



PROTOCOLO REGULADOR DEL USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

1.- OBJETO

El objeto del presente Protocolo es regular el uso de las instalaciones escolares y las peticiones que se realizan ante el ayuntamiento de Aspe por diferentes personas, entidades sociales o jurídicas de utilización de las instalaciones escolares describiendo el proceso que transcurre desde la petición hasta su resolución y el marco de competencias en dicha resolución.

2.- FIN DEL USO

Se regulará la autorización para el uso de los centros docentes públicos fuera del horario lectivo para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social. Esta autorización se extiende a los centros de educación infantil, primaria y secundaria, así como la Educación Permanente de Adultos, con las diferencias que más adelante se expresarán en la competencia para resolver.

Los espacios a autorizar podrán ser, con carácter general, las dependencias tales como la biblioteca, salón de actos o aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.

No podrán utilizarse aquellas partes reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado o aquellas que por sus especiales condiciones no lo aconsejen (como por ejemplo el comedor escolar).

Las actividades propuestas no podrán tener el mismo contenido que el establecido por el propio currículum escolar del centro y tendrán que realizarse sin ningún ánimo de lucro (es decir, no puede existir beneficio por parte del AMPA o la Asociación que las gestione).

Por último, se establece que en ningún momento el centro escolar, como espacio público, podrá ser usado para beneficio privado.

3.- RESPONSABILIDAD

Será responsabilidad de los usuarios (AMPA o Asociación) la vigilancia del centro escolar y del mantenimiento y limpieza de las instalaciones después de la actividad, de tal modo que las dependencias queden en perfecto estado para su uso lectivo.

También será responsabilidad de los usuarios el sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios que se derive de la realización de estas actividades.

Será responsabilidad de los usuarios realizar contrato con los terceros que vayan a desarrollar las actividades, así como de tener un seguro privado que las cubra de cualquier eventualidad. En el desarrollo de las actividades, los responsables de las mismas deberán de estar presentes.

Será responsabilidad del/de la directora/a del centro escolar emitir un Informe en el mismo momento en el que perciba que esos posibles daños han sido causados por el solicitante y remitirlo al ayuntamiento para su valoración y gestión de cobro de los desperfectos.

En el caso de que se produjeran estos deterioros, pérdidas o roturas en el material y/o en las instalaciones del Ayuntamiento, será el área de Servicios Municipales quien valore el coste de los daños. En el caso de que se trate de material del centro escolar, será la Dirección del centro la que valore dicho coste.



4.- SOLICITUD AL AYUNTAMIENTO

1º.- No tendrán que pedir solicitud al ayuntamiento:

- a) Las/os profesoras/es, las asociaciones de alumnas/os o de madres/padres, personal administrativo o de servicios para realizar reuniones propias de su sector.
- b) Cuando el solicitante sea una asociación que forme parte de la comunidad educativa del centro para la realización de actividades complementarias y extraescolares de forma puntual y de acuerdo con las directrices elaboradas por el Consejo Escolar de Centro.
- c) Cuando la solicitud del espacio sea para un centro de secundaria.

En todos los casos anteriores será el Director/a del centro quien ostente la suficiente competencia para autorizar.

2º.- El ayuntamiento tendrá que autorizar:

- a) Cuando la solicitud la realicen entidades, personas físicas o jurídicas u organismos legalmente constituidos, ajenos a la comunidad escolar, la solicitud se presentará por registro de entrada en el ayuntamiento para que éste, mediante decreto de alcaldía resuelva si autoriza o no y en qué términos.
- b) Cuando la actividad se vaya a realizar en horario que pueda perturbar el descanso de los vecinos colindantes.

3º.- El Concejo Escolar Municipal:

Cuando las AMPAs o las Asociaciones de Alumnos vayan a realizar actividades de forma sistemática en los centros escolares y en horario no lectivo, se tendrá que dar cuenta en el Consejo Escolar Municipal y aprobar las actividades que, previo informe favorable del director del centro que emitirá en cuanto a la compatibilidad de horarios, idoneidad de la actividad, ...

5.- SOLICITUD A LOS CENTROS DE SECUNDARIA

Tanto el ayuntamiento, como el resto de asociaciones u entidades tendrán que realizar la petición de uso al Director/a del centro de secundaria, quien autorizará dentro de su competencia¹.

6.- PROTOCOLO INTERNO DE TRAMITACIÓN

Cuanto se trate de una actividad de las expuestas en el apartado 1 del punto 4º, aunque no requiera autorización por parte del ayuntamiento, si para el desarrollo de la misma se necesita material municipal o personal de apoyo, la Concejalía de Educación deberá dar su visto bueno para la cesión de dicho material o personal. Esta necesidad se requerirá por registro de entrada del ayuntamiento.

Cuando se trate de una solicitud que deba atender el Ayuntamiento, conforme a lo expuesto en el apartado 2 del punto 4º, la solicitud se presentará por registro de entrada, con una antelación mínima de 1 mes a la fecha prevista para la realización de la actividad, para que mediante una providencia se dé inicio a la gestión de trámites que den respuesta a la autorización por Decreto de Alcaldía y/o a la petición (cuando ésta conlleve solicitud de material).

Cuando la actividad se refiera a las descritas en el punto 4.3., se tendrá que comunicar al Consejo Escolar Municipal, mediante escrito con registro de entrada, dirigido a la Concejalía de Educación. Esta actividad tendrá que ser aprobada, con informe favorable del/de la directora/a del centro, en el

¹ Según instrucciones de principio de curso de educación secundaria 2018-2019.



Consejo Escolar Municipal² que se celebre inmediatamente después de su petición registrada y se comunicará por escrito a la asociación y centro escolar al que pertenezca.

Esta petición deberá contener toda la documentación que acredite de forma suficiente que el AMPA es quien, mediante contrato con la persona, empresa o asociación, tiene un vínculo laboral con quien desarrolla la actividad, por el cual se hace responsable, el AMPA, de la actividad y del pago de la misma. En ningún caso los participantes en las actividades abonarán las tasas de las mismas a los encargados de llevar a cabo la actividad, sino a sus responsables.

7.- VIGENCIA

El presente protocolo tendrá una vigencia hasta finales del curso 2018-2019, en el que será revisado de nuevo.

Se incluirá, si se considera preciso, aquellas cuestiones que se consideren más convenientes para el procedimiento y se volverá a aprobar por el último o primer consejo escolar del curso según proceda. En caso de no ser propuesta su revisión, por ninguna de las partes implicadas, se considerará aprobada su continuidad.



DON FRANCISCO ALENDA CREMADES SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL DE ASPE.

CERTIFICA

Que el Consejo Escolar Municipal en su sesión nº 5/2018, celebrada el día 18 de octubre, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“5. APROBAR EL PROTOCOLO DE USO DE INSTALACIONES ESCOLARES.

El procedimiento para utilizar las instalaciones fuera del horario escolar no es nuevo, sino que emana de una Orden de 1995, el protocolo lo que viene a recoger es el procedimiento que regulará la relación con el ayuntamiento.

No se pueden utilizar para refuerzo de clases.

No se pueden utilizar, ni para beneficio privado, ni salas reservadas a las tareas organizativas.

Para cualquier actividad el AMPA necesita contrato firmado con la empresa. No pueden ir a dar clases con todos los beneficios privados en centros públicos.

Yolanda Moreno comenta que las actividades de esta forma serían muy caras, ya que tienen que tener un mínimo de niños por lo que no se van a poder realizar actividades extraescolares por parte de las AMPAs.

Comentan que si un monitor no está contratado, el seguro no le cubre y la responsabilidad recaerá sobre el presidente del AMPA y en el Director si lo ha autorizado.

Cualquier actividad de las propuestas en el esquema debe de pasar por el CEM.

Todo esto se hace para facilitar las cosas. No es una cuestión municipal. Quedan informadas AMPAs y Directores del CEM y cuando esté aprobado por el órgano municipal correspondiente se informará al resto.

El protocolo queda aprobado con votos a favor 7 (6 directora y uno delegado en el momento de la sesión) y en contra 2.”

Y, para que así conste y surta sus efectos donde corresponda, expido la presente certificación que sello y firmo, con la salvedad del artículo 206 del R.D. 2.568/1986, de 28 de noviembre, respecto a la reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente y con el visto bueno de la Sra. Concejala de Educación-Presidenta del Consejo Escolar Municipal, en Aspe, a veinticinco de octubre de dos mil dieciocho.

Vº. Bº.

LA ALCALDESA

M.ª José Villa Garis



SECRETARIO

Francisco Alenda Cremades

² Tendrá que tenerse en cuenta que de forma ordinaria la convocatoria de los Consejos Escolares Municipales tiene una frecuencia mínima tres meses. Al inicio de curso, después del primer trimestre, cuando se publica el proceso de escolarización y al final del curso escolar.