ajuntament sense un motiu justificat.
- c) Manca de respecte al personal docent i no docent del centre, com a la resta de la comunitat educativa.
- d) Mal ús dels béns materials, les infraestructures i/o els recursos del centre.
- e) No respectar les indicacions i/o les advertències del personal docent i no docent de l'equipament, incloent-hi les relatives a l'estalvi de consum energètic.
- f) Fumar i/o consumir alcohol o altres substàncies tòxiques.
- g) Utilitzar la dotació d'equipament del centre sense permís escrit de les persones responsables.
- h) En cas que es contempli la cessió de claus, fer còpies de les claus del centre sense una autorització expressa i escrita, així com cedir-la a altres persones sense autorització.

21.3 Faltes molt greus

- a) Malmetre de forma reincident o intencionada el material o les instal·lacions.
- b) Introduir al centre objectes o materials perillosos per a la integritat de les persones.
- c) Agredir físicament el personal o les persones del centre.
- d) Una pertorbació rellevant de la convivència que afecti de manera greu, immediata i directa a la tranquil·litat o a l'exercici dels drets legítims d'altres persones, o al normal desenvolupament d'activitats de tota mena conformes a la normativa aplicable.
- e) L'impediment d'ús d'un servei públic per una altra o altres persones amb dret a la seva utilització.
- f) L'impediment o la greu i rellevant obstrucció al normal funcionament d'un servei públic.

ARTICLE 22

RÈGIM SANCIONADOR

22.1 En aplicació del que estableix l'article 139 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, l'Ajuntament de Son Servera, per a l'adequada ordenació de les relacions de convivència d'interès local i de l'ús dels serveis, equipaments, infraestructures, instal·lacions i espais públics, estableix, en defecte de normativa sectorial específica aplicable, ja sigui estatal, autonòmica o local, els tipus



de les infraccions i d'imposició de sancions per l'incompliment dels deures, prohibicions o limitacions continguts en aquest Reglament d'acord amb els criteris establerts a la legislació aplicable.

22.2 Segons la naturalesa de les infraccions comeses s'apliquen la sanció o les sancions següents:

a) Faltes lleus:

- Amonestació escrita per part de l'Ajuntament.

En cas d'arribar a tres faltes lleus, aquestes es convertiran en una falta greu.

b) Faltes greus:

- Prohibició d'ús de l'espai per a la resta del temps sol·licitat.

c) Faltes molt greus:

- Retirada immediata de la cessió i de les seves condicions en la impossibilitat de sol·licitar els usos del centre en dos cursos escolars.

Es valoraran conjuntament les següents circumstàncies:

- a) Naturalesa de la infracció
- b) Grau de perillositat per a persones o béns
- c) Grau d'intencionalitat
- d) Reincidència
- e) Gravetat del dany causat

22.3 El procediment sancionador aplicable a aquest Reglament serà el que estableix la Llei 39/15 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú a les Administracions Públiques i la Llei 40/15 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic. L'òrgan instructor serà el/la tècnic/a responsable dels Serveis Educatius.

ARTICLE 23

FALTES COMESES PER MENORS

Quan l'autoria de les infraccions correspongui a menors d'edat s'haurà d'informar al/ a la tutor/a legal. En qualsevol cas, aquests respondran de les sancions econòmiques, si escau, i els/les menors d'edat hauran de complir la prohibició d'entrar al centre dins l'horari no escolar.

ARTICLE 24

RESCABALAMENT DE DANYS.

24.1 Amb independència de la imposició de la sanció que correspongui, qui deteriori o malmeti el material o les instal·lacions dels centres educatius, per negligència o intenció, estarà obligat a pagar l'import de la substitució o la reparació de l'element deteriorat o malmès. A aquest efecte, la persona responsable del dany serà requerida per l'Ajuntament, que en podrà fer efectiu el rescabament per via de constrenyiment.

24.2 Amb l'informe previ favorable dels serveis municipals competents, la persona responsable dels danys podrà ser autoritzada a substituir aquest pagament per l'execució directa de treballs de rescabament.

DISPOSICIÓ FINAL. ENTRADA EN VIGOR

Aquest reglament no entrarà en vigor fins que no s'hagi publicat íntegrament en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

(Signat electrònicament: 28 de març de 2024)

El batle

Jaume Servera Lliteras





ANNEX 1

SOL·LICITUD D'ÚS D'ESPACIS DELS CENTRES EDUCATIUS
SOLICITUD DE USO DE ESPACIOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Nom i llinatges Nombre y apellidos			DNI - NIE Passaport	
En representació de l'entitat En representación de la entidad				
Càrrec Cargo			CIF núm.	
Adreça a efectes de notificacions Dirección a efectos de notificaciones				
Localitat / Localidad			CP	
Telèfon / Teléfono		e-mail		
Sol·licita fer ús del Centre Educatiu Solicita hacer uso del Centro Educativo				
Es cobra quota Se cobra cuota	☐ SI ☐ NO	Quant? ¿Cuánto?		
Còpia adjunta de la pòlissa de responsabilitat civil i/o assegurança d'accidents, si cal.				

La/el sol·licitant ha d'emplenar el document 1 o 2, adjunt en aquesta sol·licitud, en funció de l'activitat que se sol·licita.

- **Document 1.** Fitxa recull d'informació d'activitats fora de l'horari escolar en període escolar.
- **Document 2.** Fitxa específica per a activitats durant el període de vacances escolars.

En el cas d'activitats de temps lliure (Escoles d'Estiu, de Nadal, de Pasqua i similars), la/el sol·licitant es compromet a subscriure la corresponent assegurança de responsabilitat civil i a complir la resta de la normativa reguladora d'aquest tipus d'activitats.

La/el sol·licitant es compromet a fer un bon ús de les instal·lacions, a deixar-les netes i amb els accessos tancats un cop finalitzada l'activitat i a fer-se càrrec dels possibles desperfectes ocasionats. La durada màxima de l'autorització és d'un curs escolar.

La/el solicitante debe cumplimentar el documento 1 o 2, adjunto en esta solicitud, en función de la actividad que se solicita.

- **Documento 1.** Ficha recopilación de información de actividades fuera del horario escolar en período escolar.
- **Documento 2.** Ficha específica para actividades durante el período de vacaciones escolares.

En el caso de actividades de tiempo libre (Escuelas de Verano, Navidad, Pascua y similares), el/la solicitante se compromete a suscribir el correspondiente seguro de responsabilidad civil y a cumplir el resto de la normativa reguladora de este tipo de actividades.

La/el solicitante se compromete a hacer un buen uso de las instalaciones, a dejarlas limpias y con los accesos cerrados una vez finalizada la actividad y hacerse cargo de los posibles desperfectos ocasionados. La duración máxima de la autorización será de un curso escolar.



CONFORMITAT DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE EDUCATIU

L'emplenament d'aquest camp és optatiu. No obstant això, la conformitat prèvia de la direcció del centre evita possibles pèrdues de temps al sol·licitant i agilitza el tràmit d'autorització de l'ús./

CONFORMIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

La cumplimentación de este campo es optativa. Sin embargo, la conformidad previa de la dirección del centro evita posibles pérdidas de tiempo al solicitante y agiliza el trámite de autorización del uso./

D. / Da.

Com a Director/a del Centre Educatiu/
Como Director/a del Centro Educativo::

manifesta la seva conformitat amb la realització de l'activitat objecte de la present sol·licitud.
manifiesta su conformidad con la realización de la actividad objeto de la presente solicitud.

Son Servera, ____ de ____ de 202_

Segell del Centre Educatiu

Signatura/Firma

Son Servera, ____ de ____ de 202_

NORMATIVA APLICABLE I INSTRUCCIONS PER AL SEU ÚS:

- Ordre Ministerial de 20 de juliol de 1995, per la qual es regula la utilització per part dels Ajuntaments i altres entitats de les instal·lacions de les escoles d'educació infantil, col·legis d'educació primària, centres d'educació especial, instituts d'educació secundària i centres docents públics que imparteixen els ensenyaments de règim especial que depenen del Ministeri d'Educació i Cultura.

- Instruccions de la Conselleria competent en matèria d'educació del Govern Balear sobre l'ús de les instal·lacions dels centres d'ensenyament públics no universitaris.

Prioritats en l'ús de les instal·lacions per a activitats educatives, culturals, esportives o de caràcter social:

1. Les activitats incloses en la programació general anual del centre (PGA).
2. Les activitats disposades per la Conselleria competent en matèria d'educació, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
3. Les activitats organitzades per l'ajuntament.
4. Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat escolar.
5. Les activitats organitzades per altres entitats dirigides a infants i joves, i que suposin ampliació de l'oferta educativa.
6. Les activitats no incloses en l'apartat anterior, organitzades per altres entitats.

Les activitats organitzades per alguna de les organitzacions que integren la comunitat escolar han de ser autoritzades per la direcció del centre.

NORMATIVA APLICABLE Y INSTRUCCIONES PARA SU USO:

- Orden Ministerial de 20 de julio de 1995, por la que se regula la utilización por parte de los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las escuelas de educación infantil, colegios de educación primaria, centros de educación especial, institutos de educación secundaria y centros docentes públicos que imparten las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Cultura.

- Instrucciones de la Consejería competente en materia de educación del Gobierno Balear sobre el uso de las instalaciones de los centros de enseñanza públicos no universitarios.

Prioridades en el uso de las instalaciones para actividades educativas, culturales, deportivas o de carácter social:

1. Las actividades incluidas en la programación general anual del centro (PGA).
2. Las actividades dispuestas por la Consejería competente en materia de educación, por sí misma o en colaboración con otras entidades.
3. Las actividades organizadas por el ayuntamiento.
4. Las actividades organizadas por entidades que integran la comunidad escolar.
5. Las actividades organizadas por otras entidades dirigidas a niños y jóvenes, y que supongan ampliación de la oferta educativa.
6. Las actividades no incluidas en el apartado anterior, organizadas por otras entidades.

Las actividades organizadas por alguna de las organizaciones



L'ús de les instal·lacions per part d'altres entitats, persones físiques o jurídiques, o organismes legalment constituïts serà autoritzat pels ajuntaments, amb comunicació prèvia al director del centre, a l'efecte de coordinació. És responsabilitat de les persones usuàries: - Assegurar el desenvolupament normal de les activitats realitzades i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries. - Sufragar les despeses originades per la utilització dels locals i les instal·lacions, i les ocasionades per possibles deterioraments, pèrdues o ruptures de material, instal·lacions o serveis, i qualsevol que derivi directament o indirectament de la realització de les activitats. - En el cas que l'activitat disposi de menjador s'haurà d'ajustar a la normativa de salut del Govern Balear. - La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si fa al cas, en el període d'utilització. L'Ajuntament en cas d'incompliment d'aquestes condicions podrà revocar en qualsevol moment aquesta autorització. Les peticions s'han de fer amb UN MÍNIM D'ANTELACIÓ DE 30 DIES. La durada màxima de l'autorització serà d'un curs escolar amb possibilitat de renovació mitjançant una nova sol·licitud.	que integran la comunidad escolar deben ser autorizadas por la dirección del centro. El uso de las instalaciones por parte de otras entidades, personas físicas o jurídicas, u organismos legalmente constituidos será autorizado por los ayuntamientos, previa comunicación al director del centro, a efectos de coordinación. Es responsabilidad de las personas usuarias: - Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas y adoptar las medidas pertinentes en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales y las instalaciones para que queden en perfecto estado para el uso de las actividades escolares ordinarias. - Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales y las instalaciones, y las ocasionadas por posibles deterioros, pérdidas o roturas de material, instalaciones o servicios, y cualquiera que derive directa o indirectamente de la realización de las actividades. - En el caso de que la actividad cuente comedor deberá ajustarse a la normativa de salud del Gobierno Balear. - La responsabilidad civil derivada del uso de las instalaciones, en su caso, en el período de utilización. El Ayuntamiento en caso de incumplimiento de estas condiciones podrá revocar en cualquier momento esta autorización. Las peticiones se harán con UN MÍNIMO DE ANTELACIÓN DE 30 DÍAS. La duración máxima de la autorización será de un curso escolar con posibilidad de renovación mediante una nueva solicitud.
Per a més informació / Para más información: Serveis Educatius / Servicios Educativos: Carrer Sant Antoni, 23 07550. Illes Balears ; Telèfon: 971 567 951 ; e-mail: educacio@sonservera.es	



DOCUMENT 1

FITXA RECULL D'INFORMACIÓ D'ACTIVITATS FORA DE L'HORARI ESCOLAR EN PERÍODE ESCOLAR.

Marca amb una X

Tipologia

Esportiva	Artística	De lleure	Reforç educatiu	Altres.....
-----------	-----------	-----------	-----------------	-------------

Objectius

--

Descripció de l'activitat (especificar materials que s'utilitzaran per dur a terme l'activitat)

--

Dates de realització – De..... //..... a.....//.....

Tot el curs	Trimestral	Mensual	Setmanal	Puntual
-------------	------------	---------	----------	---------

Horari previst

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge

Destinatari (especifiqueu el núm. aprox. de participants) Total participants:

-Infantil
-1r cicle
-2n cicle
-3r cicle
-ESO
- Joves
- Adults
- Famílies
- Altres.....



Nom del responsable de l'activitat:
Funció:
Contacte (Tel. i correu electrònic):

ESPAIS	
Aula	núm. d'aules
Gimnàs	
Taller	
Banys	
Pati exterior	
Sala d'actes	
Cuina	
Menjador	
Altres	

Altres informacions no contemplades a la sol·licitud:





DOCUMENT 2

FITXA ESPECÍFICA PER A ACTIVITATS DURANT EL PERÍODE DE VACANCES ESCOLARS

Marca amb una X

Escola d'Estiu	Escola de Nadal	Escola de Pasqua	Altres
----------------	-----------------	------------------	--------

Objectius

Descripció de l'activitat (especificar materials que s'utilitzaran per dur a terme l'activitat)

Dates de realització – De..... //..... a..... //.....

Horari previst

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge

Destinatari (especifiqueu el núm. aprox. de participants) Total participants:

-Infantil
-1r cicle
-2n cicle
-3r cicle
-ESO
- Joves
- Adults
- Famílies
- Altres.....

Organització

Centre	APIMA	Conjunta	Servei o entitat
--------	-------	----------	------------------





Hi participen altres infants del municipi que no siguin del col·legi?

☐ SI ☐ NO quants?.....

Nom del responsable de l'activitat:
Funció:
Contacte:

ESPAIS	
Aula	núm. d'aules
Gimnàs	
Taller	
Banys	
Pati exterior	
Sala d'actes	
Cuina	
Menjador	
Altres	

Serveis que s'ofereixen

Escoleta matineria

Menjador

*Per al servei de menjador cal regir-se per la normativa específica vigent de l'administració competent.

Altres necessitats / demandes no contemplades a la sol·licitud:





ANNEX 2

FULL D'INCIDÈNCIES (ÚS DE CENTRE ESCOLAR DINS HORARI NO ESCOLAR)

Dia: _____ Espai _____

Responsable _____ Tel _____

Servei/Entitat _____

Exposició de la incidència:

Gestions realitzades:

Gestions pendents:

Signatura

Nota: En cas d'incidència greu (sobre aigua, rotura de banys, vidres o portes, no derivades d'accident o mal ús...) crideu al telèfon dels Serveis Educatius 971 567 951; e-mail: educacio@sonservera.es

RECORDAM: És responsabilitat de les entitats i serveis:

- Assegurar el desenvolupament normal de les activitats realitzades i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.
- Sufragar les despeses originades per la utilització dels locals i les instal·lacions, i les ocasionades pels possibles deterioraments, pèrdues o trencaments de material, instal·lacions o serveis, i qualsevol que derivi directament o indirectament de la realització de les activitats.
- La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si fa al cas, en el període d'utilització.

