



Instrucciones de SchoolDude Actualizado noviembre de 2018

Vaya a Classlinks
Haga clic en SchoolDude



Usuario existente – ingrese su nombre de usuario y contraseña. Si se le olvido su contraseña haga clic en “Forgot Password?” y SchoolDude le enviará una contraseña temporaria.

Si es nuevo usuario – Haga clic en la pestaña “Register Here”

Current SchoolDude User? Login Here!

Registration not complete. Please enter your registration information again in the form below and submit your first request to complete your registration. For help logging in, [click here.](#)

Email

Password

Sign In

Forgot Password?

Never Submitted a SchoolDude Request? Register Here! 

Nuevos
Usuarios
Hagan Clic
Aquí

Ingrese el número de cuenta (aparece abajo), Nombre, Apellido, Número de Teléfono, Correo Electrónico, contraseña y haga clic en “register”

Account Number

836841485

First Name

Last Name

Phone Number

Email

New Password

Passwords are case sensitive and must be at least six characters long.

Confirm Password

Register

Los usuarios deben ingresar
este número
836841485

Haga clic en la pestaña: “Schedule Request”

Maint Request

Schedule Request

My Requests

Settings

Haga clic en el tipo de horario que va a solicitar:

Normal Schedule



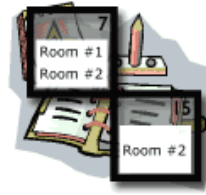
- Single date
- Multiple dates
- Same location/areas

Recurring Schedule



- Daily
- Weekly
- Monthly
- Same location/areas

Irregular Schedule



- Single date
- Multiple dates
- Multiple Rooms/areas





- **Horario Normal**
 - Una/múltiples fechas (máximo, 20 fechas)
 - Cada día es lo mismo (lugar, salones, hora, equipo, etc.)
- **Horario Recurrente**
 - Se repite diariamente, semanalmente, mensualmente (máximo, 100 fechas)
 - Cada día es lo mismo (lugar, salones, hora, equipo, etc.)
- **Horario Irregular**
 - Una/múltiples fechas
 - Cada día es diferente (salones, hora, etc.)



Verifique la disponibilidad de días y de salones

- Para ver el calendario escolar, haga clic [AQUÍ](#)

To view the school calendar, please [CLICK HERE](#).

- Lugar – seleccione la escuela
- Haga clic en “Filter”

---View All Organizations---   ---View All Locations---  Filter Starting 

--View All Organization Ty   Description

Month Calendar						
30 Month 7 Week 1 Day 30 Event List						
November 2018						
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
28	29	30	31	Nov 1 LSH Afterschool	2	3
4	5 LSH Afterschool	6 LSH Afterschool	7 LSH Afterschool 5th Grade Event	8 Parent Teacher Conferences- Elementary Parent/Teacher Conference 2 hr Early Release-Mid and High	9 Parent Teacher Conferences-All	10

- Haga clic en el día (número) para verificar las horas y los salones de los eventos programados

01:00 PM	
02:00 PM	<p>Event Time: 2:15PM - 5:00PM , LSH Afterschool Setup Time:2:15PM - 5:00PM Fratt Elementary School : Gym 107 Library 126 Office 108 Multi Purpose Room 130 North Classroom 102 Classroom 110</p> <p>Event Time: 2:15PM - 4:00PM , 5th Grade Event Setup Time:2:15PM - 4:00PM Fratt Elementary School : Multi-purpose Room 130 South</p>
03:00 PM	

- Verifique disponibilidad
- Cierre la pestaña del calendario

Vea las instrucciones para el tipo de horario que necesita (normal, recurrentes, irregular) y complete la solicitud por internet al suministrar la siguiente información:

Horario Normal:



- Título del Evento
- Descripción del Evento
 - Incluya si es de Lighted School House (LSH), PTA, Título 1, club escolar, organización contratada/invitada a las instalaciones por el personal, etc.
- Área – NO seleccione un área
- Lugar
- Salones
 - Haga clic en los binoculares para seleccionar el salón o los salones requeridos y haga clic en “ok”
 - No haga clic en los baños a menos que solicite un área exterior y deban estar disponibles los baños del edificio

Event Title

Event Description

Area

Location

Rooms  

- Fechas del Evento
 - Haga clic en los calendarios provistos para seleccionar fechas

Event Date(s) *(Use the CTRL key to select multiple rooms.)*

November 2018							December 2018						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
		29		1	2	3							1
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
							30	31					



Note: The maximum event dates for each normal schedule is 20. Recurring schedules do not have this limitation.

- Hora de inicio – actividad
- Hora de conclusión – actividad
- Hora de inicio para alistar – cambie según sea necesario
- Hora de recoger – cambie según sea necesario
- La duración del evento se genera automáticamente – NO lo cambie

Start Time [] [00] [] **End Time** [] [00] []
Setup Begin Time [] [00] [] **Breakdown End Time** [] [00] []
 Duration [] hours [00] minutes. Spans over [1] days.

- Organización
 - Haga clic en los binoculares para seleccionar la organización o, si no la encuentra, ingrese el nombre
 - Actividades de todas las escuelas – seleccione el nombre de la escuela
 - Todas las actividades de ASC – seleccione la Oficina Central del Distrito Escolar RUSD
- Nombre
- Apellido
- Correo electrónico
- Información telefónica
- Dirección de facturación

Organization Information

Organization -- Select Organization --  

Contact Name or new [] **Type** -- Select Organization Type --
 -- No Contacts Available --

First Name [] **Last Name** []
 Email [] **Day-Time Phone** []
Evening Phone [] **Cellular Phone** []

Billing Address []
 Use Organization Billing Address

- **Información sobre el seguro**
 - Si se trata de una organización interna – no se requiere un seguro
 - Si se trata de una organización interna que contrata a una organización/compañía externa para el evento
 - Un Certificado de Seguro actual en el que el RUSD figure como Titular del Certificado debe cargarse (adjuntando archivos), enviarse por correo electrónico a carla.davis@rusd.org
 - Si se trata de una organización externa
 - Un Certificado de Seguro actual en el que el RUSD figure como Titular del Certificado debe cargarse (adjuntando archivos), enviarse por correo electrónico a carla.davis@rusd.org

File Attachments

[Add New File](#)

Delete	Date	Submitted By	Description	Filename	Size
No attachments					

- **Requisitos de Equipo**

- Haga clic en la casilla "Event Setup"
- Ingrese la descripción del servicio
 - Si no es necesario ningún tipo de equipo, ingrese "none"
 - Si es necesario algún equipo, ingrese los detalles del equipo (incluyendo el número requerido) o escriba "see attached" y cargue un diagrama (adjuntando archivos)

Setup Requirements

Required Maintenance Services

Event Setup

Service description

File Attachments

[Add New File](#)

Delete	Date	Submitted By	Description	Filename	Size
No attachments					

- Número de personas que asistirán – aproximadamente
- Número de adultos - aproximadamente
- Número de niños - aproximadamente

Number Attending

Number of Adults

Number of Children

- Otras necesidades

Other Needs

- Contraseña para someter "Submittal Password" – ingrese la palabra "password"
- Guarde

Submittal Password [Forgot Password?](#)



Una vez que haya guardado su selección – para cualquier cambio, contacte a Carla.davis@rusd.org

Se enviará un correo electrónico (por SchoolDude) ya que haya entregado un horario y recibirá un segundo correo electrónico ya que sea aprobado el horario y uso de las instalaciones.

En caso de que el Distrito necesite cancelar el uso de una de las instalaciones, se le enviará un correo electrónico a la persona de contacto del evento que aparece en SchoolDude.

Por favor lea las siguientes reglas y regulaciones (Incluye tabla de cuotas)

Horario Recurrentes:

- Título del Evento
- Descripción del Evento
 - Incluya si es de Lighted School House (LSH), PTA, Título 1, club escolar, organización contratada/invitada a las instalaciones por el personal, etc.
- Área – NO seleccione un área
- Lugar
- Salones
 - Haga clic en los binoculares para seleccionar el salón o los salones requeridos y haga clic en “ok”
 - No haga clic en los baños a menos que solicite un área exterior y deban estar disponibles los baños del edificio

The screenshot shows a form with the following fields and options:

- Event Title** [Text input field]
- Event Description** [Text area]
- Area** [Dropdown menu: -- Select Area --]
- Location** [Dropdown menu: -- Select Location --]
- Rooms** [Dropdown menu: -- Select Room-- with binoculars and refresh icons]

- Hora de inicio – actividad
- Hora de conclusión – actividad
- Hora de inicio para alistar – cambie según sea necesario
- Hora de recoger – cambie según sea necesario
- La duración del evento se genera automáticamente – NO lo cambie

The screenshot shows the following time and duration fields:

- Start Time** [Time selector: hour, 00, minute]
- End Time** [Time selector: hour, 00, minute]
- Setup Begin Time** [Time selector: hour, 00, minute]
- Breakdown End Time** [Time selector: hour, 00, minute]
- Duration** [Text input] hours [Time selector: 00] minutes. Spans over [Text input: 1] days.

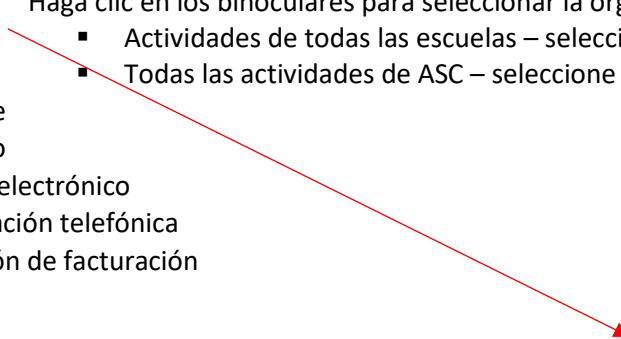
- Iniciar recurrencia
 - Haga clic en los calendarios provistos para seleccionar las fechas de recurrencia de inicio y de conclusión
 - Haga clic en el círculo que corresponda
 - Diariamente incluye sábado y domingo
 - Semanal

- Si se repite cada semana, entonces seleccione “Recur every 1 week(s) on” y haga clic en las casillas correspondientes al día o los días de la semana que se requieran
- Si se repite cada 2 semanas, entonces seleccione “Recur every 2 week(s) on” y haga clic en las casillas correspondientes al día o los días de la semana que se requieran
- Mensualmente
 - Haga clic en el círculo que corresponda e ingrese la información requerida
 - Si es mensualmente, entonces, ingrese cada 1 mes
 - Si es un mes sí y un mes no, entonces, ingrese cada 2 meses


The screenshot shows a form for configuring a recurrence pattern. It includes the following elements:

- Start Recurrence**: A text input field followed by a calendar icon.
- Recurrence Pattern**:
 - Daily**
 - Weekly**: Labeled "Recur every" followed by a text input field and "week(s) on:". Below this are checkboxes for Sunday, Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, and Saturday.
 - Monthly**:
 - Day [text input] of every [text input] month(s)
 - The [dropdown: first] day [dropdown:] of every [text input] month(s)
- End Recurrence**: A text input field followed by a calendar icon.
-

- Organización
 - Haga clic en los binoculares para seleccionar la organización o, si no la encuentra, ingrese el nombre
 - Actividades de todas las escuelas – seleccione el nombre de la escuela
 - Todas las actividades de ASC – seleccione la Oficina Central del Distrito Escolar RUSD
- Nombre
- Apellido
- Correo electrónico
- Información telefónica
- Dirección de facturación



Organization Information

Organization 

Contact Name or new **Type**

First Name **Last Name**

Email **Day-Time Phone**

Evening Phone **Cellular Phone**

Billing Address

Use Organization Billing Address

- **Información sobre el seguro**

- Si se trata de una organización interna – no se requiere un seguro
- Si se trata de una organización interna que contrata a una organización/compañía externa para el evento
 - Un Certificado de Seguro actual en el que el RUSD figure como Titular del Certificado debe cargarse (adjuntando archivos), enviarse por correo electrónico a carla.davis@rusd.org
- Si se trata de una organización externa
 - Un Certificado de Seguro actual en el que el RUSD figure como Titular del Certificado debe cargarse (adjuntando archivos), enviarse por correo electrónico a carla.davis@rusd.org

File Attachments					Add New File
Delete	Date	Submitted By	Description	Filename	Size
No attachments					

- **Requisitos de Equipo**

- Haga clic en la casilla “Event Setup”
- Ingrese la descripción del servicio
 - Si no es necesario ningún tipo de equipo, ingrese “none”
 - Si es necesario algún equipo, ingrese los detalles del equipo (incluyendo el número requerido) o escriba “see attached” y cargue un diagrama (adjuntando archivos)

Setup Requirements

Required Maintenance Services

Event Setup

File Attachments					Add New File
Delete	Date	Submitted By	Description	Filename	Size
No attachments					

- Número de personas que asistirán – aproximadamente
- Número de adultos - aproximadamente

- Número de niños - aproximadamente

Number Attending

Number of Adults

Number of Children

- Otras necesidades

Other Needs

- Contraseña para someter "Submittal Password" – ingrese la palabra "password"
- Guarde

Submittal Password [Forgot Password?](#)



Una vez que haya guardado su selección – para cualquier cambio, contacte a Carla.davis@rusd.org

Se enviará un correo electrónico (por SchoolDude) ya que haya entregado un horario y recibirá un segundo correo electrónico ya que sea aprobado el horario y uso de las instalaciones.

En caso de que el Distrito necesite cancelar el uso de una de las instalaciones, se le enviará un correo electrónico a la persona de contacto del evento que aparece en SchoolDude.

Por favor lea las siguiente reglas y regulaciones (Incluye tabla de cuotas)

Horario Irregular

- Título del Evento
- Descripción del Evento
 - Incluya si es de Lighted School House (LSH), PTA, Título 1, club escolar, organización contratada/invitada a las instalaciones por el personal, etc.
- Lugar
- Contraseña para someter "Submittal Password" – ingrese la palabra "password"

Event Title

Event Description


Location -- Select Location --

Event Visibility Display events on the facilities use calendar Yes No

Submittal Password [Forgot Password?](#)

- Organización
 - Haga clic en los binoculares para seleccionar la organización o, si no la encuentra, ingrese el nombre
 - Actividades de todas las escuelas – seleccione el nombre de la escuela
 - Todas las actividades de ASC – seleccione la Oficina Central del Distrito Escolar RUSD
- Nombre
- Apellido
- Correo electrónico
- Información telefónica
- Dirección de facturación

Organization Information

Organization 

Contact Name or new **Type** -- Select Organization Type --

-- No Contacts Available --

First Name **Last Name**

Email **Day-Time Phone**

Evening Phone **Cellular Phone**

Billing Address

Use Organization Billing Address

- **Información sobre el seguro**
 - Si se trata de una organización interna – no se requiere un seguro

- Si se trata de una organización interna que contrata a una organización/compañía externa para el evento
 - Un Certificado de Seguro actual en el que el RUSD figure como Titular del Certificado debe cargarse (adjuntando archivos), enviarse por correo electrónico a carla.davis@rusd.org
- Si se trata de una organización externa
 - Un Certificado de Seguro actual en el que el RUSD figure como Titular del Certificado debe cargarse (adjuntando archivos), enviarse por correo electrónico a carla.davis@rusd.org

File Attachments					Add New File
Delete	Date	Submitted By	Description	Filename	Size
No attachments					

- NO selecciones un área
- Haga clic en los binoculares para seleccionar los salones
- Haga clic en el calendario para seleccionar la fecha
- Seleccione la hora de inicio del evento
- Seleccione la hora a la que concluye el evento
- Hora para comenzar a arreglar – cambie si es necesario
- Hora de conclusión/recoger – cambie si es necesario
- Haga clic en “save” cuando termine – si necesita más fechas ingrese los salones, fechas, y hora, haga clic en “save” para hasta 20 días

Events

Area(ALT+A)	Event Date (ALT+D) <input checked="" type="checkbox"/>	Start Time (ALT+S) <input checked="" type="checkbox"/>	End Time (ALT+E) <input checked="" type="checkbox"/>
Rooms(ALT+R) <input checked="" type="checkbox"/>		Setup Begin Time(ALT+N)	Breakdown End Time(ALT+M)
			Duration(ALT+T) <input checked="" type="checkbox"/>
-- Select Area -- -- Select Room--	<input type="text"/> <input type="button" value="Check Availability"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> hours <input type="text"/> minutes. Spans over <input type="text"/> days.
<small>(use ctrl key to select multiple rooms)</small>			
Copy fields to next entries			
-- Select Area -- -- Select Room--	<input type="text"/> <input type="button" value="Check Availability"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> hours <input type="text"/> minutes. Spans over <input type="text"/> days.
<small>(use ctrl key to select multiple rooms)</small>			
Copy fields to next entries			
-- Select Area -- -- Select Room--	<input type="text"/> <input type="button" value="Check Availability"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> hours <input type="text"/> minutes. Spans over <input type="text"/> days.
<small>(use ctrl key to select multiple rooms)</small>			

Note: The maximum event dates for each irregular schedule is 20.
 Click 'Save' to add more events.

- Requerimientos de equipo
 - Haga clic en la caja "Event Setup"
 - Ingrese la descripción del servicio
 - Si no es necesario ningún tipo de equipo – ingrese "none"
 - Si es necesario algún tipo de equipo – ingrese los detalles del equipo (incluyendo el número requerido) o escriba "see attached" y cargue un diagrama (adjuntando archivos)

Setup Requirements

Required Maintenance Services

Event Setup

Service description

File Attachments **Add New File**

Delete	Date	Submitted By	Description	Filename	Size
No attachments					

- Número de invitados - aproximadamente
- Número de adultos - aproximadamente
- Número de niños – aproximadamente

Number Attending

Number of Adults

Number of Children

- Otras necesidades

Other Needs

- Guarde



Una vez que haya guardado su selección – para cualquier cambio, debe contactar a Carla.davis@rusd.org

Se enviará un correo electrónico (por SchoolDude) ya que haya entregado un horario y recibirá un segundo correo electrónico ya que sea aprobado el horario y uso de las instalaciones.

En caso de que el Distrito necesite cancelar el uso de una de las instalaciones, se le enviará un correo electrónico a la persona de contacto del evento que aparece en SchoolDude.

Por favor lea las siguiente reglas y regulaciones (Incluye tabla de cuotas)



**Formulario de solicitud de uso de instalaciones
del Distrito Escolar Unificado de Racine ("RUSD")**

Este formulario debe ser llenado en su totalidad por el Adulto responsable de la actividad ("Adulto responsable") que constituye el tema de este Formulario de solicitud de uso de instalaciones ("Solicitud"). Cualquier cambio a esta Solicitud deberá ser realizado por el Adulto responsable. Esta Solicitud deberá ser recibida por el Director de la escuela en donde se encuentra la instalación treinta (30) días antes de la fecha solicitada para la actividad. El Departamento de Administración de Instalaciones del RUSD hará las determinaciones finales en relación con la aprobación o la negación de una Solicitud. El RUSD se reserva el derecho de negar, a su absoluta discreción, cualquier solicitud.

En caso de que un Titular de permiso deba cancelar o reprogramar una reservación para uso de una instalación, el Titular de permiso deberá notificar al Departamento de Administración de Instalaciones a través del 262-631-7110 o al correo electrónico carla.davis@rusd.org al menos veinticuatro (24) horas antes de la actividad programada. Si el Titular de permiso no notifica al RUSD de una solicitud de cancelación o reprogramación al menos veinticuatro (24) horas antes, podrá cobrarse al Titular de permiso una cuota de mantenimiento de una (1) hora, independientemente de si es o no un importe aplicado originalmente a la Actividad programada. El Comité de Educación se reserva el derecho de negar o cancelar el uso de una instalación escolar en cualquier momento.

I. Información del solicitante

Nombre de la organización: _____

Adulto responsable: _____ Correo electrónico: _____

Teléfono durante el día: _____ Teléfono durante la noche: _____ Teléfono celular: _____

Dirección: _____ Ciudad, Estado, Cód. Postal _____

Nº Identificación Empleador Federal (FEIN): _____ Nº Exención Impuesto Ventas: _____

[Incluya una copia del Certificado de exención de impuesto a las ventas si no existe ya una en los archivos del RUSD]

El Titular de permiso deberá poseer y mantener, hasta la expiración del permiso, cobertura de seguro que ampare al RUSD de cualquier responsabilidad por lesiones personales o daños a la propiedad que pudieran surgir en relación con el uso de las instalaciones por parte del Titular de permiso. Por favor, adjunte prueba de la cobertura de seguro

Nº de póliza de seguro: _____

II. Uso solicitado de las instalaciones del RUSD

Nombre de la actividad: _____

Descripción de la actividad: _____

Instalación solicitada: _____ Salón o salones solicitados: _____

Fechas de uso solicitadas: _____

Hora de inicio solicitada: _____ Hora de conclusión solicitada: _____

Requerimientos de equipo: _____

Asistencia estimada: _____ Número estimado de adultos: _____ Número estimado de niños: _____

Otras solicitudes especiales: _____

PISCINA

Piscina: Si está haciendo una solicitud para uso de una Piscina, suministre la siguiente información con respecto a las personas que estarán en servicio durante la actividad:

1. Nombre del Supervisor de salvavidas (debe tener por lo menos veintiún (21) años de edad):

2. Nombres de cada Salvavidas avanzado certificado por la Cruz Roja de Estados Unidos (debe proveer por lo menos un Salvavidas avanzado por cada veinticinco (25) nadadores que asistan a la actividad):

3. Nombre del Instructor de seguridad acuática certificado por la Cruz Roja de Estados Unidos (debe proveer por lo menos un Instructor de seguridad acuática por cada veinticinco (25) nadadores que asistan a la actividad):

GIMNASIO

Gimnasio: Si está haciendo una solicitud de uso de un gimnasio, suministre la siguiente información:

1. Liste el equipo de gimnasio específico que el Titular de permiso querría usar:

2. Nombre del Operador del marcador (debe contar con la aprobación de la escuela): _____

AUDITORIO

Auditorio: Si está haciendo una solicitud de uso de un auditorio, suministre la siguiente información:

1. ¿Requerirá acceso a los camerinos? _____
(Solamente Horlick, Park, Case)

2. ¿Requerirá usar los sistemas de iluminación y sonido del auditorio? _____
(La calidad de los sistemas de iluminación y de sonido varía según el auditorio y no se garantiza el espectáculo)

3. ¿Requerirá un director, asistentes técnicos o personal de mantenimiento para el espectáculo en el auditorio? _____

4. ¿Requerirá usar un piano? _____

Acepto/Aceptamos cumplir con (i) cualesquiera normas y regulaciones previstas en el Código de Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes del RUSD relativas al uso de las instalaciones; (ii) los Términos y condiciones para el uso de instalaciones escolares del RUSD; (iii) cualesquiera otras políticas del RUSD aplicables; y (iv) la tabla de tarifas actual.

Firma del Adulto responsable: _____

Fecha: _____

TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA EL USO DE INSTALACIONES ESCOLARES DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RACINE

Los siguientes términos y condiciones se aplican a cualquier Solicitud de permiso o cualquier Permiso emitidos para el uso de cualquier Instalación escolar ("Instalación o Instalaciones") del Distrito Escolar Unificado de Racine ("RUSD"). Estos Términos y condiciones se incorporan al Permiso como referencia y juntos constituyen el Acuerdo entre el RUSD y la persona, el grupo, la organización o la entidad jurídica en cuyo nombre se emite el permiso ("Titular de permiso"), así como el Adulto responsable del Titular de permiso.

1. Disponibilidad y uso de las Instalaciones del RUSD. El RUSD reconoce que las escuelas públicas son parte integral de la comunidad de Racine. El RUSD promueve la participación de la comunidad y las relaciones de ésta con el RUSD al permitir el uso de ciertas instalaciones escolares del RUSD ("Instalación o Instalaciones") para actividades cívicas, recreacionales, religiosas, educacionales, benéficas y/o de servicios, al igual que para eventos de recaudación de fondos relacionados con las escuelas (designados conjuntamente como una "Actividad"). Por lo general, las instalaciones estarán disponibles para: (a) grupos sin fines de lucro que presten servicios al RUSD o a la comunidad de Racine; y (b) para las escuelas o para organizaciones y actividades relacionadas con las escuelas. Las instalaciones no podrán usarse para propósitos comerciales o personales sin la aprobación previa del Director de Instalaciones y Operaciones del RUSD o de la persona designada por el Director.

2. Entrega de la Solicitud de permiso. Para obtener un Permiso para usar una Instalación, el solicitante deberá completar y hacer que el Adulto responsable firme el Formulario de solicitud de uso de instalaciones del RUSD ("Solicitud de permiso"). Al momento de considerar una Solicitud de permiso, el RUSD dará prioridad a las escuelas y a organizaciones y actividades financiadas por las escuelas.

Durante el año escolar, las instalaciones no estarán disponibles para uso en fechas cuando no haya actividades escolares debido a vacaciones, cancelaciones, recesos escolares o fechas de puesta en servicio.

3. Fecha límite para las Solicitudes de permiso. Las Solicitudes de permiso deberán entregarse al Director de la escuela en donde se encuentra la instalación por lo menos treinta (30) días antes de la fecha de uso deseado de las instalaciones.

4. Designación del Adulto responsable. Todo solicitante de un Permiso deberá designar a una persona que sea miembro de su grupo, organización o entidad jurídica para que actúe en calidad de Adulto responsable de la actividad. El Adulto responsable deberá tener 21 o más años de edad. Los deberes del Adulto incluirán: (a) completar y firmar la Solicitud de permiso; (b) pagar por anticipado el uso de las Instalaciones o pagar la factura por el uso de las Instalaciones dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la factura; (c) estar presente en la Instalación por lo menos diez (10) minutos antes del inicio de una Actividad y mientras dure la Actividad; (d) supervisar a todas las personas que asisten a la Actividad; (e) permanecer en la Instalación hasta que los otros asistentes hayan dejado la edificación al final de la Actividad; y (f) ser el principal responsable de pagar cualesquiera daños o gastos en los que incurra el RUSD como resultado del uso de las Instalaciones para una Actividad. El Adulto responsable tiene la obligación de garantizar que las personas que asistan a una Actividad permanezcan en las áreas de la Instalación designadas en el Permiso.

5. Otorgamiento o negación de las Solicitudes de permiso. Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de entrega de una solicitud de permiso, el RUSD otorgará o negará la Solicitud de permiso. Si se otorga la Solicitud de permiso, el RUSD emitirá un permiso que incorpore estos términos y condiciones y la información reflejada en la Solicitud de permiso.

El RUSD se reserva el derecho de rechazar el otorgamiento de un permiso, a su absoluta discreción, cuando, por razones que incluyen, a título enunciativo pero no limitativo, la Solicitud de permiso: (i) entra en conflicto con los requerimientos de estos términos y condiciones; (ii) está incompleta; (iii) entra en conflicto con la programación o las actividades del RUSD; (iv) entra en conflicto con una actividad programada previamente; (v) tiene el potencial de interferir con el uso de las instalaciones para eventos escolares; (vi) es presentada por un solicitante que ha violado previamente un permiso; o (vii) es presentada por un solicitante con facturas pendientes que tengan más de sesenta (60) días de vencimiento.

El Comité de Educación se reserva el derecho de negar o cancelar el uso de una instalación escolar en cualquier momento.

6. Limitación. La emisión de un permiso por parte del RUSD no constituye, bajo ninguna circunstancia, la aprobación por parte de RUSD de cualquier Titular de permiso, las creencias de cualquier Titular de permiso o la expresión de cualquier opinión en relación con las opiniones planteadas por cualquier Titular de permiso.

7. Período durante el cual las Instalaciones estarán disponibles para el uso. El Permiso permanecerá vigente desde la hora de inicio prevista para la Actividad hasta la hora de conclusión prevista para la Actividad, según se indican en la Solicitud de permiso. Las puertas se abrirán no antes de los 15 minutos previos a la hora de inicio prevista de una Actividad programada.

8. Tabla de tarifas. La Tabla de tarifas (adjunta a estos Términos y condiciones como **Tabla A**) establece las tarifas que se cobrarán por el uso de la Instalación si se emite un permiso. La Tabla de tarifas está sujeta a cambios a la absoluta discreción del RUSD y sin previo aviso. Podrán aplicarse importes adicionales si la Actividad se extiende más allá de su hora de conclusión o su hora de inicio previstas.

9. Términos de pago. A su absoluta discreción, el RUSD podrá: (a) emitir una factura a nombre del Titular de permiso por el uso de la Instalación, con pago efectivo al momento en que sea recibida la factura; o (b) exigir el pago del importe de la emisión de un Permiso. Si el RUSD exige el pago, el RUSD notificará al solicitante y el solicitante dispondrá de tres días hábiles para pagar el importe por adelantado. Si el solicitante no realiza el pago por adelantado dentro de este período, se negará la Solicitud de permiso.

10. Cancelación. En caso de que deba cancelarse o reprogramarse una reservación para el uso de una Instalación, el Titular de permiso realizará tal cancelación o reprogramación al menos veinticuatro (24) horas antes de la Actividad programada y, para ello, deberá contactar al Departamento de Administración de Instalaciones por el número 262-631-7110 o enviar un correo electrónico a carla.davis@rusd.org. Si el Titular de permiso no da aviso de la cancelación o la necesidad de reprogramar la reservación dentro de las veinticuatro (24) horas previas a la Actividad programada, se cobrará al Titular de permiso una cuota de mantenimiento de una (1) hora, independientemente de si es o no un importe aplicado originalmente a la Actividad programada. El Comité de Educación se reserva el derecho de negar o cancelar el uso de una instalación escolar en cualquier momento.

11. Uso limitado de las instalaciones. El Titular de permiso acuerda que el uso de las instalaciones se ajustará estrictamente al propósito especificado en el Permiso.

12. Obligación de notificar cualquier lesión personal o daño a la propiedad. Si ocurre alguna lesión personal o algún daño a la propiedad en la Instalación durante una Actividad, el Adulto responsable deberá notificar tal incidente de inmediato al Ingeniero de edificación a cargo de la Instalación y al Director General de Instalaciones del RUSD el día hábil siguiente a la Actividad. Corresponderá al Adulto responsable pagar cualesquiera daños o gastos en los que incurra el RUSD como resultado de cualquier daño a la propiedad que ocurra en la Instalación como resultado de una Actividad

13. Condiciones de la Instalación. El Adulto responsable acuerda que el Titular de permiso garantizará que, al final de la actividad, se dejará la instalación sustancialmente en la misma condición en la que estaba al momento de iniciarse la Actividad.

14. Normas y regulaciones del Distrito Escolar. El Titular de permiso acuerda que todos los participantes de cualquier Actividad en las Instalaciones seguirán (i) cualesquiera normas y regulaciones previstas en el Código de Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes del RUSD relativas al uso de las instalaciones; (ii) estos Términos y condiciones; y (iii) cualesquiera otras políticas del RUSD aplicables.

15. Cocina. Las Instalaciones de la cocina no estarán disponibles para uso durante una Actividad. Las Instalaciones de la cocina se encuentran arrendadas a un tercero proveedor. Cualesquiera arreglos relativos a las Instalaciones de la cocina deberán hacerse con el tercero proveedor. Si se otorga el permiso para usar las Instalaciones de la cocina, se aplicarán importes adicionales.

16. Mantenimiento. Un miembro del personal de mantenimiento de la edificación del RUSD estará de servicio durante el tiempo que dure la actividad. Esta persona será responsable de abrir y cerrar las puertas, encender y apagar las luces y el sistema de calefacción, al igual que de realizar las labores de limpieza normales de las Instalaciones tanto durante como inmediatamente después de la Actividad. Es nuestro deber pedirle que trate en todo momento al personal de mantenimiento con cortesía y que abandone las Instalaciones a la hora de conclusión designada para su Actividad, según se especifica en el Permiso.

17. Cierre de escuelas y cancelaciones. Si el RUSD o la Instalación en donde la Actividad tendrá lugar está cerrada debido a condiciones meteorológicas o a una emergencia, la Instalación no estará disponible para el evento que usted tiene previsto. A usted no se le cobrará el uso de la Instalación si hay un cierre o una cancelación debido a las condiciones meteorológicas o a una emergencia.

18. Conductas prohibidas cuando se usen las instalaciones y las canchas, los campos y los terrenos. Para el Titular de permiso, sus miembros y las personas que asisten a la Actividad conforme a un Permiso quedan expresamente prohibidas las siguientes conductas:

- a. Organizar juegos de azar ilegales o participar en ellos;
- b. Usar las Instalaciones o acudir a ellas cuando se esté bajo la influencia de drogas ilegales, alcohol u otras sustancias controladas;
- c. Fumar, usar tabaco para mascar o goma de mascar;
- d. Comer, excepto en la cantina escolar;
- e. Generar alteraciones o molestias o producir ruido excesivo;
- f. Incurrir en cualquier conducta que infrinja cualesquiera leyes, regulaciones y/u ordenanzas federales, estatales o locales;
- g. Incurrir en cualquier conducta que implique un riesgo grave de daño físico o psicológico a las personas que asisten a la Actividad o a otros en la propiedad escolar;
- h. Portar o usar cualesquiera armas en cualquier lugar en la Instalación o en la propiedad escolar; u
- i. Ocupar una Instalación excediendo la capacidad máxima indicada por el Inspector de seguridad contra incendios.
- j. Conducir cualquier tipo de vehículo en las canchas, los campos o las áreas verdes.

19. Prueba de la cobertura de seguro. La cobertura de responsabilidad general integral deberá ser por un mínimo de \$1,000,000, lo cual protegería al RUSD de cualquier obligación derivada de lesiones personales o daños a la propiedad que pudieran surgir en conexión con el uso de las Instalaciones. El RUSD requerirá prueba del seguro en donde figure el RUSD como asegurado adicional a la hora de que se presente la Solicitud. No podemos aprobar una Solicitud hasta tanto hayamos recibido prueba de la cobertura de seguro, de conformidad con lo exigido por la Sección 120.13 (17) de los Estatutos del Estado de Wisconsin.

- a. Permiso externo. El Titular de permiso deberá poseer y mantener cobertura de seguro hasta que expire el Permiso.
- b. Permisos internos. El RUSD requiere prueba del seguro para todos los empleados/organizaciones no distritales invitados/contratados para desempeñar funciones internas del Distrito.

20. Indemnización. El Titular de permiso y el Adulto responsable acuerdan indemnizar, defender y eximir de toda responsabilidad al RUSD, su Comité Escolar, funcionarios, directivos, empleados y estudiantes frente a cualesquiera demandas, reclamos, pérdidas, obligaciones o gastos de cualquier índole relacionados con lesiones personales y/o daños a la propiedad que pudieran surgir en conexión con el uso de las Instalaciones para una Actividad conforme a un Permiso.

21. Equipo traído a la escuela. El RUSD no es responsable por artículos personales o equipos traídos a las Instalación o dejados en la Instalación para una Actividad designada.

22. No Transferir o Asignar el Permiso. Los permisos se emiten a nombre del Titular de permiso solamente. El Titular de permiso no podrá transferir su permiso a otra persona, grupo, organización o entidad jurídica.

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LAS PISCINAS

Además de los Términos y condiciones generales, se aplicarán los siguientes Términos y condiciones adicionales al uso de cualquier Piscina:

1. Requerimientos de salvavidas. Cuando se use una Piscina, el Titular de permiso:
 - a. Proveerá un Supervisor de salvavidas, quien deberá tener veintiún (21) años de edad o más y cuyo nombre deberá figurar en el Permiso;
 - b. Proveerá un Salvavidas avanzado certificado por la Cruz Roja de Estados Unidos (ARC) por cada veinticinco (25) nadadores que asistan a la Actividad;
 - c. Proveerá un Instructor de seguridad acuática certificado por la Cruz Roja de Estados Unidos (ARC) por cada veinticinco (25) nadadores que asistan a la Actividad; y
 - d. Presentará a la Administración de Instalaciones prueba de la certificación de cada salvavidas que esté en servicio durante el tiempo en que el Titular de permiso haga uso de la Piscina.
2. Normas y regulaciones de las piscinas. El Titular de permiso y todas las personas que asistan a cualquier Actividad en una Piscina deberán seguir las normas y regulaciones estipuladas para el uso de las piscinas y áreas aledañas. Corresponderá al Supervisor de salvavidas hacer cumplir estrictamente todas las normas y regulaciones relativas a la seguridad en piscinas.
3. Equipo de natación: Los asistentes a cualquier actividad en las piscinas deberán aportar sus propios trajes de baño, toallas y dispositivos de flotación.

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS GIMNASIOS

Además de los Términos y condiciones generales, se aplicarán los siguientes Términos y condiciones adicionales al uso de cualquier Instalación del gimnasio:

1. Uso de equipo. No podrá usarse equipo de gimnasio alguno sin el consentimiento previo por escrito del Director General de Instalaciones del RUSD. Los Titulares de permiso deberán indicar en su Solicitud de permiso el equipo de gimnasio específico que querrían usar. El RUSD identificará en el permiso el tipo de equipo que puede usarse.
2. Operador del marcador. Antes de la fecha de la Actividad, los Titulares de permiso deberán contratar los servicios de un Operador del marcador aprobado por la escuela y harán los arreglos pertinentes para el pago y la planificación del horario de trabajo del este Operador.
3. Equipo deportivo. Los usuarios del gimnasio deberán aportar sus propios equipos deportivos, incluyendo balones de básquet, fútbol, volibol y cualesquiera otros materiales o dispositivos de juego, así como las toallas.
4. Calzado. Deberá llevarse calzado apropiado en todo momento cuando se usen las Instalaciones del gimnasio.

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS AUDITORIOS

Además de los Términos y condiciones generales, se aplicarán los siguientes Términos y condiciones adicionales al uso de cualquier Instalación del auditorio:

1. Equipo disponible. El importe por uso incluirá el uso del auditorio, los camerinos para la escuela superior y la cabina de proyección. Hay un importe adicional que corresponde a la operación de los sistemas de luz y sonido.
2. Cuidado de las instalaciones. Si se requiere un director, asistentes técnicos o personal de mantenimiento para un espectáculo en el auditorio, se aplicarán importes adicionales en razón de ese personal.
3. Boletos. El Titular de permiso será responsable de la impresión de los boletos y de las ventas de éstos por cualquier Actividad que tenga lugar dentro de las Instalaciones de los auditorios.
4. Piano. El piano vertical estará disponible para uso siempre que se cubra el costo de su afinación. El afinador del piano deberá contar con la aprobación del Director de Actividades del Distrito Escolar.
5. Anexos temporales. No se permitirán extensiones o anexos temporales a las paredes o los pisos existentes sin la aprobación previa del Director General de Instalaciones del RUSD.

Términos y Condiciones del Centro Deportivo “Fieldhouse” de REAL School

Además de los Términos y condiciones generales, se aplicarán los siguientes Términos y condiciones adicionales al uso de cualquier espacio en las Instalaciones del Fieldhouse:

1. Uso de equipo. No podrá utilizarse equipo alguno sin el consentimiento previo por escrito del Director General de Instalaciones del RUSD o del Director del Fieldhouse en calidad de persona designada. Los Titulares de permiso deberán indicar en su Solicitud de permiso el equipo que querrían usar. El RUSD identificará en el permiso el tipo de equipo que puede usarse.
2. Operador del marcador. Antes de la fecha de la Actividad, los Titulares de permiso deberán contratar los servicios de un Operador del marcador aprobado por el RUSD y harán los arreglos pertinentes para el pago y la planificación del horario de trabajo del este Operador.
3. Equipo deportivo. Se exigirá a los Titulares de permiso para el Fieldhouse suministrar sus propios equipos deportivos, incluyendo balones de básquet, fútbol, volibol y cualesquiera otros materiales o dispositivos de juego.
4. Calzado. Deberá llevarse calzado apropiado en todo momento cuando se usen las Instalaciones del Fieldhouse.
5. Normas y regulaciones del Fieldhouse. El Titular de permiso y todas las personas que asistan a cualquier Actividad en el Fieldhouse deberán seguir las normas y regulaciones estipuladas para el uso del Fieldhouse. Corresponderá al Director del Fieldhouse hacer cumplir estrictamente todas las normas y regulaciones.

Cuotas de Alquiler

REAL School Fieldhouse

Área	Capacidad Máxima	Costo de Alquiler por Hora
Campo de césped artificial #1		\$90.00
Campo de césped artificial #2		\$90.00
Cancha de basquetbol/volibol 1		\$75.00
Cancha de basquetbol/volibol 2		\$75.00
Cancha de basquetbol/volibol 3		\$75.00

Piscinas: no incluye casillero y cuartos de duchas

Escuela	Capacidad máxima	Costo de alquiler por hora
Horlick	285	\$175.00
Park	285	\$175.00
Wadewitz Elementary	50	\$175.00

Gimnasios

Escuela	Capacidad de asientos en las gradas	Costo de alquiler por hora
Case Adapted Sports		\$60.00
Case Fieldhouse	2100	\$115.00
Horlick Fieldhouse	2074	\$115.00
Park Fieldhouse	3040	\$190.00
Park Small Gym		\$60.00
Gifford K-8		\$55.00
Gilmore fine Arts K-8	469	\$55.00
Jerstad K-8	242	\$55.00
Mitchell K-8	480	\$55.00
Mitchell K-8 Old	316	\$55.00
Starbuck Middle	506	\$55.00
Walden		\$55.00
Todas la primarias		\$50.00

Auditorios

Escuela	Cantidad de asientos	Costo de alquiler por hora
Case	460	\$75.00
Horlick	578	\$75.00
Park	600	\$75.00
Gifford K-8	532	\$65.00
Gilmore Fine Arts K-8	439	\$60.00
Jerstad K-8	226	\$50.00
Mitchell K-8	280	\$50.00
Starbuck Middle	600	\$55.00
Wadewitz Elementary	226	\$50.00

Otras áreas

Escuela	Área	Costo de alquiler por hora
Todas	Cafetería	\$55.00
Todas	Salones	\$50.00
Todas	Campos/diamantes de beisbol/terrenos	\$50.00
Todas	Biblioteca	\$50.00
Todas	Casilleros y duchas	\$55.00
Todas	Sala de usos múltiples	\$55.00
Todas	Estacionamientos	\$55.00
Case	Hammes Field incluyendo baños	\$135.00
Case, Horlick, Park	Campo de futbol	\$100.00
Case, Horlick	Canchas de tenis (cada una)	\$30.00
Case	Pista	\$135.00
Horlick	Pista	\$100.00
Knapp	Salón comunitario	\$50.00
Gifford K-8	Planetario	Comuníquese con la Oficina de Operaciones 631-7130

Cuota de mantenimiento, de ser necesaria: \$33.80/hora. Note: Se requiere cobertura por parte del Ingeniero de edificación para las horas durante las cuales el edificio no cuenta con personal normalmente o si necesita ayuda adicional para el evento. También será necesario personal de mantenimiento para alistar, recoger, y limpiar.

***Efectivo el 1 de julio, 2019 todos los precios aumentarán \$10.00**