

Procedimiento - Uso de las Instalaciones Escolares

Clasificación y programación Las

instalaciones escolares existen para el beneficio de los estudiantes y para apoyar y mejorar el programa educativo. El Distrito ha desarrollado las siguientes clasificaciones de uso para designar aquellos usos más estrechamente relacionados con el proceso educativo o aquellos que tienen más probabilidades de proporcionar un beneficio directo a los estudiantes de las Escuelas Públicas de Wenatchee. Cualquier uso solicitado de las instalaciones escolares se clasificará de acuerdo con las siguientes pautas y las tarifas de alquiler se cobrarán en consecuencia. El superintendente o su designado tomará la decisión final con respecto a la clasificación de los usos propuestos.

A. Clase I: actividades autorizadas por la escuela o el distrito: uso por parte del distrito escolar, organizaciones oficiales de padres u otros grupos directamente relacionados con la organización del distrito escolar o parte de ella. •

- Actividades regulares en el aula (sancionadas) •

- Actividades patrocinadas por la escuela para estudiantes (p. ej., clubes y bailes escolares, deportes intramuros, etc. - sancionadas) •

- Otras actividades patrocinadas por la escuela para padres (p. ej., obras de teatro, musicales, reuniones, etc. - sancionado) •

- Grupos y organizaciones relacionados con la escuela (p. ej., PTA, PTO, Booster Clubs, etc.)

B. Clase II - Socios de uso conjunto

- Entidades con las cuales el Distrito ha celebrado un Acuerdo de Uso Conjunto (p. ej., Departamento de Parques y Recreación de la Ciudad de Wenatchee).

- Grupos escolares fuera del distrito (por ejemplo, bandas, grupos extracurriculares de estudiantes, visitantes que pasan la noche, etc.)

C. Clase III - Cívica. Servicios y organizaciones educativas: grupos de usuarios que brindan beneficios directos para el distrito, los estudiantes o la comunidad. •

- Organizaciones relacionadas con la educación: distritos de servicios educativos (p. ej., reuniones y eventos especiales), reuniones de asociaciones educativas estatales (p. ej., educadores musicales, WASA, WASBO, etc.) y agencias estatales relacionadas con la educación (p. ej., Oficina del Superintendente de Instrucción Pública, Junta de Educación, etc.)

- Actividades educativas comunitarias (por ejemplo, eventos educativos gratuitos y patrocinados por el gobierno), organizaciones cívicas y de servicios que brindan apoyo o servicio directo a los niños (por ejemplo, Neighborhood Block Watch, McGruff, etc.) • Organizaciones sin fines de lucro que realizan actividades de recaudación de fondos para organizaciones benéficas. propósitos (por ejemplo, Casa Ronald McDonald, Agencias United Way, etc.) • Grupos de jóvenes autorizados (por ejemplo, Boy Scouts, Girl Scouts, Camp Fire Girls, 4H, etc.)

- Ligas deportivas juveniles autorizadas (p. ej., AAU, YMCA, Wenatchee Valley Youth Fútbol, voleibol de EE. UU., etc.) •
- Clases y actividades universitarias (p. ej., programas de grado nocturnos de colegios y universidades del área, etc.)
- Clubes, equipos y actividades recreativos para adultos autorizados.

D. Clase IV – Uso comunitario y recreativo sin fines de lucro – Organización comunitaria

reuniones (por ejemplo, grupos vecinales o de interés ciudadano, mítines y asambleas políticas, etc.)

- Agencias de la ciudad, el condado y estatales (que no sean educativas) •
- Organizaciones sin fines de lucro que realizan actividades de recaudación de fondos sin fines de lucro • Organizaciones sin fines de lucro, grupos cívicos y de servicios que no brindan apoyo o servicio directo a los niños. • Grupos que mejoran la comunidad ofreciendo arte y entretenimiento.

E. Clase V - Grupos de Interés Privados

- Grupos de interés privados (p. ej., Sociedad de Preservación Histórica, Sierra Club, Ducks Unlimited, sindicatos fuera del distrito, etc.)
- Eventos de pago (por ejemplo, recitales, conferencias, entretenimiento deportivo y musical, etc.)
- Actividades con fines de lucro (por ejemplo, seminarios financieros, ventas, reuniones de organización, etc.)
- Organizaciones religiosas (para servicios religiosos sabáticos u otras actividades relacionadas con la iglesia)

Requisitos generales 1. Todos

los grupos de usuarios deben tener un contrato firmado antes de utilizar una instalación del distrito.

2. El usuario acepta proteger, indemnizar y salvar de toda responsabilidad al distrito, sus funcionarios, directores y empleados, de todos y cada uno de los reclamos, responsabilidades y daños, o derechos de acción que surjan directa o indirectamente del uso de las instalaciones cubiertas por la solicitud de acuerdo de uso. El usuario además acepta proporcionar evidencia de seguro, en forma de un certificado para límites de no menos de \$1,000,000 de límite único combinado. El certificado deberá nombrar al Distrito Escolar de Wenatchee #246, sus funcionarios, directores y empleados como asegurado adicional, y proporcionar no menos de diez (10) días de aviso de cancelación o cambio material. El superintendente o su designado pueden optar por renunciar al requisito del certificado de seguro si se determina que existe una baja probabilidad de que la actividad programada resulte en un accidente, lesión o daño a las instalaciones escolares.
3. Todos los miembros del grupo de usuarios que ocupan las instalaciones escolares son responsables del cuidado razonable y adecuado de las instalaciones utilizadas y de cualquier material o equipo que se encuentre en ellas. Cualquier pérdida o daño resultante de las actividades del grupo, o de cualquier persona presente debido a la actividad reservada, se facturará a la organización de alquiler. El incumplimiento de esta regulación y el pago de cualquier cargo por daños que puedan ser evaluados resultará en la denegación del uso posterior de las instalaciones escolares y puede resultar en acciones legales.

- No se puede utilizar ningún equipo escolar sin el permiso del edificio.
administrador. Los suministros educativos y deportivos no están disponibles para el inquilino.
4. Los grupos de usuarios con contratos que incluyan una serie de fechas deberán notificar al administrador o persona designada si los días u horas de uso cambian en número, fechas o cualquier otro asunto.
La notificación debe realizarse con al menos 7 días de antelación al cambio deseado. Si no se realiza dicha notificación, las tarifas de alquiler se evaluarán según el contrato. Si los empleados de WSD se presentan a trabajar en el evento, el grupo de usuarios será responsable de su costo salarial real, incluidas las horas extras y los impuestos laborales.
 5. Los grupos de usuarios no podrán regalar ni intercambiar el tiempo programado con otros grupos de usuarios.
 6. Un custodio u otro miembro del personal autorizado debe estar en las instalaciones cuando cualquier grupo no escolar está utilizando las instalaciones escolares. El director o director deportivo puede renunciar a este requisito si el grupo de usuarios tiene un contrato extendido o está utilizando campos deportivos.
Los grupos iniciados por estudiantes de secundaria que deseen reunirse y utilizar las instalaciones escolares deben ser supervisados en todo momento por un empleado del distrito.
 7. Si un grupo de usuarios utiliza una instalación cuando un custodio no está presente, el grupo es responsable para la limpieza de dicha instalación. No hacerlo puede resultar en cargos adicionales y la revocación de privilegios futuros.
 8. Se espera que los grupos de usuarios proporcionen una supervisión aceptable y adecuada para todas.
actividades solicitadas. El Distrito se reserva el derecho de revisar la actividad planificada y verifica que la supervisión y seguridad propuestas cumplan con los requisitos.
 9. Los grupos de usuarios deberán confinar a sus integrantes en las salas y pasillos asignados para su uso, y en los horarios permitidos. Cualquier uso de tiempo no programado o de instalaciones utilizadas será reportado y facturado al grupo de Usuarios.

CONDUCTA:

1. El grupo de usuarios es responsable de la conducta de todas las personas asistentes. El patrocinador del arrendamiento debe proporcionar una supervisión adulta adecuada de los grupos de jóvenes para garantizar la conducta adecuada de los ocupantes. Esta supervisión de un adulto debe estar presente en los grupos de jóvenes y ejercer un control efectivo en todo momento.
2. El adulto responsable de la actividad atenderá inmediatamente las payasadas, revueltas y peleas.
3. Según la ley estatal, está prohibido el uso de bebidas alcohólicas, narcóticos, tabaco, drogas ilegales, malas palabras, juegos de azar y conducta rebelde o cualquier otra actividad ilegal en los terrenos escolares, dentro de los edificios escolares y en la propiedad escolar.
4. A menos que lo autorice la Política de la Junta 4210, es una violación de la política del distrito que cualquier persona porte a sabiendas un arma de fuego o un arma peligrosa en las instalaciones escolares, el transporte proporcionado por la escuela, áreas de otras instalaciones que se utilizan exclusivamente para actividades escolares o áreas de instalaciones. siendo utilizado para reuniones oficiales de la junta escolar. El término "instalaciones escolares" incluye propiedad, o partes de la propiedad, propiedad del Distrito, alquiladas o arrendadas por él, cuando la propiedad, o partes de la propiedad, se utilizan exclusivamente para actividades del distrito escolar.
5. Se debe usar calzado adecuado en ciertas superficies según lo especificado por el personal del distrito.
6. La aplicación de material a paredes, techos o pisos está prohibida a menos que esté aprobado en avance.

DIRECTRICES PARA USUARIOS DE LA PISCINA:

1. El uso de la piscina se puede solicitar a través de la Solicitud de contrato de instalaciones deportivas del Distrito.
Las solicitudes deben entregarse en la Oficina Atlética de WHS. Proporcione un aviso con al menos un mes de anticipación para programar adecuadamente.
2. La piscina WHS no debe usarse sin un contrato firmado y la aprobación del Athletic Director.
3. El usuario deberá acreditar la cobertura del seguro de responsabilidad con carácter previo al uso de las instalaciones. El monto del seguro requerido será de \$1,000,000 de límite único combinado.
4. El Distrito Escolar de Wenatchee proporcionará TODOS los salvavidas necesarios para los grupos de usuarios. Se evaluarán tarifas para el personal de salvavidas según la política del Distrito. Los socorristas deben ser acatados en todo momento por todos los miembros del grupo de usuarios y empleados. Los grupos que alquilen la piscina deberán tener al menos una (1) persona presente y encargada de su grupo durante el alquiler que sea mayor de 21 años y esté cualificada como profesional en su respectivo campo. Los salvavidas deberán mantener capacitación actualizada en primeros auxilios, RCP y salvavidas.
Los entrenadores de natación deberán mantener capacitación actualizada en primeros auxilios, RCP y seguridad para entrenadores de natación. Los instructores de natación deben tener la certificación de instructor adecuada (es decir, Swim America o Red Cross WSI), primeros auxilios y RCP. Se deben presentar y archivar copias de las certificaciones del líder adulto en la Oficina Atlética de WHS antes de la fecha de alquiler de la piscina.
Los grupos de SCUBA deben tener al menos un instructor de SCUBA presente y disponible durante el alquiler (debe tener certificación de Instructor de SCUBA, primeros auxilios y RCP).
5. Los grupos de usuarios deben aceptar y trabajar con el Coordinador de Deportes Acuáticos del Distrito para cumplir con todas las pautas que se les presentan en el Manual del Grupo de Usuarios de la Piscina. El Manual del grupo de usuarios de la piscina está disponible en la Oficina de deportes de WHS.

PAUTAS PARA EL USO EN LA COCINA:

Debido a que las cafeterías y cocinas del Distrito se consideran lugares públicos para comer, es necesario que se sigan reglas y regulaciones estrictas cuando se utilicen. Por tanto, las organizaciones observarán las siguientes normas en el uso de estas instalaciones:

1. Uso de las instalaciones de cocina
 - a. Para prevenir enfermedades transmitidas por alimentos y garantizar la seguridad del personal, los estudiantes, los padres y los miembros de la comunidad, no se permite el acceso a las cocinas del Distrito y/o el uso de equipos, platos o utensilios de servicio de alimentos sin la aprobación previa del Director del Departamento de Servicios de Alimentos. .
 - b. El acceso a las cocinas del Distrito y el uso de equipos, platos o utensilios del servicio de alimentos requerirán la presencia de un miembro calificado del personal del Servicio de Alimentos para supervisar el uso y la limpieza de la cocina y el equipo asociado. El Director de Servicios de Alimentos puede renunciar a este requisito basándose en circunstancias atenuantes.
En consecuencia, el acceso a las cocinas del Distrito puede estar sujeto a la disponibilidad de un trabajador calificado del Servicio de Alimentos.

C. A cualquier grupo u organización que utilice una cocina del Distrito se le cobrará una tarifa razonable para cubrir los costos directos y/o indirectos de operación, y también será responsable del costo adicional de la supervisión requerida.

2. Servicio de productos alimenticios

a. Los alimentos vendidos, servidos y/o consumidos por grupos u organizaciones que utilizan las instalaciones del Distrito de Escuelas Públicas de Wenatchee deben cumplir con las reglas, regulaciones y el proceso de permisos del Distrito de Salud de Chelan Douglas (CDHD). b. SE

REQUIERE PERMISO: Si se invita al público en general a un evento donde se sirven alimentos, se requiere un permiso de alimentos del CDHD y se requieren tarjetas de manipulador de alimentos para todas las personas que preparan y sirven los alimentos. Los grupos y organizaciones que venden alimentos o sirven alimentos cuando se permite la asistencia del público en general serán responsables de comunicarse con el Distrito de Salud de Chelan Douglas (509-886-6400) y tramitar el permiso correspondiente. Cuando a un miembro del personal del Servicio de Alimentos de las Escuelas Públicas de Wenatchee se le paga para supervisar los alimentos servidos en el evento, es posible que no se requiera un permiso. Comuníquese con el departamento de Servicio de Alimentos al 509-662-9345. C. PERMISO NO REQUERIDO:

Si el evento es un evento no público no se requieren permisos para la manipulación de alimentos. Un evento no público involucra solo a un grupo específico o limitado de personas y no permite el acceso del público en general al evento. Un ejemplo sería un equipo de fútbol o una comida compartida de Boy Scouts. Sin embargo, el grupo aún debe cumplir con los procedimientos básicos de saneamiento de alimentos para garantizar la seguridad de los participantes.

d. Los alimentos de bajo riesgo son artículos que no suponen un riesgo significativo para la salud y, por tanto, no requieren permiso del departamento de salud ni tarjeta de manipulador de alimentos. El Distrito de Salud de Chelan-Douglas proporciona una lista de alimentos aprobados de bajo riesgo.

PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMACIÓN:

1. Uso de instalaciones deportivas

Los grupos de usuarios que estén interesados en programar cualquiera de las instalaciones deportivas del distrito, incluidos gimnasios, campos, etc., deben programarlo a través del departamento de deportes de Wenatchee High School.

2. Uso del auditorio

Los grupos de usuarios que estén interesados en programar el auditorio deben programarlo a través del administrador del auditorio de Wenatchee High School.

3. Uso del edificio Los

grupos de usuarios interesados en programar cualquier otra instalación del distrito, que no sea el auditorio o las instalaciones deportivas, deben programarlo a través del administrador del edificio o su designado.

4. Uso de la cocina

Los grupos de usuarios que estén interesados en programar una cocina en el Distrito Escolar de Wenatchee deben programarla a través del Director de Servicios de Alimentos (662-9345).

Fecha de adopción: 6.06

Clasificación:

Fechas de revisión: 5.19; 03.22; 8,22 10,22