

REGLAMENTOS DE LA JUNTA ESCOLAR DEL CONDADO DE PALM BEACH, FLORIDA  
 TÍTULO 6Gx50  
 CAPÍTULO 8. PLAN DE ESTUDIOS Y ENSEÑANZA  
 SECCIÓN 8.1225

**Norma 8.1225 Responsabilidad sobre los materiales de enseñanza**

1. Propósito.— La ley estatal establece que los libros de texto y otros materiales de enseñanza son propiedad de la Junta Escolar y que “deberán ser entregados solamente en calidad de préstamo a los pupilos de las escuelas” y tendrán que ser devueltos cuando el director(a) o el profesor(a) así lo indique. Esta norma esclarece las responsabilidades de los estudiantes, padres o tutores, de los directores y profesores y del Superintendente o la persona designada en su lugar, y provee los procedimientos para la conservación, responsabilidad y recolección de los materiales de enseñanza que se le hayan prestado a los estudiantes de acuerdo con la § 1006.42 de los Estatutos de la Florida.
2. Responsabilidades.—Los deberes generales de los estudiantes, padres, directores y del Superintendente con relación a los materiales de enseñanza serán como quedará establecido a continuación:
  - a. *Estudiantes*. — Los estudiantes tienen que reconocer que los libros de textos y otros materiales de enseñanza se les entregan simplemente como préstamo para que los utilicen con el propósito de “dedicarse al curso de sus estudios y devolverlos cuando el director o profesor lo determine”.
  - b. *Padres o tutores*. — Los padres de un estudiante a quien o para quien se haya hecho el préstamo de los materiales de enseñanza, es responsable por cualquier pérdida, destrucción o daños innecesarios a dichos materiales o por el incumplimiento del estudiante al no entregar los materiales de enseñanza cuando el director o el profesor encargado de ello, así lo haya determinado, y se le exigirá que pague por dicha pérdida, destrucción o daños innecesarios.
  - c. *Profesores*. — Cada profesor será responsable de mantener un registro preciso de los materiales de enseñanza que se le asignen a sus estudiantes.
  - d. *Directores*. — Cada director será responsable de:
    - i. *Conservación y responsabilidad*: Los directores deberán conducir una inspección y asegurar a través de todas las entidades existentes que todos los libros entregados a la escuela por parte del Superintendente y que se encuentre tanto en manos de los estudiantes como almacenados, están siendo cuidados adecuadamente, y “cerciorarse de que todos los libros estén total y apropiadamente en existencia”, como lo exige el Estatuto de la Florida 1006.28(3)(e). El director o la persona designada en su lugar tendrá que garantizar que los materiales de enseñanza que se almacenen en la escuela se mantengan bien cuidados, ordenados y de manera segura, preferiblemente en la secuencia que se encuentra en el inventario anual de los libros de texto. Se deberán realizar todos los esfuerzos que sean razonables para proteger los materiales del fuego, inundaciones, insectos, plagas y daños similares. El director o la persona designada en su lugar deberá realizar un inventario de los materiales de enseñanza que se le han asignado a su escuela por lo menos una vez por semestre.
    - ii. *Recaudaciones*. — El director de la escuela deberá recaudar de cada uno de los estudiantes o de los padres de estos la cantidad correspondiente al precio de compra de cualquier material de enseñanza que el estudiante haya perdido, destruido o dañado innecesariamente e informar y entregar el dinero recaudado

al Superintendente del Distrito Escolar, de acuerdo con el Estatuto de la Florida 1006.28(3)(b).

- e. *Superintendente.* — De acuerdo con lo que plantea la § 1006.28(2)(b) de los Estatutos de la Florida, las responsabilidades del Superintendente incluyen el mantener “los registros adecuados y la contabilidad de todas las transacciones de los fondos recaudados” producto de la venta, pérdidas o daños de los materiales de enseñanza. El Superintendente y los directores deberán garantizar que todo el dinero recaudado debido a la pérdida o a los daños de los materiales de enseñanza sea entregado al Superintendente del Distrito Escolar para que se deposite en los fondos de la Junta del Distrito Escolar y añadido a la asignación con que éste cuenta para materiales de enseñanza según lo exige el Estatuto de la Florida 1006.28(3)(d).
3. Deudas por pérdidas, daños o destrucción. — El Estatuto de la Florida 1006.28(3)(b) ordena que:

“El director de la escuela deberá recaudar de parte de cada estudiante o de sus padres la cantidad monetaria equivalente al precio de compra del material de enseñanza que el estudiante haya perdido, destruido o dañado innecesariamente e informar y entregar el dinero recaudado al Superintendente del Distrito Escolar. Después de que el director de la escuela haya hecho un esfuerzo razonable, si no puede recaudar dicha suma, ello podría traer como resultado que al estudiante se le niegue la participación en las actividades extracurriculares o de que satisfaga la deuda a través de actividades de servicio comunitario en la escuela, como lo haya determinado el director, de acuerdo con las normas adoptadas según el reglamento de la Junta del Distrito Escolar”.
  4. Procedimientos para el rendimiento de cuentas. — El director o la persona designada en su lugar en cada escuela deberá completar el Plan de responsabilidad por los materiales de enseñanza de las escuelas (*PBSD 1989*) para asignar las responsabilidades de la rendición de cuentas sobre estos materiales al personal que seleccione. La copia de este formulario se puede encontrar en la [página Web del Distrito Escolar](#) y se ha incorporado en este documento como referencia y como parte de esta norma. El Plan se revisará anualmente para garantizar que los miembros del personal apropiados estén representados en él. El director de la escuela o la persona designada en su lugar deberá asegurar que los procesos y procedimientos siguientes se lleven a cabo de acuerdo con el Plan de rendición de cuentas para garantizar la responsabilidad sobre los materiales de enseñanza:
    - a. Recibo del inventario:
      - i. *Recibo del pedido.* — Se deberá designar un lugar en cada escuela donde se puedan guardar los recibos de entrega como prueba de la recepción de cada pedido del Departamento de Materiales de Enseñanza.
      - ii. *Verificación del pedido.* — Las cantidades reales recibidas deberán concordar con la factura de embarque de los libros de textos (TX0097). La copia de este formulario aparece en la [Sección D del Manual de Procedimientos del Departamento de Materiales de Enseñanza](#) y se ha incorporado como referencia y como parte de este documento.
      - iii. *Informe de discrepancias en el envío.* — Cualquier discrepancia que aparezca en el pedido se identificará en la factura de entrega de los libros de texto y se enviará por fax al Departamento de Materiales de Enseñanza durante los 30 días siguientes al recibo del pedido que se haya realizado entre agosto y mayo o durante los 60 días posteriores al que se haya hecho entre junio y julio.
      - iv. *Catalogación de los libros.* — Todos los libros que no se puedan controlar electrónicamente empleando el sistema del programa *Destiny* para la administración de los libros de texto deberán ser estampados en la contraportada con el nombre de la escuela. A cada libro se le asignará un número de identificación exclusivo. Al comenzar el año escolar del 2007 al 2008 todos los materiales de enseñanza que sean de nueva implementación tendrán un código de barras y serán controlados electrónicamente

utilizando el sistema del programa *Destiny* para la administración de los libros de texto. El código de barras se colocará hacia la izquierda en la esquina inferior de la portada y será el número exclusivo del libro.

b. Distribución del inventario

- i. *Distribución de los libros de los estudiantes.* — Por cada material de estudio que no sea entregado al estudiante a través del sistema de control electrónico, se llenará una tarjeta de información sobre el daño causado al libro de texto (Formulario – *PBSD* 0394) que se completará para anotar la condición en que se encuentre. Una copia de esta tarjeta se encuentra en la [Sección E del Manual de Procedimientos del Departamento de Materiales de Enseñanza](#) y se ha incorporado en este documento como referencia y como parte del mismo. Los profesores deberán mantener el registro de los libros que les son prestados a los estudiantes reflejando el nombre del estudiante, la identificación numérica del libro junto con las tarjetas de los libros de los estudiantes. Al comenzar el año escolar 2007-2008 todos los materiales de enseñanza que sean de nueva implementación tendrán un código de barras, se escanearán al entregárseles a los estudiantes y profesores, y se controlarán electrónicamente a través del sistema con el cual funciona el programa *Destiny* para la administración de los libros de texto.
- ii. *Distribución de los materiales de los profesores.* — Todos los directores deberán designar a una persona como contacto para que esté a cargo de los materiales de enseñanza, quien deberá mantener un registro por escrito o electrónico de los materiales que se le han entregado a los profesores o que se han escaneado para dárselos.
- iii. *Distribución de los juegos de libros.* — Cuando se usan los juegos de libros, a cada profesor se le asigna uno de estos, los profesores les entregan una copia del libro a los estudiantes para cada periodo de clase. Una tarjeta de información sobre el daño causado al libro de texto (Formulario – *PBSD* 0394) deberá completarse para cada uno de los estudiantes en cada una de las clases. El profesor deberá mantener el registro del juego de libros de la clase que se le haya asignado a cada estudiante, y deberán verificar que se devuelvan al finalizar cada periodo de clase.
- iv. *Inventario y almacenamiento del exceso de los materiales de enseñanza.* Se deberá mantener un registro por escrito o electrónico de todo el exceso de materiales adoptados por estudiantes y profesores que se encuentre almacenado. Después que se le hayan prestado los libros a los estudiantes y profesores, la persona encargada de los materiales de enseñanza deberá ajustar la pantalla de pedidos TX05 (campo de matrícula anticipada) para listar los libros excedentes tanto para ser devueltos como para intercambio.

c. Supervisión del inventario durante el año escolar

- i. *Notificación para los padres sobre los procedimientos relacionados con los libros de texto.* — Las escuelas deberán notificar a los padres sobre la existencia de esta norma e incluir información en sus manuales, boletines y cualquier otro tipo de comunicación sobre las responsabilidades de los estudiantes y padres para con los libros de texto. Los días de visita de los padres a la escuela y de reuniones con los padres, el director y los profesores deberán explicar cómo se emplean los libros para alcanzar los objetivos del plan de estudios de la escuela como se establece en la § 1006.28 (3) (a) de los Estatutos de la Florida.
- ii. *Inspección periódica de los libros.* — A los profesores se les exige que realicen una inspección de los libros por lo menos una vez por cada uno de los periodos de calificación. La inspección de los libros se deberá llevar a cabo con una semana de anterioridad a la fecha de emisión del informe parcial de

calificaciones. Los profesores deberán completar el formulario *PBSD 0395*, "Notificación sobre materiales de estudio perdidos o dañados" por cada uno de los materiales que se haya extraviado o estropeado y enviarlo a la persona encargada de los materiales de enseñanza y al contador. La copia de este formulario aparece en la [Sección E del Manual de Procedimientos del Departamento de Materiales de Enseñanza](#).

- A. *Supervisión de la responsabilidad del estudiante en relación con los materiales de enseñanza.* — Durante cada uno de los periodos de calificación, cuando el profesor realice la inspección de los libros, se añade el nombre del estudiante a la lista de las deudas si se descubre que algunos de sus libros se han perdido o destruido. Las escuelas deberán utilizar el Programa de *TERMS* para costos y multas o el sistema del programa *Destiny* para la administración de los libros de texto adoptados a partir del 2007-2008 o posteriormente para el control de estas deudas.
  - B. *Evaluación de los cargos.* — Según lo requerido por la § 1006.28(3)(b) de los Estatutos de la Florida, la obligación de los estudiantes que es supervisada para conocer cuáles libros se han reportado perdidos o destruidos durante el año escolar se basarán en el 100% del valor de cualquier libro. Las escuelas deberán emplear el listado general de precios para los libros de textos (TX0121) que aparece todos los años en agosto en la página Web del Departamento de Materiales de Enseñanza como información sobre los precios. [Las actualizaciones de los precios de los libros de texto](#) se han incorporado a esta norma como referencia.
- iii. *Notificación para los padres.* — Después de cada inspección periódica de los libros y de cada periodo de calificaciones, se enviará una carta sobre la deuda para con los materiales de enseñanza (*PBSD 2057*) o se emitirá una notificación sobre materiales de enseñanza vencidos y multas no pagadas a través de *Destiny*, y los profesores tendrán que enviar estos avisos sobre la deuda con relación a los libros perdidos o destruidos a los padres *junto con el informe parcial o completo de calificaciones*. La copia de este formulario está disponible en la [página Web del Distrito](#) destinada para ello, y se ha incorporado aquí como referencia y como parte de este documento. Los documentos de toda la comunicación establecida con el estudiante y los padres, tanto verbales como escritos, incluidas las llamadas telefónicas, reuniones con los padres, cartas certificadas y la correspondencia proveniente del Departamento de Servicios Legales se deberá mantener archivada.
  - iv. *Definición de "esfuerzo razonable".* — El esfuerzo de realizar una recaudación que sea razonable por parte del director o de la persona designada en su lugar deberá definirse de manera tal que incluya el haber enviado una carta certificada sobre la responsabilidad para con los materiales de enseñanza (*PBSD 2057*) a los padres, realizar una llamada telefónica posteriormente como seguimiento, haciendo posteriormente una reunión que quede documentada, ya sea con el estudiante o con los padres, si fuese posible, y enviar después un segundo aviso por correo certificado si la cantidad aún no ha sido pagada.
  - v. *Determinación de las consecuencias por no haber pagado.* — Si el director o la persona designada en su lugar han realizado esfuerzos razonables para recaudar la responsabilidad descrita en el párrafo (4)(c)(iv) y no han tenido éxito, el director deberá imponer las siguientes consecuencias:
    - A. *Suspensión de las actividades extracurriculares.* — Como establecido en la § 1006.28(3)(b) de los Estatutos de la Florida, el estudiante será suspendido de participar en actividades extracurriculares (si el

estudiante estuviere participando en tales actividades) hasta el momento en que los padres o tutores paguen por dicha pérdida, destrucción o daños innecesarios dichos según lo exige la § 1006.28(3)(b) de los Estatutos de la Florida o, alternativamente, el estudiante puede elegir saldar la deuda por medio de horas de servicio comunitario de acuerdo con el subpárrafo B que aparece a continuación.

B. *Horas de servicio comunitario.* — Si al estudiante no se le suspende de sus actividades extracurriculares para exhortar a los padres o tutores a saldar esta deuda (porque el estudiante no participa en dichas actividades o porque ha decidido realizar horas de servicio comunitario), el director puede exigir que el estudiante satisfaga la deuda a través de actividades de servicio comunitario apropiadas para su edad en la escuela, como lo establece la § 1006.28(3)(b) de los Estatutos de la Florida.

I. *Definición.* — Para el propósito de esta Norma, las actividades del servicio comunitario tienen que ser actividades apropiadas para la edad *supervisadas* en la escuela. Dependiendo de la naturaleza de la actividad y la disponibilidad de supervisión, algunas de estas actividades pueden ocurrir después del horario regular de clase o durante el fin de semana, y no deberán hacerse durante el horario de clases del estudiante. Algunos ejemplos pueden incluir: guardando/colocando libros en las estanterías de la biblioteca, ayudando en la cafetería, recogiendo basura, ayudando al profesor, entrenador o conserje, limpiando las pizarras, lavando los carros de golf, trabajando en la taquilla vendiendo tiques durante juegos deportivos, deshierbando/sacando la maleza de los canchales de flores, realizando actividades de mantenimiento menores, colocando sillas para eventos durante el fin de semana, ayudando con el mantenimiento de los libros de textos u otras actividades que sean de ayuda para la escuela o sus estudiantes.

II. *Cálculo de las horas.* — La cantidad de horas y cuartos de hora requeridos se deberán calcular dividiendo la deuda por el [salario mínimo por hora vigente](#), después que la deuda haya sido calculada empleando la fórmula en el subpárrafo (4)(c)(ii)(B) indicado anteriormente y en la § 1006.28(3)(b) de los Estatutos de la Florida. Por ejemplo, para saldar una deuda de \$50, el estudiante tendría que realizar 9 horas y 45 minutos de servicio comunitario en la escuela. Esto se calcula dividiendo los \$50 de la deuda por el [salario mínimo por hora vigente](#) y redondeando posteriormente el cociente al cuarto de hora más cercano.

III. *Documentación.* — El director o la persona designada en su lugar mantendrá un registro de cuándo la deuda fue saldada, utilizando el formulario Registro de Servicio Comunitario por Deudas de Materiales de Enseñanza (*PBSD 1990*). La copia de este formulario se encuentra disponible en la [página Web del Distrito](#) y se ha incorporado en este documento como referencia y parte de esta norma. Por supuesto, las horas de servicio comunitario de un estudiante se reducirán al recibirse el pago de parte de los padres o tutores por cualquier cantidad que aún no se haya satisfecho a través de las actividades de servicio comunitario. Por ejemplo, si un estudiante debe \$50 y ha pagado \$20 con las actividades de los servicios comunitarios,

los restantes \$30 podrían saldarse con un pago por esta cantidad en vez de completarlo con las actividades.

IV. *Reembolso por los libros encontrados.* — En el caso de que un estudiante encuentre un libro que previamente había sido reportado como perdido y se haya pagado como una deuda, la escuela le hará una devolución. La cantidad del reembolso corresponderá con el estado en que se encuentre el libro. Por ejemplo, un libro que es devuelto dañado innecesariamente no puede ameritar ningún reembolso. Por el contrario, un libro devuelto *sin* ningún daño innecesario podría ameritar un reembolso total.

a. La escuela solicitará a la persona encargada de los materiales de enseñanza que complete el formulario Solicitud de Cheque (PBSD 0181) con el fin de reembolsarle al estudiante el dinero, sin tener en cuenta si la deuda fue pagada directamente por los padres o tutores o por medio de las horas de servicio comunitario del estudiante. En la [página Web del Distrito](#) se puede encontrar este formulario y se ha incorporado en este documento como referencia y como parte de esta norma.

b. Si se encuentra el libro después de que el estudiante haya sido suspendido de las actividades extracurriculares, se le podrá reincorporar nuevamente a las mismas, una vez que haya saldado la deuda por daños innecesarios causados al libro devuelto.

d. Inventario de fin de año:

i. *Almacenamiento del inventario.* —Al final del año, se contarán físicamente todos los materiales que no fueron asignados a los estudiante o los profesores y que están almacenados ya sea en el almacén central o en las aulas, y se le informará a la persona encargada de los materiales de enseñanza de la escuela. Un registro escrito o electrónico de la cantidad y sitios de almacenamiento deberá estar disponible durante los meses de verano. Los directores deben tener acceso a esta información en caso de que algunos materiales necesiten transferirse durante los meses de verano debido a razones tales como la falta de matrícula o la apertura de una nueva escuela en el área.

ii. *Recolección de los materiales de enseñanza.* — Al finalizar el año escolar cuando el profesor realiza su inventario o si se marcha a mitad del año escolar o aún cuando se transfiere a otra escuela del Distrito, devolverá los materiales de enseñanza al director o a la persona designada en su lugar porque estos les fueron asignados a la escuela en el momento de su entrega. Si se desea, la escuela de la que el profesor se marche, puede hacer que los materiales de enseñanza se transfieran a la nueva escuela. En estos casos se debe completar el formulario de Intercambio de Libros de Texto (PBSD 0390) o transferir los materiales con código de barras a través del sistema con el cual funciona el programa *Destiny* para la administración de los libros de texto. El [formulario PBSD 0390](#) está disponible para hacer encargos al Departamento de Materiales de Enseñanza, y se ha incorporado en este documento como referencia y como parte de esta norma.

iii. *Control de la devolución que hacen los estudiantes de los materiales de enseñanza.* — Al final del año o período escolar, los estudiantes devolverán los materiales que les han sido prestados. Todos los materiales que los estudiantes

y profesores devuelven y que fueron registrados a través del sistema de administración de los libros de texto *Destiny* serán escaneados y se imprimirá una lista de los libros que no sean devueltos. Los profesores mantendrán una lista de verificación por escrito para todos los materiales que los estudiantes devuelvan y que no fueron registrados a través del sistema *Destiny* (adoptados antes del 2007-2008).

- iv. *Reporte de los materiales que el estudiante ha perdido o ha dañado.* — Todo material que se haya perdido y que no se haya reportado previamente como perdido o dañado será registrado por el profesor del aula en el formulario de Libros de Texto Perdidos o Dañados (*PBSD 0395*). El profesor del aula debe enviar una copia de este formulario (*PBSD 0395*) a la persona encargada de los materiales de enseñanza y al contador de la escuela. Este formulario, [PBSD 0395](#), está disponible para hacer encargos al Departamento de Materiales de Enseñanza. Este formulario se ha incorporado en este documento como referencia y como parte de esta norma.
  - v. *Venta de libros para los estudiantes.* — Las escuelas pueden vender libros a los estudiantes o padres si ellos así lo prefieren. La escuela eliminará cualquier marca o removerá cualquier código de barra que identifique al libro como propiedad de la Junta Escolar. El dinero de la venta se agregará a la cuenta de libros de texto perdidos (6-5200.00) y será remitido al Departamento de Servicios de Contabilidad con la lista de los materiales perdidos o dañados al final del año. En junio, los libros vendidos serán reportados como perdidos en la pantalla TX05.
  - vi. *Cuentas del inventario de toda la escuela y reporte de las pérdidas finales.* El conteo físico de todos los libros de los estudiantes y de los materiales de los profesores que se devuelven al concluir el año y el de los que se encuentran almacenados se convertirán en el inventario final de la escuela al término del año escolar. Todos los libros perdidos que se hayan documentado se reportarán en la pantalla TX05.
  - vii. *Envío de todo el dinero recaudado por la pérdida de los materiales de enseñanza.* — Todo el dinero que se encuentre en las cuentas de los libros de texto (6-5200.00) se eliminará al final del año y se remitirá al Departamento de Servicios de Contabilidad a través del formulario (*PBSD 0150*) indicando el pago por los libros perdidos o dañados. Una copia del formulario está disponible en la [página de Internet donde están los formularios del Distrito](#), y lo hemos incorporado en este documento como referencia y como parte de esta Norma.
- e. Recaudación de deudas al final del año. — Todo estudiante que tenga deudas por libros que aún están pendientes de ser devueltos al final del año escolar (excepto cuando previamente ya se haya cumplido con esta deuda a través de las horas de servicio comunitario), se colocará en la lista de las deudas y se le notificará a los padres o tutores. El director o la persona designada en su lugar hará todo lo que razonablemente esté a su alcance para recaudar esta deuda.
- i. *Valoración de los cargos por la pérdida, destrucción o los daños innecesarios de libros.* — Según lo requerido por la § 1006.28(3)(b) de los Estatutos de la Florida, los libros perdidos, destruidos o con daños innecesarios serán pagados en su totalidad. Las escuelas utilizarán el listado general de precios para los libros de textos (TX0121) que publica el Departamento de Materiales de Enseñanza en su página en Internet en agosto, al comienzo del año escolar, en el que se reporta este tipo de responsabilidad.
  - ii. *Aviso para los padres o tutores.* — Se notificará a los padres o tutores sobre los libros que están pendientes de ser entregados al final del año escolar, utilizando la carta sobre la responsabilidad por libros pendientes de ser entregados. Se

mantendrá en un archivo toda la documentación sobre la comunicación con los estudiantes y padres, tanto verbales como escritas, incluyendo llamadas telefónicas, reuniones con los padres, cartas certificadas y cartas del Departamento de Servicios Legales.

- iii. *Seguimiento del estado de la deuda por los libros pendientes de ser entregados.* — Las escuelas utilizarán la pantalla para costos y multas del programa *TERMS* o el sistema *Destiny* para darle seguimiento a los libros que están pendientes de entrega.
- iv. *Remisión al Departamento Legal.*— Después de que el director de la escuela o la persona designada en su lugar haya hecho todo lo que esté a su alcance para recaudar la deuda, se informará al Departamento de Servicios Legales para contar con su ayuda a partir de ese momento, utilizando el formulario Aviso sobre recaudación de deuda por libros de texto, *PBSD 2020*. [En la página de los formularios del Distrito](#) en Internet está disponible una copia de este documento, el cual se ha incorporado en este documento como referencia y como parte de esta de esta norma. (Esfuerzos razonables de cobranza por parte del director o la persona designada en su lugar pueden definirse al incluir el envío de la Carta de Deuda por Libros de Texto a los padres o tutores por correo certificado; realizando una llamada telefónica; haciendo seguimiento con una reunión documentada con el estudiante o el padre, si es posible; y luego enviándoles una segunda notificación por correo certificado si suma de dinero no ha sido remitida todavía).
- v. *Otros métodos de recaudación de deudas.* — Si la deuda no se ha saldado por parte del padre o tutor después de que el director haya hecho todo lo que esté a su alcance o no se han realizado las horas de servicio comunitario, la Junta Escolar puede aplicar cualquier proceso legal para llevar a cabo su responsabilidad estatutaria de hacer cumplir con la obligación de devolver los libros que aún no se hayan entregado, incluyendo, pero no limitándose a enviar una notificación a una agencia de cobranzas.
- vi. *Consecuencias para los estudiantes.*— Si al final del año escolar la deuda aún no se ha saldado, al comienzo del próximo año escolar después de que el director de la escuela o la persona designada en su lugar haya realizado los esfuerzos de recaudación razonables, el director deberá imponer las siguientes consecuencias:
  - A. *Suspensión de actividades extracurriculares.* — Se debe hacer un seguimiento de las deudas que tiene un estudiante con respecto a la devolución de materiales de enseñanza de grado en grado y de escuela en escuela hasta que se hayan saldado las deudas o hasta que se hayan aplicado las siguientes consecuencias. Se suspenderá la participación del estudiante en las actividades extracurriculares (si el estudiante participa en dichas actividades), hasta el momento en que los padres o tutores hayan pagado por dicha pérdida, destrucción o daño innecesario del material de enseñanza, según lo requerido por la § 1006.28(3)(b) de los Estatutos de la Florida; o, alternativamente, el estudiante haya elegido cumplir con su obligación a través de las horas de servicio comunitario de acuerdo con el párrafo B que se encuentra a continuación.
  - B. *Horas de servicio comunitario.* Si al estudiante no se le suspende su participación en las actividades extracurriculares (porque el estudiante no participa en tales actividades o porque ha elegido realizar horas de servicio comunitario), el director de la escuela le requerirá que salde la deuda a través de actividades de servicio comunitario que estén de

acuerdo con su edad y dentro del plantel escolar, según lo explicado en el párrafo (4)(c)(v)(B) mencionado con anterioridad. El director de la escuela o la persona designada en su lugar mantendrá un registro de cuándo se saldó la deuda, utilizando el formulario del Registro de servicio comunitario para saldar las deudas de materiales de enseñanza (PBSD 1990). Una copia del formulario está disponible en la [página Web de formularios del Distrito](#) y se ha incorporado en este documento como referencia y como parte de esta norma. Sin embargo, las horas de servicio comunitario de un estudiante se darán por concluidas antes de tiempo si se recibe un pago por parte de los padres o tutores por cualquier cantidad que aún no haya sido saldada a través de las actividades de servicio comunitario. Por ejemplo, si el estudiante debe \$50 y ha pagado \$20 a través de actividades de servicio comunitario, los \$30 dólares restantes pueden abonarse con un pago, en lugar de saldar la deuda mediante actividades comunitarias.

- vii. *Reembolso por los libros encontrados.* — En caso de que un estudiante encuentre un libro que había reportado previamente como perdido y el cual se haya pagado como parte de su deuda, la escuela le devolverá ese dinero. La cantidad del reembolso estará de acuerdo con el estado en que se encuentre el libro. Por ejemplo, un libro que se ha devuelto deteriorado innecesariamente puede ser que no merezca ningún reembolso. Por el contrario, un libro que se haya devuelto sin daño alguno puede merecer un reembolso total. La escuela le solicitará a la persona encargada de los materiales de enseñanza que complete el formulario de Solicitud de Cheque (PBSD 0181) con el fin de reembolsarle al estudiante por la deuda, sin importar si esta fue cancelada por el pago directo de los padres o tutores pagaron la cuenta o por medio de las horas de servicio comunitario del estudiante.
  - B. Si se encuentra el libro después de que al estudiante se le haya suspendido su participación en las actividades extracurriculares, se le podrá reincorporar nuevamente a las mismas, una vez que haya saldado la deuda por daños innecesarios causados al libro devuelto.

AUTORIDAD ESTATUTORIA: §§ 1001.41(2); 1006.28 de los Estatutos de la florida

LEYES IMPLEMENTADAS: §§ 1003.62(2); 1006.28; 1006.42 de los Estatutos de la Florida

HISTORIAL: 1/13/03; 8/2/2004; 12/10/2008; 9/9/2009