

CIRCULAR INFORMATIVA_USO INSTALACIONES ESCOLARES

Por la presente, desde el Colegio Público Montevil nos dirigimos a todas aquellas entidades/grupos que disfrutáis de autorización por parte de la Dirección para el uso de instalaciones escolares, para informaros que:

PRIMERO_ Hasta la fecha, en este centro la Dirección venía interviniendo, por delegación del Consejo Escolar, para autorizar el uso de instalaciones escolares por parte de entidades/grupos ajenos a la comunidad educativa.

SEGUNDO_ Existe una normativa que regula explícitamente este proceso de autorización: Orden 18998 de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por 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 impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.

TERCERO_ En el CAPÍTULO II, Noveno- (1 y 2) establece que cuando la utilización de locales e instalaciones se realice por entidades (...) ajenas a la comunidad escolar del centro deberán presentar solicitud al Ayuntamiento por representante autorizado.

CUARTO_ Según esto, en los centros escolares de Gijón, históricamente se está llevando a cabo un procedimiento de autorización al margen de la normativa vigente que podría acarrear consecuencias indeseadas en materia de responsabilidad patrimonial si se produjera un accidente.

QUINTO_ Con el objetivo de movernos en los términos que establece la ley y persiguiendo una garantía de responsabilidad civil, corresponde gestionar a través del Ayuntamiento la autorización de uso de instalaciones escolares.

SEXTO_ Se establece el siguiente procedimiento temporal (mientras el Ayuntamiento establece un procedimiento propio):

1. Se contacta con el centro escolar para comunicar la intención de llevar a cabo una actividad en las instalaciones escolares. Se comunica días y horas.
2. El centro facilita un **formulario de solicitud** para presentar en el Ayuntamiento, dirigido al Concejal de Educación.
3. En ese momento, el propio centro comprueba que los días y horas no interfiere con ninguna actividad académica contemplada en la Programación General Anual,



facilitando un **certificado de disponibilidad** que deberán remitir al Ayuntamiento junto con la solicitud referida en el paso 2.

4. El Ayuntamiento emite una **AUTORIZACIÓN** para el uso de las instalaciones (actividad, días y horas) que deberá presentarse en el centro escolar.

5. Se celebra un acto de **entrega de llaves** (fianza) con devolución el 30 de junio de cada curso escolar.

SÉPTIMO_ De esta manera, se fija como **plazo el 15 de febrero de 2026** para que su entidad/grupo solicite autorización por parte del Ayuntamiento de Gijón y presente en el centro una resolución favorable del mismo.

OCTAVO_ En caso de que llegada la fecha límite no se hubiera presentado en el centro autorización para el uso de la instalación por parte del Ayuntamiento se entenderá por NO AUTORIZADA y, por tanto, se instará a la entidad/grupo a entregar las llaves prestadas y cesar inmediatamente la actividad llevada a cabo.

Sin otro particular que apelar a su comprensión y con el único propósito de hacer las cosas bien con atención a la ley, reciba un cordial saludo,

En Gijón, a 9 de enero de 2026

Fdo. Julia Carrio Montes
(DIRECTORA)

Recibí: Representante de (actividad)

Fdo: D./Dña.....

Fecha:
