

REGLAMENTO ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE MONTGOMERY

Registros Relacionados: ECM, ECMRA
Oficinas Responsables: Jefe de Operaciones
Administración de Instalaciones

Uso Comunitario de las Escuelas Públicas

I. PROPÓSITO

Publicar las normas y los procedimientos relacionados con el uso comunitario de las instalaciones escolares

II. ANTECEDENTES

El uso comunitario de las escuelas públicas es un servicio proporcionado por el Gobierno del Condado de Montgomery y el sistema de Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (MCPS). El Consejo de Coordinación Interinstitucional (Interagency Coordinating Board-ICB) es el consejo de políticas que rige el uso comunitario de las escuelas y aprueba las pautas y los procedimientos. La oficina de Uso Comunitario de Instalaciones Públicas (Community Use of Public Facilities-CUPF) se encarga de las responsabilidades administrativas del ICB. El Consejo de políticas se estableció para facilitar el uso comunitario de las escuelas públicas.

Las agencias públicas y organizaciones sin fines de lucro, incluyendo grupos sin fines de lucro, organizaciones de ciudadanos dentro o fuera del condado y empresas comerciales, pueden usar las instalaciones escolares. Las escuelas están disponibles para casi todos los que deseen patrocinar o realizar una actividad orientada a la comunidad.

Los miembros del ICB incluyen al director administrativo del gobierno del condado, un miembro del Consejo de Educación como miembro *ex officio*, el superintendente de escuelas, el presidente de Montgomery College, un miembro de la Comisión de Planificación y Parques de Maryland – Capital Nacional, un miembro del Consejo o el director de personal o un miembro superior del personal del Consejo del Condado de Montgomery, un ciudadano designado por el superintendente, sujeto a la confirmación del Consejo de Educación, tres ciudadanos designados por el Ejecutivo del Condado, una persona designada por la Asociación de Directores de Escuelas Secundarias del Condado de Montgomery como miembro *ex officio* y una persona designada por la Asociación de Administradores de Escuelas Elementales como miembro *ex officio*.

III. NORMAS

A. Usuarios sin fines de lucro

MCPS -- la escuela tiene la primera prioridad para el uso del espacio escolar interior y exterior. Esto significa que el personal de la escuela es el primero en reservar espacio para su uso. El personal de la escuela deberá hacer sus reservaciones preferiblemente con una fecha objetivo del 15 de agosto, pero a más tardar para el 15 de septiembre de cada año. Después del 15 de septiembre, los siguientes grupos podrán reservar y utilizar los espacios:

1. Cuidado Infantil
2. Asociación de Padres y Maestros (Parent-Teacher Association-PTA)
3. El condado y otras agencias gubernamentales
4. Organizaciones comunitarias sin fines de lucro
5. Organizaciones o empresas comerciales sin fines de lucro basadas fuera del condado

B. Empresas comerciales

Cualquier empresa comercial (como escuelas de manejo, empresas de preparación para el SAT) debe remitirse a CUPF para garantizar el cumplimiento de los requisitos de seguro del condado.

IV. PROCEDIMIENTOS

- A. Las escuelas desarrollarán políticas locales que aborden el uso de alimentos y bebidas dentro de la escuela, como en las aulas, el gimnasio, el laboratorio de computación o el centro de medios.
- B. Las escuelas están disponibles para uso comunitario cualquier día de la semana, fuera del horario de instrucción, de 6:30 a.m. a 11 p.m. Los usuarios pueden utilizar las instalaciones escolares los fines de semana y días festivos entre las 7:30 a.m. y la medianoche. En algunos casos, estas horas pueden extenderse siempre que la extensión no limite o restrinja el programa de instrucción escolar regular y siempre que la cobertura del personal esté disponible. Los usuarios no deben permanecer en el edificio después de las horas permitidas a menos que se hayan hecho arreglos previos entre el director, el trabajador de mantenimiento del edificio y CUPF. (Las

limitaciones con respecto a las horas de uso no se aplicarán a las elecciones realizadas bajo los auspicios de la Junta de Supervisores de Elecciones).

C. Formularios

1. Un Formulario de Uso de Instalaciones (Facility Use Form-FUF) es el formulario diseñado para programar y reservar espacio escolar. Es un contrato que describe las fechas, horas y costos relacionados con la solicitud de un usuario para estar en una escuela pública. También notifica a la escuela cuándo se espera que el usuario esté en las instalaciones. Los usuarios y el personal escolar deben leer el dorso del formulario (así como las pautas) para comprender las condiciones, responsabilidades y obligaciones de uso de las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery.

El programa de uso comunitario de las escuelas requiere que todos los usuarios completen un FUF, ya sea que haya un costo o no. Los usuarios pueden enviar solicitudes en línea y recibirán un permiso que confirma su(s) reservación(es). Las actividades escolares realizadas después del horario escolar normal que necesitan servicios de personal adicional deben presentar un FUF.

2. Se debe completar el formulario *Autorización para el uso de horas extras por los empleados* (280-19) para autorizar los pagos de ICB por los servicios del personal de MCPS si las horas extras no aparecen en el "Informe de horas aprobadas" publicado semanalmente por CUPF.
3. El *Formulario de cancelación/ajuste* está diseñado para cualquier cambio que deba realizarse en un FUF. Los cambios en un FUF suelen tomar la forma de cancelaciones de actividades, modificaciones en el horario programado o solicitudes de servicios adicionales. Cuando sea necesario un cambio o ajuste al FUF original, se debe enviar el Formulario ICB 23011: *Cancelación/Ajuste*.
4. Las preguntas relacionadas con el uso comunitario de las escuelas públicas deben dirigirse a CUPF.

D. Costos

La lista de costos de ICB incluye los siguientes términos:

1. Costo básico: El costo básico es el costo del salón por hora que se cobra por usar las escuelas, pero varía según la instalación, la hora del día, el día de la

semana y el tipo de actividad. Consulte la Lista de costos en las *Normas para el uso comunitario de instalaciones públicas* para determinar el costo básico adecuado para un grupo de usuarios. El costo básico incluye calefacción y aire acondicionado.

2. Costo de servicio de apertura: Se cobra un costo fijo adicional a cada usuario los fines de semana y días festivos.
3. Escuelas sin gimnasios: Se requerirá un mínimo de tres horas de uso para usar escuelas sin gimnasios los fines de semana y días festivos.
4. Cargos adicionales: Además del costo básico, se cobra una tarifa por hora si el usuario solicita o requiere servicios tales como un trabajador de mantenimiento del edificio (Building Service Worker-BSW), organización/limpieza, personal de seguridad, personal de cafetería, técnicos de servicios de medios y/o el uso de equipo escolar.

- a) Trabajador de Mantenimiento del Edificio (Building Service Worker-BSW)

El personal escolar debe tener presente que al menos un BSW debe estar disponible en cada instalación de lunes a viernes para dejar entrar a usuarios de la comunidad. En caso de que un BSW diferencial nocturno no esté disponible (debido a una enfermedad o circunstancias extraordinarias), el administrador de mantenimiento de edificios (building service manager-BSM) o la persona designada deberá comunicarse con el supervisor de mantenimiento de edificios de la División de Operaciones en Instalaciones Escolares para encontrar a un sustituto. Si no se puede encontrar a un BSW diferencial nocturno sustituto, se deberá notificar de inmediato al personal de ICB.

- b) Personal de cafetería

Se requiere un administrador o trabajador de cafetería cada vez que se solicita el uso de equipo de cocina. Este requisito es aplicable incluso si el usuario solo está calentando alimentos preparados.

- c) Técnico de servicios de medios (Media Services Technician-MST)

Cuando se utiliza equipo especial, debe estar presente un maestro calificado o MST. Dependiendo de la función y necesidades de equipo,

se puede asignar un estudiante asistente si lo aprueba el director.

d) Equipo

El uso de equipo escolar está específicamente prohibido, a menos que se haya recibido aprobación previa y se hayan hecho arreglos con el director, o su designado, para brindar la protección y seguridad necesarias al equipo.

Cuando se solicita el uso de equipo de MCPS, como equipos audiovisuales, iluminación especial u otros elementos (que requieran el reemplazo de piezas fungibles), se cobra una tarifa de equipo por hora. Este cargo, que puede utilizarse para reemplazar estos artículos fungibles, se paga a CUPF y se reembolsa trimestralmente a las escuelas secundarias y semestralmente a las escuelas elementales y de enseñanza media. Si se requieren horas extras del personal de MCPS para operar el equipo escolar, este servicio se incluirá en el cargo que figura en el FUF. El pago por la reparación o el reemplazo de cualquier equipo de la escuela pública dañado por un grupo de usuarios es responsabilidad de ese grupo de usuarios. Ni MCPS ni el ICB aceptarán responsabilidad por ningún equipo que no sea de la escuela que el usuario traiga para una actividad.

E. Cierres de las escuelas

1. Si las escuelas cierran temprano o permanecen cerradas durante todo el día, todas las actividades no patrocinadas por la escuela se cancelarán automáticamente.
2. Los fines de semana y días festivos, la decisión de cerrar las instalaciones escolares temprano, retrasar la apertura o cerrar durante todo el día la toma CUPF en consulta con la Oficina del Director de Operaciones. El CUPF se comunicará con los medios locales con cualquier anuncio de cancelación antes de las 7:00 a.m.
3. Cuando las escuelas estén cerradas para uso externo a la comunidad por parte de ICB, las actividades comunitarias tendrán derecho a recibir un reembolso.

El patrocinador de cada actividad será responsable de intentar notificar a todos los participantes sobre la disposición de su programa.

F. Condiciones de uso

Los *formularios de uso de las instalaciones* representan un acuerdo contractual entre el usuario y el condado de Montgomery. Para todas las escuelas bajo programación centralizada, los contratos son firmados tanto por CUPF como por los grupos de usuarios. Se espera que los programadores escolares y los administradores de mantenimiento de edificios obtengan información actualizada de la base de datos de la clase de manera regular en cuanto a las actividades programadas en sus escuelas. Una vez firmados los contratos, se aplican las siguientes reglas:

1. El espacio escolar ha sido comprometido con el usuario y no puede ser cambiado o modificado sin el consentimiento del usuario, excepto en casos de emergencia.
2. La conducta del usuario:
 - a) será organizada y lícita
 - b) no será de naturaleza que incite al desorden o cause daños a las instalaciones o equipos escolares
 - c) no será restrictiva según la raza, el credo, el sexo o el color
3. Lo siguiente está prohibido en todo momento en los edificios y terrenos escolares:
 - a) Uso o posesión de bebidas alcohólicas u otros estupefacientes
 - b) Juegos de azar, excepto según lo permita el *Código Comentado de Derecho Penal de Maryland* Título 13, Subtítulo 18 con las licencias y/o permisos correspondientes
 - c) Uso interior de los gimnasios escolares para fútbol americano, fútbol, lacrosse, hockey, críquet y béisbol/sóftbol
 - d) Fumar o usar productos derivados del tabaco
 - e) Fogatas, parrillas, llamas vivas y el uso de materiales inflamables, con la excepción de las parrillas de carbón al aire libre que se otorgan específicamente en cada escuela individual como parte de los acuerdos Adopt-a-Field

- f) Fiestas y celebraciones que tengan un carácter esencialmente privado; esta exclusión incluye cumpleaños, aniversarios, recepciones de bodas y otras actividades similares
 - g) Armas, armas de fuego, municiones
 - h) Ruido excesivo
4. Ningún grupo colocará letreros, pendones, banderines o similares, ya sean temporales o permanentes, en los edificios o terrenos escolares, excepto aquellos asociados con actividades patrocinadas por la escuela o la PTA de la escuela, con las siguientes dos excepciones:
- a) Las actividades realizadas en las escuelas por la Junta de Supervisores de Elecciones estarán libres de esta restricción.
 - b) Otros grupos que usen las escuelas, como por ejemplo algunas iglesias, podrán colocar letreros de identificación temporales en los terrenos escolares solo durante las horas en que se usa la escuela. Al finalizar el uso de la escuela, el grupo deberá retirar los letreros.
5. El uso del edificio por parte de una organización externa de ninguna manera restringirá o limitará el programa de instrucción normal llevado a cabo durante el horario escolar regular.
6. Las instalaciones escolares se utilizarán para bailes solo por los siguientes grupos:
- a) Grupos de las escuelas públicas
 - b) Departamentos de recreación organizados y asociaciones de padres y maestros; sin embargo, los grupos asumirán la responsabilidad financiera por cualquier daño o lesión que resulte del uso de las instalaciones
7. El objetivo del ICB es promover y facilitar el máximo uso comunitario de las instalaciones escolares. Sin embargo, el ICB se reserva el derecho de investigar todas las solicitudes de uso escolar.
8. El uso continuado de un edificio escolar por parte de cualquier grupo depende del cumplimiento de las normas del uso escolar. Todos los usuarios deben tomar todas las medidas necesarias para proteger la propiedad escolar y

garantizar la seguridad pública.

Si un director siente que la instalación está siendo mal utilizada por algún grupo, deberá notificarlo a CUPF por escrito. El continuo uso indebido podrá dar lugar a la rescisión del contrato para uso del edificio. A aquellos grupos de usuarios que abusen de la propiedad escolar o que de alguna manera no cumplan las normas o causen preocupación o daño público se les podrá prohibir su uso en el futuro.

9. Cualquier grupo u organización que utilice la propiedad escolar deberá ejecutar un acuerdo de uso de las instalaciones. Este acuerdo exigirá que los usuarios realicen sus actividades de acuerdo con la política del Consejo de Educación. Además, este acuerdo exigirá que los usuarios indemnicen y eximan de responsabilidad, en la mayor medida permitida por la ley, al Consejo de Educación, a los miembros individuales del mismo y a cualquier empleado de MCPS contra toda responsabilidad por pérdidas, lesiones, daños, reclamos, gravámenes o gastos relacionados, incluyendo los honorarios razonables de abogados resultantes del uso de las instalaciones. En caso de que se incurra en una pérdida de propiedad de MCPS como resultado del uso de la instalación por parte de un grupo externo, MCPS decidirá el monto del daño en consulta con CUPF, y se le cobrará al grupo de usuarios en consecuencia.
10. En caso de que el uso de un edificio escolar por parte de cualquier grupo implique la recepción y/o el almacenamiento de suministros y/o equipos para el beneficio del grupo externo, este factor debe incluirse como parte de la solicitud. Ni MCPS ni el ICB serán responsables por la pérdida o daño de estos suministros y/o equipos mientras estén en una escuela.

Historial del Reglamento: Nuevo reglamento, octubre de 1982; modificado en abril de 1989; modificado el 24 de abril de 2003; modificado el 3 de febrero de 2006.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DE MCPS

Las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (MCPS) prohíben la discriminación ilegal por motivos de raza, identidad étnica, color, ascendencia, origen nacional, nacionalidad, religión, estatus migratorio, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, estructura familiar/estatus parental, estado civil, edad, capacidad (cognitiva, social/emocional y física), pobreza y condición socioeconómica, idioma u otros atributos o afiliaciones protegidos legal o constitucionalmente. La discriminación socava los esfuerzos que desde hace largo tiempo realiza nuestra comunidad para poder crear, fomentar y promover equidad, inclusión y aceptación para todos. El Consejo prohíbe el uso de lenguaje y/o la exhibición de imágenes y símbolos que promuevan el odio y que se pueda esperar razonablemente que causen una alteración sustancial en las operaciones o actividades de las escuelas o del distrito. Para más información, por favor consulte la Política ACA del Consejo de Educación del Condado de Montgomery, *No Discriminación, Equidad y Competencia Cultural*. Esta Política afirma la convicción del Consejo de que todos y cada uno de los estudiantes importan, y en particular, que los resultados educativos nunca deben ser predecibles por ninguna característica personal de un individuo, sea esta real o percibida. La política también reconoce que la equidad exige pasos proactivos a fin de identificar y rectificar prejuicios implícitos, prácticas que tengan un impacto desproporcionado injustificado y barreras estructurales e institucionales que impidan la igualdad de oportunidades educativas o de empleo. MCPS también provee igualdad de acceso a los Boy/Girl Scouts y otros grupos juveniles designados.**

Para preguntas o quejas sobre discriminación contra estudiantes de MCPS*	Para preguntas o quejas sobre discriminación contra miembros del personal de MCPS*
Director de Bienestar Estudiantil y Cumplimiento (Director of Student Welfare and Compliance) Oficina de Operaciones del Distrito (Office of District Operations) Bienestar Estudiantil y Cumplimiento (Student Welfare and Compliance) 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Oficial de Cumplimiento de Recursos Humanos (Human Resource Compliance Officer) Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo (Office of Human Resources and Development) Departamento de Cumplimiento e Investigaciones (Department of Compliance and Investigations) 45 West Gude Drive, Suite 2100, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Para solicitudes de adaptaciones de los estudiantes según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973	Para solicitudes de adaptaciones del personal según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades
Coordinador de Sección 504 (Section 504 Coordinator) Oficina del Director Académico (Office of Academic Officer) Unidad de Resolución y Cumplimiento (Resolution and Compliance Unit) 850 Hungerford Drive, Room 208, Rockville, MD 20850 240-740-3230 RACU@mcpsmd.org	Coordinador de Cumplimiento ADA Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo (Office of Human Resources and Development) Departamento de Cumplimiento e Investigaciones (Department of Compliance and Investigations) 45 West Gude Drive, Suite 2100, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Para consultas o quejas sobre discriminación sexual bajo el Título IX, incluyendo acoso sexual, contra los estudiantes o el personal*	
Coordinador de Título IX (Title IX Coordinator) Oficina de Operaciones del Distrito (Office of District Operations) Bienestar Estudiantil y Cumplimiento (Student Welfare and Compliance) 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Se pueden presentar denuncias por discriminación ante otras agencias, tales como: La Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos (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); La Comisión de Derechos Civiles de Maryland (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; o el Departamento de Educación de los Estados Unidos (U.S. Department of Education), Oficina de Derechos Civiles (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, o www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

**Esta notificación cumple con la Ley Federal de Educación Elemental y Secundaria, según enmendada.

A petición, este documento se puede obtener en otros idiomas además de inglés y en un formato alternativo, bajo las disposiciones de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act-ADA), comunicándose con la Oficina de Comunicaciones (Office of Communications) de MCPS, teléfono 240-740-2837, 1-800-735-2258 para servicio de retransmisión de Maryland (Maryland Relay) o PIO@mcpsmd.org. Aquellas personas que necesiten interpretación de lenguaje de señas o transliteración con señas (palabras complementadas) pueden comunicarse con la Oficina de Servicios de Interpretación de MCPS (MCPS Office of Interpreting Services), llamando al 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) (teléfono con video), mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, o MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.