



Disposición del Canciller

Número: **D-180**

Asunto: **USO PROLONGADO DE LOS EDIFICIOS ESCOLARES**

Categoría: **PERSONAL**

Fecha de publicación: **22 de diciembre de 2022**

RESUMEN DE LOS CAMBIOS

Esta disposición sustituye y reemplaza la Disposición D-180 del Canciller del 22 de julio de 2021.

Cambios:

- Anula las estipulaciones sobre asesoramiento y demás estipulaciones concernientes a los servicios religiosos. (Sección I.R)
- Aclara que todas las decisiones de autorización de los directores están sujetas a ser revisadas por los equipos de los superintendentes y las oficinas centrales del Departamento de Educación (DOE) de la Ciudad de Nueva York. (Sección II.D)
- Actualiza completamente las referencias a las oficinas de los condados y de la Ciudad (*Borough/Citywide Offices*, BCO) y anula la definición.



Disposición del Canciller

Número: **D-180**

Asunto: **USO PROLONGADO DE LOS EDIFICIOS ESCOLARES**

Categoría: **PERSONAL**

Fecha de publicación: **22 de diciembre de 2022**

DEFINICIONES

Programas Beacon:

Programas financiados por el Departamento de Desarrollo Comunitario y de la Juventud (*Department of Youth & Community Development, DYCD*). Los centros comunitarios Beacon funcionan un mínimo de seis (6) días y 42 horas a la semana en las tardes y noches, los fines de semana, durante días festivos escolares y períodos de vacaciones, y durante el verano. Los programas comunitarios Myriad se ofrecen para los estudiantes y habitantes del área sin costo alguno.

Sistema de nóminas para los servicios de mantenimiento (CPS):

El sistema de nóminas para los servicios de mantenimiento (*Custodial Payroll System, CPS*), es un sistema automatizado por internet que se usa para calcular y procesar los costos de los servicios de mantenimiento de acuerdo con el espacio en uso, el tipo de espacio, y los días y horario de uso.

Entidad de mantenimiento:

Un técnico de mantenimiento de la escuela, un gerente del edificio o su persona designada.

Uso prolongado:

El uso de un edificio escolar por parte de la escuela, una organización externa u organizaciones comunitarias, es decir, el "usuario", fuera del horario escolar regular y los días que no hay clases (horario matutino antes de comenzar las clases o un programa establecido de desayuno, en las últimas horas de la tarde, noches, fines de semana y días feriados), de conformidad con esta disposición.

Permiso para el uso prolongado:

Se debe obtener un permiso para reservar el espacio para actividades que tienen lugar fuera del horario escolar regular y los días que no hay clases. El personal de la escuela puede completar por internet la solicitud del permiso a través de la aplicación web sobre uso prolongado. El usuario debe completar y firmar el permiso cuando solicite reservar un espacio.

Proceso de solicitud del uso prolongado:

Un sistema por internet que le permite a las organizaciones y usuarios solicitar formalmente el

uso de un edificio escolar. Para más detalles, consulte el documento titulado "*Processing and Completing the Extended Use Permit Application*" (Trámite y cómo completar la solicitud del permiso para el uso prolongado), disponible en <https://www.schools.nyc.gov/about-us/policies/chancellors-regulations/frequently-used-documents>).

Programas fuera del horario escolar:

Programas financiados por el Departamento de Desarrollo Comunitario y de la Juventud de la Ciudad de Nueva York. Los programas fuera del horario escolar ofrecen una serie de actividades para los jóvenes cuando no están en la escuela. Por ejemplo, después de clases, los fines de semana y días feriados, y durante hasta veinte (20) días de escuela y días de vacaciones de verano, para apoyar su desarrollo social, emocional y académico al mismo tiempo que se brinda un entorno seguro y acogedor mientras sus padres trabajan.

Tarifas del espacio:

El costo para que la entidad de mantenimiento prepare y limpie el espacio exacto necesario para que el usuario lleve a cabo las funciones de sus programas.

Planilla de espacio:

La entidad de mantenimiento de la escuela preparará un formulario, conocido como "*Report of Authorized Space and Custodian Services Rendered Form*" (Informe del espacio autorizado y servicios de mantenimiento prestados), y este será validado por el usuario con el propósito de informar sobre el espacio exacto y los servicios en uso. Este informe se usa para determinar los costos exactos de contratación incurridos por el uso, y para generar los pagos apropiados al encargado de mantenimiento para cubrir las labores adicionales que corresponden a la solicitud del permiso aprobada. Para más detalles, consulte el documento titulado "*Processing Space Sheets and Accounting for Custodial Fees*" (Trámite de la planilla de espacio y contabilidad de las tarifas de mantenimiento), disponible en <https://www.schools.nyc.gov/about-us/policies/chancellors-regulations/frequently-used-documents>).

Usuario:

Cualquier persona, organización comunitaria u otro grupo que use un edificio escolar durante el horario de uso prolongado.



Disposición del Canciller

Número: **D-180**

Asunto: **USO PROLONGADO DE EDIFICIOS ESCOLARES**

Categoría: **PERSONAL**

Fecha de publicación: **22 de diciembre de 2022**

RESUMEN

Esta disposición rige el proceso para el uso prolongado de los edificios escolares. Establece los procedimientos que las personas y organizaciones deben seguir para hacer uso de los edificios de las escuelas públicas de la Ciudad de Nueva York fuera del horario escolar regular y los días que no hay clases, incluyendo los fines de semana y los días feriados. Esta disposición reemplaza el capítulo sobre este tema de los Procedimientos operativos estándar.

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Educación (DOE) de la Ciudad de Nueva York apoya el uso de sus escuelas públicas para propósitos que coincidan con esta política de uso prolongado. Los directores de las escuelas, los técnicos de mantenimiento y gerentes del edificio (entidad de mantenimiento), los especialistas de uso prolongado, el grupo, persona u organización que desee usar la escuela (el usuario), la División de Instalaciones Escolares (*Division of School Facilities*, DSF), la División de Operaciones Financieras (*Division of Financial Operations*, DFO) y la División de Operaciones Escolares son las principales entidades con roles claves en el proceso de uso prolongado.

I. USO DE LOS EDIFICIOS ESCOLARES

- A. El uso prolongado de los edificios escolares está sujeto a esta disposición, la Ley § 414 de Educación del Estado de Nueva York y todas las demás leyes federales, estatales y locales que correspondan.
- B. El uso principal de las instalaciones escolares debe ser para programas y actividades del DOE. Después de las actividades y programas del DOE, se le dará preferencia al uso de las instalaciones escolares para actividades de la comunidad y de grupos de jóvenes y adultos.
- C. Los permisos autorizados bajo esta disposición no otorgan patrocinio del DOE a los eventos, programas o actividades de los usuarios.

- D. Se requiere la presencia de adultos responsables en todo momento cuando grupos de jóvenes estén usando las instalaciones escolares.
- E. Los eventos de tipo personal (por ejemplo, bodas, fiestas de despedida de soltera y bienvenidas al nuevo bebé, fiestas de compromiso, fiestas de cumpleaños) están estrictamente prohibidos.
- F. Los permisos se pueden expedir para propósitos pedagógicos en cualquier rama de la educación, aprendizaje o las artes.
- G. Los permisos se pueden expedir a favor de foros cívicos y centros comunitarios de acuerdo con la ley vigente.
- H. Los permisos pueden expedirse para la recreación, entrenamiento físico y deportes, incluyendo competencias deportivas de niños que asisten a escuelas privadas sin fines de lucro.
- I. Los permisos pueden expedirse para realizar reuniones sociales, cívicas y recreacionales y de entretenimiento, y demás usos referidos al bienestar de la comunidad. Tales usos deberán ser no exclusivos y abiertos al público general.
- J. Los permisos pueden expedirse para realizar reuniones de la Asociación de Padres y Maestros (*Parent-Teacher Association*, PTA) y de la Asociación de Padres (*Parent Association*, PA). Tales reuniones deben ser no exclusivas y abiertas al público general de acuerdo con lo estipulado en la Ley § 414 de Educación del Estado de Nueva York.
- K. El uso de canchas deportivas, gimnasios, auditorios, piscinas de natación y demás áreas grandes no será programado de tal manera que cause restricciones innecesarias para el resto de los usuarios.
- L. "Take the Field"

Las canchas deportivas "Take the Field" están disponibles sin costo alguno para ciertas organizaciones comunitarias o usuarios que demuestren dificultades económicas. Este uso debe coincidir con las políticas y procedimientos del DOE y deberá permitirse solamente cuando las canchas no estén siendo utilizadas por la respectiva escuela. Este convenio solo aplica a las canchas deportivas y no al uso de cualquier otro espacio dentro de los límites del edificio escolar. Si el usuario desea usar el espacio dentro del edificio, como los baños, entre otros, deberá pagar una tarifa, si corresponde. Muchas canchas remodeladas bajo el programa "Take the Field" tienen baños portátiles en el área de cancha deportiva.

Antes que el usuario comience el proceso para obtener el permiso para usar la cancha deportiva, primero debe contactar a la organización "Take the Field" al 212-521-2232. Un representante guiará al usuario a través del proceso para determinar si la organización o el usuario reúne los requisitos para una exención de tarifa.

- M. Las instalaciones escolares no pueden ser usadas para propósitos comerciales excepto para operaciones autorizadas de mercado de pulgas de acuerdo con lo estipulado con la Disposición A-650 del Canciller (Disponible en

<https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/a-650--spanish.pdf>).

- N. Los permisos pueden ser otorgarse para otros usos similares que pueden ser autorizados por la ley.
- O. Las apuestas no están permitidas en las instalaciones de la escuela.
- P. La venta, uso, consumo y posesión de cualquier bebida alcohólica en cualquier edificio escolar por jóvenes o adultos están estrictamente prohibidos.
- Q. La venta de refrescos en las instalaciones de la escuela está prohibida a no ser que esté específicamente aprobada en el permiso.
- R. Ningún grupo u organización que invite a los miembros del público a una reunión o programa en una instalación de la escuela puede excluir a nadie por motivos discriminatorios según lo estipulado en la Disposición A-830 del Canciller (disponible en <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/36421-a-830-10-19-2023-final-posted-spanishc75b1fc8e41048a18e6bebd25d13e77c.pdf>). Del mismo modo, tales grupos u organizaciones deben proporcionar, sin costo alguno para el DOE, las adaptaciones correspondientes y necesarias para personas con discapacidades que participan en la reunión o el programa. Tales adaptaciones pueden incluir tener un adulto del miembro del personal que haya completado la Capacitación para la administración de medicamentos del Estado de Nueva York, un curso aprobado o administrado por el Departamento de Salud y Salud Mental de la Ciudad de Nueva York (*Department of Health and Mental Hygiene, DOHMH*), o la Oficina de Servicios para Niños y Familias del estado para administrar medicamentos a los estudiantes según la ley.
- S. Los permisos pueden ser otorgados a clubes religiosos para estudiantes patrocinados por organizaciones externas que de igual modo cumplen los requisitos de esta Disposición sobre la misma base que son otorgados a otros clubes para estudiantes patrocinados por organizaciones externas.
- T. Cualquier usuario que obtenga un permiso para usar un edificio de una escuela pública de la Ciudad de Nueva York no puede usar las instalaciones de la escuela como una dirección de correo postal o de trabajo.
- U. Por motivo del riesgo inherente de lesiones para los participantes, el DOE se reserva el derecho de negar el permiso para cualquier evento a discreción particular.
- V. El canciller se reserva el derecho de no aplicar esta disposición o cualquiera de sus partes, que de otra manera no sea exigida por la ley, si determina que es para el bien del sistema escolar. Las peticiones de exención al canciller deben dirigirse al vicedirector de Infraestructura y Planificación.

II. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DEL PERMISO

- A. Cada usuario debe tener un permiso aprobado para usar las instalaciones de la escuela (consulte el documento Trámite y cómo completar la solicitud del permiso para el uso prolongado).
- B. Cada usuario que desee usar el edificio escolar durante el horario de uso prolongado debe completar el permiso sin importar si el usuario está pagando la tarifa para el espacio o de seguridad requerida o no.
- C. Una escuela *charter* pública debe presentar una solicitud del permiso para poder usar un edificio escolar en horas diferentes al horario escolar regular o los días que no hay clase.
- D. Los directores son responsables de tomar las decisiones de aprobar o rechazar una solicitud del permiso dependiendo de si el espacio está disponible para el uso y si el usuario ha cumplido con los requisitos de esta Disposición. Las decisiones de los directores están sujetas a revisión por parte de los equipos de los superintendentes y de las oficinas centrales del DOE.
- E. Antes de que un director apruebe un permiso para que una organización externa use un edificio escolar se deberá hacer una verificación completa del posible usuario.
- F. Se consideran como aprobados solo los permisos que tengan la aprobación del representante del usuario, el director y la entidad de mantenimiento (o sus representantes).
- G. Los permisos no son transferibles. Un usuario que recibe un permiso no puede transferir ninguna porción de las instalaciones cubiertas en el permiso a otro usuario.
- H. Los permisos no se pueden prolongar pasada la medianoche, a no ser que la División de Operaciones Escolares o los equipos de los superintendentes hayan otorgado un permiso especial.
- I. No se puede aprobar ninguna solicitud del permiso que tenga una duración programada que exceda la del pago efectuado. Una renovación requiere una solicitud nueva. La duración máxima permitida para un permiso deberá ser 12 meses, es decir, un año fiscal desde el 1 de julio hasta el 30 de junio. Los permisos no pueden sobrepasarse de un año fiscal al siguiente.
- J. Un permiso debe enviarse al menos 30 días antes del evento programado. Si no se usa un permiso, la escuela, el especialista de uso prolongado o el usuario debe eliminarlo, ya que dicho permiso se mantendrá en el sistema hasta que se realice la acción. Esto no aplica a proveedores de construcción responsables de las reparaciones o remodelaciones de una escuela o sede. Tales proveedores de construcción deben presentar un permiso para entrar al edificio fuera del horario escolar. Una vez autorizados por el director y la entidad de mantenimiento, estos permisos y los pagos son enviados directamente a la DSF.

- K. El usuario debe estar de acuerdo con lo siguiente cuando firma la solicitud del permiso para el uso prolongado:
- la información proporcionada en la solicitud del permiso está completa y es verídica al mejor saber y entender del usuario;
 - las tarifas están sujetas a cambios por parte del DOE;
 - cumplir todas las reglas y disposiciones incluidas en esta Disposición y la solicitud del permiso;
 - obedecer a todas las leyes y disposiciones correspondientes que rigen el uso prolongado de los edificios escolares;
 - proporcionar supervisión adecuada de las actividades en todo momento;
 - completar un informe de incidente de la organización usuaria (disponible en <https://infohub.nyced.org/docs/default-source/default-document-library/user-organization-incident-report.pdf>) cuando ocurre un incidente de seguridad o delictivo y devolverlos al director o persona designada o al agente de seguridad de la escuela de turno; y
 - eximir al DOE de cualquier reclamo, pérdida o daños por cualquier razón de cualquier acto cometido por parte del solicitante, sus miembros, administradores, agentes o cualquier otra persona que use las instalaciones por invitación o con permiso del usuario.
- L. Cualquier información incorrecta, incompleta o engañosa en la solicitud del permiso o incumplir con cualquiera de los requisitos de esta Disposición, así como algunas otras leyes y disposiciones correspondientes que rigen el uso de los edificios e instalaciones escolares, pueden culminar en la revocación del permiso, que se le nieguen futuras solicitudes de permiso y otras acciones legales por parte del DOE.
- M. El DOE puede cancelar cualquier permiso en cualquier momento siempre que sea lo más conveniente para el DOE. Si no hay una emergencia, se notificará con al menos una semana de anticipación. En caso de cancelación, el DOE hará una devolución de una porción prorrateada del monto del permiso.
- N. Se debe incluir un número adecuado de baños en cada solicitud del permiso. Cuando sea posible, debe haber baños separados para hombres y mujeres, y para niños y niñas.
- O. Si se necesitan servicios especializados, el usuario debe solicitar la aprobación de prestación de dichos servicios al director. El usuario es responsable de estos costos adicionales. Un ejemplo de dichos servicios puede incluir, entre otros, los siguientes:
- emplear una persona con un certificado de aptitud para operar un equipo de aire acondicionado cuando sea necesario;
 - tener a personas capacitadas y con experiencia para operar equipos de escenario, incluyendo luces, sonido y el espacio teatral.

III. INFORMES DE INCIDENTE

- A. Los usuarios que no son parte del DOE deben notificar inmediatamente al director y al agente de seguridad de la escuela de turno sobre todos los incidentes de salud, seguridad y médicos, incluyendo, entre otros, incidentes delictivos y no delictivos.
- B. Los usuarios que no son parte del DOE deben completar un informe de incidente del usuario (disponible en <https://infohub.nyced.org/docs/default-source/default-document-library/user-organization-incident-report.pdf>) y deben entregarlo al director en un plazo de un (1) día escolar después de ocurrido el incidente. El director, o su representante, deben ingresar la información sobre el incidente en el Sistema de Reporte de Incidentes por Internet (*Online Occurrence Reporting System, OORS*)

IV. CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y LA PROPIEDAD ESCOLAR

- A. Los usuarios deben ejercer el mayor cuidado posible cuando usan las instalaciones y la propiedad escolar; reparar los daños causados por ocupar cualquier parte de las instalaciones escolares; evitar cualquier reclamo, pérdida o daño al DOE por razones de cualquier acto cometido por el titular del permiso, sus miembros, oficiales, empleados o agentes, o cualquier otra persona que use o visite las instalaciones por invitación o con permiso del titular del permiso.
- B. Los salones de clases y las oficinas deben ser entregadas en la misma condición en que se encontraron. No se deben tocar las pantallas, documentos, etc. Si se mueven los escritorios, estos deben ser puestos de regreso en su ubicación original antes de salir del salón.
- C. Modificar o alterar, ya sea de manera permanente o temporal, los sistemas de la planta física (por ejemplo, el sistema eléctrico, calefacción, ventilación, aire acondicionado, plomería, o arquitectónico) está prohibido a no ser que se haya obtenido una aprobación del DSF por escrito.
- D. Lo siguiente aplicará al uso de carteles, pancartas y afiches:
 - 1. Los carteles, las pancartas, los afiches y otro tipo de avisos de la actividad permitida no se podrán colgar en las instalaciones de la escuela, incluyendo, entre otros, en las paredes, portales, columnas, puertas, elevadores, partes exteriores del edificio, aceras, teléfonos de emergencia, postes de luz y árboles, a excepción de que se pueden publicar en los tableros de anuncios dentro o fuera del edificio, vitrinas u otras ubicaciones designadas por el director a la hora de la actividad y solo con el propósito de identificar el salón donde se realiza la misma.
 - 2. A no ser que la actividad sea patrocinada o apoyada por la escuela, el DOE, o la Ciudad de Nueva York, el usuario debe hacer el siguiente descargo de responsabilidad en todos los avisos públicos o cualquier otro material, incluyendo medios de comunicación o de internet que mencionen el nombre de la escuela en conexión con la actividad que se realizará en las instalaciones escolares, y demás carteles que se publiquen dentro o fuera de la escuela a la hora de la actividad.

"Esta actividad no está patrocinada ni respaldada por el Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York ni por la Ciudad de Nueva York."

3. Este descargo de responsabilidad debe estar claramente expresado en una tipografía de tamaño similar al que se usa en los avisos o materiales públicos. El nombre de la escuela solo debe usarse para identificar la ubicación de la actividad y no debe dar la impresión de que el DOE, la escuela o el personal escolar patrocinan o respaldan la misma.
4. Otras consideraciones:
 - Se debe obtener la aprobación del director antes de publicar cualquier material.
 - Las personas u organizaciones responsables de difundir la información deben ser identificadas en todos los materiales publicados en las instalaciones escolares.
 - Los materiales publicados en las instalaciones escolares no deben degradar ni ridiculizar a ninguna persona o grupo.
 - La publicidad relacionada con actividades privadas o comerciales no está permitida en las instalaciones escolares.

V. COSTOS O TARIFAS DE CONTRATACIÓN TRANSFERIBLES POR EL USO DE LOS ESPACIOS ESCOLARES

- A. A pesar de que el DOE no impone un excedente (ganancias o gastos generales) por el uso prolongado de sus escuelas, existen algunos costos de contratación que son transferibles (determinados según convenios colectivos del DOE con el sindicato de técnicos de mantenimiento 891), es decir, los costos que incurren en las escuelas por los servicios de mantenimiento cuando el uso es fuera del horario de clases regular en los días escolares, y en cualquier momento los fines de semana, días feriados y cuando no hay clases. Los costos pueden variar dependiendo de varios factores, tales como el tipo de espacio necesario, la hora del día que se hace el uso y el número de días necesario. La tarifa del uso prolongado puede costar menos si las actividades se planean en períodos de tiempo que minimicen las labores adicionales (por ejemplo, entre las 3:00 y 6:00 p.m. durante días escolares, en cuyo caso no se aplica una tarifa por el uso). Los costos contractuales por servicios de seguridad proporcionados por los agentes de seguridad de la escuela, generalmente después de las 4:00 de la tarde, se traspasan a los usuarios en todas las escuelas.
- B. A menos que esta Disposición indique lo contrario, todas las organizaciones y personas deben pagar las tarifas respecto al uso del espacio escolar, por ejemplo, los sindicatos, las organizaciones comunitarias, otras entidades del gobierno, funcionarios electos que llevan a cabo actividades permitidas en las cuales ni la escuela ni el DOE participan directamente, incluso si la actividad involucra a estudiantes, miembros del personal o padres de la escuela. La tarifa aplica a todas las escuelas, tanto si son administradas por un encargado de mantenimiento como por

un gerente administrador del edificio. El DOE usa un sistema automatizado por internet para calcular los costos de los servicios de mantenimiento en función del espacio en uso, el tipo de espacio y los días y horario de uso.

- C. Ninguna parte de ningún costo o tarifa beneficiará directa o indirectamente a la entidad de mantenimiento ni se depositará en una cuenta que redunde en su beneficio.
- D. Cancelaciones y devoluciones

Si es necesario cancelar el uso programado de una escuela, el usuario debe notificar al especialista del uso prolongado y la respectiva entidad de mantenimiento de la escuela sobre dicha cancelación por lo menos una semana antes de la actividad programada. El usuario debe reprogramar el evento, lo cual es la alternativa preferida, o solicitar una devolución al respectivo especialista del uso prolongado. Habrá un cargo del 15 % de la tarifa por el día que la actividad fue programada si no se notifica sobre la cancelación con una semana de antelación. Para recibir cualquier reembolso, el beneficiario debe completar un formulario W-9, el cual puede encontrar en [https://a127-pip.nyc.gov/LoginExternal/Forms/Substitute W 9 Certification Form.pdf](https://a127-pip.nyc.gov/LoginExternal/Forms/Substitute_W_9_Certification_Form.pdf), y presentarlo a la Oficina del Contralor por fax o correo postal tal como se indica en el formulario. Además, la escuela o el especialista del uso prolongado debe someter los ajustes al permiso y enviar la solicitud para el reembolso al Departamento de Gestión e Informes Financieros de la División de Operaciones Financieras para ser expedido.

VI. USO DE SALONES Y EQUIPOS ESPECIALIZADOS

- A. El usuario es responsable de todos los cargos incurridos cuando se requiere servicios por parte de empleados del DOE según esta Disposición. Los especialistas del uso prolongado y las respectivas escuelas calcularán los cargos con base en las tasas de pago por sesión contractuales vigentes para el empleado correspondiente.
- B. Cuando se necesita usar los talleres, los salones de economía del hogar u otros salones similares con equipo especial, un miembro del DOE certificado debe ser asignado. Un maestro del DOE y una entidad de mantenimiento, o su representante, deben operar el equipo de la escuela, como, por ejemplo, las luces del escenario y los aparatos audiovisuales. Se debe obtener aprobación previa del director por escrito y debe haber una copia adjunta a la solicitud del permiso.
- C. Cuando se usa equipo de cocina para preparar comida, un empleado de la Oficina de Servicios de Alimentos y Nutrición debe ser asignado.
- D. Para usar las piscinas, se debe asignar un maestro de natación certificado del DOE o un maestro certificado del DOE que sea poseedor de una certificación vigente como Instructor de Seguridad Acuática de la Cruz Roja Americana por cada 25 nadadores. Todos los nadadores que no estén involucrados en actividades de piscina (excepto para las clases de buceo; consulte más abajo) deben mantener sus cabezas y hombros

por encima del agua en el área menos profunda de la piscina. No debe haber más de 40 personas en la piscina en todo momento. Todas las disposiciones del Departamento de Salud del Estado de Nueva York y el DOHMH que correspondan en cuanto al uso y operación de las piscinas deben ser acatadas en todo momento. Tales disposiciones incluyen, entre otras, lo siguiente:

- Todas las piscinas del DOE deben tener un supervisor acuático de nivel IIa; y
- Los supervisores acuáticos deberán estar en la zona junto a la piscina para supervisar directamente a los nadadores. Los supervisores acuáticos de turno solo deberán participar en actividades que impliquen la supervisión directa de los nadadores.
- Cuando se llevan a cabo actividades educativas, incluyendo entre otras, los programas para aprender a nadar, las clases de educación física y actividades del equipo de natación, y los supervisores requeridos son quienes proporcionan la enseñanza, debe haber entonces por lo menos un miembro más que cumpla con por lo menos el nivel de supervisión III por cada supervisor acuático que esté participando en las actividades educativas.
- Cuando un supervisor de nivel III asista a un supervisor de nivel II con la supervisión directa de los nadadores durante la clase, el supervisor de nivel III debe ser poseedor de una certificación en la prevención de lesiones acuáticas y respuesta de emergencia, según lo establecido en 10 N.Y.C.R.R. § 6-1.31(c)(2).
- El plan escrito de las políticas de seguridad de la piscina de cada escuela debe describir las responsabilidades, las ubicaciones en la zona junto a la piscina y la interacción entre los supervisores de nivel II y III para asegurar la supervisión de los bañistas y la respuesta ante emergencias apropiada.
- Con cada solicitud de permiso para el uso prolongado para usar la piscina, el solicitante debe presentar fotocopias de todas las certificaciones mencionadas anteriormente e identificación con foto de los supervisores que el aspirante empleará según lo requerido más arriba. Si los supervisores cambian, el poseedor del permiso debe presentar copias actualizadas de las certificaciones e identificación con foto requeridas más arriba. Todos los supervisores deben tener una identificación con foto consigo mientras ejercen sus funciones en las piscinas del DOE.
- Los instructores de buceo deben tener una licencia o certificación que demuestre que recibieron capacitación especial. Debe proporcionarse un instructor por cada ocho (8) nadadores que participan en las clases de buceo.

VII. SEGURIDAD

- A. Todos los eventos patrocinados por el DOE deben tener servicios de seguridad proporcionados por la División de Seguridad Escolar del Departamento de Policía de Nueva York (*New York Police Department School Safety Division, NYPDSSD*).

- B. Todos los eventos que no son patrocinados por el DOE deben tener servicios de seguridad apropiados para garantizar la seguridad y bienestar de los asistentes a la función y la integridad de las instalaciones escolares. Antes de aprobar el permiso, el director debe determinar si los servicios de seguridad propuestos son apropiados para el tipo de actividad. Un director puede determinar que en circunstancias donde el riesgo de seguridad incrementa, el usuario debe proporcionar y pagar por los servicios de seguridad del NYPDSSD (por ejemplo, cuando se prevé tener un público numeroso).
- C. Las preguntas sobre la cobertura de seguridad deben dirigirse a, ya sea el especialista del uso prolongado, o los coordinadores del programa externo.

Consulte el documento Trámite y cómo completar la solicitud del permiso para el uso prolongado (el enlace está más arriba) para más detalles sobre cómo procesar una solicitud para recibir cobertura del agente de seguridad. También consulte el documento de Trámite de la planilla de espacio y contabilidad de las tarifas de mantenimiento (el enlace está más arriba) para más detalles sobre cómo pagar por los servicios obligatorios.

VIII. SEGURO

- A. El DOE ha establecido requisitos obligatorios de seguro para los eventos y actividades a continuación:

Campamentos de verano - Consulte la sección XIV.A

Carnavales – Consulte la sección XIV.B

Mercado de pulgas – Consulte la sección XIV.C

Boxeo, lucha libre y artes marciales – Consulte la sección XIII.C

Entrenamiento y actividades de deportes de contacto – Consulte la sección XIV.D

- B. El DOE puede requerir que un usuario obtenga un permiso para realizar una actividad o evento que no figure en VIII.A. más arriba, y que mantenga y pague todas las primas de una póliza de seguros de responsabilidad civil comercial con un límite no menor a \$1,000,000 por incidente. El DOE y la Ciudad de Nueva York deben figurar en la póliza, incluyendo sus respectivos funcionarios y empleados, como asegurados adicionales. La organización que solicita el permiso debe informar al agente de seguros que tal cobertura de seguro adicional es para cumplir con el formulario CG 20 26 de la Oficina de Servicios de Seguro (*Insurance Services Office, ISO*), un formulario de seguro estándar en la industria. Como condición anterior a cualquier evento, el usuario debe presentar un comprobante de dicho certificado de seguro al director.

IX. TARIFAS CUBIERTAS POR LAS OFICINAS CENTRALES DEL DOE (CON CARGO A LAS CUENTAS PRESUPUESTARIAS DE LAS OFICINAS CENTRALES)

- A. No se deberá hacer ningún cobro a:

1. Programas o subvenciones reembolsables que de manera directa proporcionan financiamiento completo para el uso prolongado de espacios escolares.
2. Actividades que son autorizadas por la escuela, se realizan en nombre de la escuela u operan en colaboración con la misma. Dichas actividades incluyen las siguientes, entre otras:
 - Reuniones o foros de padres;
 - Actividades relacionadas con la semana de puertas abiertas de la escuela o reuniones de padres y maestros;
 - Asambleas públicas de los Consejos de Educación de la Ciudad o Comunitarios;
 - Programas Beacon;
 - Actividades fuera del horario escolar (*Out-of-School Time*, OST); y
 - Clubes escolares y otros eventos patrocinados por la escuela.
3. Las PTA y PA tienen derecho al uso gratuito de los edificios escolares, incluyendo la seguridad de la escuela o la cobertura de seguridad, por un total de ciento diez (110) horas por año fuera del horario de clases. Estas horas se aplican doce (12) meses por año y no son transferibles. Si hay más de una PA en una determinada escuela, cada una tiene derecho a las ciento diez (110) horas por año completas. Consulte la Disposición A-660 del Canciller (disponible en <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/a-660-spanish>).
4. En raras ocasiones, la tarifa de uso prolongado de una organización externa puede ser subsidiada con cargo al presupuesto de la escuela cuando el director lo autoriza con el fin de cubrir una actividad que brinda un servicio educativo directo a los estudiantes y padres de la escuela y comunidad correspondiente, complementando el plan de estudios vigente de la escuela.
5. En caso de circunstancias atenuantes, el director ejecutivo de la DFO puede aprobar una solicitud de parte del usuario para transferir los costos de financiación a las oficinas centrales, ubicadas en 65 Court Street, Room 1801, Brooklyn, NY 11201.

Antes de presentar esta solicitud, la organización externa en cuestión debe asegurarse de haber respondido las siguientes inquietudes:

- ¿Es el usuario u organización una entidad sin fines de lucro § 501 (c)(3)?
- ¿Se puede realizar la actividad entre las 3:00 y las 6:00 p.m.?
- ¿La actividad u organización ha sido aprobada por escrito por el director de la escuela correspondiente?

- ¿La actividad proporciona un servicio educativo directo a los estudiantes y padres de la escuela y comunidad correspondiente complementando el plan de estudios vigente de la escuela?
- ¿La actividad u organización proporciona un servicio en especie, el cual es igual o mayor a los costos y tarifas del uso prolongado?
- ¿Puede el usuario proporcionar precedentes históricos que ayudarán en la evaluación de su petición para el subsidio?
- ¿Puede el usuario demostrar (proporcionando estados financieros y otros documentos justificativos) que pagar la tarifa causará dificultades económicas a esa organización?

X. DISPOSICIONES DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS

El número de boletos vendidos o el número de personas admitidas no debe exceder el límite de capacidad para el área que figura en las disposiciones del departamento de bomberos.

XI. RECAUDACIÓN DE FONDOS, DONACIONES Y TARIFA DE ADMISIÓN

A. Lo siguiente aplica si un usuario cobra una tarifa de entrada (o si ha hecho una preventa de boletos para un evento), acepta o recolecta dinero, o solicita donaciones o realiza actividades de recolección de fondos de cualquier tipo (incluyendo, entre otros, la venta de refrescos):

1. Las ganancias netas (ingresos menos los costos de producción reales) deben ser usados para beneficiar fines caritativos o educativos, excepto que las ganancias no pueden ser usadas para el beneficio de una sociedad, asociación u organización de una secta o denominación religiosa; o una sociedad u organización fraternal, secreta o exclusiva, aparte de organizaciones de veteranos de los servicios militares, la Armada o la Marina de Estados Unidos y organizaciones de bomberos voluntarios o trabajadores de ambulancias voluntarios.
2. La solicitud del permiso debe indicar la tarifa de admisión (si corresponde) y el nombre de la organización designada como beneficiaria de las ganancias que deje el cobro de la admisión, las peticiones de fondos o las donaciones.
3. Lo siguiente debe estar adjunto a la solicitud del permiso antes de su aprobación final y será guardado por el especialista de uso prolongado:
 - Una carta en papel con membrete oficial de la organización caritativa o educativa que recibirá las ganancias indicando que aprueba la función de recolección de fondos y que usará las ganancias para fines caritativos o educativos reconocidos. La carta debe especificar la índole de estos fines (por ejemplo, proporcionar un programa para adultos mayores);
 - Un resumen de los gastos y las ganancias netas proyectadas por el usuario;y

- Un formulario de aprobación de exención de impuestos § 501(c)(3) (para organizaciones que no son del DOE) de parte de la organización que recibirá las ganancias.

XII. ACTIVIDADES POLÍTICAS Y ELECCIONES (Consulte la Disposición D-130 del Canciller, disponible en <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/d-130-4-29-2021-final-posted>, la cual establece los procedimientos que se deben seguir en cuanto al uso de la escuela para fines políticos).

- A. Los edificios escolares y otras instalaciones del DOE **pueden** ser usados para:
1. Puestos de votación para llevar a cabo elecciones primarias, elecciones generales y elecciones especiales, inscripción electoral; y
 2. Realizar foros de candidatos, siempre y cuando **todos** los candidatos estén invitados a participar. Las solicitudes de permiso para dichos foros deben incluir una declaración por escrito de que todos los aspirantes han sido invitados a participar. Una vez que el permiso, junto con la declaración por escrito mencionada anteriormente, haya sido aprobado por la escuela y el especialista del uso prolongado, este debe ser sometido ante la Oficina de Asuntos Públicos (Office of Public Affairs, 52 Chambers Street, New York, NY 10007, 212-374-4947).
- B. Los edificios escolares **no** pueden ser usados para realizar actividades, reuniones o **eventos políticos**, a menos que sea con el propósito de realizar un foro de candidatos como se indica más arriba.
- C. Excepto como se indica en la sección XII.A.2, **se prohíbe** el uso de cualquier escuela para el uso prolongado por parte de cualquier persona, grupo, organización, comité, etc., en nombre o para beneficio de ningún funcionario electo, candidato, candidatos, planilla de candidatos, ni organización o comité de carácter político.
- D. Excepto como se indica en la sección XII.A.2, no se pueden realizar manifestaciones, foros, programas, etc., en nombre o para beneficio de ningún funcionario electo, candidato, candidatos, planilla de candidatos ni organización o comité de carácter político en ningún edificio escolar después de clase y de las horas de oficina.
- E. Ningún candidato a un cargo público o funcionario electo que busque la reelección puede usar ningún edificio escolar del DOE después de las horas de clase durante los 60 días calendario que preceden a las elecciones primarias o generales, excepto si está directamente relacionado con los deberes y responsabilidades del funcionario público electo.

XIII. OTRAS CONSIDERACIONES

- A. Aquellos que participan en actividades deportivas en el gimnasio deben usar ropa y calzado apropiados.
- B. No se deben pedir ni aceptar propinas dentro de las instalaciones escolares.

- C. Las organizaciones comunitarias y otras organizaciones usuarias que deseen realizar programas de boxeo, lucha libre o artes marciales en las instalaciones de la escuela deben cumplir con los siguientes requisitos:
1. La actividad está autorizada por una organización reconocida establecida para realizar dichos eventos. Por ejemplo, Golden Glove Boxing es un evento nacional autorizado bajo los auspicios del Comité Olímpico Estadounidense.
 2. La organización que patrocine cualquier evento de boxeo, lucha libre o artes marciales debe mantener y pagar todas las primas de una póliza de seguro de responsabilidad civil comercial con un límite no menor a \$1,000,000 por incidente, y un excedente o una póliza de responsabilidad suplementaria (o pólizas) con un límite no menor a \$5,000,000 por incidente. El DOE y la Ciudad de Nueva York deben figurar en dicha póliza, incluyendo sus respectivos funcionarios y empleados, como asegurados adicionales con una cobertura por lo menos tan amplia como la proporciona el formulario CG 20 26 de la ISO. Como condición anterior a cualquier evento, la organización patrocinadora debe presentar un comprobante de dicho certificado de seguro al director.
 3. Los patrocinadores entienden y aceptan que cubrirán el costo completo de los servicios de seguridad proporcionados por los agentes de seguridad de la escuela del DOE. El número de agentes será determinado por la Oficina de Seguridad Escolar del DOE. El pago por el costo de servicios de seguridad estimado debe hacerse por anticipado.
 4. El evento no podrá realizarse con fines de lucro y todas las ganancias (es decir, el costo de entrada, los cargos, etc.) deben destinarse a una organización caritativa o educativa reconocida según lo establecido en la sección XI.
- D. Por motivo del riesgo inherente de lesiones para los participantes, el DOE se reserva a discreción el derecho de negar el permiso para cualquier evento.
- E. Está prohibido el uso del patio u otras partes de la propiedad de la escuela para darle privilegios de estacionamiento a organizaciones o usuarios externos.

XIV. CAMPAMENTOS DE VERANO DIURNOS, CARNAVALES, FERIAS, MERCADOS DE PULGAS, Y ENTRENAMIENTO Y ACTIVIDADES DE DEPORTES DE CONTACTO

A. Campamentos de verano diurnos

El funcionamiento de los campamentos diurnos de verano está permitido según lo siguiente:

1. el funcionamiento del campamento debe ser:
 - sin fines de lucro;
 - orientados a la comunidad;
 - abiertos a todos los estudiantes de la comunidad que reúnan los requisitos; y

- tener los seguros necesarios.
2. El usuario debe mantener y pagar todas las primas de una póliza de seguro de responsabilidad civil comercial con un límite no menor a \$1,000,000 por incidente, y un excedente o una póliza de responsabilidad suplementaria (o pólizas) con un límite no menor a \$5,000,000 por incidente. El DOE y la Ciudad de Nueva York deben figurar en dicha póliza, incluyendo sus respectivos funcionarios y empleados, como asegurados adicionales con una cobertura por lo menos tan amplia como la proporciona el formulario CG 20 26 de la ISO. Como condición anterior a cualquier evento, el usuario debe presentar un certificado de seguro que evidencie dicho seguro al director.
 3. El campamento debe obtener y mantener todas las licencias, permisos, etc., exigidos por las leyes y disposiciones correspondientes para el funcionamiento de los campamentos de verano diurnos.
 4. Los campamentos deben avisar a los padres y tutores de los campistas en una declaración escrita en todas las solicitudes y formularios de inscripción que:

EL (nombre del campamento) NO ES PATROCINADO NI ES UN PROGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA CIUDAD DE NUEVA YORK.
 5. Los libros y expedientes de los campamentos de verano diurnos estarán disponibles para ser inspeccionados y duplicados por el canciller o su representante en un plazo de cinco (5) días siguientes a una notificación por escrito.

B. Carnavales y ferias

Los carnavales y ferias están permitidos según lo siguiente:

1. El usuario debe mantener y pagar todas las primas de una póliza de seguros de responsabilidad civil comercial con un límite no menor a \$1,000,000 por incidente. El DOE y la Ciudad de Nueva York deben figurar en dicha póliza, incluyendo sus respectivos funcionarios y empleados, como asegurados adicionales con una cobertura por lo menos tan amplia como la proporciona el formulario CG 20 26 de la ISO. En caso que el carnaval o feria incluya "atracciones", "castillos inflables" u otras instalaciones proporcionadas por una compañía comercial, el usuario debe asegurar que dicha compañía mantenga una póliza de seguro de responsabilidad civil comercial con un límite no menor a \$1,000,000 por incidente, y un excedente o una póliza de responsabilidad suplementaria con un límite no menor a \$5,000,000 por incidente que nombren al usuario y a la Ciudad de Nueva York como asegurados adicionales con una cobertura por lo menos tan amplia como la proporciona el formulario CG 20 26 de la ISO. Como condición anterior a cualquier evento, el usuario debe presentar un certificado de seguro (o certificados) como comprobante ante al director.
2. Las licencias y los permisos del DOHMH (con respecto al expendio de comida)

- y el Departamento de Asuntos del Consumidor (con respecto a las atracciones) deben presentarse al especialista de uso prolongado al momento de hacer la solicitud.
3. El usuario es responsable de garantizar que cualquier equipo que se traiga a las instalaciones de la escuela sea instalado según la ley y su diseño, y que se haya tomado completamente en cuenta la carga de peso del equipo, la altura y los límites de paso.
 4. No se permite ninguna atracción o equipo que necesite la excavación o penetración de la superficie del suelo para anclar dicho equipo o atracciones.
- C. Mercados de pulgas (consulte la Disposición A-650 del Canciller, disponible en <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/a-650---spanish.pdf>) la cual establece las condiciones bajo las cuales los mercados de pulgas y ciertos otros tipos programas de mercados pueden iniciarse y realizarse en las instalaciones del DOE).
1. Sin importar la duración del mercado de pulgas, todos los dineros recaudados como resultado deben tener el propósito principal de beneficiar los programas educacionales, sociales y culturales en la respectiva escuela.
 2. La Asociación de Padres y la Asociación de Padres y Maestros (organización patrocinadora) deben obtener un permiso para el uso prolongado aprobado por el director o la entidad de mantenimiento de la escuela correspondiente para poder usar la escuela durante el horario prolongado. El proceso para el permiso es el mismo que para los mercados de pulgas, tal como sería para cualquier otro usuario que desee usar las escuelas del DOE cuando no hay clases. Todas las tarifas de apertura y del espacio correspondientes para el evento deben estar adjuntas al permiso aprobado y enviado al especialista de uso prolongado.
 3. El usuario debe obtener servicios de seguridad apropiados para garantizar la seguridad de los asistentes al mercado de pulgas y la integridad de la propiedad escolar.
 4. El usuario debe mantener y pagar todas las primas de una póliza de seguro de responsabilidad civil comercial con un límite no menor a \$1,000,000 por incidente, y un excedente o una póliza de responsabilidad suplementaria con un límite no menor a \$3,000,000 por incidente. El DOE y la Ciudad de Nueva York deben figurar en dichas pólizas, incluyendo sus respectivos funcionarios y empleados, como asegurados adicionales con una cobertura por lo menos tan amplia como la proporciona el formulario CG 20 26 de la ISO. Como condición anterior a cualquier evento, el usuario debe presentar un certificado de seguro (o certificados) como comprobante ante el director.
- D. Entrenamiento y actividades de deportes de contacto
1. La organización que patrocine cualquier entrenamiento o actividad de deportes de contacto debe mantener y pagar todas las primas de una póliza de seguro de

responsabilidad civil comercial con un límite no menor a \$1,000,000 por incidente, y un excedente o una póliza de responsabilidad suplementaria con un límite no menor a \$3,000,000 por incidente. El DOE y la Ciudad de Nueva York deben figurar en dicha póliza, incluyendo sus respectivos funcionarios y empleados, como asegurados adicionales con una cobertura por lo menos tan amplia como la proporciona el formulario CG 20 26 de la ISO. Como condición anterior a cualquier evento, el usuario debe presentar un certificado de seguro (o certificados) como comprobante ante el director.

- E. El DOE se reserva el derecho de solicitar tipos, niveles o términos de seguro adicionales según lo considere apropiado para cualquiera de los eventos o actividades establecidos anteriormente en XIV.A.-D.

XV. CONSULTAS

Las consultas sobre esta disposición deben dirigirse a la División de Operaciones Escolares al correo electrónico ExtendedUse@schools.nyc.gov. La División de Operaciones Escolares maneja todos los documentos correspondientes al permiso para el uso prolongado.