

규정 REGULATION MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

관련 항목: ECM, ECMRA
 책임 부서: Chief Operating Officer
 Facilities Management

지역사회의 학교건물 사용 Community Use of Public Schools

I. 목적

지역사회의 학교시설 사용에 대한 절차와 지침을 알리기 위해

II. 배경

지역사회의 학교 사용 서비스는 Montgomery 카운티 정부와 Montgomery County Public Schools(MCPS)가 제공합니다. Interagency Coordinating Board(ICB)는 지역사회 학교시설 사용을 관리하며 그 사용 절차와 지침을 승인하는 정책 위원회입니다. Community Use of Public Facilities office(CUPF)가 ICB의 행정을 담당하고 있습니다. 정책위원회는 지역사회 공립학교 사용을 관리하기 위해 구성되었습니다.

비영리 단체, 카운티 내외의 시민기관들, 상업/영리기업을 포함하는 공공기관과 비영리 기관들이 학교 시설을 사용할 수 있습니다. 학교는 지역관련 활동을 후원하거나 진행하기를 원하는 거의 모든 사람들이 사용할 수 있습니다.

ICB 임원으로는 카운티 정부 행정 책임자(chief administrative officer), *당연직의원*으로 교육위원회 의원, 교육감, Montgomery College 학장, Maryland National Park and Planning Commission 구성원, Montgomery 카운티 의회 의원 또는 디렉터 직원 또는 시니어 직원, 교육감이 지명한 시민, 교육위원회의 확인을 거친 Montgomery 카운티 행정관이 임명하는 시민 3명, Montgomery 카운티 중등교장협회가 *당연직* 위원으로 지정한 사람, 초등학교 관리자협회가 *당연직* 위원으로 지정한 사람입니다.

III. 지침

A. 비영리 단체 사용자

MCPS - 학교 안팎의 공간사용 권리는 최우선적으로 학교에 있습니다. 이는 학교 공간 사용의 우선권이 학교 직원에게 있음을 의미합니다. 예약은 반드시 학교직원이 매년 목표일인 8월 15일까지, 최종 9월 15일까지는 제출해야 합니다. 9월 15일 이후에는 다음의 그룹들이 예약하고 사용할 수도 있습니다:

1. 탁아 서비스
2. PTA
3. 카운티 및 다른 정부기관
4. 비영리 커뮤니티 단체
5. 카운티 기관 외의 비영리 기관이나 상업/영리 기업

B. 상업/영리 기업

상업/영리기관(운전교육학교, SAT 교육회사 등)은 카운티의 보험에 대한 요구사항을 따르기 위해서 반드시 CUPF가 확인해야 합니다.

IV. 행정절차

- A. 각 학교는 교실, 체육관, 컴퓨터실, 또는 미디어 센터를 포함하는 학교에서의 음식과 음료의 사용에 대한 개별적 정책을 세웁니다.
- B. 지역사회의 학교사용은 주중 모든 날에 학교 정규수업시간을 제외한 오전 6시에서 오후 11시까지 가능합니다. 주말과 휴일에는 학교시설을 오전 7시 30분에서 자정까지 사용할 수 있습니다. 어떤 경우에는, 감당할 수 있는 수의 직원이 있고 학교 학습프로그램을 제한하거나 한정하지 않는 한에서는 시간을 증가할 수도 있습니다. 교장, 빌딩서비스 관리자, 그리고 CUPF와 미리 상의하지 않았다면 사용자는 허용된 시간후에 빌딩안에 남아 있으면 안 됩니다. (선거관리위원회의 지원 하에 선거가 진행될 경우에 사용 시간 제한은 없습니다)
- C. 양식
 1. 건물사용 양식(Facility Use Form-FUF)는 학교 공간 사용을 스케줄하

고 예약하기 위한 것입니다. 이것은 공립학교 시설사용에 대하여 사용자의 요청 날짜, 시간, 그리고 비용을 보여주는 계약서입니다. 이 문서는 또한, 사용자가 언제 학교시설을 사용하는 지를 학교가 알도록 합니다. 사용자와 학교직원은 (지침뿐만 아니라) 조건, 책임, 그리고 의무를 알기 위해서 이 문서의 뒷면도 읽어야 합니다.

학교 프로그램을 사용하기를 원하는 모든 지역 주민은 사용요금의 의무를 파악하기 위하여 FUF 을 작성해야 합니다. 사용자가 온라인으로 문서를 제출하면 예약을 확인하는 허가증을 받게 됩니다. 일반 학교시간후의 사용으로 부가적인 직원 서비스가 필요한 학교활동은 FUF 를 반드시 제출해야 합니다.

2. 직원의 초과 근무 양식(*Authorization for Employee Use of Overtime*): CUPF 가 매주 게재하는 “승인시간 보고서(*Approved Hours Report*)” 에 기록되지 않은 초과 근무 시간은 승인을 위해 직원의 초과 근무 양식(*Authorization for Employee Use of Overtime form*)을 작성해야 합니다.
3. 취소/조정 양식(*Cancellation/Adjustment Form*)은 FUF 에 변경사항이 있을 때 사용합니다. FUF 변경사항은 활동의 취소, 스케줄 조정, 또는 부가적 서비스 요청을 말합니다. 원래의 FUF 에 변경이나 조정이 필요할 때는, ICB Form 23011: 취소/변경신청 (*Cancellation/Adjustment*) 을 반드시 제출해야 합니다.
4. 지역사회의 학교 시설 사용에 대한 질문은 CUPF 에 합니다.

D. 비용

ICB 수수료 일람표에는 다음 조항이 포함되어 있습니다:

1. 기본 부과금(**Basic fee**): 기본 부과금은 학교사용에 부과되는 시간당의 기본금액이며 시설, 시간, 요일, 그리고 활동의 성격에 따라 달라집니다. 사용 단체에 적절한 기본 부과금을 알기 위해서 지역의 학교시설 사용에 대한 지침(*Guidelines for Community Use of Public Facilities*)에 나와 있는 요금표를 봅시다. 기본 부과금에는 냉온방이 포함되어 있습니다.
2. 서비스 시작 요금(**Startup Service Fee**): 요금 주말이나 휴일에 사용하는 사용자에게는 똑같은 부가적인 요금을 부과합니다.

3. 체육관이 없는 학교: 체육관이 없는 학교를 주말이나 휴일에 사용할 때에는 최소한 세 시간 사용이 요구됩니다.
4. 부가적 요금: 빌딩 서비스 직원(BSW), 준비/청소, 보안직원, 카페테리아 직원, 미디어 서비스 기술자, 그리고/또는 학교시설 사용이 요청되거나 필요할 경우에는 기본 부과금위에 시간당의 금액이 더해집니다.

a) 빌딩 서비스 직원(Building Service Worker-BSW)

학교직원은 각 시설에 월요일부터 금요일까지 적어도 한 사람의 BSW가 근무하게 하여 지역 사용자가 학교에 들어올 수 있도록 해야 합니다. (병이나 특별한 사정으로 인하여) 밤에 열리는 행사에 다른 BSW가 없을 때를 대비하여 빌딩관리자 또는 대리자는 학교빌딩운영 담당자(the School Plant Operations building services supervisor)에게 연락하여 대리자를 찾아야 합니다. 밤에 일하는 다른 BSW 대리자를 찾지 못할 경우에는 ICB에게 즉시 보고해야 합니다.

b) 카페테리아 직원

부속 시설의 사용이 요청될 때마다 카페테리아 매니저, 또는 직원이 있어야 합니다. 사용자가 요리한 음식을 데우기만 한다면 이 요구사항은 적용됩니다.

c) 미디어 서비스 기술자(Services Technician-MST)

특수한 장비를 사용될 때에는 담당교사나 MST가 있어야 합니다. 건물사용의 성격과 장비의 필요에 따라서 교장의 승인하에 학생 한 명이 조수로 참석할 수도 있습니다.

d) 장비

학교장이나 학교장 대리자의 사전 승인을 받고 협정하지 않았다면 장비의 안전과 보호를 위하여 학교 장비의 사용을 금지합니다.

오디오 시각장비, 특수조명, 또는 (사용 시 채워 넣을 필요가 있는) 다른 물건들과 같은 MCPS의 장비사용을 요청할 경우,

시간당의 장비 사용요금이 부과됩니다. 채워 넣어야 하는 소비 물건을 사는데 사용될 수도 있는 이 요금을 CUPF에 내면 각 고등학교에게는 분기별로 환불되며, 초등학교와 중학교에게는 일 년에 두 번 환불됩니다. 만약 학교 장비를 사용하기 위하여 MCPS 직원이 추가근무를 해야 할 경우에는 이 요금이 FUF 사용 금액 리스트에 포함됩니다. 사용자 단체의 사용으로 인하여 훼손된 장비의 수선이나 새로운 구입에 따르는 비용은 사용자 단체에 책임이 있습니다. 사용자가 활동을 위해 학교에 들여온 장비는 MCPS나 ICB에 그 책임이 없습니다.

E. 학교 문을 닫을 경우

1. 학교가 일찍 파하거나 문을 닫을 때는 학교가 후원하지 않는 모든 활동이 자동적으로 취소됩니다.
2. 주말이나 휴일에 학교시설을 일찍 닫거나 늦게 열거나, 또는 종일 닫는 결정은 최고운영자의 사무실과 협력하여 CUPF가 합니다. CUPF의 결정은 지역 미디어에 오전 7시정도에 발표합니다.
3. ICB가 사용하는 지역 외의 학교가 문을 닫을 경우 이에 대한 환불을 받을 수 있습니다.

각 활동의 스폰서는 프로그램의 모든 참여자에게 이 상황을 알리려고 노력할 책임이 있습니다.

F. 사용 조건

*시설 사용양식(Facility Use Forms)*은 Montgomery 카운티와 사용자의 계약 동의서입니다. 중앙 스케줄 산하에 있는 모든 학교의 사용 계약서는 CUPF와 사용자 그룹이 사인합니다. 학교 스케줄 담당자와 서비스 매니저는 사용 정보 데이터를 정기적으로 확인하여 학교빌딩의 사용을 스케줄해야 합니다. 계약서를 사인한 후에는 다음의 규칙이 적용됩니다.

1. 학교 공간의 사용이 사용자에게 허가되었으므로 사용자의 동의 없이는 변경하거나 바꿀 수 없습니다.
2. 사용자의 행동은:
 - a) 질서적 합법적이어야 함

- b) 무질서를 조성하거나 학교시설이나 장비를 훼손하지 않음
 - c) 인종, 신념, 또는 피부색에 의해 제한받지 않음
3. 학교 빌딩안에서나 학교 소유지에서는 언제든지 다음을 허가하지 않습니다:
- a) 알코올 음료나 다른 취하게 하는 것을 소지하거나 사용하는 것
 - b) 허용된 것을 제외한 도박 Maryland Annotated Code of Criminal Law Title 13, Subtitle 18 적합한 라이선스와/또는 허가가 있는
 - c) 풋볼, 축구, 라크로스, 하키, 크리켓, 그리고 야구/소프트볼을 학교체육관의 실내에서 사용하는 것
 - d) 흡연 또는 담배 제품의 사용
 - e) 어답터필드 동의(Adopt-a-Field agreements) 아래 각 학교의 재량에 따라 야외에서 하는 차콜 그릴링을 제외한 불, 그릴링, 태우는 것, 그리고 가연성이 있는 물건을 사용하는 것
 - f) 생일 파티, 기념일, 결혼식 리셉션, 그리고 다른 유사한 활동을 포함하는 개인적인 파티나 축하행사
 - g) 무기, 총기, 총알
 - h) 큰 소음
4. 학교나 학교의 PTA가 스폰서하는 관련 활동을 제외하고, 임시 또는 영구적 사인, 배너, 패넌트, 또는 비슷한 것들을 학교 시설안이나 학교 소유지 위에 세울 수 없지만 다음의 두 가지 경우는 이에서 제외됩니다:
- a) 선거위원회 관리자가 하는 행사는 이 제한을 받지 않습니다.

- b) 교회와 같은 종류의 단체는 학교를 사용하는 시간 동안에는 임시적으로 단체의 사인을 표시할 수 있습니다. 사용이 끝난 후에는 반드시 사인을 제거해야 합니다.
5. 정규학교 시간에 다른 기관들이 학교를 사용하여 정상적인 학습을 제한하거나 한정하는 것은 불가능합니다.
6. 학교시설에서 하는 댄스는 다음의 그룹에만 허락됩니다:
- a) 공립학교 단체
- b) 레크리에이션 부서와 부모님-교사 위원회가 구성한 단체에게는 허용되지만, 시설 사용 중에 일어난 부상이나 시설의 훼손에 대한 재정적 책임을 지어야 합니다.
7. 학교시설 사용을 최대한으로 증진하며 이 사용을 돕는 것이 ICB의 목적입니다. 하지만 학교사용 요청에 대하여 조사할 권리는 ICB에게 있습니다.
8. 어떤 단체가 지속적으로 학교를 사용할 수 있는지의 여부는 학교에 대한 사용규칙을 잘 따르는지의 여부에 달려있습니다. 모든 사용자는 학교재산과 공공의 안전을 보호하기 위한 필요에 협조해야 합니다.
- 만약 교장이 어떤 단체가 학교시설을 남용하고 있다고 느낀다면 반드시 CUPF에 서문으로 알려야 합니다. 지속적으로 잘못 사용한다면 빌딩 사용계약을 파기할 수도 있습니다. 학교 재산을 남용하거나 어떤 의미로서든지 규칙을 따르지 않거나 공공의 문제를 일으키거나 훼손하는 단체는 미래의 사용도 금지될 수 있습니다.
9. 학교 소유를 사용하는 모든 그룹과 기관은 시설 사용동의를 실행하는 것이 요구됩니다. 이 동의는 사용자가 교육위원회의 정책에 따라 행동해야 함을 요구합니다. 더불어, 이 동의는 사용자가 교육위원회, 위원회의 멤버들, 그리고 MCPS의 모든 직원의 손해, 부상, 클레임, 선취특권 또는 적절한 변호사 비용을 포함하는 관련 비용을 법이 허락하는 최대한으로 보증하고 책임을 묻지 않는다는 것을 요구합니다. 단체의 사용으로 인하여 MCPS의 재산에 손실이 올 경우에는 MCPS가 CUPF와 협의하여 사용자 단체에게 손해액을 청구합니다.

10. 학교빌딩을 사용하는 단체가 단체를 위한 영수증 그리고/또는 물건 그리고/또는 장비의 보관이 있을 경우에는 이 요건이 지원서에 명시되어야 합니다. MCPS 나 ICB 는 학교에 있는 동안 생긴 물건이나 장비의 분실 또는 훼손에 대한 책임을 지지 않습니다.

규정 변경사: 새 규정 1982년 10월; 1989년 4월 갱신; 2003년 4월 24일 갱신; 2006년 2월 갱신.

MCPS 차별금지 성명

Montgomery County Public Schools(MCPS)는 인종, 민족, 피부색, 조상, 출신국, 국적, 종교, 이민상태, 성, 성별, 성 역할, 성 표현, 성 취향, 가족 형태/부모 상태, 결혼 상태, 나이, 능력 상태(인지, 사회/정서, 신체), 빈곤, 사회경제적 상태, 언어, 또는 합법적이고 헌법적으로 보호되는 성향 또는 소속에 따른 차별을 금지하고 있습니다. 차별은 우리 모두를 위한 형평성, 포용성, 수용을 창출, 육성 및 촉진하려는 우리 커뮤니티의 오랜 노력을 약화시킵니다. 교육위원회는 증오를 조장하고 학교 또는 교육구 운영 또는 활동에 상당한 방해로 일으킬 것으로 합리적으로 예상되는 언어의 사용과/또한 이미지와 표시의 사용을 금지합니다. 자세한 안내는 교육위원회 정책 ACA, 차별금지, 평등 및 공평과 문화적 능력(Nondiscrimination, Equity, and Cultural Proficiency)을 봅시다. 이 정책은 학생 한 사람 한 사람이 모두 중요하며 특히, 개인의 실제 또는 여겨지는 인적 특성으로 교육적 결과를 예측해서는 안 된다는 교육위원회의 신념을 단호하게 명시하고 있습니다. 이 정책은 또한, 공평성이 내재적 편견, 정당화되지 않은 다른 관행, 교육과 고용의 기회의 평등을 저해하는 구조적, 제도적 장벽을 식별하고 해결하기 위한 사전조치를 필요로 한다는 것을 인식합니다. MCPS는 또한, 보이스카우트/걸스카우트와 다른 지정된 청소년 그룹에 평등한 기회를 제공합니다.**

MCPS 학생*에 대한 질문 또는 불평사항*	MCPS 교직원*에 대한 질문 또는 불평사항*
Director of Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Resource Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2100, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
1973년 504 장애법(Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973) 에 따라 조정이 요구되는 학생용	미국 장애인법(Americans with Disabilities Act)에 따라 조정이 요구되는 교직원용
Section 504 Coordinator Office of Academic Officer Resolution and Compliance Unit 850 Hungerford Drive, Room 208, Rockville, MD 20850 240-740-3230 RACU@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2100, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
학생 또는 교직원*에의 성희롱 등, Title IX에 해당하는 성차별에 관한 조사나 불평사항	
Title IX Coordinator Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*차별에 관련된 민원은 다음과 같이 다른 기관에 이를 제기할 수 있습니다: U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov; 또는 U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, 또는 www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

**본 통지는 개정된 연방 초등 및 중고등 교육법을 준수합니다.

안내서는 영어 이외의 언어와 미국 장애인 복지법 (Americans with Disabilities Act)에 따른 대체 형식이 준비되어 있습니다. MCPS Office of Communications, 전화번호 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay) 또는 PIO@mcpsmd.org로 연락하여 요청합니다. 수화 통역 및 기타 특수 보조 등의 제반 시설이 필요한 경우는 MCPS의 Office of Interpreting Services, 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) 또는 mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org 또는 MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org로 연락합니다.