

INSTRUCCIONES SOLICITUD DE ESPACIOS EN HORARIO NO LECTIVO

1. **Objeto de la solicitud.** Esta solicitud es necesaria en caso de organizar actividades extraordinarias fuera del horario lectivo. No tienen esta consideración las reuniones que se celebren dentro del propio local del AMPA/AFA.
2. **Plazo.** Esta solicitud debe enviarse con 7 días de antelación mínimo, para facilitar así la coordinación de espacios, tiempo y material.
3. **Compromiso con la Dirección del centro.** Es necesario informar a la Dirección del centro. En caso de ejercer impedimento, se debe solucionar previamente al envío de esta solicitud. En todo caso puede solicitar el espacio sin este requisito, informando de ello en el apartado de observaciones.
4. **Documentos adjuntos.** Puede adjuntar documentos que complementen a la solicitud, como carteles informativos para la difusión del evento.
5. **Acceso al centro:** la AMPA/AFA ha sido dispuesta por el Ayuntamiento de una tarjeta de acceso a las rutas domotizadas del centro y cuenta con los privilegios de armado y desarmado de la alarma del centro. El personal de conserjería le ayudará en caso de duda sobre su utilización o defecto en esta. En el caso de pérdida o sustracción de la tarjeta, debe comunicarlo al personal de conserjería del centro y al SACE.
El cierre de las puertas de acceso siempre es obligatorio y el armado de la alarma también, cuando el personal de limpieza no se encuentre de servicio en el centro cuando la asociación termina la actividad.
6. **Velar por el control del acceso al centro de las personas autorizadas.** La AMPA/AFA es responsable de la autorización de acceso a las personas que participan en la actividad y debe informar del lugar donde se va a celebrar la actividad, impidiendo que se haga uso de los espacios no autorizados.
Es de obligado cumplimiento que no se obstaculicen ni oculten las salidas de emergencia ni las vías de evacuación.

7. **Seguridad de los niños y niñas menores.** La AMPA/AFA debe informar a las familias participantes que los y las menores deben estar custodiados en el centro bajo su responsabilidad mientras permanezcan en el interior del centro.
8. **Limpieza** de los espacios empleados. La AMPA/AFA se encargará de la limpieza de los espacios utilizados.
9. **Daños materiales y personales.** Es de obligado cumplimiento que la AMPA/AFA posea un seguro de responsabilidad civil obligatoria que cubra el uso de los espacios por esta en el centro educativo.
10. **Está totalmente prohibido el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas** en el interior del centro educativo.
11. **En ningún caso se incumplirá con el aforo máximo permitido en los espacios.**

Una vez completada la ficha (que se abrirá en nueva pestaña al pinchar en este enlace), descárguela y envíe a:
sace@rivasciudad.es