

# QUY LUẬT

# CÁC TRƯỜNG CÔNG LẬP QUẬN MONTGOMERY

Mục Liên Quan: ECM, ECMRA  
 Văn Phòng Trách Nhiệm: Chief Operating Officer  
 Facilities Management

## Cộng đồng Sử dụng các Trường Công lập

### I. MỤC TIÊU

Xuất bản các hướng dẫn và thủ tục liên quan đến việc cộng đồng sử dụng các cơ sở trường học

### II. BỐI CẢNH

Cộng đồng sử dụng các trường công lập là một dịch vụ do Chính quyền Quận Montgomery và hệ thống các Trường Công lập Quận Montgomery (MCPS) cung cấp. The Interagency Coordinating Board (ICB- Ban Điều phối Liên ngành) là ban chính sách quản lý việc cộng đồng sử dụng trường học và chấp thuận các hướng dẫn và thủ tục. Community Use of Public Facilities office (CUPF- Văn phòng Cộng đồng Sử dụng Các Cơ sở Công cộng) xử lý các trách nhiệm hành chính đối với ICB. Ban chính sách được thành lập để tạo điều kiện cho cộng đồng sử dụng các trường công lập.

Các cơ quan nhà nước và tổ chức phi lợi nhuận, bao gồm các nhóm phi lợi nhuận, các tổ chức công dân trong hoặc ngoài Quận, và các doanh nghiệp thương mại/kinh doanh, có thể sử dụng cơ sở của trường học. Trường học dành cho hầu hết tất cả những ai muốn tài trợ hoặc thực hiện một hoạt động hướng tới cộng đồng.

Các thành viên của ICB bao gồm giám đốc hành chính của Chính quyền Quận, thành viên của Hội đồng Giáo dục như là *cựu thành viên* từ văn phòng, giám đốc trường học, chủ tịch trường Montgomery College, thành viên của Maryland National Park and Planning Commission, thành viên Hội đồng hoặc giám đốc nhân viên hoặc nhân viên cấp cao của Hội đồng Quận Montgomery, một công dân được bổ nhiệm bởi Tổng giám đốc, tùy thuộc vào xác nhận của Hội đồng Giáo dục, ba công dân được bổ nhiệm bởi Ủy Viên Hành Pháp Quận, một người được bổ nhiệm bởi Hiệp hội các Hiệu trưởng Trường Trung học Quận Montgomery là *cựu thành viên* từ văn phòng và một người được bổ nhiệm bởi Hiệp hội Quản trị viên Trường Tiểu học là *cựu thành viên* từ văn phòng.

### III. NGUYÊN TẮC

#### A. Người dùng phi lợi nhuận

MCPS -- Trường học được ưu tiên hàng đầu cho việc sử dụng không gian trường học trong nhà và ngoài trời. Điều này có nghĩa là nhân viên nhà trường là những người đầu tiên được dành chỗ cho việc sử dụng trường. Nhân viên nhà trường phải nộp hồ sơ đặt trước không muộn hơn Ngày 15 tháng 9, nhưng phải có Ngày mục tiêu là Ngày 15 tháng 8 mỗi năm. Sau Ngày 15 tháng 9, các nhóm sau đây có thể đặt trước và sử dụng chỗ:

1. Trẻ em
2. PTA (Hội Phụ Huynh Thầy Giáo)
3. Quận và các cơ quan chính phủ khác
4. Tổ chức Cộng đồng Phi lợi nhuận
5. Tổ chức phi lợi nhuận không thuộc Quận hoặc Doanh nghiệp Thương mại/Doanh nghiệp

#### B. Doanh nghiệp Thương mại/Doanh nghiệp

Bất kỳ doanh nghiệp thương mại/kinh doanh nào (chẳng hạn như trường dạy lái xe, công ty luyện thi SAT) đều phải được giới thiệu đến CUPF để bảo đảm tuân thủ các yêu cầu bảo hiểm của Quận.

### IV. PHƯƠNG THỨC

- A. Các trường học sẽ phát triển các chính sách địa phương đề cập việc sử dụng thực phẩm và đồ uống trong trường học, chẳng hạn như lớp học, phòng tập thể dục, phòng máy tính hoặc thư viện.
- B. Trường học có sẵn để cộng đồng sử dụng bất kỳ ngày nào trong tuần, trong giờ không giảng dạy, từ 6 giờ 30 sáng đến 11 giờ đêm. Người dùng được phép sử dụng các cơ sở của trường học vào cuối tuần và ngày lễ từ 7 giờ 30 sáng đến 12 giờ đêm. Trong một số trường hợp, những giờ này có thể được kéo dài với điều kiện việc gia hạn đó không hạn chế hoặc giới hạn chương trình giảng dạy thông thường của trường học và với điều kiện là có sẵn nhân viên. Người sử dụng không được ở lại tòa nhà trường quá giờ được phép trừ khi có sự thỏa thuận trước giữa hiệu trưởng, nhân viên dịch vụ trường và CUPF. (Các giới hạn về số giờ sử dụng sẽ không áp dụng cho các cuộc bầu cử được tiến hành dưới sự bảo trợ của Ban Giám sát Cuộc bầu cử.)

### C. Đơn

1. Đơn sử dụng cơ sở (Facility Use Form- FUF) là đơn được thiết kế để lên lịch và đặt trước chỗ ở trường. Đó là một hợp đồng, phác thảo ngày, giờ và chi phí liên quan đến yêu cầu của người dùng để được vào một cơ sở trường học công lập. Nó cũng cho nhà trường biết khi nào người dùng sẽ tổ chức tại cơ sở. Người dùng và nhân viên nhà trường nên đọc mặt sau của đơn (cũng như hướng dẫn) để hiểu các điều kiện, trách nhiệm và nghĩa vụ của việc sử dụng các Trường Công lập Quận Montgomery.

Chương trình cộng đồng sử dụng trường học đòi hỏi tất cả người dùng điền vào FUF cho dù có lệ phí hay không. Người dùng có thể gửi đơn đăng ký trực tuyến và sẽ nhận được giấy phép xác nhận việc đặt phòng của họ. Các hoạt động của trường được tiến hành sau giờ học bình thường mà cần có thêm dịch vụ của nhân viên thì phải nộp FUF.

2. Đơn *Cho phép Nhân viên Sử dụng Làm thêm Giờ (280-19)* phải được điền để cho phép ICB thanh toán các dịch vụ của nhân viên MCPS nếu số giờ làm thêm không xuất hiện trên “Báo cáo số Giờ được Chấp thuận” do CUPF đăng hàng tuần.
3. Đơn *Hủy bỏ/Điều chỉnh* được thiết kế cho bất kỳ thay đổi nào cần thực hiện đối với FUF. Các thay đổi đối với FUF thường ở dạng hủy bỏ sinh hoạt, sửa đổi trong thời gian dự kiến hay yêu cầu thêm các dịch vụ. Khi cần thay đổi hay điều chỉnh FUF ban đầu, ICB Đơn 23011: *Hủy bỏ/Điều chỉnh* phải được nộp.
4. Các câu hỏi liên quan đến việc sử dụng cộng đồng của các trường công lập nên được gửi đến CUPF.

### D. Lệ phí

Lệ phí ICB bao gồm các điều khoản sau:

1. Giá căn bản: Giá căn bản là lệ phí phòng theo giờ được tính cho việc sử dụng trường học nhưng thay đổi tùy theo cơ sở, thời gian trong ngày, ngày trong tuần và loại hoạt động. Tham khảo Lệ Phí trong *Nguyên tắc Cộng đồng Sử dụng Các Cơ sở Công cộng* để xác định mức phí cơ bản phù hợp cho một nhóm người dùng. Giá căn bản bao gồm nhiệt và điều hòa không khí.

2. Lệ phí Dịch vụ Khởi động: Thêm một khoản phí cố định được tính cho mỗi người dùng vào cuối tuần và ngày lễ.
3. Trường học không có phòng tập thể dục: Sử dụng tối thiểu ba giờ sẽ là bắt buộc cho trường học không có phòng tập thể dục vào cuối tuần và ngày lễ.
4. Thêm các Phí tổn: Ngoài mức lệ phí căn bản, một khoản phí tổn theo giờ được tính nếu người dùng yêu cầu hay cần thiết các dịch vụ như nhân viên dịch vụ trường (BSW), thiết lập/dọn dẹp, nhân viên an ninh, nhân viên nhà ăn, kỹ thuật viên dịch vụ truyền thông và/hay sử dụng dụng cụ trường học .

a) Nhân viên Dọn dẹp Trường- (Building Service Worker- BSW)

Nhân viên nhà trường cần lưu ý là ít nhất một BSW phải có mặt trong mỗi cơ sở vào thứ Hai-thứ Sáu để cho người sử dụng cộng đồng vào cửa. Trong trường hợp không có BSW vào ca đêm (vì bệnh tật hay trường hợp bất thường), người quản lý dịch vụ trường(BSM) hay người được chỉ định phải liên hệ với người giám sát dịch vụ School Plant Operations để tìm người thay thế. Nếu không tìm được BSW thay thế ban đêm, nhân viên ICB phải được thông báo ngay lập tức.

b) Nhân viên Phòng ăn

Cần phải có người quản lý hoặc nhân viên phòng ăn mỗi khi yêu cầu sử dụng dụng cụ nhà bếp. Sự đòi hỏi này được áp dụng ngay cả khi người dùng chỉ hâm nóng thức ăn đã làm sẵn.

c) Kỹ thuật viên Dịch vụ Truyền thông (MST- Media Services Technician)

Khi sử dụng thiết bị đặc biệt, phải có mặt của một giáo viên đủ điều kiện hoặc MST. Tùy thuộc vào chức năng và thiết bị cần thiết, một học sinh phụ giúp có thể được chỉ định nếu được sự chấp thuận của hiệu trưởng.

d) Thiết bị

Việc sử dụng thiết bị trường học bị nghiêm cấm đặc biệt trừ khi đã nhận được sự chấp thuận trước và các thỏa thuận đã được thực hiện với hiệu trưởng, hoặc người được chỉ định của hiệu trưởng, để cung cấp sự bảo vệ và an ninh cần thiết cho thiết bị.

Khi yêu cầu sử dụng thiết bị MCPS, chẳng hạn như thiết bị nghe nhìn, ánh sáng đặc biệt, hoặc các vật dụng khác (yêu cầu thay thế các bộ phận có thể sử dụng), phí thiết bị mỗi giờ sẽ được tính. Khoản phí này, có thể được sử dụng để thay thế những vật dụng có thể chi tiêu này, được trả cho CUPF và được hoàn trả mỗi ba tháng cho các trường trung học cấp III và mỗi nửa năm cho các trường tiểu học và trung học cấp II. Nếu nhân viên MCPS được yêu cầu làm thêm giờ để điều hành thiết bị trường học, dịch vụ này sẽ được bao gồm trong khoản phí được liệt kê trong FUF. Việc thanh toán cho việc sửa chữa hoặc thay thế bất kỳ thiết bị trường học công nào bị hư hỏng bởi một nhóm người dùng là trách nhiệm của nhóm người dùng đó. Cả MCPS và ICB đều không chịu trách nhiệm đối với bất kỳ thiết bị nào không phải của nhà trường do người dùng mang đến cho một hoạt động.

#### E. Trường học Đóng cửa

1. Nếu trường học đóng cửa sớm hoặc đóng cửa cả ngày, tất cả các hoạt động do trường học tài trợ sẽ tự động bị hủy bỏ.
2. Vào các ngày cuối tuần và ngày lễ, CUPF đưa ra quyết định đóng cửa các cơ sở trường học sớm, trì hoãn mở cửa hoặc đóng cửa cả ngày với sự tham vấn của Văn phòng Giám đốc Điều hành. CUPF sẽ liên lạc với các phương tiện truyền thông địa phương với bất kỳ thông báo hủy bỏ nào trước 7 giờ sáng.
3. Khi ICB đóng cửa các trường học để sử dụng cho cộng đồng bên ngoài, các hoạt động cộng đồng sẽ được hoãn lại.

Nhà tài trợ cho mỗi hoạt động sẽ có trách nhiệm cố gắng thông báo cho tất cả những người tham gia về việc sắp đặt chương trình của họ.

#### F. Điều kiện Sử dụng

*Đơn Sử dụng Cơ sở* đại diện cho một thỏa thuận hợp đồng giữa người dùng và Quận Montgomery. Đối với tất cả các trường theo thời khóa biểu tập trung, hợp đồng được ký kết bởi cả CUPF và các nhóm người dùng. Những người xếp đặt lịch trường và quản lý dịch vụ trường phải thường xuyên truy xuất thông tin cập nhật từ dữ liệu Lớp học về các hoạt động đã được xếp đặt tại trường của họ. Sau khi hợp đồng được ký kết, các quy tắc sau sẽ được áp dụng:

1. Không gian trường học đã được cam kết với người dùng và không thể thay đổi hoặc sửa đổi nếu không có sự đồng ý của người dùng, trừ trường hợp khẩn cấp.

2. Hành vi của người dùng sẽ là:
  - a) Có trật tự và đúng luật
  - b) Không có tính chất kích động mất trật tự hoặc gây hư hỏng cho cơ sở vật chất, thiết bị của trường
  - c) Không bị giới hạn bởi lý do chủng tộc, tín ngưỡng, giới tính hoặc màu da
3. Những điều sau đây bị cấm mọi lúc trong các tòa nhà của trường và trên sân trường:
  - a) Sử dụng hoặc sở hữu đồ uống có rượy hoặc các chất say khác
  - b) Cờ bạc trừ khi được cho phép của *Maryland Annotated Code of Criminal Law* Title 13, Subtitle 18 với sự cho phép và/hoặc giấy phép thích hợp
  - c) Sử dụng trong các phòng tập thể dục của trường cho bóng bầu dục, bóng đá, bóng chày, khúc côn cầu (hockey), bóng chày (cricket) và bóng chày/bóng mềm
  - d) Hút thuốc hoặc sử dụng các sản phẩm thuốc lá
  - e) Đốt lửa, nướng, mở ngọn lửa và sử dụng các vật liệu dễ cháy, ngoại trừ nướng than ngoài trời được cấp riêng cho từng trường học như một phần của các thỏa thuận Adopt-a-Field
  - f) Các bữa tiệc và lễ kỷ niệm về bản chất là riêng tư; trừ các sinh hoạt bao gồm sinh nhật, kỷ niệm, tiệc cưới và các hoạt động tương tự khác
  - g) Vũ khí, súng cầm tay, đạn dược
  - h) Tiếng ồn quá mức
4. Sẽ không có bảng hiệu tạm thời hoặc vĩnh viễn, biểu ngữ, cờ hiệu, hay những thứ tương tự được đặt trong hay trên các tòa nhà của trường hay trên sân trường bởi bất kỳ nhóm nào ngoại trừ những thứ liên quan đến các hoạt động được trường hay PTA của trường tài trợ với hai trường hợp ngoại lệ sau:

- a) Các hoạt động được thực hiện trong trường học của Ban Giám Sát Cuộc Bầu Cử sẽ không bị hạn chế này.
  - b) Các nhóm khác, chẳng hạn như nhà thờ, sử dụng trường học, chỉ có thể đặt các dấu hiệu tạm thời trên sân trường trong những giờ hiện thực trường học được sử dụng. Khi kết thúc việc sử dụng trường, nhóm phải tháo biển hiệu.
5. Việc sử dụng trường bởi một tổ chức bên ngoài sẽ không có cách nào giới hạn hoặc hạn chế chương trình giảng dạy thông thường được thực hiện trong giờ học bình thường.
6. Cơ sở của trường chỉ được sử dụng cho các buổi khiêu vũ bởi các nhóm sau:
- a) Nhóm trường công lập
  - b) Các văn phòng giải trí có tổ chức và hội phụ huynh-giáo viên; tuy nhiên, các nhóm sẽ chịu trách nhiệm tài chính cho bất kỳ thiệt hại hoặc thương tích nào do việc sử dụng cơ sở của họ
7. Mục đích của ICB là thúc đẩy và tạo điều kiện cho cộng đồng sử dụng tối đa các cơ sở của trường học. Tuy nhiên, ICB có quyền điều tra tất cả các yêu cầu sử dụng của trường.
8. Việc tiếp tục sử dụng nhà trường của bất kỳ nhóm nào phụ thuộc vào việc tuân thủ các quy định sử dụng của trường. Tất cả người dùng nên thực hiện tất cả các bước cần thiết để bảo vệ tài sản của trường và bảo đảm an toàn công cộng.
- Nếu hiệu trưởng cảm thấy cơ sở đang bị sử dụng sai mục đích bởi bất kỳ nhóm nào, hiệu trưởng phải thông báo cho CUPF bằng văn bản. Việc tiếp tục sử dụng sai mục đích có thể dẫn đến việc chấm dứt hợp đồng sử dụng nhà trường. Các nhóm người sử dụng lạm dụng tài sản của trường hoặc theo bất kỳ cách nào mà không tuân theo các quy định hoặc gây ra mối lo ngại hoặc thiệt hại của cộng đồng có thể bị cấm sử dụng trong tương lai.
9. Bất kỳ nhóm hoặc tổ chức nào sử dụng tài sản của trường học sẽ đòi hỏi phải thực hiện thỏa thuận sử dụng cơ sở. Thỏa thuận này sẽ yêu cầu người dùng thực hiện các hoạt động của họ theo chính sách của Hội đồng Giáo dục. Ngoài ra, thỏa thuận này sẽ yêu cầu người dùng bồi thường và duy trì sự vô hại, trong phạm vi tối đa cho phép của luật pháp, Hội đồng giáo dục, các thành viên cá nhân và bất kỳ nhân viên MCPS nào đối với mọi trách nhiệm

với mất mát, thương tích, thiệt hại, khiếu nại, quyền cầm giữ hoặc chi phí liên quan, bao gồm cả chi phí luật sư hợp lý do kết quả từ việc sử dụng cơ sở của họ. Trong trường hợp mất mát tài sản của MCPS do kết quả sử dụng cơ sở của một nhóm bên ngoài, mức thiệt hại sẽ do MCPS quyết định với sự tham vấn của CUPF và nhóm người sử dụng sẽ bị tính phí tương ứng.

10. Trong trường hợp bất kỳ nhóm nào sử dụng tòa nhà trường học liên quan đến việc nhận và/hoặc lưu trữ vật dụng và/hoặc thiết bị vì lợi ích của nhóm bên ngoài, thì điều này phải được bao gồm trong đơn đăng ký. Cả MCPS và ICB sẽ không chịu trách nhiệm về việc mất mát hoặc hư hỏng các vật dụng và/hoặc thiết bị này khi được đưa vào trường học.

**Lịch sử Quy luật:** Quy định mới, Tháng 10, 1982; sửa đổi Tháng 4, 1989; sửa đổi Ngày 24 tháng 4, 2003; sửa đổi Ngày 3 tháng 2, 2006.



# LỜI KHÔNG PHÂN BIỆT MCPS

Các Trường Công Lập Quận Montgomery (MCPS) cấm chỉ việc kỳ thị bất hợp pháp dựa theo chủng tộc, sắc tộc, màu da, tổ tiên, nguồn gốc quốc gia, quốc tịch, tôn giáo, tình trạng nhập cư, giới tính, thể hiện giới tính, biểu lộ giới tính, định hướng giới tính, tình trạng gia đình/cha mẹ, tình trạng hôn nhân, tuổi, khả năng (trí tuệ, tình cảm/xã hội, và thể chất), tình trạng nghèo khó và tình trạng kinh tế xã hội, hay ngôn ngữ, hay các thuộc tính khác hợp pháp hay được bảo vệ theo hiến pháp hay nhập đoàn. Kỳ thị làm suy yếu nỗ lực lâu dài của cộng đồng trong việc sáng tạo, nuôi dưỡng, và thúc đẩy sự công bằng, bao gồm và chấp nhận tất cả. Hội đồng nghiêm cấm việc sử dụng ngôn ngữ và/trung bày các hình ảnh và biểu tượng kích động sự thù hận và có thể được xem là gây sự gián đoạn đáng kể cho các hoạt động hay điều hành của trường học hay địa hạt. Để biết thêm thông tin, yêu cầu xem lại Chính Sách ACA của Hội Đồng Giáo Dục Quận Montgomery, Không Kỳ Thị, Sự Công Bằng và Thành Thạo Văn Hoá. Chính sách này xác nhận niềm tin của Hội Đồng là mỗi học sinh đều là quan trọng, và đặc biệt là những thành quả giáo dục không bao giờ có thể dự đoán được qua những đặc điểm thật sự hay chủ quan của bất cứ cá nhân nào. Chính sách cũng thừa nhận rằng sự bình đẳng đòi hỏi các bước chủ động để xác định và sửa lại những thiên lệch tiềm ẩn, các thực tập có ảnh hưởng không chính đáng, và các cản trở về cơ cấu và tổ chức ngăn cản sự công bằng trong các cơ hội giáo dục hay việc làm. MCPS cũng cung cấp sự tiếp cận công bằng với Hướng Đạo Trai/Gái hay các nhóm trẻ được chỉ định khác.\*\*

<b>Về các yêu cầu hay khiếu nại về kỳ thị đối với các học sinh MCPS*</b>	<b>Về các yêu cầu hay khiếu nại về kỳ thị đối với nhân viên MCPS*</b>
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
<b>Đối với các yêu cầu của học sinh về các thích nghi dưới Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973</b>	<b>Đối với các yêu cầu của nhân viên về các thích nghi dưới Americans with Disabilities Act</b>
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
<b>Đối với các câu hỏi hoặc khiếu nại về phân biệt giới tính theo Title IX, bao gồm quấy rối tình dục đối với học sinh hoặc nhân viên*</b>	
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	

\*Các khiếu nại về kỳ thị có thể được gửi đến các cơ quan khác, chẳng hạn như sau: 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](mailto:mccr@maryland.gov); or 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, or [www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html](http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html).

\*\*Thông báo này tuân thủ Elementary and Secondary Education Act, của liên bang, đã được sửa đổi.

Tài liệu này cũng có trong những ngôn ngữ khác ngoài Anh ngữ và trong hình dạng khác khi được yêu cầu, thể theo đạo luật Americans with Disabilities Act, bằng cách liên lạc với MCPS Office of Communications, tại 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), hay PIO@mcpsmd.org. Cá nhân nào cần thông dịch bằng dấu hiệu tay hay nhép miệng có thể tiếp xúc với MCPS Office of Interpreting Services tại 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) hay mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, hay MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.