

USO PÚBLICO DE INSTALACIONES ESCOLARES

REGULACIONES:

Las siguientes reglas y regulaciones están diseñadas para proveer para el buen uso de los edificios y terrenos escolares para fines no escolares y para dar a cada grupo elegible igual consideración para tal uso.

1. ELEGIBILIDAD

Cualquier organización con membresía o base de operaciones dentro del Distrito Escolar, que no se involucra en actividades que entran en conflicto con la política de la Junta de Educación, la Ley de Educación del Estado y / o de la Constitución del Estado de Nueva York, es elegible para solicitar la utilización de los edificios y terrenos de escuelas públicas cuando no están en uso para propósitos de la escuela o actividades relacionadas con la escuela.

El Director de Servicios determinará, después de haber consultado con los administradores apropiados al nivel de manejo de las instalaciones que tal uso no infringirá en los programas escolares llevados a cabo antes, durante o después del horario escolar.

2. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN

- 2.1 Todas las solicitudes para uso de los edificios y terrenos deben ser hechas por escrito en los formularios del Distrito Escolar al Director de Instalaciones, 90 Avenue C, Port Washington, Nueva York 11050. Las solicitudes serán aceptadas no antes de seis meses antes y no más tarde de quince días anteriores a la fecha(s) solicitada.
- 2.2 La primera solicitud hecha por una organización debe estar acompañada de una copia de su constitución o de una carta de una oficina responsable que establece en detalle los objetivos y principios de dicha organización o grupo. Esta constitución o carta permanecerá en los archivos del Distrito Escolar. Suficiente tiempo será necesario para la revisión de la primera solicitud de una organización determinada.
- 2.3 Las organizaciones no lucrativas deben presentar prueba de su estatus sin fines de lucro presentada bajo el Código del IRS, 509(a) o 501(c)(3) y enviar cartas del IRS adecuadas con cada aplicación.
- 2.4 Las organizaciones deben tener una membresía que conste de más de 50% de residentes del Distrito Escolar de Port Washington. Una lista de miembros con nombres y direcciones debe ser proporcionada a petición del Director de Instalaciones. Cada solicitud debe indicar claramente el número previsto de residentes del Distrito y participantes de afuera del distrito que van a utilizar las instalaciones.

- 2.5 Si la solicitud es aprobada, un permiso será expedido a la organización, e indicará el tipo específico y a que grado la utilización será otorgada.
- 2.6 Si dos o más solicitudes son recibidas para la utilización de la misma instalación y en la misma fecha(s), estará a cargo del Director de Servicios para revisar las solicitudes y convocará una reunión de las organizaciones involucradas con el fin de resolver el conflicto(s). Si no se resuelve el conflicto, será la responsabilidad del Superintendente Adjunto de Negocios de revisar el conflicto y recomendar la expedición del permiso correspondiente(s). Esta recomendación puede estar basada en factores tales como: número de residentes del Distrito participantes, el número de años que el programa ha utilizado anteriormente la instalación, el beneficio percibido para la comunidad, el beneficio para los jóvenes de la comunidad y cualquier otra información al respecto. Tal determinación se efectuará en un plazo razonable antes de la fecha de autorización para el uso de las instalaciones. Si una organización no está satisfecha con la decisión tomada por el Superintendente Asistente, puede apelar la decisión, por escrito, al Superintendente de Escuelas 7 días después de la notificación a más tardar.

3. CONDICIONES APLICABLES A LA UTILIZACIÓN DE TODOS LOS PERMISOS

- 3.1 La autorización será válida sólo para el uso de los locales particulares, en la fecha o fechas y las horas especificadas dentro de las restricciones y para los fines indicados.
- 3.2 El permiso debe estar en manos de un líder responsable de la organización y se debe mostrar a los funcionarios escolares cuando se le solicite. El permiso no es transferible. Las organizaciones que no puedan producir tal permiso oficial se les pedirá que abandonen el local o serán procesadas en virtud de la política #1520 - Conducta Pública en Propiedad Escolar.
- 3.3 El permiso será cancelado cualquier día en que la escuela este cerrada por razones de emergencia.
- 3.4 Las organizaciones deben cumplir con las reglas descritas en la Política #1520 - Conducta Pública en Propiedad Escolar. No habrá juegos de azar, comportamiento ruidoso o bullicioso, o el uso de bebidas embriagantes dentro de los edificios escolares o sus alrededores.
- 3.5 No se permite el fumar en las instalaciones escolares o en la escuela.
- 3.6 Los miembros del grupo no serán permitidos en el edificio hasta la hora indicada en el permiso como el tiempo de apertura y el local debe ser evacuado al tiempo indicado en el permiso como el tiempo de cierre.
- 3.7 Un empleado de custodia de la escuela u otro empleado responsable debe estar presente en las instalaciones durante el uso para afirmar el uso adecuado y cuidado

de la propiedad escolar. Si el equipo de la escuela se va a utilizar, debe ser operado por un empleado del Distrito.

- 3.8 Se prohíbe mover pianos o muebles, la colocación de adornos o paisajes y actividades similares a menos que se pida en la solicitud original y aprobado en el permiso otorgado, y se cualquier costo necesaria para ello será cobrado.
- 3.9 Grupos compuestos por menores de edad deben tener por lo menos un adulto mayor de 18 años a cargo de cada 20 menores de edad quienes deben estar presentes antes de que el grupo pueda ingresar en el edificio de la escuela y debe permanecer con el grupo mientras se encuentran en las instalaciones escolares.
- 3.10 La supervisión adecuada de la conducta y seguridad del grupo se debe mantener en todo momento por la organización patrocinadora. El Director de Servicios o su designado / a deberá hacer la determinación en cuanto a la suficiencia o insuficiencia de la supervisión por parte del grupo patrocinador. En tal caso que la supervisión sea juzgada como inadecuada, se retendrá el permiso para el uso continuo de la instalación hasta que una supervisión adecuada sea proveída.
- 3.11 Será prohibido mostrar exhibiciones, carteles u otros materiales en la propiedad de la escuela sin el acuerdo previo de la Junta de Educación o sus representantes. Toda propiedad ajena que ha entrado en el edificio debe ser removida al cabo de veinticuatro horas después de utilizar las instalaciones escolares o tarifas para su almacenamiento serán cobradas.
- 3.12 La organización debe adquirir y mantener durante la vigencia del uso un Seguro Comercial de Responsabilidad General, incluyendo el formato de Ocurrencias, Operación del Local, Operaciones de Productos Terminados, Contractual, Lesiones Personales, Protección Propietario-Contratista, y Responsabilidad Legal por Danos de Fuego. La cobertura será por la cantidad de \$1,000,000 por ocurrencia, \$2,000,000 agregado, con una cobertura para los participantes atléticos si tal caso aplica. El Distrito se debe aparecer como un asegurado adicional usando aval CG2026 o equivalente.
- 3.13 Un Certificado de Seguro deberá ser archivado con el Distrito nombrando el Distrito Escolar de Port Washington y la Junta de Educación de Port Washington como asegurados adicionales. Una copia del certificado será enviada al Director de Instalaciones y adjunta a la solicitud. En caso de que las pólizas sean anuladas o disminuidas, por lo menos 30 días de aviso previo por escrito y por correo certificado con acuse de recibo, de la misma se le dará al Distrito. La organización no podrá iniciar actividades hasta que hayan obtenido todos los seguros requeridos y este seguro haya sido aprobado por el Superintendente Adjunto de Negocios y la compañía de seguros del distrito.
- 3.14 Cada permiso mostrará el tiempo de ingreso y egreso. Estos tiempos deben cumplirse estrictamente. Los permisos para las organizaciones que patrocinan

actividades juveniles deben terminar a las 10:00 P.M. Los permisos para el resto de las organizaciones deben terminar a las 11:00 P.M., excepto si autorización especial se ha otorgado. Dicho permiso especial implicará un cargo extra correspondiente.

4. CONDICIONES CUANDO UNA CUOTA DE ADMISIÓN U OTRO DINERO SE CARGA

- 4.1 Si un grupo tiene previsto alguna actividad que implique un derecho de admisión u otro cargo, entonces la solicitud deberá incluir una declaración de dicha intención y una indicación de que la acción no implica ningún conflicto con esta política del Distrito, la Ley de Educación del Estado, o la Constitución del Estado. La solicitud debe estipular el destino de los fondos recaudados.
- 4.2 Cuando se concede permiso para cobrar una cuota de admisión, la organización que recauda dicha suma deberá presentar un informe escrito detallado de los ingresos y gastos totales y el uso propuesto de los fondos. Este informe debe ser presentado al Director de Instalaciones no más de diez días después que la actividad haya tenido lugar, en un formulario proporcionado por el Distrito Escolar. La falta de presentar este informe dará razón para la denegación de cualquier otro permiso futuro.
- 4.3 La organización que cobra una tarifa será responsable y deberá pagar el costo de admisión, en parte o total y otros impuestos pagaderos en relación con la actividad como se requiere por el Estado, Federal y otras autoridades gubernamentales.
- 4.4 Sea o no cobrada una cuota de admisión, no habrá solicitud o recaudación de contribuciones por cualquier motivo en la propiedad escolar a menos que autoridad para hacerlo haya sido concedida por la Junta de Educación y así conste en el permiso.

5. CONDICIONES CUANDO LAS INSTALACIONES ESPECIALES EN LOS EDIFICIOS ESCOLARES O MOTIVOS SE SOLICITAN

- 5.1 Si se desea equipo escolar o instalaciones especiales, tales como proyectores de película, sistemas de megafonía, sistemas de iluminación de la etapa, pianos, etc., deben ser solicitados en el momento de la solicitud. La aprobación de tales solicitudes hará necesario el control y operación de dicho equipo especial por personas designadas por el Distrito. La oficina del Director de Instalaciones hará los arreglos para dicha persona calificada y / u operador(s) cuando una solicitud es aprobada, y la organización beneficiada de este permiso estará obligada a pagar por el servicio en cuestión. El equipo escolar no debe ser utilizado por organizaciones o individuos fuera de la escuela.
- 5.2 Si se desea el uso de una cocina de cafetería, se debe solicitar al momento de la aplicación. La oficina del Director de Instalaciones hará los arreglos para que asistentes de cocina calificados estén presentes y controlen el uso de la cocina

cuando dicha solicitud este aprobada. La organización será facturada y pagara por esos servicios.

- 5.3 Si se desea el uso de un gimnasio, este debe ser solicitado al momento de efectuar la aplicación. En tal caso, normas especiales sobre el uso del gimnasio entonces serían entregadas al solicitante, incluyendo el uso de zapatillas deportivas en el piso del gimnasio.
- 5.4 Cuando se requieren asistentes de estacionamiento, se le cobrara a la organización que solicita el permiso por el servicio de los asistentes.

6. RESPONSABILIDADES DEL SOLICITANTE AL SER EXPEDIDO UN PERMISO

- 6.1 La organización que posee el permiso afirmara que los miembros presentes cumplan a las normas establecidas en estos reglamentos.
- 6.2 La organización será responsable de mantener a los miembros dentro del perímetro del edificio o la zona especificada en el permiso. No se hará sustitución de las instalaciones cuando ya la actividad esté en marcha.
- 6.3 La organización esta requerida a efectuar pronta restitución de daños o pérdidas sufridas durante su tiempo de ocupación.
- 6.4 La organización tiene la obligación de dejar los edificios o terrenos usados limpios y en orden.
- 6.5 La organización será responsable de pagar todos los cargos impuestos por la Junta de Educación y verá que las facturas tengan pronta cancelación. Los cheques deberán ser pagaderos a Port Washington UFSD y deben ser enviados directamente a la Oficina de Negocios, Atención: Accounts Receivable, 100 Campus Drive, Port Washington, New York, 11050. Bajo ninguna circunstancia deberá una organización hacer ningún pago por servicios directamente a cualquier empleado de la escuela.

7. CARGOS

- 7.1 Un grupo que utiliza un edificio o terreno escolar será cobrado para cubrir el costo dicho uso al Distrito. Todas las organizaciones, a menos que estén específicamente exentas en este reglamento, tendrán que pagar tasas por el uso de las instalaciones escolares en base al número de horas de uso y el número de empleados asignados a la zona utilizada.
- 7.2 La ayuda de custodia será basada en la tarifa horaria en vigor. Cargos especiales se harán cuando se requiere personal especial para las luces, proyectores, cocinas, estacionamientos, etc., en términos de las tasas horarias por las especialidades involucradas. Dichas tarifas serán fijadas anualmente por la Junta de Educación

durante la Junta de Reorganización anual en julio y reflejan las tarifas por hora vigentes y las horas extraordinarias para cada categoría de personal.

- 7.3 Cuando se otorga el permiso para el uso de una instalación, el Director de Instalaciones designará el tipo, número de empleados y el período de tiempo necesario para cada espacio y evento en particular incluyendo el tiempo para la preparación y limpieza, en el cual se utilizara el permiso. El Director de Servicios deberá dar a los solicitantes un presupuesto de la tasa que se cobrará.
- 7.4 Se deberá pagar la tasa de alquiler para el almacenamiento de equipo de más de un día antes o después de las fechas en que se utilizaran las instalaciones para las actividades.
- 7.5 Las siguientes organizaciones estarán exentas de pago para reuniones regulares en edificios de la escuela:
 - 7.5.1 El personal escolar, grupos de estudio y comités ad hoc de laicos nombrados o aprobados por la Junta de Educación o sus representantes.
 - 7.5.2 Las Asociaciones de Padres y Maestros y otras formalmente establecidas y otros grupos de padres reconocidos por la Junta de Educación, como las organizaciones de padres de los atletas escolares, músicos o estudiantes de ciencias.
 - 7.5.3 Reuniones de la Ciudad de North Hempstead relacionadas con el bienestar de los residentes del puerto.
 - 7.5.4 Las organizaciones de educación profesional cuando las reuniones han sido solicitadas por un miembro del personal y aprobados por el Superintendente de Escuelas.
 - 7.5.5 Defensa Civil / Liga de Mujeres Votantes / Cámara de Comercio de PW.
 - 7.5.6 Departamentos de policía y el cuerpo de bomberos voluntarios locales y las organizaciones de veteranos.
 - 7.5.7 Los eventos especiales de las Asociaciones de Padres y Maestros y otros grupos de padres formalmente establecidos y reconocidos de la Junta del Distrito y aprobados por el Superintendente de Escuelas.
 - 7.5.8 Programas después de la escuela sin fines de lucro y campamentos de verano con un 50% o más de inscripción residente de PW estarán exentos de las tasas de alquiler, pero pagarán honorarios de custodia y registro.
 - 7.5.9 Las organizaciones de voluntarios liderados por jóvenes, como los Boy Scouts, Girl Scouts, CYO y PAL estarán exentos de las tasas de alquiler, pero se cobrarán honorarios de custodia y registro aplicables.

8. AVISO DE CANCELACIÓN

Se debe dar anuncio de cuarenta y ocho horas por cancelación si el grupo al cual se le ha otorgado permiso no puede atender. De lo contrario, incurrirán los gastos de custodia ya programados.

9. DERECHOS RESERVADOS POR LA JUNTA DE EDUCACIÓN SOBRE PERMISOS

9.1 La Junta se reserva el derecho de revisar todas las aplicaciones.

9.2 El Consejo de Administración, o su representante podrán solicitar que el permiso sea exhibido a petición.

9.3 El Consejo de Administración, o su representante, deben tener libre acceso a todos los salones e instalaciones en todo momento.

9.4 La Junta no asume ninguna responsabilidad por pérdida de propiedad personal o por lesiones sufridas mientras un grupo está utilizando las instalaciones.

9.5 El Consejo de Administración, o su representante, podrá cancelar los privilegios otorgados en caso de fallo de cualquier grupo para cumplir con las normas y reglamentos de esta política o con la más anticipada notificación posible, al aparente conflicto con el uso escolar.

10. SUPERVISIÓN DE LOS REGLAMENTOS

El Superintendente Adjunto de Negocios se encargará de la supervisión general de este reglamento y verificar la elegibilidad, otorgar permisos, ver que las organizaciones cumplan con las reglas como indicadas y recomendar la cancelación de privilegios debido al incumplimiento de las normas y reglamentos. Su oficina también deberá coordinar las actividades de todas las escuelas para que los directores y demás personal administrativo estén conscientes de toda utilización de las instalaciones determinadas, a fin de que puedan ayudar en la supervisión general de este programa.

Aprobado: 21 de marzo 1995

Revisado: 03 de julio 2012