



Mã số: **KG-AR(1)**  
Cập nhật /Tái Duyệt lại 5/21/09; 4/10/14; 6/09/16;  
5/11/17; 6/10/21  
Mã số Nguyên thủy: SP KG; KG-AR

## **Cộng Đồng Xử Dụng và Thuê các Cơ Sở của Khu Học Chánh**

### 1. Mục Tiêu

Cung cấp các thủ tục tiêu chuẩn cho việc xử dụng và cho thuê các cơ sở, khu đất và dụng cụ của trường, phù hợp với chính sách của khu học chánh.

### 2. Những Cơ Sở Có Sẵn

Các lớp học, thính đường, phòng ăn, phòng tập thể dục, các sân vận động và các cơ sở vật chất khác được thiết kế để có thể được cung cấp cho các hoạt động cộng đồng với lệ phí từ 7 giờ sáng đến 10 giờ 30 tối, trừ khi được ghi chú khác, khi không được khu học chánh xử dụng. Các bảng lệ phí hiện hành có sẵn qua Phòng Dịch Vụ Cộng Đồng. Các trường hợp ngoại lệ có thể được thực hiện với sự chấp thuận của vị Tổng Giám Đốc hoặc người được chỉ định.

### 3. Những Sinh Hoạt Bị Cấm Đoán

Bất cứ hoạt động nào không thích hợp cho trẻ vị thành niên đều bị cấm tại các cơ sở của khu học chánh. Các hoạt động này bao gồm, nhưng không giới hạn ở: hút thuốc; xử dụng thuốc lá hoặc cần sa; tiêu thụ rượu; xử dụng hoặc sở hữu các loại thuốc bất hợp pháp hoặc hợp pháp; sở hữu vũ khí, súng hoặc thuốc nổ; cờ bạc; và vận hành các dụng cụ có tiềm năng gây nguy hiểm. Các hoạt động được coi là có tính cách nguy hiểm phải được sự chấp thuận trước của giám đốc dịch vụ cộng đồng và nhân viên quản trị rủi ro của khu học chánh. Việc xử dụng các cơ sở được giới hạn cho người dùng. Cấm không cho các nhóm khác thuê lại.

### 4. Ưu Tiên Trong Việc Xử Dụng

Khu học chánh cam kết phục vụ thanh thiếu niên và các nhóm trong cộng đồng địa phương. Các nhóm thanh niên được ưu tiên trước các nhóm khác. Chúng tôi dành sự ưu tiên xử dụng cho các tổ chức phục vụ các nhóm văn nghệ thanh thiếu niên, chủ yếu để cung cấp quyền xử dụng cho tất cả học sinh thể theo chính sách của Ban Quản Trị North Clackamas, GCCB/GDCB/IKAAA – Quy Định về Sự Công Bằng của Khu Học Chánh.

Tổ chức bao gồm các thành viên địa phương sẽ được ưu tiên. Các tổ chức tình nguyện cũng sẽ nhận được sự ưu tiên hơn các tổ chức có thuê mướn nhân viên. Ban Quản Trị cho phép nhân viên xử dụng các phương tiện thích hợp để xác nhận tình trạng thành viên và tư cách các tổ chức tình nguyện địa phương nếu cần.

Các nhóm và cá nhân xử dụng các cơ sở của khu học chánh sẽ được phân loại là A, B, và C cấp DPO (Tổ Chức Hợp Tác với Khu Học Chánh). Sự ưu tiên được xử dụng theo thứ tự được liệt kê, với Tổ Chức Hợp Tác với Khu Học Chánh (DPO) có ưu tiên cao nhất. Sự phân loại dựa trên bản chất của tổ chức chứ không phải hoạt động. Cho thuê dài hạn được thương lượng riêng.

| <b>Sự phân loại được NCSD dùng để xác định sự ưu tiên:</b> |   |
|--|---|
| DPO  | DPOs tại các sân vận động/cơ sở được giao phó, trong mùa thể thao (cung cấp học bổng cho thanh thiếu niên NC và bảo trì đầy đủ và liên tục các sân vận động thông qua mùa thể thao).        |
| A  | Hợp tác với các tổ chức thanh niên địa phương hoặc với tổ chức có hơn 90 phần trăm thanh thiếu niên North Clackamas; DPOs ngoài mùa thể thao hoặc bên ngoài các sân thể thao được giao phó. |
| B  | Các tổ chức thanh thiếu niên bên ngoài khu học chánh, các đội thể thao người lớn, các nhóm công dân/dịch vụ, các cơ quan công cộng, các trường đại học.                                     |
| a. C   | Các tổ chức tư nhân hay tổ chức sinh lợi.   |

#### Tổ Chức Hợp Tác với Khu Học Chánh (DPO)

- (1) DPOs là các tổ chức thanh thiếu niên được phân công tới các địa điểm như định được có các thời khoá biểu ưu tiên và giảm lệ phí để đổi lấy sự bảo trì sân vận động và học bổng cho các gia đình ở North Clackamas hầu gia tăng sự tiếp cận các môn thể thao cho tất cả học sinh.
  - (2) Để duy trì tình trạng DPO, tổ chức phải:
    - (a) Hoàn tất tất cả các mẫu đơn DPO đòi hỏi và theo các thủ tục với các nhân viên của học khu được chỉ định.
    - (b) Hoạt động chính với các nhóm sinh hoạt phù hợp với chính sách công bằng của North Clackamas.
    - (c) Phụng sự cho thanh thiếu niên trong khu học chánh (90 phần trăm những người tham gia phải đi học hay sống trong Khu Học Chánh North Clackamas).
    - (d) Duy trì và cải tiến các sân vận động được giao phó theo kế hoạch trong quá trình nộp đơn.
    - (e) Cung cấp và phúc trình các học bổng (toàn phần và từng phần).
    - (f) Hoàn tất tiến trình gia hạn hai năm một lần với giám đốc dịch vụ cộng đồng để xem xét việc xử dụng và tuân thủ các cam kết trên.
- b. Cấp A – Các Tổ Chức Thanh Thiếu Niên Địa Phương và Các Đội Thể Thao Thanh Thiếu Niên Địa Phương

Các tổ chức thanh thiếu niên địa phương bất vụ lợi, bao gồm các DPO, cung cấp dịch vụ cho trẻ em trong độ tuổi đi học trong phạm vi khu học chánh. Minh chứng về tình trạng bất vụ lợi (501 (c) (3) được đòi hỏi. Mỗi nhóm phải bao gồm ít nhất 90 phần trăm người tham gia hoặc cư trú tại NCSD mới hội đủ điều kiện. Nếu cần hơn 10% thanh thiếu niên không thuộc NCSD để tham gia vào một nhóm, tổ chức (nhóm) có thể kháng nghị việc chỉ định Cấp A cho giám đốc dịch vụ cộng đồng hoặc người được chỉ định.

Lịch trình của Hiệp Hội Sinh Hoạt Học Đường Oregon (OSAA) sẽ được dùng để xác định mùa thể thao. Ưu tiên cho các sinh hoạt động vui chơi giải trí trong mùa tranh giải. Điều này cũng bao gồm các DPOs ngoài mùa hoặc dùng các sân vận động không được chỉ định. Các tổ chức đủ điều kiện để được chỉ định Cấp A phải quảng cáo sự sẵn có của học bổng trên tất cả

các tài liệu quảng cáo và báo cáo việc phân phối học bổng cho giám đốc dịch vụ cộng đồng hàng năm.

c. Cấp B - Các Tổ Chức Thanh Thiếu Niên bên ngoài Khu Học Chánh/Các Tổ Chức Thanh Thiếu Niên Độc Lập, Các Đội Công Chúng/Người Lớn trong Khu Học Chánh

- (1) Các trường tư.
- (2) Các tổ chức thanh thiếu niên phi lợi nhuận có dưới 90 phần trăm người tham gia hoặc cư trú tại NCSD.
- (3) Các nhóm sinh hoạt giải trí người lớn.
- (4) Các trường đại học.
- (5) Các tổ chức cộng đồng có tính chất dân sự hoặc dịch vụ, kể cả những tổ chức cung cấp dịch vụ cho thanh thiếu niên nhưng không chỉ có nhóm đó.
- (6) Các nhóm cộng đồng tài trợ các hoạt động gây quỹ mà các khoản tiền thu được đóng góp vào trường học hoặc các mục đích từ thiện.

Lịch trình của OSAA sẽ được dùng để xác định mùa thể thao. Ưu tiên dành cho các môn thể thao hoạt động trong mùa có cung cấp học bổng cho những người tham dự đang cần.

d. Lớp C – Các Nhóm Tư Nhân và Các Nhóm Hoạt Động Sinh Lợi

- (1) Nhóm Tư Nhân hoặc sự kiện.
- (2) Các tổ chức thương mại không có trạng thái được miễn thuế.
- (3) Các tổ chức chính trị và/hoặc là cuộc vận động.

5. Thủ Tục Nộp Đơn

Các ứng viên phải hoàn tất một đơn đăng ký Xin Xử Dụng Cơ Sở của Khu Học Chánh trực tuyến. Sau khi nhận được đơn đã điền xong, nhân viên của học khu được chỉ định sẽ đảm bảo rằng quá trình sử dụng cơ sở trực tuyến được hoàn tất:

- a. Ban Quản Trị ủy quyền cho nhân viên khai triển thêm bản hướng dẫn hoạt động bổ túc khi thấy phù hợp.
- b. Nhân viên sẽ duyệt xét lệ phí hàng năm. Lệ phí được cập nhật vào tháng Bảy mỗi năm và phản ánh mức tăng thực sự theo hợp đồng hoặc hóa đơn. Lệ phí có thể tăng lên đến năm phần trăm hàng năm. Mọi tăng vượt quá năm phần trăm sẽ phải được Ban Quản Trị thông qua.
- c. Cung cấp chứng minh bảo hiểm theo như sự đòi hỏi.

6. Thủ Tục Khiếu Nại

Những điều quan tâm liên quan đến việc xử dụng các cơ sở có thể được trình bày cho giám đốc dịch vụ cộng đồng. Nếu không thể giải quyết được, có thể đưa ra tới các bộ phận hành chính thích hợp để giải quyết.

7. Các Thủ Tục Quản Lý Việc Cộng Đồng Xử Dụng Các Cơ Sở Của Khu Học Chánh

a. Người Giám Sát:

- (1) Tất cả các nhóm xử dụng các cơ sở của khu học chánh phải có một người giám sát tại chỗ, sẽ có trách nhiệm về các thành viên trong nhóm và những hành động của họ trong

thời gian xử dụng cơ sở. Người giám sát phải từ 21 tuổi trở lên. Đối với trẻ em, người giám sát có trách nhiệm ở lại cho đến khi đứa trẻ cuối cùng được rước về.

- (2) Khu học chánh dành quyền đòi hỏi có cảnh sát hoặc nhân viên an ninh mặc đồng phục tại bất cứ lễ hội nào mà giám đốc dịch vụ cộng đồng cảm thấy cần thiết.
- (3) Nếu khu học chánh quyết định cần có thêm an ninh cho việc xử dụng cơ sở, người nộp đơn phải cung cấp và thanh toán chi phí cho an ninh đó.

b. **Bảo Hiểm Trách Nhiệm:**

Người nộp đơn phải cung cấp một giấy chứng nhận bảo hiểm kèm theo với đơn. Giấy chứng nhận bảo hiểm phải cung cấp bằng chứng về bảo hiểm trách nhiệm tổng quát với giới hạn không dưới \$1.000.000 cho mỗi lần/\$2.000.000 tổng cộng cho một năm, ghi thêm tên Khu Học Chánh North Clackamas là cơ sở được bảo hiểm. Văn phòng Kinh doanh NCSO có thể yêu cầu bảo hiểm bổ sung cho các hoạt động đặc biệt.

Những người xử dụng sẽ phải trả các phí tổn cho những thiệt hại hay hao mòn cơ sở, khu vực hay dụng cụ.

c. **Không thừa nhận:**

Cho phép xử dụng các cơ sở của khu học chánh không có nghĩa là khu học chánh bảo trợ hay thừa nhận các nhóm hay các hoạt động của họ.

d. **Ở qua đêm:**

Ở qua đêm được khu học chánh cho phép trên căn bản một lần duy nhất. Tất cả các yêu cầu như vậy phải được xem xét bởi giám đốc dịch vụ cộng đồng và người quản lý rủi ro. Người nộp đơn phải được sự đồng ý trước bằng một văn bản của nhân viên hữu trách sơ cứu hoả và thỏa thuận với hiệu trưởng (hoặc giám sát viên dịch vụ cộng đồng trong thời gian vắng mặt hiệu trưởng) về khả năng và trách nhiệm của người giám sát. Khu Học Chánh có thể yêu cầu thuê một người giám sát.

e. **Chìa khoá kiểm soát: Tham khảo quy định ECAA của Ban Quản Trị - Ra Vào các Toà Bin-Đình**

Chìa khoá hay thẻ chìa khoá sẽ không cấp cho những người không phải là nhân viên NCSO. Các trường hợp ngoại lệ sẽ do giám đốc dịch vụ cộng đồng quyết định. Một khoản một khoản đặt cọc có thể hoàn trả được yêu cầu.

f. **Đậu xe:**

Tất cả người xử dụng các cơ sở được phép dùng các bãi đậu xe của trường học và nên tránh đậu xe trên các đường phố lân cận để dành cho xe cấp cứu và giao thông khu phố của khu vực. Người nộp đơn có thể phải cung cấp các kế hoạch bằng một văn bản về cách họ dự định giải quyết những vấn đề tiềm ẩn về việc đậu xe. Không tuân theo kế hoạch đậu xe có thể dẫn đến việc chấm dứt sự xử dụng cơ sở nhà trường. Người nộp đơn có trách nhiệm dọn dẹp rác thải tích tụ trong suốt thời gian có sự kiện. Không dọn dẹp rác rưởi sẽ phải trả thêm các khoản lệ phí bổ túc.

g. **Dụng cụ trang bị và đồ đạc:**

Việc sử dụng dụng cụ trang bị, đồ đạc và vật liệu phải tuân theo các quy định về chính sách của Ban Quản Trị KGF/EDC - Xử Dụng Các Dụng Cụ và Vật Liệu của Khu Học Chánh.

Nếu một tổ chức muốn lưu trữ dụng cụ, thiết kế một cấu trúc hoặc đơn vị lưu trữ, phải bao gồm sự yêu cầu này trong tiến trình ghi danh và được chấp thuận bởi giám đốc dịch vụ cộng đồng, giám đốc cơ sở và điều hành và bất kỳ cơ quan chính quyền nào hiện hành. Kiến trúc phải được bảo trì bởi tổ chức, kể cả giữ gìn không để bị vẽ hình ảnh lố lăng lên tường hoặc bị hư hại vật chất có thể nhìn thấy được. Tổ chức sở hữu và bảo hiểm cấu trúc trừ khi được xác định khác đi bởi người giám sát dịch vụ cộng đồng. Khu học chánh sẽ không chịu trách nhiệm cho bất kỳ sự thiệt hại, trộm cắp hoặc phá hoại tài sản nào của tổ chức. Đối với bất kỳ tài sản, cấu trúc hay kho lưu trữ nào trên địa phận của khu học chánh, tổ chức sẽ cung cấp cho khu học chánh một giấy chứng nhận bảo hiểm làm bằng chứng về bảo hiểm tài sản đối với các đồ vật lưu trữ trên một địa phận của khu học chánh. Bất kỳ cấu trúc như vậy có thể phải chịu lệ phí không gian bởi khu học chánh. Các tổ chức phải được gỡ bỏ bất kỳ nhà kho chứa đồ, thiết bị hoặc vật tư nào ngay lập tức khi có yêu cầu.

Khu Học Chánh North Clackamas giữ quyền từ chối hoặc hạn chế sự tiếp cận đối với những người hoặc những tổ chức không hoạt động trong tinh thần hợp tác, lạm dụng hệ thống, vi phạm chính sách hoặc không trả tiền.

h. Cải thiện hoặc sửa đổi các toà bin đình hay sân trường:

Hủy bỏ lớp cỏ phủ phía trên, lót sân cỏ và vẽ phần trên sân, và bất kỳ thay đổi nào khác đối với bản chất vật lý của các sân, phải được chấp thuận bằng một văn bản. Những người nộp đơn phải nộp bản kế hoạch cho giám đốc dịch vụ cộng đồng, là người sẽ duyệt xét các kế hoạch này với sự tham khảo ý kiến của các nhân viên Phòng Điều Hành Cơ Sở. Việc sử dụng hóa chất kiểm soát cỏ dại phải tuân theo tất cả các chính sách và quy trình hiện hành của học khu và tiểu bang và chỉ được sử dụng khi có sự cho phép bằng văn bản của giám đốc dịch vụ cộng đồng.

i. Các yêu cầu bổ sung:

- (1) Việc sử dụng các khu vực chuyên biệt có thể đòi hỏi các yêu cầu bổ sung do giám đốc dịch vụ cộng đồng xác định (ví dụ thể xử lý thực phẩm, thể sơ cứu, v.v.).
- (2) Bộ Quy tắc Ứng xử Sử dụng Cơ sở vật chất phải luôn được tuân thủ.
- (3) Khu vực bên ngoài: Giám đốc dịch vụ cộng đồng hoặc vị hiệu trưởng có thể yêu cầu nhà vệ sinh di động được cung cấp bằng chi phí của người nộp đơn. Địa điểm sẽ do khu học chánh quyết định. Việc bảo trì thường xuyên là trách nhiệm của người nộp đơn.

k. Các hợp đồng cho thuê có thể được cấp để sử dụng liên tục các cơ sở của học khu với các hướng dẫn sau:

- (1) Sự yêu cầu phải là một văn bản gửi cho giám đốc dịch vụ cộng đồng hoặc giám sát bộ phận hiện hành.
- (2) Văn bản yêu cầu xin sử dụng một cơ sở của khu học chánh phải bao gồm lá đơn với các thông tin sau:
  - (a) Xin được sử dụng cơ sở nào;
  - (b) Tên của tổ chức;
  - (c) Địa chỉ liên lạc;
  - (d) Số người tham dự;

- (e) Số người cư ngụ trong khu học chánh tham dự; và
  - (f) Phòng ốc và trang bị mà tổ chức dự trù sử dụng.
- (3) Vị hiệu trưởng và giám đốc dịch vụ cộng đồng sẽ xác định sự sẵn có của cơ sở, nhân viên giám thị và dụng cụ thiết bị. Sau khi có sự yêu cầu, giám đốc viên dịch vụ cộng đồng sẽ xác định mức lệ phí phải trả và gặp vị hiệu trưởng và người nộp đơn để lập kế hoạch sử dụng. Giám đốc dịch vụ cộng đồng sẽ hội ý với Phòng Hoạt Động Cơ Sở về các nhu cầu giữ vệ sinh. Kế hoạch sẽ nói tới:
- (a) Những khu vực trong toà bin đình sẽ được sử dụng và điều kiện để sử dụng.
  - (b) Những khu vực trong toà bin đình không được sử dụng.
  - (c) Nhiệm vụ của những người giám thị được trả lương.
  - (d) Số giờ đòi hỏi người giám thị và việc dọn dẹp.
  - (e) Kế hoạch thay chỗ cho sự theo dõi trong trường hợp bị đau yếu hoặc khẩn cấp.
  - (f) Kế hoạch huỷ bỏ sinh hoạt trong trường hợp khẩn cấp.
  - (g) Thủ tục thông tin báo cáo những vấn đề và mối quan tâm.
  - (h) Phương thức gửi hoá đơn và thu lệ phí.

l. Hợp đồng liên chánh phủ

Khu học chánh có thể ký các hợp đồng với các chính phủ hoặc cơ quan chính phủ khác về việc sử dụng các cơ sở của khu học chánh. Trong những trường hợp như vậy, các điều khoản của hợp đồng sẽ được ưu tiên hơn các quy định hành chính cấp khu học chánh về việc sử dụng cơ sở.

m. Trách nhiệm của ban nhân viên và người nộp đơn:

(1) Hiệu Trưởng

Vị hiệu trưởng có trách nhiệm giải thích và điều hành các chính sách và quy định của khu học chánh. Hiệu trưởng có trách nhiệm chung về việc vận hành các cơ sở, sân vận động, trang bị của khu học chánh và đặt kế hoạch cho tất cả các hoạt động liên quan đến khu học chánh tại trường học hiện tại.

(2) Phòng/Giám đốc Dịch Vụ Cộng Đồng

Giám đốc dịch vụ cộng đồng chịu trách nhiệm điều phối việc lập kế hoạch cho các chương trình liên quan đến các trường có lớp MG-8, sân vận động học khu và các trường trung học phổ thông không toàn diện, chẳng hạn như các giải đấu thể thao dành cho thanh thiếu niên, các tổ chức giáo dục khác và các cơ quan của chính phủ. Giám đốc dịch vụ cộng đồng sẽ phối hợp và xem xét tất cả các yêu cầu liên quan đến khu học chánh (MG-8) về việc sử dụng trường học sau giờ học, ngày cuối tuần hoặc trong các kỳ nghỉ. Giám đốc dịch vụ cộng đồng có trách nhiệm điều hành việc giám sát địa điểm vào buổi tối (sau 4 giờ chiều) và cuối tuần khi các nhân viên khác của khu học chánh không có mặt và phối hợp lịch trình với nhân viên toà bin đình. Việc lập thời khoá biểu cho những sinh hoạt không liên quan tới trường học sau giờ học hay những ngày không đi học sẽ được điều hợp qua Phòng Dịch Vụ Cộng Đồng. Tất cả những hoá đơn thuê phòng lớp MG-8 gửi lên Phòng Dịch Vụ Cộng Đồng. Các Dịch Vụ Cộng Đồng sẽ chuyên các khoản thanh toán thu nhập cho bộ phận nhận chịu chi phí (ví dụ: cơ sở để sửa chữa, làm thêm giờ phụ trội cho chi nhánh hoặc các chi phí tiện ích phân phát hiện hành v.v...).

(3) Những người sử dụng cơ sở

Người sử dụng các cơ sở có trách nhiệm điền các mẫu đơn trực tuyến của khu học chánh, cung cấp chương trình giám sát có trách nhiệm và có khả năng, trả trước tiền lệ phí, báo cáo mọi thiệt hại, cung cấp bằng chứng có bảo hiểm khi cần và bồi thường thiệt hại cho khu học chánh khi được yêu cầu. Người ký tên và giám sát việc sử dụng cơ sở phải trên 21 tuổi và có thẩm quyền phù hợp trong tổ chức. Người sử dụng cơ sở có trách nhiệm tuân thủ các quy định hành chính của khu học chánh, Bộ Quy tắc Ứng xử về Sử dụng Cơ sở vật chất và hợp đồng.

(4) Phòng Vận Hành các Cơ Sở

Phòng Vận Hành các Cơ Sở có trách nhiệm phê chuẩn bất kỳ cải tiến nào đối với các tòa bin đình hoặc sân cỏ của nhà trường.

(5) Giám Đốc Thể Dục Thể Thao Trung Học

Mỗi giám đốc thể thao các trường trung học có trách nhiệm duy trì thời khoá biểu và phê chuẩn việc cho thuê sử dụng các cơ sở (trường học và sân cỏ) ở trường trung học toàn diện chiếu theo chính sách và quy định hành chính này.