



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ANGELES

BOLETÍN NORMATIVO

TÍTULO: Procedimientos de restitución por Daño o Pérdida de Propiedad Escolar para estudiantes

NÚMERO: BUL-5509.2

AUTORA: Frances M. Gipson, Ph.D.
Directora General de
Enseñanza

Sophia Mendoza, Directora -
Iniciativa de Tecnología Didáctica

FECHA: 24 de febrero de 2017

POLÍTICA: El padre de familia o tutor (legal) de un estudiante tiene la responsabilidad legal ante el Distrito Escolar Unificado de Los Angeles (el Distrito) por daño o pérdida de bienes del Distrito. Después del debido procedimiento legal, se podrá denegar la entrega de calificaciones, diplomas, y constancias de estudio. La pérdida o daño a materiales didácticos también podrá generar como resultado la denegación del derecho de un estudiante a participar en actividades escolares que se consideran privilegios (ej. ceremonias de culminación/graduación, bailes, baile de gala del 12º grado, puestos en el consejo estudiantil, competencias deportivas con otras escuelas, u otras actividades del plantel escolar).

CAMBIOS PRINCIPALES: El presente boletín es una actualización del boletín 5509.1, que lleva el mismo título, y con fecha del 26 de noviembre de 2014 para incluir todos los aparatos de computación y periféricos de tecnología e informática. El presente boletín asimismo refleja una actualización de los costos que son responsabilidad legal de los padres o tutores legales; incluye las cantidades actualizadas para reemplazar los aparatos y periféricos, y también ofrece enlaces para que las escuelas adquieran aparatos o periféricos de reemplazo. Asimismo, refleja nuevos procedimientos para el procesamiento de pago.

DISTRIBUCIÓN

Superintendentes del distrito local
Subdirectores
Especialistas fiscales
Consejeros y Coordinadores de
Distritos Locales
Personal de Medios Bibliotecarios
Representantes de UTLA



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ANGELES

BOLETÍN NORMATIVO

POLÍTICAS: El artículo 48904 (a)(1) del Código de Educación del Estado de California dispone que los padres o el tutor legal de un menor de edad tendrán la responsabilidad legal por todos los materiales que el distrito escolar le haya prestado al menor, mismos que no se hayan devuelto o presenten daño intencional. La responsabilidad no deberá exceder los \$19,100, ajustados anualmente para la inflación, de acuerdo con el artículo 48904(a)(2) del Código de Educación. Además, autoriza a los distritos escolares, tras otorgarle al estudiante el derecho al debido proceso legal, de retener las calificaciones, diploma, constancia de estudios, de un estudiante hasta que el estudiante o padre de familia o tutor (legal) presenten pago por los materiales perdidos o dañados (ej. libros de texto, libros de la biblioteca, aparatos de computación, herramientas de talleres, prendas de educación física y equipo deportivo). Asimismo, proporciona un programa de trabajo bajo voluntariado para el menor en lugar de pago por daños y perjuicios económicos.

Los maestros y otros empleados del LAUSD, a determinación del director, tienen la responsabilidad de cuidar la propiedad escolar, equipo, materiales y útiles, particularmente si dichos materiales se encuentran en el salón o salones de clase asignados (Reglamento 1704 de la Junta Directiva y Sección IX.4.0 del Acuerdo celebrado entre el Distrito y UTLA “Otros deberes profesionales”).

La política del Distrito Escolar Unificado de Los Angeles establece que se solicite indemnización, la cual abarque, pero no de manera limitativa, los casos en los que un estudiante: taje, pintarrajee, o dañe, pierda, o no devuelva un bien mueble o inmueble del Distrito escolar o de un empleado escolar. Esto incluye, no de manera limitativa, instalar aplicaciones de software no autorizadas, modificar, agregar o eliminar software del Distrito o alterar la configuración de todo aparato de cómputo de IT y periféricos - como iPads, laptops (computadoras portátiles) y otros aparatos. El padre de familia / tutor (legal) tiene la responsabilidad legal de cubrir daños y perjuicios, cuyo monto no exceda de \$19,100 con un incremento anual por la inflación. En los casos anteriores de pérdida o deterioro, la escuela deberá tomar las medidas para identificar al estudiante(s) responsable de la cantidad por daños, conforme enumera el presente boletín.

En caso de hurto o vandalismo, el administrador escolar deberá consultar con la policía escolar para determinar un recurso de justicia criminal y con la Unidad de Apoyo a la Disciplina Estudiantil y Expulsiones para considerar medidas disciplinarias. Si se gira una denuncia criminal, es posible que un juez ordene el resarcimiento tras el debido procesamiento. La Oficina de Control de Riesgos y Servicios de Seguros posteriormente cursará el cobro del resarcimiento impuesto



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ANGELES

BOLETÍN NORMATIVO

por un juez. En los casos en los que no se presenten cargos penales, la escuela tendrá la responsabilidad de girar cobro al estudiante y padre/tutor (legal) por daños y perjuicios.

La autoridad de retener calificaciones, diplomas, o constancias de estudios tendrá vigencia únicamente en situaciones en las que el estudiante, padre de familia o tutor (legal) soliciten copias de los expedientes del estudiante. Cuando un estudiante se traslade a otra escuela de K-12 dentro del LAUSD, el expediente permanentemente del estudiante se deberá enviar a la escuela de K-12 que lo solicite. Si un estudiante se traslada a una escuela de K-12 fuera del Distrito, se deberá enviar una copia del expediente permanentemente del estudiante al distrito que lo solicite. El expediente permanente, o su copia, se deberá enviar aunque exista un saldo en deudas o costos pendientes del estudiante, padre de familia o tutor (legal) (5 CCR 438). En dichos casos, tras enviar el expediente permanente del estudiante a la escuela nueva (receptora), será preciso girar aviso a dicha escuela de la deuda del resarcimiento, para que de igual manera, dicha escuela retenga calificaciones, diplomas, o constancias de estudios cursados (Código de Educación artículo 48904.3).



PROCEDIMIENTOS: Responsabilidades de la escuela - Implementación de las Políticas

1. La escuela deberá emplear el sistema de inventario Destiny, que identifica con exactitud al estudiante y el tipo de material escolar que se le haya prestado al estudiante. No se podrá retener las calificaciones, diplomas o constancia de estudios cursados de ningún alumno si no se proporcionan pruebas fehacientes de un sistema de inventario y contabilidad de bienes de la escuela o el Distrito.
2. Al momento de la inscripción o al inicio de cada año escolar, la escuela deberá girar aviso al estudiante y al padre de familia o tutor (legal) de las políticas distritales y escolares sobre la responsabilidad financiera del padre de familia o tutor (legal) ante materiales que no se hayan entregado o en casos de daño a la propiedad escolar. La política escolar deberá leerse con los estudiantes en los salones correspondientes o aula principal. El documento adjunto A contiene una muestra de la carta a los padres, que explica la política. El documento adjunto B es un ejemplo de las cartas de notificación que se pueden formular mediante el sistema de gestión de recursos Destiny, bajo la sección de “Reportes”. El documento adjunto C contiene un aviso para los padres de familia/tutores legales informándoles sobre el equipo perdido o dañado. Para mayor información sobre todos los aparatos de cómputo de IT y dispositivos periféricos, favor de llamar a la Oficina de Administración de Capital al (213) 241-2023.
3. La escuela deberá implementar un proceso de resarcimiento mediante el cual se les otorgue a los estudiantes la oportunidad de hacer entrega de los materiales faltantes, pagar por daños y perjuicios, o participar en un programa de trabajo como voluntarios (o una combinación de ambos) en lugar de pago por la cantidad monetaria pendiente. Este proceso deberá ser aprobado por el consejo de Gobierno Escolar, en conformidad con el papel que desempeña para la toma de decisiones sobre disciplina estudiantil. Las escuelas pueden iniciar un proceso de pago. Tras completar el proceso de la restitución, se saldará la deuda y los documentos que se hayan retenido, como calificaciones, diplomas o constancias de estudios cursados, se deberán entregar; también se deberá restaurar el derecho a participar plenamente en las actividades escolares.



4. La escuela deberá adoptar el debido procedimiento legal enumerado a continuación, el cual permite que el padre de familia o tutor de un estudiante tenga la oportunidad de leerlo, hablar al respecto y responder a la imposición de costos o cargos que deriven de la presente política.
 - a. Se informará al padre o tutor inmediatamente por escrito tras toda pérdida de la que surja una obligación en conformidad con el artículo 48904 del Código de Educación.
 - b. El padre o tutor podrá presentar información para justificar al alumno, durante una conferencia escolar, con las razones por las que no se deba imponer la responsabilidad de pago.
 - c. El director/persona designada, tras analizar cualquier dato presentado durante la reunión, decidirá si se deberá retener las calificaciones, diploma, constancias de estudios; e imponer la responsabilidad de pago por daños. Se girará notificación escrita de la decisión al padre de familia/tutor (legal). El director(a) tendrá la decisión final. No habrá apelaciones más allá del nivel escolar.
 - d. Tras recibir la notificación de la decisión escolar, el padre o tutor podrá, de ser necesario, liquidar el saldo pendiente, o el alumno podrá realizar trabajo de voluntariado conforme determine la escuela, o el padre de familia/tutor podrá acordar que se combine un monto a pagar con trabajo de voluntariado.
5. Para los casos en los que el padre de familia/tutor se comprometa a efectuar un pago de la deuda, total o parcial:
 - a. Para todos los aparatos de cómputo de IT y dispositivos periféricos, seguir el procedimiento a continuación:
 - El padre de familia/tutor deberá llenar el documento adjunto C y cerciorarse de responder todas las secciones.
 - El padre de familia/tutor girará o un cheque de caja o giro postal (a nombre de LAUSD) o presentará el pago en efectivo al asistente administrativo escolar (SAA) o al administrador de finanzas con el documento adjunto



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ANGELES

BOLETÍN NORMATIVO

- C. El SAA o administrador de finanzas le proporcionará un recibo al padre/tutor.
- El IDM eliminará la deuda del expediente del estudiante en el sistema Destiny de administración de recursos.
 - Si se presenta el pago en efectivo, se depositará en el fondo del estudiantado y se girará un cheque por el mismo monto a nombre de LAUSD.
 - Los cheques se enviarán a Recibos de Caja (piso 26 del edificio Beaudry) para ser depositados en la cuenta 16144. Llenar el formulario de entrega CRU e incluir el documento adjunto C.
6. Otros materiales didácticos y equipo seguirán los siguientes procedimientos.
- El miembro del personal designado podrá ponerse en contacto con el personal del Distrito Local para determinar los costos de reemplazo y servicios.
 - El padre de familia/tutor girará o un cheque de caja o giro postal (a nombre de LAUSD) o presentará el pago en efectivo al asistente administrativo escolar (SAA) o al administrador de finanzas. El SAA o administrador de finanzas le proporcionará un recibo al padre de familia/tutor.
 - Depositar el efectivo en el fondo del estudiantado y girar un cheque por el mismo monto a nombre de LAUSD.
 - Los cheques se deberán entregar al administrador de servicios fiscales en el Centro de Servicios Educativos entre el 31 de diciembre y el 30 de junio.
 - Los Distritos Locales depositarán los cheques en la cuenta 14152 por los libros de texto y la cuenta 13950 para los materiales de biblioteca. Para otros materiales depositar en la cuenta de financiamiento correspondiente.
 - El padre de familia/tutor presentará el recibo de pago al miembro del personal designado. El miembro del personal



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ANGELES

BOLETÍN NORMATIVO

designado eliminará la deuda del expediente del estudiante.

7. Tras pago o cumplimiento satisfactorio del trabajo de voluntariado en la escuela, se hará entrega de las calificaciones, diplomas o constancias de estudios cursados y se habrá saldado la deuda.
8. Los planteles escolares deberán utilizar únicamente la cuenta 16141 para la compra de repuestos de aparatos de computación de IT y dispositivos periféricos. Las escuelas podrán utilizar los enlaces a continuación para efectuar sus compras. Los administradores escolares podrán realizar las compras ya sea en línea o poniéndose en contacto con el fondo de recursos de ITD que figura al final de este documento normativo.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ANGELES

BOLETÍN NORMATIVO

AUTORIDAD: Artículos 48904 y 48904.35 del Código de Educación del Estado de California CCR 438.
Reglamento 1704 de la Junta Directiva de LAUSD
Acuerdo IX 4.0 entre UTLA y el Distrito

ASISTENCIA:

1. Carro de compras de adquisiciones: [https://psd.lausd.net/lrp_shopping- cart/](https://psd.lausd.net/lrp_shopping-cart/)
2. Catálogo de compras para la Tienda de LAUSD:
<https://storecatalog.lausd.net/>
3. Para los costos de repuesto más actualizados, favor de dar clic al enlace de acceso general para repetir pedidos: <http://achieve.lausd.net/>
4. Para asistencia con los aparatos de cómputo de IT y dispositivos periféricos, favor de llamar a la Oficina de Administración de Capital al (213) 241-3023 o ITAssetMgmt@lausd.net



BUL-5509.2
5 de diciembre de 2016

ADJUNTO A

[SAMPLE BEGINNING OF THE YEAR RESPONSIBILITY LETTER]

Asunto: RESPONSABILIDAD FINANCIERA POR DAÑOS A PROPIEDAD ESCOLAR

Estimados padres de familia o tutores:

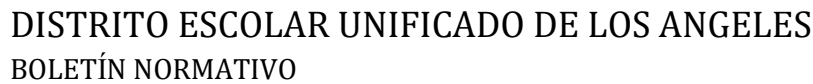
Mediante la presente les informamos sobre su responsabilidad legal por pérdida o daño a propiedad escolar del Distrito Escolar Unificado de Los Angeles (el Distrito). El Código de Educación del Estado de California, artículo 48904 dicta que el padre de familia o tutor (legal) de un menor que deliberadamente taje, pintarrajee, o dañe cualquier bien mueble o inmueble del Distrito o de sus empleados tendrá la responsabilidad de resarcir los daños ocasionados por el menor, a un monto máximo de \$19,100 con un incremento anual por inflación. La propiedad del Distrito, incluye, sin limitarse a, edificios y terrenos, así como materiales de instrucción, libros de la biblioteca escolar, computadoras, aparatos, herramientas de talleres, materiales de educación física, prendas y equipo deportivo. El padre de familia o tutor (legal) tendrá la responsabilidad legal ante el Distrito por toda propiedad distrital que se le haya prestado al menor y que no se haya devuelto al momento de solicitarse.

Hablaremos del significado de esta responsabilidad con todos los estudiantes. Necesitamos su ayuda para garantizar que la propiedad del Distrito se mantenga en buenas condiciones y que los materiales prestados se entreguen a la escuela cuando así se solicite. Los padres de familia tendrán la responsabilidad del pago por reemplazo o reparación de toda propiedad distrital perdida o dañada por el descuido o negligencia del estudiante. La escuela tiene la autorización legal de retener las calificaciones, diploma y constancia de estudios cursados del estudiante, o denegar la participación en actividades escolares consideradas de privilegio (ej. ceremonias de culminación/graduación, bailes, deportes intercolegiales, ser parte del gobierno estudiantil, u otras actividades del plantel escolar) hasta haberse saldado la deuda.

Las siguientes sugerencias le ayudarán a su hijo a entender esta responsabilidad:

- Ponga el ejemplo del manejo responsable de material didáctico, libros de la biblioteca, aparatos electrónicos y otros materiales que sean propiedad de la escuela.
- Ayúdele a su hijo a encontrar un lugar seguro en el cual pueda guardar los materiales del distrito durante el periodo de préstamo.
- Infórmele a los estudiantes que el vandalismo no sólo es un delito, sino que los padres de familia o tutores (legales) tienen la responsabilidad financiera de resarcir los daños.

Anticipamos un año escolar exitoso con su estudiante.
(Signed by the School Principal or Designee)



ATTACHMENT B

Materiales prestados/vencidos y aviso de multas

El artículo 48904 del Código de Educación del estado de California dicta que los padres de familia/tutores legales tienen la responsabilidad legal por los materiales que se les preste a los estudiantes; por lo tanto, solicitamos que los materiales enumerados a continuación se entreguen a la escuela o que se efectúe el pago a más tardar el [insert due date here]. Nuestra escuela tiene la autorización de retener las calificaciones, diploma y constancia de estudios cursados del estudiante, o denegar la participación en actividades escolares consideradas de privilegio (ej. bailes, ceremonias de culminación/graduación, ser parte del gobierno estudiantil, deportes intercolegiales, u otras actividades del plantel escolar) hasta haberse saldado la deuda.

Usted tiene la oportunidad de realizar una revisión, discutir el tema y responder a la imposición de pagos o cargos. Favor de considerar que la escuela proporciona un programa de trabajo bajo voluntariado para el menor en lugar de pago por daños y perjuicios económicos. Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre esta carta, favor de comunicarse con [insert contact person's name here] al [insert phone number here.]

Firma del estudiante

Fecha

24 de febrero de 2017



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ANGELES
BOLETÍN NORMATIVO

ATTACHMENT C

NOTIFICACIÓN SOBRE PÉRDIDA O DAÑO DE APARATOS DE CÓMPUTO Y EQUIPO
[muestra]

Estimado padre o tutor:

El artículo 48904 del Código de Educación del estado de California dicta que los padres de familia/tutores legales tienen la responsabilidad legal por los materiales que se les preste a los estudiantes. Nuestra escuela tiene la autorización de retener las calificaciones, diploma y constancia de estudios cursados del estudiante, o denegar la participación en actividades escolares consideradas de privilegio (ej. ceremonias de culminación/graduación, bailes, baile de gala del 12º grado, ser parte del gobierno estudiantil, deportes intercolegiales, u otras actividades del plantel escolar) hasta haberse saldado la deuda.

Usted tiene la oportunidad de realizar una revisión, discutir el tema y responder a la imposición de pagos o cargos. Favor de considerar que la escuela proporciona un programa de trabajo bajo voluntariado para el menor en lugar de pago por daños y perjuicios económicos. Si tiene preguntas sobre este formulario, favor de comunicarse con [insert contact person's name here] al [insert phone number here.]

A. Información sobre pérdida

Nombre del alumno: _____
Información de contacto: _____

Domicilio _____
Nombre de la escuela: _____
Código de localidad: _____
Reporte policial _____
"

B. Información de contacto

Empleado No _____
Número _____
Correo-e: _____

C. Detalle de pérdida

Artículo	Serie# / Parte #	Descripción	Cantida d	Costo por unidad**	Costo total

D. Firma

Firma del Director(a)

Fecha

* Información obligatoria **Para costo por unidad, ver doc. adjunto

CORRESPONDENCIA INTERINA
Distrito Escolar Unificado de
Los Angeles

Para: Unidad de recibos de caja **Fecha:** _____
 Red de contabilidad para tesorería e ingresos

De : _____

Tel # : _____

Centro por costo: _____
 (código de centro de 7 dígitos)

DL: _____
Fax #: _____

Tema: Solicitud de depósito de cheques - para año fiscal _____

Favor de usar las siguientes partidas contables para procesar el/los cheque(s) adjunto(s):

ESCUELA PRIMARIA / SECUNDARIA /
PREPARATORIA

Tipo de giro	Fondo		Área Funcional			GL Cuenta (artículo)	Costo Centro (Código 0000)	Monto del cheque
	Fondo	Recurso	Met a	Función	Program a			
Libro de texto perdido / dañado / obsoleto	0 1 0	0 0 0 0	1110	1000	14152	410060		
Aparatos de computación perdido / robado / dañado	0 1 0	0 0 0 0	1110	1000	16141	440001		
Libros de biblioteca perdidos / o dañados	0 1 0	0 0 0 0	0000	0000	00000	869906	9999999	
Daño o pérdida de	0 1 0	0 0 0 0	0000	0000	00000	869901	9999999	
Multas de biblioteca	0 1 0	0 0 0 0	0000	0000	00000	869906	9999999	
Total								

Aprobado por: _____
D i r e c t o r

Nota: ◦ Favor de girar cheque a nombre de **LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT**
 ◦ **No usar** este formulario de **Cheques de donación** (favor de usar **Adjunto A, BUL No. 5895.0**).