

## **“REGLAMENT PER A L’ÚS SOCIAL DELS EDIFICIS I DE LES INSTAL·LACIONS DELS CENTRES DOCENTS PÚBLICS D’EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA, D’EDUCACIÓ ESPECIAL I ESCOLES D’ADULTS**

### **EXPOSICIÓ DE MOTIUS**

La Disposició Addicional 17<sup>a</sup> 6. de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 d’octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE) assenyala que:

“Las Administraciones educativas establecerán el procedimiento para el uso de los centros docentes, que de ellas dependan, por parte de las autoridades municipales , fuera del horario lectivo, para actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social. Dicho uso quedará únicamente sujeto a las necesidades derivadas de la programación de las actividades de dichos centros.”

El Decret 198/1996 de 12 de juny pel qual s’aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària, determina al seu Article 7, 1 que:

“Els ajuntaments tenen cura de l’ús social dels edificis i les instal·lacions dels col·legis d’educació infantil i primària fora de l’horari escolar i durant el període de vacances escolars, d’acord amb la normativa que estableixin, la qual haurà de garantir també, en tot cas, el desenvolupament de les activitats incloses en la programació general anual del centre que es realitzin forma d’aquest horari escolar. (...)”

Els actuals centres de formació d’adults també són patrimoni municipal i en correspon a l’Ajuntament la conservació, la vigilància i el manteniment (segons el conveni i acord de col·laboració entre la Generalitat i les administracions locals tal com indica la Llei 3/1991, de 18 de març, de formació d’adults, en el seu article 9 i, concretament, el conveni marc entre aquest Ajuntament i el Departament de Benestar Social de la Generalitat de Catalunya).

D’acord amb les disposicions referides, l’Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet estableix el present Reglament que té per objecte la regulació de la utilització dels edificis i de les instal·lacions dels centres públics d’educació infantil i primària, d’educació especial i d’escola d’adults de la ciutat, en base a:

- a) Les competències que legalment corresponen a l’Ajuntament, especialment per la seva condició de titular dels referits edificis públics, essent responsable de llur vigilància, conservació i manteniment.
- b) Que és de competència municipal el govern i administració dels interessos particulars de la ciutat i ha d’adreçar la seva activitat al foment i a la satisfacció de les necessitats generals i les aspiracions de la població, gaudint per fer-ho de plena autonomia, segons constitucionalment és proclamat.
- c) Que, davant la situació de greu dèficit de tota mena d’equipaments, és d’interès públic fer compatible l’ús per a activitats específicament docents amb el màxim aprofitament de les instal·lacions escolars per a finalitats cíviques, culturals, esportives i de semblant naturalesa que pugui promoure bé l’Ajuntament o en general la ciutadania.



Habiliten aquest reglament les disposicions que s'han assenyalat, la potestat reglamentària de l'Ajuntament reconeguda als articles 137 i 140 de la Constitució i les competències que li corresponen segons la Disposició Addicional 17.1 de la LOGSE, i els articles 25 2 n) i 63 2 o) de la Llei Reguladora de els bases de règim local 7/85, i la Llei de Règim Local de Catalunya (LMRL) 8/87 respectivament.

## **Article 1. ÀMBIT**

El present marc normatiu té per objecte l'ús dels edificis i instal·lacions dels centres públics d'educació infantil i primària, d'educació especial i d'escola d'adults de la ciutat de Santa Coloma de Gramenet, forma de l'horari escolar i durant els períodes de vacances escolars.

## **Article 2. COMPETÈNCIES I RESPONSABILITATS**

1. És competència de l'Ajuntament l'autorització de totes les activitats que es portin a terme fora de l'horari escolar i durant el període de vacances escolars.
2. És competència del Consell Escolar de cada Centre l'autorització de les activitats que estiguin emmarcades i aprovades dins la programació anual del centre. Per tant, s'entén per horari escolar el que comença al obrir les portes del centre o acaba quan finalitza l'última activitat inclosa en la programació esmentada.
3. Quan en un centre, dins d'un mateix horari, coincideixin una o diverses activitats, l'Ajuntament serà el responsable de les pròpies autoritzacions. El president del Consell Escolar ho serà de les incloses dins la programació anual del centre.

## **Article 3. DESTINATARIS**

1. La utilització dels edificis i de les instal·lacions fora de l'horari escolar i que mai no haurà d'interferir el normal funcionament docent del centre, es classifica en les següents prioritats d'ús:
  1. Activitats pròpies de la comunitat escolar.
  2. Activitats promogudes directament per l'Ajuntament que repercuteixen directament en la formació dels infants.
  3. Altres activitats cíviques, culturals, esportives i de semblant naturalesa promogudes per:
    - Consells Escolars per activitats no pròpies de la comunitat escolar
    - Ajuntament i els seus organismes autònoms
    - Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) per activitats no pròpies de la comunitat escolar
    - Entitats sense afany de lucre
    - Empreses i Entitats amb afany de lucre
2. L'Ajuntament podrà cedir, mitjançant conveni, la utilització dels espais abans esmentats a organismes autònoms o empreses municipals i altres Administracions públiques que, si així s'ha convingut, podran autoritzar-ne l'ús a tercers en les condicions que s'estableixen en aquest Reglament. En aquest cas l'ens cessionari assumirà les responsabilitats de gestió que en aquest text reglamentari s'atorguen a l'Ajuntament en general i al Cap del Servei d'Ensenyament, en especial.



#### **Article 4. DURACIÓ I DISPONIBILITAT HORÀRIA**

1. L'autorització podrà ser temporal si les activitats es desenvolupen durant un període de temps superior a cinc dies i puntual quan les activitats es desenvolupin en un període màxim de cinc dies.
2. Es podran autoritzar activitats fora de l'horari escolar del centre fins a les 22 hores.
3. Durant els caps de setmana, dies festius i períodes de vacances, els horaris màxims seran els següents:

De 8'00 h a 15'00 hores

De 16'00 h a 22'00 hores

4. Aquest horari es podrà modificar en casos excepcionals a criteri de l'Ajuntament i per a activitats molt concretes que ho requereixin.

#### **Article 5. ESPAIS OBJECTE D'AUTORITZACIÓ**

1. Els espais susceptibles d'autorització d'ús són els següents:
  - Pistes
  - Gimnàs
  - Sala polivalent (compren menjador i d'altres similars)
2. Les aules i la resta de dependències tenen un caràcter restrictiu. Malgrat això, el seu ús podrà ser autoritzat per raons excepcionals, com en cas d'eleccions.

#### **Article 6. CRITERI PER ATORGAR L'AUTORITZACIÓ**

1. La resolució de les sol·licituds d'utilització de centres, l'adoptarà el Cap del Servei d'Ensenyament, prèvia audiència del Servei al que, per raó de la matèria, correspongui l'interès de l'activitat, i també prèvia audiència del President del Consell Escolar del Centre.
2. S'autoritza l'ús de la instal·lació quan l'activitat sigui compatible amb l'equipament, segons la seva disponibilitat i/o els criteris del Servei d'Ensenyament.

Resten exceptuades les activitats que contradiguin els principis constitucionals, especialment els de convivència, tolerància, solidaritat i respecte i no s'adeqüin a la finalitat educativa i social d'aquestes instal·lacions.

#### **Article 7. RESPONSABILITAT DE L'ÚS**

1. Les activitats hauran de disposar preceptivament de servei de conserge o el mateix responsable n'exercirà el control, per tal de facilitar l'accés i tenir cura de la vigilància. És obligació dels usuaris tenir cura del bon ús de les instal·lacions, sempre sota la responsabilitat individualitzada i directa de la persona que n'hagi sol·licitat la utilització.
2. Les persones autoritzades hauran d'observar tots els requisits que s'indiquen seguidament:

- a) Seran responsables dels danys que es puguin produir a les persones o a les coses durant l'ús de les instal·lacions.
- b) L'entitat o persona responsable ha de disposar de la suficient cobertura d'assegurança de responsabilitat civil per a totes les activitats extraescolars que es realitzaran dintre de l'equipament escolar.
- c) Limitar-se a l'ús de l'espai autoritzat i zones comuns, sense accedir a la resta de dependències.
- d) Dipositar l'import fixat, si s'escau, com a garantia abans de la utilització autoritzada.
- e) Abonar la taxa o preu públic vigent com a contraprestació per les despeses de conservació, manteniment i consums del centre.
- f) En cas d'ocasionar-se danys als béns objecte de la utilització, abonar-ne l'import i garantir-ne la reparació abans de la represa de l'activitat escolar.
- g) Posar en coneixement dels responsables municipals qualsevol incidència que detecti en relació amb l'espai autoritzat o amb el seu entorn.
- h) Seran igualment a càrrec dels organitzadors els desperfectes ocasionats en dependències diferents de les autoritzades per causes de negligència dels usuaris i podran tenir com a conseqüència la rescissió de l'autorització, si s'escau.
- i) Fer-se càrrec de la vigilància i control de les instal·lacions i especialment de l'accés. També es responsabilitzaran de la conducta de les persones que formin part de l'activitat desenvolupada.
- j) No cedir, traspassar, autoritzar o llogar a tercers l'espai que s'ha autoritzat pel seu ús, ni consentir l'entrada a persones alienes a l'activitat autoritzada amb excepció del personal de l'Ajuntament.
- k) Observar els principis de bona convivència, tenir cura dels espais de l'equipament amb la finalitat de no malmetre la imatge de les institucions públiques ni perjudicar la propietat de tercers, ni produir distorsions en les activitats que realitzin altres usuaris i deixar els espais en les mateixes condicions en què s'hi ha accedit.
- l) Evitar l'accés d'animals a les dependències que s'utilitzin, excepte els gossos pigall.

## **Article 8. RESPONSABILITAT DE LES ACTIVITATS**

Les activitats que l'entitat autoritzada realitzi seran de la seva exclusiva responsabilitat, inclosa la civil, sense que existeixi cap relació de dependència entre l'entitat i l'Ajuntament.



## Article 9. PROCEDIMENT

1. Les activitats pròpies de la comunitat escolar tindran caràcter prioritari, tant les que siguin programades i aprovades pel Consell Escolar i incloses en el Pla Anual del centre, com les que siguin programades per l'AMPA i es dirigeixin a alumnes de l'etapa d'educació infantil i d'escolarització obligatòria. Aquestes activitats es duran a terme sota la responsabilitat, segons cada cas, del President/a del Consell Escolar o dels Presidents/es de les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes quan a la seva bona marxa i a la vigilància i bon ús de les instal·lacions, tal com s'indica en el Reglament Orgànic de Centre.
2. A efectes de la deguda coordinació i programació, els Consells Escolars i les AMPA, si es tracta d'activitats d'aquestes no incloses en el Pla Anual del Centre, presentaran a l'Ajuntament la programació anual de la comunitat escolar durant la primera quinzena d'octubre, i també durant la primera quinzena de maig per poder organitzar les activitats d'estiu. L'Ajuntament retornarà a cada Consell Escolar la llista dels usos socials programats i aprovats inicialment a desenvolupar al seu centre.
3. Per facilitar i agilitar al màxim la possibilitat pràctica de realitzar les activitats pròpies de la comunitat escolar, l'Ajuntament lliurarà, si cal, les claus d'accés al centre a la persona sol·licitant cosa que implicarà la plena responsabilitat de la mateixa sobre qualsevol fet esdevingut al centre quan s'hi hagi accedit fent ús de les referides claus. L'Ajuntament assignarà, si escau, un codi d'alarma per a cadascuna de les claus que es donin, el qual es canviarà una vegada al semestre.
4. A efectes de la deguda coordinació, programació i coneixement públic, les sol·licituds formulades per persones o entitats alienes a la comunitat escolar s'hauran de presentar al registre de l'Ajuntament com a mínim tres setmanes abans de la data de l'activitat prevista. Abans de concedir el permís a l'entitat corresponent, es consultarà amb la direcció del centre afectat en un termini de tres dies a tres setmanes (segons la urgència). Un cop complert el full d'autorització (Annex 2) de l'activitat se'n trametrà una notificació al centre (Annex 3).
5. Les sol·licituds per a utilitzar les instal·lacions dels centres públics, per part d'altres persones o entitats alienes a la comunitat escolar, s'hauran de presentar a l'Ajuntament omplint l'imprès oficial que figura com annex 4 i sempre dins dels terminis previstos anteriorment. Quan s'efectua la sol·licitud mitjançant instància, s'ha d'adjuntar fotocòpia del DNI de la persona que ho sol·licita i el document que acrediti la representació, si s'actua en nom d'una altra persona física o jurídica.
6. Per als usos continuats de temporada esportiva o de curs escolar que s'iniciïn abans del 15 de setembre, les sol·licituds s'hauran de presentar abans del 30 de juny. Per qualsevol altre tipus d'ús continuat, les sol·licituds s'hauran de presentar amb 30 dies d'antelació a la data d'utilització. A l'imprès de sol·licitud haurà d'adjuntar-se la programació i planificació de les activitats que siguin de caràcter permanent o estable i contindran com a mínim dates, horaris i instal·lacions que es sol·liciten. Tots els usos continuats tindran com a data límit el 30 de juny. Aquesta data límit es podrà modificar en casos excepcionals a criteri de l'Ajuntament i per a activitats molt concretes que ho requereixin.
7. Les activitats degudament autoritzades per l'Ajuntament, juntament amb les pròpies de la comunitat escolar que hauran estat comunicades també a

l'Ajuntament, es plasmaran en un pla anual d'utilització del qual es lliurarà còpia als Consells Escolars.

8. L'Ajuntament podrà, de forma excepcional, dur a terme les activitats per ell promogudes que es considerin procedents, fora de l'horari que figuri al pla anual d'utilització, comunicant-ho abans al Consell Escolar amb una antelació que mai no serà inferior a tres dies.
9. El Consell Escolar o la seva presidència serà escoltat i es buscarà l'acord amb ell durant el procés de tramitació d'aquest acte administratiu.
10. L'autorització o denegació de l'ús sol·licitat serà comunicat per escrit als sol·licitants i al president/a del Consell Escolar de Centre.
11. L'autorització no està sotmesa a pròrroga. Qualsevol nova necessitat de l'espai utilitzat serà objecte d'un altre expedient sense que la concessió inicial doni cap dret de preferència.
12. En els casos d'urgència justificada i a criteri últim del Cap del servei d'ensenyament podrà autoritzar-se l'ús dels centres de forma verbal i confirmar-se posteriorment per escrit aquesta autorització.

#### **Article 10. NORMES GENERALS**

1. L'autorització de l'ús de l'equipament origina una possessió a precari, que serà essencialment revocable per raons d'interès públic.
2. Es podrà suspendre una autorització, quan per raons d'interès general, sigui necessari l'equipament.
3. Podrà denegar-se l'autorització als usuaris que en ocasions precedents no hagin observat les indicacions d'aquest reglament i/o les efectuades pel responsable de l'equipament.

#### **Article 11. INGRESSOS**

1. Hi ha obligació de satisfer taxes o preus públics i dipositar la garantia per l'ús de les instal·lacions en totes aquelles activitats que no estiguin incloses en el pla anual de centre, ni siguin organitzades per les AMPA i/o entitats sense ànim de lucre dirigides a la població en edat d'educació infantil i d'escolarització obligatòria.
2. Les taxes o preus públics i les garanties per a la utilització de les instal·lacions tindran un cost variable segons les ordenances fiscals municipals aprovades que correspondran a les despeses de conservació, manteniment i consums del centre.
3. L'import equivalent de la taxa o preu públic i el dipòsit de la garantia es liquidaran a la Caixa del mateix Ajuntament abans del lliurament de l'autorització de l'ús.
4. Quan l'Ajuntament autoritzi una activitat, l'interessat haurà de dipositar l'import fixat com a garantia.
5. El Cap de servei proposarà a la Tinència d'Alcaldia l'import del dipòsit de garantia que correspongui i n'ordenarà la devolució, si s'escau, a l'usuari.



6. Un cop acabada l'activitat es retornarà l'import total de la garantia en cas que no s'hagi produït cap desperfecte. En cas contrari els Serveis Tècnics de l'Ajuntament fixaran l'import dels danys, i només en cas que aquest sigui inferior al del dipòsit se'n retornarà la diferència.

L'Ajuntament resoldrà amb urgència la reparació dels desperfectes que s'hagin ocasionat i dificultin l'acció pedagògica del centre o variïn les condicions en què es van cedir.

## **Article 12. EXTINCIÓ I MODIFICACIÓ DE L'AUTORITZACIÓ**

1. L'autorització d'ús s'extingirà automàticament per les causes següents:
  - a) Finalització del període de l'autorització
  - b) Renúncia de l'usuari
  - c) Destinació a activitats diferents a les indicades en l'autorització
  - d) Ús deficient o inadequat de les instal·lacions
  - e) Incompliment de les condicions d'ús
  - f) Raons d'interès públic, les quals comportaran la devolució de part o de la totalitat de la taxa o preu públic abonat.
2. Les causes d'extinció dels apartats b, c, d i e no comportaran la devolució de la taxa o preu públic abonat però si que comportaran la devolució del dipòsit, en cas que no s'hagi produït cap desperfecte.
3. Excepcionalment l'autorització concedida podrà modificar-se, d'ofici o a instància de part, per variació de les causes que motiven l'autorització.

## **Article 13. RECLAMACIONS**

L'ordre jurisdiccional contenciós administratiu serà el competent per resoldre les controvèrsies que puguin sorgir entre ambdues parts. Malgrat això, abans de procedir judicialment, les dues parts intentaran de bona fe, la negociació de les reclamacions i/o discrepàncies amb la finalitat d'arribar a un acord i/o una conciliació que eviti el procés.

## **Article 14. DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA**

Aquest reglament deroga qualsevol normativa anterior aprovada per l'Ajuntament sobre la matèria i específicament:

Reglament per a la utilització de les instal·lacions dels centres docents públics d'EGB i Pre-escolar aprovat de manera definitiva per l'Ajuntament Ple el dia 26/1/1990.

## **Article 15. DISPOSICIÓ FINAL**

Aquest Reglament entrarà en vigor el dia següent al de la seva publicació íntegra al BOP.



## **Article 16. ANNEXOS**

Annex 1. Model oficial de petició de claus

Annex 2. Imprèss d'autorització

Annex 3. Notificació al centre

Annex 4. Model d'instància

Annex 5. Model de notificació de la concessió, o denegació d'aquesta, a l'interessat.”





<b>Clauer utilitzat</b>	
<i>Claus casillers de plàstic</i>	
<i>Claus sobres borsa</i>	
<i>Claus consergeria</i>	

**Centre:** .....

Aquest document permet a les persones autoritzades a disposar de les claus d'un centre o d'alguna dependència municipal, adscrita al Servei d'Ensenyament de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

Les persones que signen aquest document es comprometen a:

- No deixar les claus sense coneixement del Servei d'Ensenyament de l'Ajuntament.
- No fer ni falsificar còpies.
- No utilitzar el centre per a fins particulars ni privats.

Nom i cognoms .....	com a
.....	
Adreça .....	Telèfon
.....	
Població .....	DNI
.....	
Claus .....	que reben
.....	
Data de lliurament de les claus .....	Data de tornada de les claus
.....	

Signatura titular

Segell Ajuntament



## US DE CENTRES PÚBLICS

---

### AUTORITZACIÓ A FAVOR DE:

El Sr/a. **Nom del sol·licitant** com a representant de **Nom de l'entitat** major d'edat, amb domicili a: **Adreça de l'entitat o sol·licitant –CP- Ciutat**. Telèfon **Telèfon**. DNI núm. **DNI núm**.

Està autoritzat per utilitzar les instal·lacions de **Espais autoritzats** de l'escola pública **Centre sol·licitat** durant el/els dia/es – amb horari **Dia i horari** per tal de realitzar l'activitat **Tipus d'acte**.

El titular es farà responsable de:

- 1.- Utilitzar el Centre Escolar únicament amb la finalitat expressada.
- 2.- Vigilar que les persones que utilitzin el local o col·legi només entrin a les dependències per les quals s'ha demanat el permís.
- 3.- Deixar les dependències utilitzades en les mateixes condicions que les han trobades.
- 4.- Respectar l'horari que s'estipuli, deixant el local en perfectes condicions quan s'abandoni.
- 5.- Arranjar qualsevol desperfecte que es produeixi en el temps que duri l'activitat així com els que es derivin del mal ús de les instal·lacions.
- 6.- Suspendre l'acte o activitat si no es compleixen les condicions pactades.
- 7.- A més de tots aquests requisits, les persones autoritzades han d'observar tots els demés requisits que s'indiquen a l'article 7, referent a la responsabilitat dels usuaris, del *Reglament per a l'ús social dels edificis i de les instal·lacions dels centres docents públics...*

Signatura del titular

ANGEL OREJA  
Cap de Servei d'Ensenyament

**NOTA:** Aquesta autorització estarà supeditada al Reglament per a la utilització dels edificis i de les instal·lacions dels centres docents públics i la seva vigència es **FINS EL 30 DE JUNY DE ...**

---

Santa Coloma de Gramenet, "data expedició autorització"

## US DE CENTRES PÚBLICS

---

A l'atenció de: President/a Consell Escolar  
**Centre sol·licitat**

Els informem que en/na **Nom del sol·licitant**, en representació de: **Nom de l'entitat**, ha sol·licitat al Servei d'Ensenyament l'ús d'unes determinades instal·lacions del seu centre. A continuació els detellem la informació referent a aquesta sol·licitud.

Espais que sol·licita	<b>Espais autoritzats</b>
Data inici:	Data final:
Horari: <b>Dia i Horari</b>	
Per la realització de l'activitat: <b>Tipus d'acte</b>	

L'entitat ha estat autoritzada pel Servei d'Ensenyament per la utilització d'aquestes instal·lacions per la realització de l'activitat que s'ha indicat anteriorment.

Atentament,

ANGEL OREJA HERNANDEZ  
Cap de Servei d'Ensenyament



(A emplenar per l'Administració / A rellenar por la Administración)

TRAMETEU-LA AL DEPARTAMENT:

### 1. DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES

Nom i cognoms / <i>Nombre y apellidos</i>		D N I Núm.	
En representació / <i>En representació de:</i>			
Domicili / <i>Domicilio</i>		Número	Pis / <i>Piso</i>
Població / <i>Población</i>	C P	Telèfon / <i>Teléfono</i>	

### 2. EXPOSA / EXPONE (Expliqueu els fets / *Explique los hechos*)

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---

### 3. EXPOSA / EXPONE (Expliqueu els fets / *Explique los hechos*)

<hr/> <hr/> <hr/>
-------------------

### 4. DOCUMENTAS APORTATS / DOCUMENTOS QUE APORTA

----------

5. Data / *fecha*

Signatura / *Firma*

------	------

IL.LUSTRE SRA. ALCALDESSA-PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT  
DE SANTA COLOMA DE GRAMENET



## US DE CENTRES PÚBLICS

---

A l'atenció de: "Persona sol·licitant"  
"Entitat sol·licitant"

En referència a la sol·licitud presentada per vostè al Registre General de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, en representació de l'entitat "Entitat sol·licitant", per poder realitzar l'activitat: "Concepte pel que ho sol·licita" li notifiquem que:

Centre que sol·licita	<b>Centre sol·licitat</b>
Espais que sol·licita:	<b>Espais autoritzats</b>
Data inici:	Data final:
Horari:	<b>Dia i Horari</b>
<b>Disposa de l'autorització d'ús: SI</b>	

Per tant, podeu passar a recollir l'autorització pel Servei d'Ensenyament, c/ Anselm de Rius, 125 (Telèfon 386 00 50 ext. 2537) una vegada s'hagi fet efectiu l'import fixat com a garantia i el preu públic corresponent a aquest ús (adjuntant el comprovant) i presentant també una fotocòpia del DNI.

Atentament,

Cap de Servei d'Ensenyament