



## Índice

1. Normativa aplicable
2. Ámbito de aplicación
3. Objetivo
4. Alcance
5. Descripción de la actividad
6. Organización de la actividad
7. Responsables
8. Condiciones de uso de espacios en los centros educativos
9. Coordinación
10. Espació de uso
11. Material utilizable



**1. Normativa aplicable**

DECRETO 102/2010, del 3 de agosto, de autonomía de los centros educativos, CAPITULO 3 Gestión de uso social de los centros educativos públicos (Ver anexo 1)

**2. Ámbito de aplicación**

Este protocolo será de aplicación para todas las actividades planificadas que sean de ámbito educativo, cultural, deportivo, social, ..., realizadas por grupos en espacios de centros educativos de primaria del municipio organizadas por secciones municipales o entidades del municipio.

**3. Objetivo**

Establecer un protocolo específico para el uso social de los centros educativos de primaria de aplicación que permita que estas actividades se realizan cumpliendo todas las medidas de protección de las instalaciones y seguridad a las personas participantes.

**4. Alcance**

Será de aplicación en todas las autorizaciones de uso social de los centros educativos de primaria del municipio.

**5. Descripción de la actividad**

Este servicio consiste en ceder espacios educativos fuera del horario lectivo a entidades del municipio para facilitar, por un lado, el desarrollo de sus actividades en espacios adecuados y, por otro, la creación de los vínculos necesarios con las escuelas para poder colaborar en proyectos educativos que beneficien a los niños del municipio.

El Ayuntamiento pone a disposición de las entidades del Prat de Llobregat los espacios de los centros educativos públicos del municipio para la realización de actividades y actos educativos, deportivos o de ocio, fuera del horario lectivo.

Se deberá definir con claridad el tipo de Actividad con la máxima información para poder valorar con carácter previo las medidas de seguridad que sean de aplicación.

En esta descripción se deberá definir también las fechas y franjas horarias previstas.

**6. Organización de la actividad**

Se debe presentar petición de espacios al departamento de Educación **20 días antes**, como mínimo, de la realización de la actividad o acto, detallando fechas, horarios, espacios solicitados y explicando la actividad a desarrollar.

El departamento de Educación compartirá la petición con el departamento referente de la entidad solicitante y con el centro educativo con el fin de acordar los términos de la cesión. El departamento de educación gestionará la autorización pertinente si se considera adecuado el desarrollo de su actividad en un centro educativo.

Las demandas relacionadas para actividades de verano tendrán que ser formulada antes del día 1 de marzo del año en curso y acompañadas del dossier del proyecto.

**7. Responsables**

**7.1 Organizador/a de la actividad**

Nombre de la entidad solicitante

**7.2 Sección municipal del ámbito de organización**

Departamento referente municipal de la entidad solicitante

**7.3 Responsable de la actividad**

Responsable de la entidad

**7.4 Responsable del espacio ámbito estructural**

Departamento de Educación de la Generalitat de Catalunya

**7.5 Responsable del espacio del ámbito de mantenimiento**

Departamento de Educación del Ajuntament del Prat de Llobregat

En cada instituto, la figura responsable es la de la dirección del centro educativo.

## 8. Condiciones de uso de espacios en los centros educativos

La utilización de espacios de los centros educativos públicos está sometida a obligado cumplimiento de las siguientes **condiciones de uso**:

- La entidad solicitante se compromete a respetar el espacio, los días y horarios que constan en la solicitud. En ningún caso se debe utilizar un espacio no autorizado, debiendo respetar el aforo específico del espacio cedido. No se puede hacer uso de los espacios y los equipamientos con una finalidad distinta a la autorizada.
- Es **imprescindible** que el espacio quede en perfecto estado de orden una vez finalice la cesión (si la entidad no puede hacerse cargo directamente de la limpieza, deberá contratar el servicio para hacer efectiva esta condición).
- La entidad autorizada debe tener vigente, en todos los casos, la póliza de seguro que cubra su responsabilidad civil y la del personal a su servicio, derivada del uso del espacio y de la actividad, que permite abarcar los daños y perjuicios que se puedan ocasionar durante su realización. Se deberá entregar obligatoriamente copia de la misma al Departamento de Educación, una vez que se autorice el acto.
- Está **prohibido** el consumo de **alcohol** y de **tabaco** en todo el recinto educativo.
- Está **prohibido** la realización de **fuego** en el recinto educativo.
- La entidad deberá hacerse cargo de la **vigilancia** que asegure la apertura y el cierre del espacio/equipamiento y la normalidad del uso y deberá velar por que el acceso a las instalaciones se limite a las personas que deben participar.
- En el caso de producirse algún desperfecto durante la realización de la actividad, la entidad asumirá la responsabilidad. Si se detecta alguna incidencia, será necesario que nos informen lo antes posible, mediante un correo electrónico a [educacio@elprat.cat](mailto:educacio@elprat.cat)
- En las incidencias graves que necesiten intervención urgente (ej. Fuga de agua, imposibilidad de cerrar la puerta ...), deberá avisar inmediatamente el Departamento de Educación (si la incidencia se produce en horario de tarde o en fin de semana, deberá avisar a la Policía Local, tel. 93 478 72 72, en caso de necesitar ayuda externa, al teléfono de emergencia 112).
- Por cuestión de seguridad se tiene que prever el número de asistentes a efecto de valorar el aforo de cada espacio.
- La entidad tiene que aportar el material de jabón y papel higiénico al equipamiento para reponer el que se usa durante la actividad (no se debe cargar este coste a la escuela)

**En caso de que la entidad no respete estas condiciones, la autorización de espacio/equipamiento quedará revocada automáticamente y se denegará cualquier petición de uso posterior.**

## 9. Espació de uso

Deberán estar bien definidos, además del equipamiento donde se realice la actividad, los espacios concretos de la actividad y los espacios complementarios como aseos, etc.

Fijar espacio que se utilizará en cada centro para desarrollar la actividad y día de uso del mismo. Definir también qué lavabo (WC y pica de lavado de manos) se podrá utilizar en cada centro.

## 10. Material utilizable

El material debe ser provisto por la propia entidad.

**Anexo 1.** DECRETO 102/2010, de 3 de agosto, de autonomía de los centros educativos, CAPITULO 3 Gestión del uso social de los centros educativos públicos

**Artículo 53**

*Criterios a los que se ajusta el uso social de los centros públicos.*

1. *El Departamento de Educación, los ayuntamientos y los centros públicos promueven el uso social de los edificios e instalaciones de los centros educativos públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas u otras de carácter social y que no suponen el establecimiento de obligaciones jurídicas contractuales o de cualquier otro tipo. Con este efecto, siempre que sea posible se deben agilizar las tramitaciones que se establecen en este capítulo y establecer, cuando proceda, las modificaciones pertinentes en el acceso a las instalaciones de los centros.*
2. *El uso social de los centros públicos no debe interferir, impedir o dificultar las actividades ordinarias de los centros dentro del horario escolar. Con estos efectos, se entiende por horario escolar el periodo temporal que comprende el horario lectivo, el interlectivo del mediodía, así como el periodo anterior o posterior al horario lectivo en qué se desarrollan actividades, sean extraescolares o complementarias, aprobadas por el consejo escolar y previstas en la programación anual del centro.*

**Artículo 54**

*Requisitos y procedimientos para la autorización del uso social de los centros públicos.*

1. *Corresponde a la dirección del centro resolver motivadamente sobre el uso social cuando, excepcionalmente, deba tener lugar dentro del horario escolar, sin perjuicio del acuerdo previo del ayuntamiento cuando tenga la propiedad demanial de la escuela o centro educativo del que se trate.*
2. *Corresponde a los ayuntamientos resolver sobre el uso social, fuera del horario escolar, de los edificios de las escuelas y otros centros educativos de los que tengan la propiedad demanial. Cuando la realización de la actividad requiere, además, el uso de equipamientos o material del centro, cuya titularidad es de la Generalidad de Cataluña, se requiere la previa conformidad expresa de la dirección del centro. El ayuntamiento, previamente a la realización de la actividad, notifica a la dirección del centro la autorización concedida. El ayuntamiento adopta las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones utilizadas, responde que los equipamientos y materiales del centro eventualmente utilizados para el ejercicio de la actividad permanecen en perfecto estado de uso y garantiza que, si la actividad comporta gastos para el centro, quien utilice las instalaciones del centro compensa al centro por los gastos ocasionados.*
3. *Corresponde al director o directora de cada instituto y de cualquier otro centro público cuya propiedad demanial es de la Generalidad, autorizar el uso social de las instalaciones del centro fuera del horario escolar, así como revocar la autorización cuando no se respeten las condiciones en que fue otorgada o no se aprecie el uso social. Asimismo, la dirección del centro puede suscribir convenios con personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro para favorecer el uso social de estos centros, de acuerdo con los criterios que haya aprobado el consejo escolar del centro. En todo caso, el ayuntamiento del municipio donde está el centro es el usuario preferente.*
4. *Cuando proceda, la dirección de los centros a los que se refiere el apartado anterior fija el importe de la compensación económica derivada de la actividad a desarrollar, la cual debe responder a la finalidad de dar cobertura a todo el gasto generado, tanto corriente como de reposición de material y de reparación de instalaciones y equipamientos eventualmente estropeados, de acuerdo con los criterios aprobados por el Consejo escolar. No se pueden destinar otros recursos propios del centro para hacer frente a los gastos derivados del uso social de sus edificios, instalaciones o servicios.*
5. *Las personas físicas o jurídicas autorizadas para el uso de edificios, instalaciones o servicios de los centros educativos públicos deben contratar, en todos los casos, una póliza de seguros que cubra su responsabilidad civil y la del personal a su servicio, derivada del uso y de la actividad y por los daños y perjuicios que se puedan ocasionar durante su realización, por unas sumas aseguradas mínimas de 150.000 euros por víctima individual y de 1.200.000 euros por siniestro, que el Gobierno puede actualizar periódicamente.*
6. *Contra las resoluciones de las direcciones de los centros se puede presentar recurso ante la dirección de los servicios territoriales del Departamento de Educación, o del órgano competente del Consorcio de Educación de Barcelona, cuya resolución pone fin a la vía administrativa.*
7. *El Departamento de Educación debe establecer, con criterios de analogía, el procedimiento de autorización del uso social de los centros públicos de la Generalidad en los casos de propiedad demanial no previstos en este artículo.*