

USO DE INSTALACIONES ESCOLARES DEL DISTRITO POR LA COMUNIDAD

1.0 **General.**

- 1.1 El uso de las escuelas del Distrito por la comunidad es un enlace integral entre las escuelas, los ciudadanos del Distrito, y las comunidades que sirve Adams 12 Five Star Schools. El Departamento de Reservaciones de Instalaciones promueve que los estudiantes, sus familias y la comunidad tengan acceso a las escuelas del Distrito, y por ende aumenten las oportunidades para que estas personas y grupos estén involucrados en el ambiente escolar. Sin embargo, tal accesibilidad y el aumento de oportunidades solamente ocurren cuando las instalaciones no están siendo usadas por los programas del Distrito según se estipula a continuación.
- 1.2 El uso de las escuelas del Distrito tiene que estar a la par con los Resultados de la Junta Educativa y las Limitaciones de Operaciones. Igualmente, el uso no puede crear un riesgo injustificado para las escuelas del Distrito o para el bienestar y el orden de la comunidad. Los usuarios tienen que pagar compensación apropiada por el uso de cada escuela.
- 1.3 Las escuelas del Distrito tienen que ser accesibles para las organizaciones, asociaciones y personas responsables en la comunidad para actividades cívicas, culturales, religiosas, educativas, sociales, recreativas, gubernamentales, y políticas apropiadas. Lo apropiado de las actividades se definirá en términos de su cumplimiento con las Políticas del Distrito y no por las opiniones tomadas sobre el asunto o contenido de tales actividades, excepto como se indica en las Políticas del Distrito. El permiso para usar las escuelas del Distrito no constituye un respaldo de parte del Distrito para tal organización, las creencias de una organización o grupo, la expresión de cualquier opinión sobre la nominación, retención, elección o fracaso de cualquier candidato, o la expresión de cualquier opinión con relación a que gane o pierda un asunto.
- 1.4 Las solicitudes para uso serán priorizadas como sigue:
 - 1.4.1 Programas escolares.
 - 1.4.2 Programas del Distrito.
 - 1.4.3 Programas identificados por el Distrito como programas de prioridad por otras razones, incluyendo los referenciados en acuerdos intergubernamentales entre el Distrito y los grupos gubernamentales, asociaciones, distritos especiales, u otras entidades similares.

2.0 **Procedimientos de Programación.**

- 2.1 Todas las solicitudes de uso de instalaciones tienen que ser aprobadas por las Reservaciones de Instalaciones antes de que puedan ocurrir. El uso de escuelas por la comunidad tiene que ser programado por Reservaciones de Instalaciones por medio de un calendario maestro de itinerarios.
- 2.2 El uso se permitirá si:
 - 2.2.1 El uso no afecta el que la escuela sea usada para enseñar o para actividades escolares;
 - 2.2.2 El uso no es potencialmente peligro o disruptivo; y
 - 2.2.3 El grupo que solicita el uso está abierto a personas que razonablemente o apropiadamente serían incluidas en el grupo.
- 2.3 El personal de la escuela no puede contratar para el uso de las escuelas.

- 2.3.1 El personal de la escuela tiene que registrar los eventos de la escuela en el sistema de calendario de Reservaciones de Instalaciones. Los eventos tienen que ser registrados durante el plazo estipulado por Reservaciones de Instalaciones y el Director de Deportes/Actividades del Distrito, o la persona designada.
 - 2.3.1.1 El plazo de tiempo para el próximo año escolar será publicado para el 15 de abril.
 - 2.3.1.2 El plazo consistirá de cuatro (4) fechas, generalmente en enero, marzo, junio y octubre, en las cuales Reservaciones de Instalaciones comenzará a aceptar solicitudes para uso de las escuelas por el público.
 - 2.3.1.3 Cualquier cambio, añadidura, o cancelación tiene que ser inmediatamente registrada en el sistema de calendario de Reservaciones de Instalaciones.
- 2.4 El personal escolar responsable por las actividades de uso comunitario en sus escuelas será responsable por revisar el sistema de calendario de Reservaciones de Instalaciones a diario. Esto incluye los que preparan itinerarios en las escuelas y los conserjes supervisores.
- 2.5 Las escuelas pueden notificar al Departamento de Reservaciones de Instalaciones la cancelación de uso programado de la comunidad para poder atender una emergencia escolar o un evento que olvidaron en el calendario, si la solicitud es recibida por Reservaciones de Instalaciones al menos cinco (5) días laborales antes del evento. Dentro del período de los cinco (5) días laborales, se aconseja que las escuelas busquen una fecha o lugar alternativo.
- 2.6 Las actividades de recaudación de fondos que requieren el uso de las instalaciones del Distrito tienen que ser programadas usando Reservaciones de Instalaciones cuando la actividad sea en conjunto, patrocinada, subvencionada, o dirigida por una entidad que no pertenece al Distrito escolar.
 - 2.6.1 Si todo el dinero recaudado en un evento de recaudación de fondos del Distrito es depositado en una cuenta de la escuela o del grupo de padres del Distrito, como se define en la Política 1400 del Distrito, no se cobrarán honorarios por uso de las instalaciones.
 - 2.6.2 Si el evento de recaudación de fondos recauda dinero para una entidad que no es parte del Distrito, los honorarios por el uso de instalaciones serán cobrados hasta que el Director de Reservaciones de Instalaciones conduzca una revisión.
 - 2.6.3 Los honorarios para los eventos de recaudación de fondos pueden ser asignados de acuerdo al siguiente criterio:
 - 2.6.3.1 Si el beneficio (sea por medio de regalo/donativo de dinero, bienes, y/o servicios) para el Distrito o grupo de padres excede 25% del ingreso bruto (costo de entrada, costo de participación, boletos a la entrada, concesiones, y cualquier otra ganancia por un evento), la entidad que no pertenece al distrito tendrá el derecho a un descuento en el costo del uso de las instalaciones.
 - 2.6.3.2 El descuento será calculado basado en el actual porcentaje del ingreso bruto de la entidad que no pertenece al distrito entregado a la escuela o grupo de padres y si la entidad que no pertenece al distrito es una organización con o sin fines de lucro.

2.6.3.3 Si el beneficio para el Distrito o el grupo de padres excede 50% del ingreso bruto (costo de entrada, costo de participación, boletos a la entrada, concesiones, y cualquier otra ganancia por un evento), no se cobrarán honorarios por el uso de las instalaciones.

2.6.4 A todas las actividades de recaudación de fondos de les cobrará cualquier costo directo, incluyendo pero sin limitarse a, conserjes, supervisores de eventos, y personal de seguridad. La necesidad de conserjes, supervisores de eventos, y personal de seguridad será determinada por el Supervisor de Reservaciones de Instalaciones.

3.0 **Listas de Honorarios.** Las listas de honorarios se establecerán para recuperar costos asociados con el uso de las instalaciones y para reflejar la categoría del grupo/organización usando las instalaciones. Las listas de honorario se aplicarán equitativamente a todos los usuarios similarmente situados.

3.1 Los honorarios para uso deben ser establecidos de acuerdo con las siguientes categorías:

3.1.1 Categoría A – Grupos cívicos de jóvenes/servicio dirigidos por voluntarios.

3.1.2 Categoría B – Ciudades/municipalidades.

3.1.3 Categoría C – Organizaciones para jóvenes sin fines de lucro

3.1.4 Categoría D – Uso de adultos y mixtos sin fines de lucro (eventos con adultos y jóvenes).

3.1.5 Categoría E – Comercial, para jóvenes y adultos con fines de lucro.

3.2 Todos los honorarios por uso de instalaciones tienen que ser cobrados, registrados para y asignados por el Departamento de Reservaciones de Instalaciones.

3.2.1 El dinero generado por las actividades del uso de la comunidad será usado para las operaciones del Departamento de Reservaciones de Instalaciones y para otros costos de operaciones.

3.2.2 El Superintendente determinará si el dinero que queda será regresado al fondo general para compensar el presupuesto del Distrito, si será distribuido para que las escuelas lo usen a su discreción, o si será usado para financiar los costos que el Superintendente considere apropiados.

4.0 **Aplicación.** Todas las personas que soliciten el uso de y todas las personas que usan las escuelas de Adams 12 tienen que seguir y registrarse por los Procedimientos de la Solicitud de Uso de Instalaciones y los Reglamentos para el Uso de Escuelas de Adams 12 Five Star Schools.

5.0 **Acuerdo de Uso.** Cualquier acuerdo de uso a largo o corto plazo incluye que:

5.1 Los usuarios son responsables por daños o responsabilidades incurridas por el Distrito como resultado de tal uso;

5.2 El uso puede ser restringido o cancelado a discreción del Oficial de Operaciones o la persona designada de acuerdo a las políticas apropiadas, procedimientos, reglas de uso de las instalaciones, o reglas aplicables.

5.3 El Distrito se reserva el derecho a mover o terminar el uso de cualquier grupo debido a la disponibilidad de las instalaciones.

6.0 Cada director o supervisor de las instalaciones designará a una persona que será el contacto responsable por las instalaciones en particular para proporcionar y recibir información y comunicación sobre el uso de las instalaciones.

7.0 El Oficial de Operaciones o la persona designada tienen la autoridad para asegurar que se haga cumplir esta política usando cualquier método razonable, incluyendo pero sin limitarse a:

7.1 Aviso a los usuarios de las instalaciones sobre los requisitos de esta política;

- 7.2 Aviso y educación para los administradores del Distrito para prevenir que no se cumpla con esta política, y
- 7.3 Establecimiento de consecuencias por violar esta política, incluyendo pero sin limitarse a:
 - 7.3.1 Disciplina consistente con la aplicada por violaciones de otras Políticas del Distrito; y,
 - 7.3.2 Entregar al Distrito cualquier beneficio, incluyendo ganancias, obtenido por la escuela o cualquier persona como resultado de uso que viola esta política.
- 7.4 Los administradores de los edificios pueden apelar una decisión del Departamento de Reservaciones de Instalaciones autorizando o rechazando la solicitud para uso de instalaciones por medio de entregar un aviso escrito al Oficial de Operaciones. El aviso tiene que incluir la razón por la cual se permitió/no se permitió el uso solicitado por la comunidad para tal actividad en el edificio.
 - 7.4.1 El proceso de apelación tiene que ser una reunión que incluye al administrador del edificio, el Director Ejecutivo apropiado, el Oficial de Operaciones o la persona designada, y otro personal según sea requerido.
 - 7.4.2 El Oficial de Operaciones tomará la decisión final para el uso de una escuela.

REFERENCIAS RECÍPROCAS:

Política 1400

Política 5640