No. 1330
SECCIÓN: RELACIONES COMUNITARIAS
TÍTULO: USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

ADOPTADO: 15/02/77
READOPTADO:13/7/09; 29/1/14; 15/11/16; 19/11/19;15/10/24
REVISADO: 26/03/91;25/4/00;25/3/03; 21/02/06; 20/06/13;21/1/20

DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE OXFORD

A. El propósito principal de la planta, las instalaciones y el equipo de la escuela en el Distrito Escolar del Área de Oxford es satisfacer las necesidades educativas de los estudiantes del Distrito Escolar del Área de Oxford. A los individuos y grupos comunitarios se les permitirá utilizar las instalaciones escolares para propósitos que valgan la pena cuando dicho uso no interfiera con el propósito principal de las instalaciones escolares. La intención de la Junta Escolar es salvaguardar los bienes del Distrito.

B. Las organizaciones patrocinadas por la escuela pueden usar las instalaciones escolares para fines relacionados con la escuela sin cargo con la aprobación del director responsable de la instalación solicitada.

C. Las organizaciones comunitarias sin fines de lucro y relacionadas con la escuela pueden utilizar las instalaciones del distrito escolar y se les puede cobrar el costo directo al distrito escolar por el uso de todas las instalaciones, equipos y personal según sea necesario.

D. Otras corporaciones, empresas, individuos u organizaciones pueden solicitar el uso de las instalaciones del distrito escolar para generar ganancias siempre que cumplan con los requisitos del distrito. Y tarifas.

E. El permiso para usar los edificios e instalaciones escolares se limitará a organizaciones con oficinas u operaciones en el distrito escolar y organizaciones en las que el 51 % de los miembros sean residentes del distrito escolar. Se debe presentar una lista de miembros con la solicitud.

F. Las organizaciones o personas que no pagan impuestos sobre la propiedad dentro del distrito escolar pueden usar la propiedad de la escuela solo por invitación del Distrito Escolar del Área de Oxford por una tarifa aprobada.

G. Los grupos no pueden programar ningún evento que incluya paseos en animales, juegos mecánicos, globos aerostáticos, fuegos artificiales, fogatas o cualquier otro evento que pueda crear un peligro o riesgo debido a la naturaleza inherente de la actividad.

H. Ningún grupo o persona que reciba un permiso de uso podrá ceder sus derechos bajo dicho contrato a otro grupo o persona.

I. No se puede hacer más de un uso de las instalaciones para corporaciones con fines de lucro, a menos que sea por invitación expresa del Distrito Escolar del Área de Oxford.

J. El distrito escolar, a su sola discreción, puede determinar la cantidad mínima de policía o personal de seguridad requerido para cualquier evento, cuyos costos serán pagados por el titular del permiso.

K. Cualquier publicidad de corporaciones con fines de lucro para cualquier evento en la propiedad escolar debe incluir el lenguaje: "El Distrito Escolar del Área de Oxford no respalda ni implica este evento".

   Toda la publicidad debe tener la aprobación previa del distrito escolar.

L. La Junta de Directores Escolares delega en el Superintendente la autoridad para administrar el uso comunitario de las instalaciones escolares de acuerdo con las políticas relacionadas con las mismas. Las solicitudes inusuales para el uso de las instalaciones de Oxford Area School no cubiertas por la política serán consideradas individualmente por la Junta cuando el usuario potencial presente una solicitud por escrito al menos sesenta (60) días antes del uso solicitado.

M. La Junta de Directores Escolares, o sus representantes, se reserva el derecho de denegar una solicitud, revocar un permiso previamente otorgado en cualquier momento y no asumirá ninguna responsabilidad, expresa o implícita, por los inconvenientes causados por tal acción.

N. El Superintendente de Escuelas desarrollará procedimientos para la implementación de esta política.

O. El distrito escolar se reserva el derecho de negar el uso de las instalaciones por cualquier motivo.

P. La Lista de Tarifas necesita ser aprobada por la Junta y revisada cuando la Administración lo considere necesario.

DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE OXFORD
NO. 1330 USO DE INSTALACIONES ESCOLARES
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Se seguirán los siguientes procedimientos administrativos cuando las organizaciones comunitarias o los individuos soliciten el uso de las instalaciones del distrito escolar:

UNA. Elegibilidad

Las organizaciones enumeradas a continuación se consideran elegibles para utilizar las instalaciones del distrito escolar y se clasifican según las clases indicadas.

1. ClaseI Organizaciones. Las organizaciones de Clase I incluyen todas las organizaciones escolares, como clubes, equipos atléticos, clases escolares, Consejo Estudiantil o grupos que participan en actividades escolares. La Organización de Padres y Maestros del Área de Oxford y las organizaciones de refuerzo para los programas escolares también se establecerán como organizaciones de Clase I.

2. Organizaciones Clase II. Las organizaciones de Clase II incluyen aquellas organizaciones sin fines de lucro cuyos objetivos y esfuerzos están dirigidos a mejorar la calidad de vida de los estudiantes y los ciudadanos del área de Oxford.

   Clase II A. Organizaciones sin fines de lucro que se reúnen semanalmente o menos. Ejemplos de organizaciones de Clase II A son Boy Scouts, Girl Scouts, la Asociación Atlética del Área de Oxford, actividades oficiales de organismos gubernamentales municipales que comprenden el Distrito Escolar del Área de Oxford, clubes de servicio reconocidos como Lions, Research Club, Jaycees, League of Women Voters, Grange, grupos eclesiásticos, compañías de bomberos, Auxiliar de Mujeres de las compañías de bomberos, Club de Deportistas, partidos políticos, grupos de veteranos y grupos de contribuyentes.
   Clase II B: Organizaciones sin fines de lucro que se reúnen más de una vez por semana. Ejemplos de organizaciones Clase II B son YMCA, Oxford Golden Bears, Oxford Junior Wrestlers, Oxford Little League, SCC Soccer League, Oxford Recreation League.

3. Organizaciones Clase III. Las organizaciones de Clase III incluyen aquellas que son de una categoría sin fines de lucro pero que no tienen su sede en el área de Oxford y/o no contienen una (51%) número de participantes del área de Oxford y los de una categoría con fines de lucro y están basados en el área de Oxford y/o contienen una cantidad sustancial (51 %) de participantes del área de Oxford.
4. Organizaciones Clase IV. Las organizaciones de Clase IV incluyen aquellas que funcionan con fines de lucro pero que no tienen su sede en el área de Oxford y/o no contienen una cantidad sustancial (51 %) de participantes del área de Oxford.

B. Instalaciones disponibles

1. Las instalaciones de planta escolar que pueden ser utilizadas por una organización aprobada incluyen:
   una. Gimnasio
   B. Sala de usos múltiples/áreas de instrucción para grupos grandes
   C. Sala
   D. Vestidores
   mi. cocinas
   F. Estadio de campo atlético
   G. Aula o salas de reuniones
   H. Otras áreas previa justificación a las autoridades escolares

2. El equipo escolar seleccionado puede estar disponible a discreción del Superintendente.
3. Los terrenos escolares pueden estar disponibles para organizaciones comunitarias de Clase I sin cargo para llevar a cabo programas aprobados que beneficien a niños y niñas del área de Oxford. Los terrenos están disponibles solo cuando no son requeridos por el programa educativo del Distrito Escolar del Área de Oxford y solo cuando los campos son adecuados para jugar. El director deportivo tiene la última palabra sobre si un campo es apto para jugar.
4. Uso del edificio e instalaciones se limitará a aquellas áreas para las cuales se haya realizado y aprobado una solicitud adecuada.

C. Procedimiento de solicitud

1. Todas las solicitudes de uso de las instalaciones escolares deben presentarse en el formulario de solicitud aprobada para el uso de las instalaciones escolares. Las organizaciones de Clase I que soliciten el uso de las instalaciones escolares para actividades de recaudación de fondos deben completar la solicitud de uso de las instalaciones del Apéndice A. Todas las demás organizaciones deben enviar el Apéndice B.
2. Solicitudes de uso de instalaciones o equipos escolares puede obtenerse del administrador comercial en la oficina de administración o del director del edificio. Para asegurar la consideración completa, la solicitud completa debe enviarse al administrador comercial para su consideración al menos 20 días (60 días si se requiere la aprobación de la Junta) antes de la fecha de uso solicitado de las instalaciones escolares.
3. El Administrador de Empresas notificará al solicitante de inmediato sobre la acción tomada sobre la solicitud (dentro de los cinco (5) días hábiles).
4. El uso del edificio y las instalaciones se limitará a aquellas áreas para las cuales se haya realizado y aprobado la solicitud adecuada

5. Una lista de las condiciones de uso del edificio aprobadas por la Junta de Directores Escolares aparece en el reverso o adjunto a la Solicitud de uso de las instalaciones escolares.
6. El permiso para usar la propiedad escolar no implicará ningún derecho de excluir a ningún representante oficial del distrito escolar.

D. Horas

1. Individuos, grupos u organizaciones no se les permitirá usar equipos, edificios escolares o instalaciones de juegos en momentos en que pueda haber un conflicto con cualquier parte del programa educativo de la escuela, incluidas las actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela.
2. La Solicitud de Uso de las Instalaciones Escolares deberá indicar las horas específicas durante las cuales se utilizarían las instalaciones escolares si se otorga la aprobación. El uso de deportes en interiores no debe ser posterior a los deportes escolares.

E. Tarifa

1. No se cobrará ningún cargo a las organizaciones de Clase I excepto en aquellos casos en que la actividad sea con el fin de recaudar fondos.
2. Organizaciones de clase II, III y IV según se definen en estos procedimientos, se puede cobrar por el uso de las instalaciones, el equipo y el personal del distrito escolar según el programa de tarifas adjunto.
3. un depósito de$100adjunto a la solicitud es obligatorio para todos los equipos móviles solicitados. En caso de que no se produzcan daños, el depósito se devolverá en su totalidad de inmediato.
4. El Director de Edificios y Terrenos asignará un(os) custodio(s) al edificio en uso. Los conserjes se asegurarán de que el edificio esté abierto, iluminado, calentado, ventilado, limpio y cerrado. Los custodios no pueden desviarse de los procedimientos aprobados e informarán las variaciones y harán cumplir las normas. Un custodio y/u otro empleado escolar autorizado deberá estar de turno siempre que se use la propiedad. Se cobrará un cargo, además de la tarifa de alquiler según el cronograma, por los servicios de conserjería cuando un conserje normalmente no esté de servicio o si se requiere trabajo adicional para los preparativos antes o la limpieza después de un alquiler o uso aprobado.
5. Todas las tarifas, declaradas o incurridas, son responsabilidad de la organización usuaria y serán detallados por el Distrito Escolar del Área de Oxford. La organización usuaria también será responsable de cualquier costo directo al distrito escolar por la reparación de cualquier daño a las instalaciones o equipos como resultado de su uso.
6. Todas las tarifas de alquiler y depósitos de seguridad se pagarán dos (2) semanas antes del uso. Todos los demás cargos se pagan dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de facturación. Los cheques deben enviarse por correo al Distrito Escolar del Área de Oxford, Atención: Business Administrator, 125 Bell Tower Lane, Oxford, PA 19363.
7. Cualquier organización o grupo que utilice las instalaciones escolares aprobadas es responsable de la admisión y conducta de los participantes y espectadores. Los usuarios de las instalaciones protegerán adecuadamente las instalaciones, el equipo, los participantes y los espectadores.

Los individuos y/o grupos aceptan instalaciones con el entendimiento de que durante la temporada de calefacción (septiembre-mayo) los edificios están más frescos en las noches y los fines de semana.

8. Cualquier organización o grupo que utiliza las instalaciones escolares aprobadas designará a un miembro del grupo que será responsable de supervisar la actividad. Esta persona es responsable ante el(los) custodio(s) de turno. La falta de una persona responsable en el sitio resultará en la revocación del permiso de uso.

9. Todos los permisos emitidos son para habitaciones, espacios y horas. La persona a cargo de la organización designada tiene la responsabilidad de todas las personas involucradas en el uso de la instalación, que está restringido a la parte del edificio solicitada para la actividad. Todas las demás áreas del edificio están restringidas y no se puede ingresar.
Los solicitantes que tengan permisos aprobados pueden usar solo los campos y/o instalaciones asignadas y solo durante las horas y fechas especificadas en el permiso.

   campos del distrito escolar puede utilizarse únicamente para los fines específicos, previstos y aprobados. Las organizaciones que tienen solicitudes aprobadas para usar los campos de juego del distrito escolar para eventos deportivos o prácticas deben considerar cuidadosamente los posibles daños a los campos si la práctica o la competencia programada se lleva a cabo durante las siguientes condiciones: durante las inclemencias del tiempo, lo que significa que el suelo está mojado, empapado y embarrado. o cuando la precipitación está cayendo o ha caído recientemente. Si es posible que los campos de juego se dañen en las condiciones anteriores, la organización y/o el grupo autorizado para usar las instalaciones no deben practicar ni competir en esos campos hasta que las condiciones del campo lo permitan.

   Campo no se utilizarán las áreas que hayan sido recientemente sembradas, ajardinadas, reparadas, renovadas y/o designadas como temporalmente fuera de uso.

   Vehículos solo se pueden estacionar en las áreas designadas.

   La violación de este requisito de política hará que cualquier permiso aprobado ser inmediatamente revocado.

10 Las organizaciones y grupos son responsables de los daños a edificios, equipos y terrenos. Si los usuarios de las instalaciones encuentran que la parte de las instalaciones aprobada para su uso está dañada o defectuosa, la persona responsable de la organización informará de esta condición al custodio de turno antes de utilizar las instalaciones. Costo de daños, robo de propiedad escolar o cualquier otra pérdida para el distrito serán pagados o reembolsados por la organización a una tasa determinada por el distrito. El distrito puede requerir un depósito de seguridad para el uso como se describe en la Sección E3.

11 El uso de las instalaciones se cancela automáticamente cuando las instalaciones están cerradas por las autoridades escolares debido

a desastres locales, estatales o nacionales, o emergencias (incendios, inundaciones, tormentas o fallas mecánicas, así como cierres escolares relacionados con el clima normal).

12 Las organizaciones que utilizan las instalaciones escolares deben cumplir con las leyes estatales, las ordenanzas locales y las reglas de los departamentos de policía y bomberos con respecto a las reuniones públicas. El usuario autorizado debe disponer una protección policial adecuada para todas las reuniones públicas.

13 Permisos, una vez emitidos, no puede transferirse a ninguna otra persona, grupo, empresa u organización.

14 Permiso de uso de campos y/o instalaciones del edificio será revocada inmediatamente por mal uso, abuso, daño, maldad, vandalismo y/o cualquier acto de conducta o mala conducta que cause que los campos o instalaciones queden en condiciones menos deseables o utilizables después del uso aprobado.

15. Instalaciones escolares al aire libre están cerrados y fuera de los límites después del anochecer, excepto aquellas áreas iluminadas para uso nocturno.

dieciséis. Luces, escenografía, los tableros de puntaje, los proyectores, los sistemas de megafonía y otros equipos escolares que requieran un operador calificado serán supervisados por un empleado del distrito escolar. Los gastos del operador del equipo y los estudiantes necesarios para los "tramoyistas" serán pagados por la organización que utiliza la propiedad. El operador del equipo debe ser un empleado del Distrito Escolar del Área de Oxford.

17 equipo del distrito escolar no se puede usar a menos que se solicite específicamente en la solicitud y se apruebe. Se pueden aplicar cargos por el uso de equipos del distrito escolar.

18 Todas las decoraciones y cualquier material temporal utilizado deben ser ignífugos y debe ser aprobado por los funcionarios de la escuela. No se utilizarán decoraciones de llama abierta en ningún lugar de los edificios. Ningún objeto en los auditorios y vestíbulos se puede sujetar a los pisos de ninguna manera que dañe el acabado del piso sin permiso. Todos los objetos, muebles y equipos deben ser instalados y retirados por el usuario bajo la supervisión del personal de la escuela. La remoción (junto con los escombros) se completará inmediatamente cuando finalice la actividad.

19 Para proteger a los estudiantes, empleados y al público de un peligro potencial para la salud, está prohibido fumar por parte de los empleados, visitantes y todos los adultos en todo momento en todos los edificios del Distrito Escolar del Área de Oxford y en todas las instalaciones del distrito escolar. Está prohibido fumar en todo momento en los autobuses escolares, en todas las aulas, en todas las áreas de instrucción y en o alrededor de todos los empleados. Espacios de trabajo

20 Todos los intoxicantes, incluidos el alcohol, las drogas y/o cualquier sustancia química ilegal están estrictamente prohibidos en las instalaciones del distrito escolar o en los edificios en cualquier momento.

21 Refrescos y/o comida debe servirse únicamente en los comedores de la cafetería. Absolutamente no se permite comida o bebida en los gimnasios.

22 Calzado y vestimenta adecuada. serán usados dentro de los edificios. Se usarán zapatillas de deporte o zapatos de gimnasia cuando se usen gimnasios con fines deportivos.

23 equipo propiedad del distrito no serán sacados de las instalaciones escolares por el personal del distrito escolar ni por ninguna otra persona, excepto por asuntos escolares.

24 El Administrador de Empresas podrá requerir protección policial. Si es necesario, los costos serán pagados por la organización responsable del uso de las instalaciones escolares.

25 Las autoridades escolares pueden tomar las medidas necesarias para preservar el orden y proteger la propiedad escolar. Esta acción no releva la responsabilidad del solicitante.

26 No se realizarán pagos directamente a los empleados de la escuela por sus servicios (excepto como se establece en el Artículo 29 a continuación).

27 Sillas y/u otras obstrucciones no se colocarán en pasillos, entradas o áreas de salida.

28 Las autoridades escolares se reservan el derecho de limitar, restringir o prohibir el uso de las instalaciones escolares propuestas cuando este uso no sea de interés para el distrito o la comunidad.

29 Clases particulares de música se puede enseñar en las instalaciones del distrito bajo las siguientes pautas:

a. Todos los arreglos para la instrucción musical privada, incluidos los contratos u otros acuerdos, son entre el instructor y los padres del estudiante. El Distrito Escolar del Área de Oxford no es parte de ningún arreglo para la instrucción musical privada. La participación del distrito se limita al permiso para usar el espacio del distrito escolar.
b. Los instructores pueden incluir, entre otros, empleados del distrito. Todos los instructores deben ser aprobados por el Superintendente o su designado para la instrucción después de consultar con el personal de música.
c. Las lecciones privadas de música no pretenden ser una extensión directa de los programas de banda, orquesta o coral del distrito. Por lo tanto, a los estudiantes se les enseñará música diferente a la que se enseña en la banda, orquesta y coro del distrito.
d. La instrucción privada de música está limitada a los estudiantes matriculados en el Distrito Escolar del Área de Oxford.
e. El distrito establecerá una tarifa de instrucción uniforme.
f. No se programarán clases particulares de música durante la jornada docente.

F. Seguros de Responsabilidad Civil

1. Cualquier grupo u organización que solicite el uso de las instalaciones del distrito escolar debe proporcionar evidencia de cobertura de seguro por un monto mínimo de $500,000 por lesiones corporales y daños a la propiedad combinados, nombrando al Distrito Escolar del Área de Oxford como asegurado adicional.

2. Una copia del certificado de seguro debe acompañar la solicitud de uso de la instalación.

3. Se hará una excepción a este requisito para los grupos u organizaciones directamente asociados con el distrito escolar y los funcionarios de los municipios locales.

SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES ESCOLARES
ORGANIZACIONES DE CLASE I

Escriba a máquina o en letra de imprenta

Uso de Edificio para Organización Clase I (completar por duplicado)

UNA. Organización: _____

B. Propósito:
_____

C. Edificio o instalación solicitada:

_____

D. Fechas y Horas de Uso:

_____

MI. Empleado(s) Escolar(es) Responsable(s)

Nombres _____ _____

_____ _____

¿F. Guardias de seguridad recomendado? ☐Sí ☐No Número

GRAMO. Notas:

Escriba a máquina o en letra de imprenta

Política #1330

apéndice B

Distrito escolar del área de Oxford
125 Bell Tower Lane, Oxford, PA 19363

SOLICITUD DE ALQUILER DE EDIFICIO/TERRENO

(Devolver todas las copias)

1.Escuela_____ 2.Área: Gimnasio
_____

3.Fecha(s) de uso _____ Cafetería _____
(Mes día año)

Auditorio _____

Núm. de aula _____

Día(s) de la semana: lunes/martes/miércoles/jueves/viernes/sábado/domingo
(Encierre en un círculo los días apropiados)
Biblioteca _____

4. Hora: De_____ A_____ Campo/Lote: _____
Nombre del campo/lote

5. Persona a contactar:
Nombre_____

_____
Ubicación

_____
Dirección/Apartado de correos

_____
Código postal

Teléfono: _____

6. Organización que desea el uso
_____

7. Propósito: _____

8. Persona responsable en el lugar de uso:
_____

Persona alternativa en el lugar de uso:_____

Certifico que he leído y entiendo la política del distrito escolar con respecto al uso de la escuela. También certifico que todos los miembros de mi grupo recibirán las reglas de construcción antes del primer uso.

_____
Persona responsable

LA SOLICITUD DEBE COMPLETARSE 30 DÍAS ANTES DEL USO SOLICITADO

PARA SER COMPLETADO POR EL DIRECTOR DEL EDIFICIO
Aprobado por política de la junta ☐ Rechazado ☐

_____ _____
Firma del director Fecha

PARA SER COMPLETADO POR LA OFICINA COMERCIAL

Clasificación de uso _____ Tarifas a ser pagado antes del uso del edificio:
Tarifas aplicables para facturar antes del uso del edificio: Importe del pago adeudados
Precio de renta _____ $ _____por uso/hora Fecha de envío de la factura
_____
Custodio _____ $ _____por hora Fecha de pago recibido _____
Cafetería _____ $ _____por hora Fecha Principal del edificio
Notificado de aprobación _____

_____ _____ Fecha
de aprobación del administrador comercial

Escriba a máquina o en letra de imprenta
Apéndice C

Adoptado nuevamente el 13/7/09; 29/1/14; 15/11/16

DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE OXFORD
125 Bell Tower Lane, Oxford, PA 19363

ACUERDO DE LIBERACIÓN E INDEMNIZACIÓN

Conocer a todos los hombres por estos regalos que

_____
(grupo u organización externa), por y en consideración del permiso otorgado por el Distrito Escolar del Área de Oxford para usar _____
(nombre y descripción de la instalación) el
_____
o evento que ocurra en o alrededor de la fecha o fechas escritas anteriormente y en relación con el uso de las instalaciones descritas anteriormente del Distrito Escolar del Área de Oxford, incluido el ingreso y egreso a las mismas y desde allí; e incluyendo cualquier reclamo o demanda que contra dicho Distrito Escolar del Área de Oxford, su órgano de gobierno, funcionarios, empleados, agentes, sucesores o cesionarios, el abajo firmante en cualquier capacidad haya tenido, tenga ahora, o que sus herederos, albaceas, administradores, sucesores, cesionarios, cuerpo de gobierno, funcionarios, empleados, agentes, invitados o invitados, tendrán, por, o por razón de cualquier causa, asunto de cosa cualquiera, desde el comienzo del mundo hasta la fecha de estos presentes.

Y ADEMÁS, el abajo firmante estipula y acepta expresamente, en consideración de los beneficios para el abajo firmante descritos anteriormente, indemnizar y mantener indemne para siempre a dicho Distrito Escolar del Área de Oxford, su órgano de gobierno, funcionarios, empleados, agentes, sucesores y cesionarios contra pérdida de cualquiera y todos los reclamos, demandas y acciones en derecho o en equidad como se describe anteriormente, incluida la causa razonable de defensa de los mismos; y el abajo firmante renuncia por la presente a todos y cada uno de los derechos de exención o contribución a los que pueda tener derecho en virtud de las leyes de este o de cualquier otro Estado en relación con dicha reclamación o indemnización.

EN FE DE LO CUAL, _____
(organización o grupo externo) firma aquí y sella este _____
día de _____ 20_____.

[ORGANIZACIÓN O GRUPO EXTERNO]

Testigo

_____

Por: _____

DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE OXFORD

Por: _____
Administrador de negocios

Apéndice D
Adoptado nuevamente el 13/7/09; 29/1/14; 15/11/16

Distrito escolar del área de Oxford
125 Bell Tower Lane, Oxford, PA 19363

Uso de las Instalaciones Escolares

Reglas para el Uso de las Instalaciones

A. No se permite el uso de las instalaciones sin un permiso válido. La Junta puede retirar o extender su permiso para el uso de las instalaciones en cualquier momento con causa responsable, y se reserva el derecho de modificar o hacer reglas y reglamentos adicionales en el interés público.

B. Las actividades escolares tienen prioridad sobre cualquier otro uso del edificio.

C. No se permite fumar o usar tabaco en ninguna forma en ningún momento en ningún vehículo del distrito, edificio o en cualquier propiedad escolar.

D. El distrito proporcionará y vaciará los recipientes de basura en circunstancias normales.

E. El uso de blasfemias y bebidas alcohólicas dentro de cualquiera de los edificios escolares o en los terrenos escolares está estrictamente prohibido.

F. Se deben usar zapatos de gimnasia en todos los pisos del gimnasio para actividades deportivas. Los pisos deben estar protegidos.
De cualquier equipo traído sobre ellos.

G. refrescos no están permitidos en vestuarios, gimnasios, auditorios o áreas alfombradas. Previo
Se requiere aprobación para el uso de cualquier área de preparación/servicio de alimentos del distrito.

H. Permiso especial debe obtenerse para servir refrigerios en cualquier área que no sea la cafetería. La venta de productos en la escuela está prohibida a menos que se obtenga permiso por adelantado.

I. Es responsabilidad de la organización solicitante ponerse en contacto con la policía y organizar la protección policial adecuada y la supervisión de la actividad según lo requiera la Junta.

J. Toda la decoración utilizada debe ser no inflamable.

K. La siguiente están prohibidos en los terrenos de la escuela:
1. Escalada en vallas o edificios.
2. Lanzar piedras u otros proyectiles
3. Merodeando

L. Sillas u otras obstrucciones no deben colocarse en pasillos, pasillos de auditorios u otros carriles de salida de emergencia.

M. Si algún piano escolar o equipo pesado se debe mover, se debe obtener la aprobación previa del director del edificio y la organización solicitante debe pagar cualquier costo.

N. No se deben usar clavos, cinta adhesiva, tornillos o accesorios de ningún tipo. Aplicarse a las paredes o carpintería, ni se debe hacer nada que de alguna manera estropee o desfigure el edificio, su mobiliario o accesorios. Todas las instalaciones deben dejarse en las mismas condiciones en que se encuentran. Los costos de limpieza/reparación, según sea necesario, se facturarán a la organización usuaria.

O. El uso de almacenamiento para paisajes y propiedades no está disponible entre las fechas de uso de las instalaciones.

P. Será responsabilidad de los patrocinadores de la organización asegurarse de que su grupo se limita al área a la que ha sido asignado.

Q. Supervisión de un adulto responsable debe ser proporcionado por la organización de alquiler durante todo el período de uso del edificio.

R. Sin equipo se pueden llevar a los edificios a menos que se otorgue un permiso por escrito en el permiso aprobado. Todas las propiedades que no pertenezcan a la Junta deben ser removidas después del último evento, o no más tarde de la fecha posterior.

S. La actividad no relacionada con la escuela no puede extenderse más allá de las 10:00 p. m. en los días de asistencia de los alumnos; los miembros del grupo deben abandonar las instalaciones antes de las 22:30 horas (excepciones debe ser aprobado por escrito por adelantado.)

T. Cuando el programa escolar regularse cancela debido a las inclemencias del tiempo, los grupos que tienen permisos deben cancelar su actividad a menos que existan circunstancias especiales según lo determine el Superintendente o su designado.

U. Los grupos no recibirán permiso para usar equipo propiedad del distrito a menos que dicho equipo es operado por personal escolar autorizado. Las tarifas, según corresponda, se anotarán en el permiso. (Ejemplos: iluminación de auditorio, megafonía, marcador).

V. Coches deben estacionarse únicamente en las áreas de estacionamiento designadas. No se permite estacionar en los caminos de entrada o en las áreas de césped. El grupo solicitante deberá hacer arreglos para el control del tráfico con los departamentos de policía locales respectivos, según lo requiera la Junta.

W. Sin instalaciones estarán sujetos a hacinamiento o utilizados por grupos que excedan la capacidad permitida.

X. Preparación de campos de atletismo. Se hará con la aprobación o bajo la dirección del Supervisor de Edificios y Terrenos. Las tarifas, según corresponda, se anotarán en el permiso.

He leído y entiendo las reglas para el uso de las instalaciones del Distrito Escolar del Área de Oxford y compartiré una copia de estas reglas con todos los participantes de mi organización. Entiendo que el incumplimiento de estas reglas resultará en la revocación de nuestro permiso de uso de edificio.

_____

Fecha de firma

DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE OXFORD
PROGRAMA DE TARIFAS
POLÍTICA DE USO DE INSTALACIONES 1330

CLASIFICACIÓN	I	II A	IIB	tercero	IV
Sala*					
Escuela secundaria	Sin cargo	$500	$500	$1,500	$2,500
Escuela intermedia	Sin cargo	$300	$300	$1,000	$2,000
(Media tarifa para ensayos y prácticas)					
Gimnasio					
Escuela Secundaria - Por Temporada	Sin cargo	$150	$300	$500	$1,000
Escuela secundaria: por uso de 1 vez	Sin cargo	$50	$50	$250	$375
Escuela Primaria - Por Temporada	Sin cargo	$150	$300	$500	$1,000
Escuela primaria - Por 1 uso de tiempo	Sin cargo	$50	$50	$250	$375
Comedor de la cafetería					
Escuela secundaria	Sin cargo	$50	$50	$150	$250
Escuela intermedia	Sin cargo	$50	$50	$150	$250
Elemental	Sin cargo	$50	$50	$150	$250
Aulas u otros espacios					
Todas las escuelas	Sin cargo	$10	$10	$40	$70
Habitación para grupos grandes	Sin cargo	$15	$25	$50	$75
Sala de banda o coro	Sin cargo	$15	$25	$50	$75
Campos deportivos/Otros					
Fútbol/Utilidad	Sin cargo	$50	$500	$250	$250
Béisbol/Softbol	Sin cargo	$50	$500	$250	$250
Estadio de fútbol por evento	Sin cargo	$50	$500	$500	$1,000
Estacionamientos					
Escuela secundaria	Sin cargo	Sin cargo	Sin cargo	$500	$1,000
Escuela intermedia	Sin cargo	Sin cargo	Sin cargo	$500	$1,000
Escuela primaria	Sin cargo	Sin cargo	Sin cargo	$500	$1,000

Además de las tarifas anteriores, todas las organizaciones pagarán los salarios y beneficios de los custodios, cafetería
empleados, policías, personal de escena, etc. que puedan ser requeridos. Si alguna organización utiliza instalaciones al aire libre
que requieran que los campos estén iluminados, se cobrará un cargo por el uso de las
luces.

La tarifa por día se basa en 1-4 horas de uso del tiempo. Más de 4 horas se facturarán en consecuencia.