



Código: KG-AR(1)
Revisado: 5/21/09; 4/10/14; 6/09/16;
5/11/17; 6/10/21
Código Orig: SP KG; KG-AR

Acceso Comunitario y Arriendo de las Instalaciones del Distrito Escolar

1. Objetivo

Establecer un conjunto estándar de procedimientos para el uso comunitario y el arriendo de las instalaciones escolares, terrenos y equipamiento, en conformidad con las políticas del distrito.

2. Instalaciones Disponibles

Se podrán poner a disposición salas designadas, auditorios, comedores, gimnasios, campos y otras instalaciones para actividades comunitarias entre las 7:00 a.m. y las 10:30 p.m., por una tarifa, a menos que se indique lo contrario, siempre que no estén siendo utilizadas por el distrito. Las tarifas vigentes se pueden consultar a través del Departamento de Servicios Comunitarios. Podrán autorizarse excepciones con la aprobación del Superintendente o su delegado.

3. Actividades Prohibidas

Se prohíbe cualquier actividad que no sea apropiada para menores de edad en las instalaciones del distrito. Dichas actividades incluyen, pero no se limitan a: fumar; uso de tabaco o marihuana; consumo de alcohol; uso o posesión de drogas legales o ilegales; posesión de armas, armas de fuego o explosivos; apuestas; y la operación de equipos potencialmente peligrosos. Se debe obtener aprobación previa del Director de Servicios Comunitarios y del Director Ejecutivo de Seguridad, Protección y Gestión de Riesgos para participar en actividades consideradas peligrosas. El uso de las instalaciones se limita al usuario autorizado. Se prohíbe el subarriendo a otros grupos.

4. Prioridades de Uso

El distrito está comprometido con la juventud y con nuestros grupos comunitarios locales. Los grupos de jóvenes tienen prioridad sobre otros grupos. Se da preferencia a las organizaciones que prestan servicios principalmente a equipos deportivos juveniles, con el fin de proporcionar acceso a todos los estudiantes, de acuerdo con la política de equidad del Consejo de North Clackamas GCCB/GDCB/IKAAA - Política de Equidad del Distrito.

Se otorgará prioridad a las organizaciones conformadas por miembros de la comunidad local. Las organizaciones de voluntariado también recibirán preferencia sobre aquellas que cuentan con

personal remunerado. El Consejo autoriza al personal a utilizar los medios apropiados para verificar la afiliación local y el estatus como organización de voluntariado, cuando sea necesario.

Los grupos e individuos que utilicen las instalaciones del distrito serán clasificados de la siguiente manera : Categoría DPO (District Partnering Organization, es decir, Organización Socia del Distrito), A, B, y C. La prioridad de uso se otorga en el orden indicado, teniendo la Organización Socia del Distrito (DPO, por sus siglas en inglés) la mayor prioridad. Las categorías se determinan según la naturaleza de la organización, no necesariamente por la actividad que se realice. Los arriendos a largo plazo se negociarán por separado.

Categorías empleadas por NCSd para determinar prioridades:	
DPO	Los DPOs -en sus campos o instalaciones asignadas, durante la temporada correspondiente (que ofrecen becas para jóvenes del distrito y realizan el mantenimiento continuo de los campos durante la temporada deportiva)
A	Organizaciones locales asociadas y de jóvenes, o aquellas con más del 90% de participación de jóvenes de North Clackamas; incluye DPOs fuera de temporada o que utilizan campos más allá de los que tienen asignados
B	Organizaciones juveniles de fuera del distrito, ligas de adultos, grupos cívicos o de servicio,, agencias públicas, institutos universitarios
C	Organizaciones de interés privado o con fines de lucro

a. Organizaciones Socias del Distrito (DPO)

- (1) Las DPO son organizaciones juveniles asignadas a sitios específicos, a las que se les otorga programación preferencial y tarifas reducidas a cambio del mantenimiento continuo de los campos y la provisión de becas para familias de North Clackamas, con el fin de garantizar el acceso al deporte para todos los estudiantes.
- (2) Para retener el estatus de DPO, la organización debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - (a) Completar todas los formularios y procesos requeridos de solicitud DPO con el personal designado del distrito.
 - (b) Atender principalmente a equipos deportivos, en alineación con la política de equidad de North Clackamas.
 - (c) Servir a jóvenes del distrito (el 90% de los participantes debe asistir o residir en el Distrito Escolar de North Clackamas.
 - (d) Mantener y mejorar los campos asignados, según lo establecido en el proceso de solicitud.
 - (e) Ofrecer y reportar becas (tanto completas como parciales)
 - (f) Completar un proceso de renovación bianual con el Director de Servicios Comunitarios, a fin de revisar el uso de las instalaciones y el cumplimiento de los compromisos mencionados anteriormente.

b. Categoría A - Organizaciones Juveniles Locales y Ligas Deportivas Juveniles Locales

Organizaciones juveniles sin fines de lucro locales, incluyendo las DPO, que prestan servicios a niños en edad escolar dentro de los límites del distrito. Se requiere comprobante del estatus de organización sin fines de lucro (501(c)3). Para calificar, los participantes de cada grupo deben estar compuestos por al menos un 90% de participantes que asistan y residan en el NCSD. Si se necesita incluir a más del 10% de jóvenes que no pertenecen a NCSD para completar un equipo, la organización podrá apelar la designación de Categoría A ante el Director de Servicios Comunitarios o su delegado.

Se utilizará el calendario de la Asociación de Actividades Escolares de Oregón (OSAA, por sus siglas en inglés) para determinar las temporadas deportivas. Se dará prioridad a las actividades deportivas recreativas que se encuentren en temporada. Esto también incluye a las DPO que se encuentren fuera de temporada o que estén utilizando sitios no asignados. Las organizaciones que califiquen para la designación de Categoría A deberán publicar la disponibilidad de becas en todos sus materiales promocionales e informar sobre su distribución al Director de Servicios Comunitarios cada año.

c. Categoría B - Organizaciones Juveniles fuera del distrito / Organizaciones Juveniles Independientes, Ligas Cívicas y Ligas de Adultos dentro del distrito

- (1) Colegios Privados.
- (2) Organizaciones juveniles sin fines de lucro con menos del 90% de participantes residentes o que asisten al NCSD.
- (3) Grupos recreativos de adultos.
- (4) Universidades y colegios universitarios.
- (5) Organizaciones comunitarias de carácter cívico o de servicio, incluyendo a aquellas que brindan servicios a jóvenes pero no exclusivamente a estos grupos.
- (6) Grupos comunitarios que auspician actividades para recaudar fondos cuyos ingresos se destinan a escuelas o fines benéficos.

Se utilizará el calendario de la OSAA para determinar las temporadas deportivas. Se dará prioridad a las actividades deportivas recreativas en temporada que ofrecen becas a los participantes en situación de necesidad.

d. Categoría C - Grupos de Interés Privado y grupos con fines de lucro

- (1) Fiestas o eventos privados.
- (2) Organizaciones comerciales sin estatus de exención fiscal.
- (3) Organizaciones políticas y/o campañas electorales.

5. Proceso de Solicitud

Los solicitante deben completar una solicitud en línea para el uso de instalaciones del distrito. Una vez recibida la solicitud, el personal designado del distrito se encargará de que se haya completado todo el proceso en línea para el uso de las instalaciones.

- a. El Consejo autoriza al personal a desarrollar directrices operativas adicionales para el departamento, cuando sea apropiado.
- b. El personal revisará las tarifas cada año. Las tarifas se actualizarán en el mes de julio de cada año y reflejarán los aumentos reales establecidos por contrato o facturación. Las tarifas están sujetas a un aumento anual de hasta un 5%. Cualquier incremento en exceso de 5% requerirá la aprobación del Consejo.

- c. Se debe proporcionar prueba de seguro según lo requerido.

6. Proceso de Apelaciones

Con respecto al uso de las instalaciones, se puede dirigir cualquier inquietud al Director de Servicios Comunitarios. Si la inquietud no se puede resolver en esa instancia, podrá ser remitida a través de los canales administrativos correspondientes a fin de encontrar una solución.

7. Procedimientos que Rigen el Uso Comunitario de las Instalaciones del Distrito

a. Supervisión:

- (1) Los grupos utilizando las instalaciones del distrito deben contar con un supervisor presente en el lugar, quien será responsable de los miembros del grupo y de sus acciones durante el uso de las instalaciones. El supervisor deberá tener al menos 21 años de edad. En el caso de actividades con niños, el supervisor será responsable de permanecer en el lugar hasta que el último niño haya sido recogido.
- (2) El distrito se reserva el derecho de requerir la presencia de personal policial u otro personal de seguridad uniformado en cualquier evento en el que el Director de Servicios Comunitarios lo considere necesario.
- (3) Si el distrito determina que se requiere seguridad adicional para el uso solicitado, el solicitante deberá proporcionar y cubrir el costo de dicha seguridad.

b. Seguro de Responsabilidad Civil:

El solicitante deberá proporcionar un certificado de seguro junto con la solicitud. Dicho certificado deberá confirmar la existencia de un seguro de responsabilidad civil con límites mínimos de \$1,000,000 por incidente y \$2,000,000 en total anual, nombrando a North Clackamas School District como asegurado adicional. El NCSD Business Office (la Oficina de Comercio del NCSD) podrá requerir cobertura adicional para actividades especiales o carácter único.

Los usuarios serán responsables por los daños o el desgaste excesivo causado en las instalaciones, sitios o equipos utilizados.

c. No respaldo institucional:

La concesión del uso de las instalaciones del distrito no implica patrocinio ni respaldo por parte del distrito hacia el grupo solicitante o sus actividades.

d. Permanencias Nocturnas:

El distrito permite permanencias nocturnas únicamente en casos excepcionales y ocasionales. Tales solicitudes deberán ser revisadas por el Director de Servicios Comunitarios y el Director Ejecutivo de Seguridad, Protección y Gestión de Riesgos. Los solicitantes deberán obtener aprobación previa por escrito del jefe de bomberos correspondiente y llegar a un acuerdo con el director de la escuela (o con el supervisor de servicios comunitarios en caso de ausencia del director) respecto a la supervisión responsable y calificada. El distrito podrá requerir supervisión remunerada.

e. Control de llaves: Consulte la política del Consejo #ECAA - Acceso a las Instalaciones

No se emitirán llaves ni tarjetas de acceso a personas que no formen parte del personal del distrito (NCSD). Cualquier excepción será determinada por el Director de Servicios Comunitarios. Se podrá exigir un depósito reembolsable.

f. Estacionamiento:

Todos los usuarios de las instalaciones deben utilizar los estacionamientos de la escuela y evitar estacionarse en las calles contiguas, con el fin de permitir el acceso de vehículos de emergencia y el tránsito del vecindario. Se podrá exigir a los solicitantes presentar un plan por escrito sobre cómo abordar posibles problemas de estacionamiento. La falta de seguir dicho plan podrá resultar en la revocación del uso de las instalaciones. Los solicitantes son responsables de retirar la basura generada durante el evento. El incumplimiento de esta obligación resultará en cargos adicionales.

g. Equipos y Mobiliario:

El uso de equipos, mobiliario y materiales está sujeto a las disposiciones de la política del Consejo KGF/EDC - Uso Autorizado del Equipamiento y los Materiales del Distrito.

Si una institución desea almacenar equipo, instalar una estructura o unidad de almacenamiento, la solicitud deberá incluirse en el proceso de aplicación y contar con la aprobación del Director de Servicios Comunitarios, el Director de Instalaciones y Operaciones, y cualquier autoridad gubernamental correspondiente. La estructura deberá ser mantenida por la organización, incluyendo su mantención libre de grafitis y de cualquier otro daño físico visible. La organización será la propietaria y responsable de asegurar la estructura, salvo que el Director de Servicios Comunitarios determine lo contrario. El distrito no asumirá responsabilidad alguna por daños, robos u otra destrucción de la propiedad perteneciente a la organización. Para cualquier propiedad, estructura o unidad de almacenamiento, la organización proporcionará al distrito un certificado de seguro como evidencia de cobertura de seguro de propiedad para los artículos almacenados en propiedad del distrito. Estas estructuras podrán estar sujetas a un cargo por uso de espacio impuesto por el distrito. Las entidades deberán retirar inmediatamente cualquier unidad de almacenamiento, equipo o suministro cuando así se les solicite.

El Distrito Escolar de North Clackamas se reserva el derecho de negar o limitar el acceso a personas u organizaciones que no actúen con espíritu de colaboración, que abusen del sistema, violen las políticas, o que no paguen las tarifas correspondientes.

h. Mejoras o modificaciones a las instalaciones escolares o sus terrenos:

La remoción de césped, el trazado y marcado de campos con tiza, así como cualquier otro cambio en la naturaleza física de los mismos, requieren aprobación previa por escrito. Los solicitantes deben presentar planes por escrito al Director de Servicios Comunitarios, quien los revisará en consulta con personal del Departamento de Operaciones de Instalaciones. El uso de productos químicos para el control de maleza deberá cumplir con todas las políticas y protocolos aplicables del distrito y del estado, y contar con la autorización por escrito del Director de Servicios Comunitarios.

i. Requisitos Adicionales:

- (1) El uso de áreas especializadas podrá implicar requisitos adicionales como determina el Director de Servicios Comunitarios (por ej., carné de manipulador de alimentos, certificación de primeros auxilios, etc.)
- (2) El Código de Conducta para el Uso de las Instalaciones debe cumplirse en todo momento.
- (3) Áreas exteriores: El Director de Servicios Comunitarios o el director escolar podrá exigir que se proporcionen excusados portátiles, cuyo costo será asumido por el solicitante. El distrito determinará su ubicación, y el mantenimiento regular será la responsabilidad del solicitante.

j. Se podrán otorgar contratos de arrendamiento para el uso continuo y prolongado de las instalaciones del distrito, conforme a las siguientes directrices:

- (1) Las solicitudes se deben presentar por escrito al Director de Servicios Comunitarios o al supervisor del departamento correspondiente.
- (2) La solicitud escrita para el uso de una instalación del distrito debe incluir la siguiente información:
 - (a) Instalación para la cual se solicita el uso;
 - (b) Nombre de la organización;
 - (c) Dirección de correspondencia;
 - (d) Número de participantes;
 - (e) Número de participantes que son residentes del distrito; y
 - (f) Salones y equipo que se pretende utilizar.
- (3) El director escolar y el Director de Servicios Comunitarios determinarán la disponibilidad de las instalaciones, del personal de supervisión y del equipo necesario. Tras la aprobación de la solicitud, el Director de Servicios Comunitarios establecerá la tarifa que se cobrará y coordinará una reunión con el director escolar y el solicitante para elaborar un plan detallado de uso. El Director de Servicios Comunitarios consultará con el Departamento de Operaciones de Instalaciones sobre los servicios de limpieza necesarios. El plan incluirá lo siguiente:
 - (g) Áreas del edificio que se utilizarán y las condiciones para su uso.
 - (h) Áreas del edificio que no estarán disponibles para uso.
 - (i) Responsabilidades del supervisor remunerado.
 - (j) Número de horas requeridas para la supervisión y limpieza.
 - (k) Plan de supervisión alternativo en caso de enfermedad o emergencia.
 - (l) Protocolo para la cancelación de actividades debido a alguna emergencia.
 - (m) Procedimiento de comunicación para reportar problemas o inquietudes.
 - (n) Método para la facturación y el cobro de tarifas.

k. Acuerdos Intergubernamentales:

El distrito podrá suscribir acuerdos con otros gobiernos o agencias gubernamentales para el uso de las instalaciones distritales. En dichos casos, los términos establecidos en el acuerdo tendrán prioridad sobre las normativas administrativas del distrito relacionadas con el uso de instalaciones.

1. Responsabilidades del Personal y de los Solicitantes:

(1) Director

El director escolar es responsable de interpretar y administrar las políticas y normativas del distrito. Por lo tanto, el director tiene la responsabilidad general sobre la operación de las instalaciones, los terrenos, el equipamiento y la programación de actividades relacionadas con el distrito en su respectiva escuela.

(2) Director/Departamento de Servicios Comunitarios

El Director de Servicios Comunitarios es responsable de coordinar la programación de los programas de las escuelas primarias desde kinder a 8.º grado, el estadio del distrito, y las preparatorias especializadas, así como ligas deportivas juveniles, otras instituciones educativas, y agencias gubernamentales. El Director de Servicios Comunitarios podrá coordinar y procesar todas las solicitudes relacionadas con el uso de instalaciones del distrito fuera del horario escolar, durante los fines de semana y en períodos de vacaciones. Asimismo, el Director de Servicios Comunitarios es responsable de facilitar la supervisión de las instalaciones durante las tardes (después de las 4:00pm) y los fines de semana cuando no haya otro personal del distrito disponible, y de coordinar los horarios con personal del edificio correspondiente.

La programación de actividades no relacionadas con escuelas, que se realicen después del horario escolar o en días sin clases, se coordinará a través del Departamento de Servicios Comunitarios. Todos los ingresos por arriendos de instalaciones del kinder hasta 8.º grados se deberán entregar al Departamento de Servicios Comunitarios. Este departamento se encargará de transferir los pagos a los departamentos que hayan incurrido en el gastos (por ej., instalaciones por reparaciones, horas extra cargadas un departamento, u otra dispensación aplicable).

(3) Usuarios de las Instalaciones

Los usuarios de las instalaciones del distrito son responsables de completar los formularios requeridos a través del sistema en línea, asegurar una supervisión adecuada y capacitada del programa, realizar el pago anticipado de las tarifas correspondientes, reportar cualquier daño ocasionado, presentar comprobante de seguro cuando sea requerido, y compensar al distrito por cualquier daño causado, según corresponda. La persona responsable de firmar la solicitud y supervisar el uso de las instalaciones debe tener al menos 21 años de edad y contar con la autoridad adecuada dentro de la organización solicitante. Los usuarios de las instalaciones son responsables de cumplir con las normativas administrativas del distrito, el Código de Conducta para el Uso de las Instalaciones, y con los términos establecidos en los acuerdos contractuales.

(4) Departamento de Operaciones de Instalaciones

El Departamento de Operaciones de Instalaciones es responsable de la aprobación de mejoras en los edificios o en los terrenos escolares.

(5) Director Atlético de la Preparatoria

Cada director atlético de las preparatorias es responsable del mantenimiento del horario y de la aprobación del uso y arrendamiento de las instalaciones (edificios y terrenos) en su preparatoria integral, conforme a la política y al presente reglamento administrativo.