



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

TÍTULO: Políticas de Gobierno para las Actividades Escolares de Recaudación de Fondos por las PTA, PTO, y Club de Promotores (Booster Club)

NÚMERO: BUL-1633.3

EMISOR: Joy Mayor, Interventora
División de Contabilidad y Desembolsos

FECHA: 16 de agosto de 2021

DISTRIBUCIÓN
Superintendente
del Distrito Local
Administradores de
Funcionamiento
Escolar del
Distrito Escolar
Administrador de la
Comunidad de Escuelas
Directores Escolares
Gerentes Financieros
Asistentes

POLÍTICA: Las actividades para la recaudación de fondos realizadas por las Asociaciones de Padres y Maestros (PTA, por sus siglas en inglés), Organizaciones de Padres y Maestros (PTO, por sus siglas en inglés) y los Booster Clubs (o Club de Promotores) deben de respetar las políticas y guías del Distrito. El administrador del plantel escolar debe proveer una copia de este boletín a estas organizaciones por motivos de conciencia y referencia.

La Sección 51521 del Código de Educación de California prohíbe a cualquier persona solicitar a cualquier otra persona que contribuya a cualquier fondo o que compre cualquier artículo de propiedad personal, tras la declaración de que el dinero recibido debe ser utilizado total o parcialmente para el beneficio de cualquier escuela pública o el estudiantado de cualquier escuela pública, a menos que dicha persona obtenga la aprobación previa por escrito de la junta de educación del distrito escolar que tenga la jurisdicción sobre la escuela o el estudiantado representado para ser beneficiado por dicha solicitud, o el designado de cualquiera de dichas juntas.

Bajo la Regla 2505 de la Junta, la Junta de Educación del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles designa a la Oficina de Apoyo con la Finanzas del Estudiantado para implementar reglas y políticas para la conducta adecuada, supervisión y administración de las actividades financieras del cuerpo estudiantil.

CAMBIOS PRINCIPALES:

Este boletín reemplaza al BUL-1633.2 con el mismo título y fechado el 20 de agosto de 2018. Aclara las directrices y proporciona actualizaciones que incluyen:

- Descripción de la línea de tiempo de procesamiento
Procesamiento de las aprobaciones de apoyo financiero del cuerpo estudiantil, arrendamiento y / o gestión de riesgos tras la presentación de toda la información y documentos requeridos:
 - Recaudación básica de fondos (por ejemplo, volantes para cenas en restaurantes, ventas de productos) – entre 1 a 3 días



escolares

- Todas las demás recaudaciones de fondos no de carnavales – entre 5 y 15 días escolares
- Recaudación de fondos de carnavales – entre 10 y 25 días escolares Un resumen del proceso de aprobación se enumera a continuación:
 - a. Paso 1 – La escuela crea una nueva solicitud y carga la solicitud de autorización en línea y cualquier formulario adicional requerido dependiendo del tipo de recaudación de fondos
 - b. Paso 2 (si es necesario) – La División de Servicios de Riesgo y Gestión revisa la solicitud para verificar factores de riesgo
 - c. Paso 3 (si es necesario) – El personal de Gestión de Bienes y Arrendamiento revisa las solicitudes de recaudación de fondos en el plantel escolar que involucren a terceros
 - d. Paso 4 (si es necesario) – La Oficina de Salud y Seguridad Ambiental revisa las solicitudes de recaudación de fondos de carnavales, ferias y vendedores de alimentos
 - e. Paso 5 – El personal de Finanzas del Cuerpo Estudiantil envía la notificación de aprobación en línea a la escuela
- Formulario revisado de Solicitudes de Autorización (RFA) rellenables y Estado Financiero de Recaudación de Fondos

DIRECTRICES:

Las siguientes directrices aplican:

I. ESTATUS LEGAL DE PTA, PTO Y CLUBES DE PROMOTORES

Las PTA, PTO y los clubes de promotores son todas organizaciones que son entidades legales separadas del Distrito. Las PTA y las PTO son grupos que pueden tener actividades cooperativas con el Cuerpo Estudiantil Asociado (ASB). Los clubes de promotores deben recaudar fondos independientemente de los estudiantes.

El Distrito espera que las entidades legales separadas conozcan y cumplan con todas las leyes que rigen a sus entidades antes de participar en actividades. Las PTA, las PTO y los clubes de promotores deben consultar la Sección 12580-12599.8 del Código del Gobierno de California, así como el sitio web del Fiscal General del Estado de California sobre organizaciones benéficas para obtener información adicional.

Antes de patrocinar una recaudación de fondos, el director de la escuela debe asegurarse de que estas entidades separadas proporcionen a la escuela copias de la documentación apropiada que muestre un estatus legal independiente como:



- Sin fines de lucro o 501 (c) (3).
- Número de identificación tributaria, Prueba de seguro que cumple con los requisitos de seguro establecidos por la División de Gestión de Riesgos y Servicios de Seguros (consultar con la sección IX para más información).
- El estado de registro en el Estado de California es “vigente” o “registrado”.

Tenga en cuenta que el Distrito no puede aprobar ninguna actividad a menos que el estado de registro de la organización sea “vigente” o “registrado”. La Oficina del Fiscal General del Estado de California tiene una base de datos de registro de organizaciones caritativas que proporcionará esta información para verificar el estado. El enlace a esta base de datos es <https://oag.ca.gov/charities>, al entrar seleccione “Registry Verification Search” o Búsqueda de verificación de registro.

II. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN DE FONDOS

Se recomienda que un programa principal de actividades de recaudación de fondos sea desarrollado por el personal de la escuela y proporcionado al director al comienzo de cada año escolar. El tipo, la frecuencia y la programación de las recaudaciones de fondos deben ser aprobados por el director escolar.

Este programa principal debe incluir la recaudación de fondos por parte de ASB, PTA / PTO en general y los clubes de promotores, Club / Clase, (clase significa “clase de estudiantes que se graduarán” no clases individuales).

Las actividades de recaudación de fondos propuestas por la ASB general y su club y clase deben tener precedente sobre la recaudación de fondos por otras organizaciones.

Como siempre, las contribuciones y la participación de los estudiantes, empleados y padres en cualquier actividad de recaudación de fondos deben ser totalmente voluntarias.

Los sitios web de la escuela pueden incluir enlaces a un sitio web de PTA/PTO o Club de Promotores y los calendarios escolares en línea pueden enumerar los eventos de estas organizaciones.

El formulario Calendario de Actividades de Recaudación de Fondos (Adjunto D) se puede utilizar para enumerar las actividades planificadas y enviarlas al director. Consulte las Publicaciones 464 y 465 para obtener información adicional y orientación sobre las actividades de recaudación de fondos.

III. PARTICIPACIÓN EN LOS PLANTELES ESCOLAR Y CON LOS ESTUDIANTES



A. Participación de estudiantes y personal

Las escuelas pueden tener un grupo de padres, que puede ser un PTA o un PTO, pero no ambos. Sin embargo, si un plantel escolar tiene un centro de programa magnet, y si el director escolar lo aprueba, el centro de programa magnet también puede tener un grupo de padres. Las escuelas pueden tener más de un Club de Promotores si es aprobado por el director escolar.

Con el fin de evitar la percepción de, o un conflicto de intereses real, los empleados del Distrito no deben ser miembros votantes de ninguna de las juntas directivas de estas organizaciones.

Las PTA y las PTO pueden llevar a cabo “actividades cooperativas” con los estudiantes de la escuela y la ASB. Una actividad cooperativa es aquella en la que la ASB participa voluntariamente con la PTA o la PTO en una actividad a través de planificación, realización y/o reparto de los ingresos. Es una decisión del plantel escolar determinar si un evento será cooperativo o únicamente patrocinado.

Los clubes de promotores o cualquier otra entidad legal separada, que no sean una PTA/PTO, no pueden realizar actividades de cooperación con los estudiantes. *Las organizaciones estudiantiles (incluyendo clubes y clases de graduación)* no pueden participar en actividades de recaudación de fondos con los clubes de promotores.

Los ASB pueden acordar que un Club de Promotores (o una PTA/PTO/o vendedor) tenga una mesa/puesto de venta en una actividad del cuerpo estudiantil (como puede ser un partido de fútbol americano) para una parte de los ingresos de las ventas, pero dichos acuerdos deben negociarse antes de que ocurra el evento y documentarse por escrito en las actas de ASB. Los acuerdos solo deben ser para un año escolar, ya que el ASB de cada año debe revisar y aprobar los acuerdos para puestos de ventas.

B. Comunicaciones

La escuela no puede enviar volantes del Club de Promotores a casa con los estudiantes para promover una actividad del Club de Promotores, ni las escuelas pueden enviar volantes del Club de Promotores a la casa del estudiante. Como cortesía, y sujeto a la aprobación del director escolar, los Clubs de Promotores pueden dejar volantes en el plantel escolar (por lo general en la oficina principal) que luego pueden ser recogidos de forma individual. Los estudiantes individuales pueden ser voluntarios para ayudar con una actividad del Club de Promotores siempre y cuando sea fuera del día escolar.

Las comunicaciones de las PTA/PTO y los Clubs de Promotores deben estar



claramente etiquetados como tales, con membrete, dirección y/o sitio web separados. Las PTA, las PTO y los clubes de promotores no deben usar la dirección de la escuela como la dirección de su organización.

IV. PROCESO DE APROBACIÓN PARA ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN DE FONDOS

Como se mencionó anteriormente, de acuerdo con la Sección 51521 del Código de Educación, se debe obtener una aprobación previa por escrito antes de que se puedan realizar actividades de recaudación de fondos por parte de las PTA, las PTO y los clubes de promotores.

Para llevar a cabo adecuadamente las actividades de recaudación de fondos, es importante planificar con anticipación para cumplir con todos los requisitos del Distrito, y presentar la siguiente documentación necesaria al menos 3 semanas antes de cualquier actividad o evento de recaudación de fondos (al menos 5 semanas antes para un carnaval o feria):

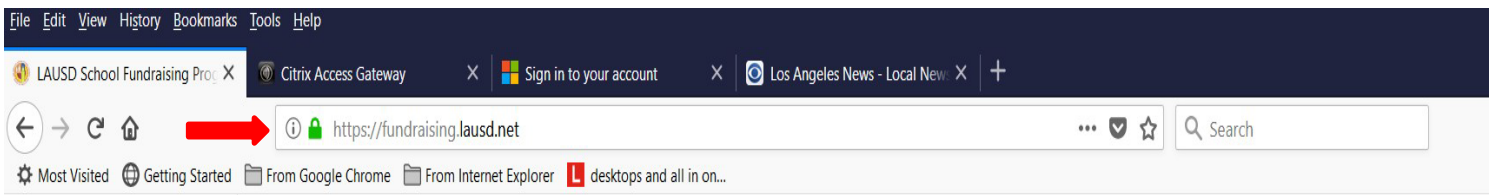
- Solicitud de Autorización debe presentarse utilizando el sitio web de solicitud de recaudación de fondos en línea. Imprimir el formulario completado y cargarlo con las firmas en tinta que sean correspondientes.
- A efectos de referencia, también se incluyen los siguientes formularios en este boletín. Tenga en cuenta que la información en estos formularios es similar a la solicitud en línea.
 - El Club de Promotores utiliza la solicitud de permiso de recaudación de fondos de Club de Promotores (RFA-Recaudación de fondos por el club de promotores)
 - Las ASB, PTA/PTO usan la Solicitud de Autorización (RFA-Recaudación de Fondos) Adjunto B.

Acceso al sitio de recaudación de fondos en línea:

Hay dos maneras de acceder al formulario para solicitar una autorización para la recaudación de fondos en línea.

Opción 1:

Acceda a la solicitud de recaudación de fondos en línea del Distrito en <https://fundraising.lausd.net>.



Opción 2:

Acceda al sitio web de la [División de Contabilidad y Desembolsos](https://achieve.lausd.net/accounting) en <https://achieve.lausd.net/accounting>, a después, haga clic en [Student Body Finance Support](#) y, después, haga clic en el icono que aparece a continuación.



- Las solicitudes de recaudación de fondos presentadas en línea son recibidas simultáneamente por las unidades de Apoyo con la Finanzas del Cuerpo Estudiantil, Finanzas y Seguro de Riesgo, y Alquiler y Utilización de Espacio. Si la información de una solicitud es incorrecta y/o no se llenan los requisitos, el sistema enviará una notificación automática al solicitante. El solicitante tendrá la opción de corregir y completar los requisitos y podrá volver a enviar o cancelar la solicitud.
- Si la actividad o el evento de recaudación de fondos se realiza en el plantel escolar, se requiere una solicitud y aprobación adicionales de Alquiler y Utilización de Espacio en la División de Instalaciones y Servicios antes de dicho uso.
- Por favor revise el documento BUL-6894.1 para los Procedimientos para el Uso de Terceros de las Instalaciones Escolares emitido el 7 de febrero de 2018 y complete el Formulario de Solicitud de Uso de Instalaciones (Adjunto A).
- La actividad/evento de recaudación de fondos no puede durar más de 3 semanas.
- Dependiendo del tipo de actividades de recaudación de fondos, otros departamentos pueden requerir formularios adicionales para aprobar la recaudación de fondos. Todos los formularios requeridos se pueden descargar en <http://fundraising.lausd.net>. En las escuelas de nivel secundario, el liderazgo de la ASB también debe aprobar una recaudación de fondos que sea una actividad cooperativa con la PTA/PTO o una que sea patrocinada solo por la PTA/PTO. Las actividades propuestas no deben interferir ni afectar las actividades patrocinadas por la ASB.
- Una Solicitud de Autorización debe indicar claramente el propósito de la recaudación de fondos y cómo se utilizarán los ingresos. Todas las recaudaciones de fondos deben indicar la división porcentual de las ganancias de la recaudación de fondos entre la ASB y la PTA/PTO si se trata de una actividad cooperativa. Dado que una actividad cooperativa es aquella en la que los estudiantes participan voluntariamente con la PTA o PTO en una actividad a través de la planificación, la realización y / o el reparto de los ingresos, no es apropiado que una PTA / PTO mantenga el 100 % de los ingresos de una actividad cooperativa.



- Para los clubes de promotores, la solicitud de autorización debe ser aprobada por el director escolar y la sección de apoyo financiero del cuerpo estudiantil, pero no por el liderazgo de la ASB, a menos que ocurra durante un evento de la ASB.
- La actividad de recaudación de fondos **no puede ocurrir durante el tiempo de instrucción**. Esto también se aplica a aquellos que reclaman tener un componente de instrucción o donde las promesas para la actividad se obtienen fuera del tiempo de instrucción. Por ejemplo, no es permissible que las promesas para dar vueltas a la pista se obtengan fuera del día de instrucción y lo tengan durante la Educación Física u otros períodos de instrucción. Además, las actividades de recaudación de fondos no pueden estar vinculadas a créditos o calificaciones del curso.
 - Las actividades de recaudación de fondos de la PTA/PTO, como las ferias del libro, pueden llevarse a cabo en las instalaciones de la escuela durante el día, pero no durante el tiempo de instrucción. Las ventas de alimentos/bebidas que no están en la lista aprobada emitida por la División de Servicios de Alimentos solo pueden ocurrir 30 minutos después del final del día escolar. Los artículos aprobados se pueden vender durante el tiempo no educativo como parte de las ventas “cuatro veces al año” a las que se hace referencia en las Publicaciones 465 y 464.
 - Las actividades de recaudación de fondos del Club de Promotores, incluyendo la venta real de artículos, no se llevarán a cabo en las instalaciones de la escuela durante el día escolar. Las ventas de alimentos solo pueden ocurrir 30 minutos después del final del día escolar. Además, los fondos para una actividad de Club de Promotores no deben ser recaudados/entregados a los maestros u otro personal de la escuela durante el día escolar por estudiantes individuales que se ofrecen como voluntarios para dicha actividad.

La información actualizada sobre las nuevas regulaciones federales y estatales relacionadas con la venta y/o servir alimentos y bebidas se describe en las Guías dentro del documento BUL-6292.1 para la Venta y el Servicio de Alimentos/Bebidas del Programa de Comidas No Escolares en el Plantel Escolar emitido el 24 de agosto de 2015.

V. CONTABILIDAD PARA LOS INGRESOS

La Sección 48937 del Código de Educación establece que, “la junta de educación de cualquier distrito escolar proveerá la supervisión de todos los fondos recaudados por cualquier cuerpo u organización estudiantiles usando el nombre de la escuela”. Es importante que se sigan las políticas del Distrito relacionadas con la contabilidad de las actividades de recaudación de fondos y de producción de ingresos que ocurren en los planteles escolares del Distrito, además de las



Publicaciones 464 y 465.

- Los fondos recaudados a través de una actividad cooperativa con una PTA / PTO deben ser registrados inicialmente en los cuadernos de contabilidad del cuerpo estudiantil.
- Las directrices que enumeran los gastos permitidos y prohibidos deben seguirse estrictamente. Por favor consulte el documento BUL-4624.0 Organizaciones de Cuerpo Estudiantil de Primaria – Gastos Permitidos y Prohibidos; BUL-4591.0 Organizaciones de Cuerpo Estudiantil de Nivel Secundario– Gastos Permitidos y Prohibidos; y Publicaciones 464 y 465, para ver información adicional. Para determinar si un gasto no indicado en la lista de gastos sería un uso apropiado de los fondos del cuerpo estudiantil, comuníquese con su Gerente de Coordinación de Financiera.
- Después de que se paguen todos los gastos y se determine el beneficio de la recaudación de fondos, se debe enviar un cheque del cuerpo estudiantil a la PTA / PTO para su parte de las ganancias.

La participación de la PTA/PTO de los ingresos de una actividad cooperativa, o de una actividad patrocinada únicamente, no debe mantenerse en los libros de la ASB. Debe tenerse en cuenta que las escuelas primarias no tienen permisos de revendedor, por lo que cualquier impuesto a las ventas sería reportado por el vendedor y no por el ASB de escuela primaria.

Como se indica en la Sección III Dado que una actividad cooperativa es aquella en la que los estudiantes participan voluntariamente con la PTA o PTO en una actividad a través de la planificación, la realización y / o el reparto de los ingresos, no es apropiado que una PTA / PTO mantenga el 100 % de los ingresos de una actividad cooperativa.

- El Distrito recomienda que como mejor práctica, las PTO/PTA/Clubs de Promotores limiten sus depósitos en cuentas bancarias al monto asegurado por la FDIC.
- Los estados financieros de recaudación de fondos deben completarse y enviarse en línea (por medio de <https://fundraising.lausd.net> dentro de los 30 días posteriores al evento). Tanto para actividades cooperativas como aquellas patrocinadas únicamente por una PTA/PTO o Club de Promotores.
- Además, como una mejor práctica, los PTO/PTA/Clubs de Promotores deben cumplir con los requisitos de auditoría anuales como se indica en la “Guía para Grupos Benéficos” emitida por la Fiscalía General de California.

VI. PETICIONES PARA REALIZAR UNA DONACIONES

El director escolar debe revisar y aprobar cualquier comunicación a los padres solicitando donaciones para asegurarse de que sea apropiada y no puede ser mal interpretada como requerido o como un cobro no autorizado de los honorarios de estudiantes para actividades educativas.

La Oficina de Cumplimiento de Equidad Educativa y el equipo de Servicios



Legales de Educación en la Oficina del Asesor Jurídico General pueden ayudar a los directores escolar con esta revisión.

Las escuelas que reciben donaciones de una PTA/PTO/Club de Promotores deben completar el formulario “Solicitud para procesar la donación”, Adjunto A del Boletín 5895.2 “Donaciones”, emitido el 23 de agosto de 2018. Los ASB que reciben donaciones de una PTA/PTO/Club de Promotores deben completar “Solicitud de Autorización-Otro” RFA Otro (Adjunto C).

VII. REQUISITOS DE PRIVACIDAD DE LOS DATOS DE LOS ESTUDIANTES

Las escuelas pueden dar Información de Identificación Personal (PII, por sus siglas en inglés)/Información de Directorio a las PTA y PTO a menos que el padre haya optado por no hacerlo. Las escuelas pueden verificar si un padre ha optado por no participar mediante:

- a.) Iniciar sesión en MiSiS con el acceso como “Office Manager”
- b.) Buscar al estudiante y hacer clic en el nombre del estudiante
- c.) Seleccionar “Exclusions” en el menú del Censo.

Tenga en cuenta que una PTA/PTO no debe entregar la PII del estudiante a un proveedor, Club de Promotores u otro tercero sin el consentimiento por escrito de los padres.

VIII. USO DE LAS INSTALACIONES DEL DISTRITO

Las PTA/PTO que llevan a cabo un evento/actividad y los Clubs de Promotores que realizan una actividad de recaudación de fondos en la propiedad del Distrito que no proporcionarán el 100 % de los ingresos directamente a las escuelas deben obtener un acuerdo de licencia de Alquiler y Utilización de Espacios antes del evento. Los acuerdos o permisos de licencia solo se emitirán después de que la Oficina de Apoyo de Finanzas del Cuerpo Estudiantil haya aprobado una Solicitud de Autorización, por lo que es importante dar suficiente tiempo para asegurar las aprobaciones necesarias antes del evento o actividad. Consulte la sección IV para obtener información sobre la línea de tiempo.

No se requiere un permiso para las reuniones regulares de PTA y PTO. Todos los arreglos para tales reuniones deben hacerse con el director de la escuela en la que se llevará a cabo la reunión.

IX. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA PTAS, PTOS Y CLUBES DE PROMOTORES

Las PTA, PTO y los clubes de promotores son todas organizaciones que son entidades legales separadas del Distrito. Por lo tanto, se requiere que estas organizaciones proporcionen prueba de seguro que cumpla con los requisitos de



seguro establecidos por la División de Administración de Riesgos y Servicios de Seguros. Las directrices y límites para el seguro están sujetos a cambios a discreción de la División de Administración de Riesgos y Servicios de Seguros en función del riesgo, exposición y responsabilidad; es posible que se requiera cobertura de seguro especializado dependiendo del tipo de evento.

Los requisitos de seguro pueden obtenerse de la División de Administración de Riesgos y Servicios de Seguros. Consulte el Adjunto D para conocer los requisitos de seguro estándar.

La parte titular del certificado del certificado de seguro debe estar enumerada de la siguiente manera:

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles y la Junta de Educación de la Ciudad de Los Ángeles
333 South Beaudry Ave, 28th Floor Los Angeles, CA 90017

Aval Asegurado Adicional

La póliza de Responsabilidad General Comercial y la póliza de Automóvil Comercial (Comercial) **deben** contener un aval asegurado adicional a favor de: **Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles y la Junta de Educación de la Ciudad de Los Ángeles**

La División de Administración de Riesgos y Servicios de Seguros sugiere ponerse en contacto con un agente de seguros comerciales para obtener información sobre seguros.

La División de Servicios de Administración de Riesgos y Seguros ofrece un “Programa de Seguro de Responsabilidad Civil para Eventos Especiales” a través del agente de Alliant Insurance Services para aquellas organizaciones que opten por comprar un seguro. La cobertura tiene un precio razonable y es competitiva para eventos especiales. Alliant Insurance Services tiene pautas de suscripción que califican a los eventos y solicitantes.

Puede obtener una solicitud accediendo a www.lausd.net siguiendo estos pasos:

- Haga clic en Offices, encuentre Division of Risk Management and Insurance Services.
- Para obtener información sobre el seguro de responsabilidad civil para eventos especiales, haga clic en la pestaña de Risk Finance y después, haga clic en Special Events.
- Para la aplicación, haga clic en Risk Finance y elija la pestaña de Special Events, después haga clic en Insurance Application for Special Event Liability Coverage. Por favor espere 30 días para el procesamiento de su solicitud.



Todos los proveedores externos contratados para un evento / actividad deben proporcionar un certificado de seguro que cumpla con los requisitos de seguro del Distrito. Los contratistas independientes (por ejemplo, DJ, pianista) que no tengan seguro pueden firmar el Acuerdo de Renuncia de Responsabilidad, Asunción de Riesgo e Indemnización (Adjunto F).

Los vendedores de alimentos deberán proporcionar un certificado de seguro, permiso de salud pública, licencia comercial y certificado de operario de alimentos.

Los eventos de PTA/PTO y Club de Promotores celebrados fuera del plantel escolar no requieren revisión/aprobación de la gestión de riesgos.

Para preguntas, por favor comuníquese con la División de Gestión de Riesgos y Servicios de Seguro llamando al (213) 241-0329. Para obtener información sobre el arrendamiento de propiedades del Distrito, póngase en contacto con Alquiler y Utilización de Espacios llamando al (213) 241-6785.

RECURSOS RELACIONADOS: Publicación 464 Políticas del Cuerpo Estudiantil y Procedimientos Contables-Escuelas Primarias
Publicación 465 Políticas del Cuerpo Estudiantil y Procedimientos Contables-Escuelas Nivel Secundario
Norma de la Junta de Educación 2505
Boletín 6894.1, “Procedimientos para el uso por parte de terceros de las instalaciones escolares” Lista de verificación de actividades para carnavales y otros eventos; emitido por la Oficina de Salud y Seguridad Ambiental
BUL-5353.0 Juegos mecánicos en la propiedad del Distrito Escolar
BUL-6292.1 Directrices para la venta y prestación de servicios por programa de alimentos/bebidas no escolares en el plantel escolar
BUL-4624.0 Organizaciones del Cuerpo Estudiantil de Primaria – Gastos Permitidos y Prohibidos
BUL-4591.0 Organizaciones del Cuerpo Estudiantil Nivel Secundario – Gastos Permitidos y Prohibidos
BUL-3732.0 Procedimientos para la Recaudación de Fondos en Escuelas de Nivel Secundario
REF-1967.14 Calendario 2020-2021 de Informes Financieros del Cuerpo Estudiantil para Todas las Escuelas
BUL-5895.2 Donaciones

ADJUNTOS: Adjunto A – Formulario de Solicitud de Permiso de Recaudación de Fondos por el Club de Promotores
Adjunto B – Solicitud de Autorización de Recaudación de Fondos
Adjunto C – Solicitud de Autorización Otro



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

- Adjunto D – Calendario de Actividades de Recaudación de Fondos
- Adjunto E – Solicitud de Aprobación de Evento Especial Externo
- Adjunto F – Formulario de Exención de la División de Gestión de Riesgos y Servicios de Seguros
- Adjunto G – Lista de Verificación de Actividades para Carnavales y Otros Eventos
- Adjunto H – Solicitud de Uso de las Instalaciones

AYUDA: Para obtener ayuda o más información, póngase en contacto con su Gerente de Coordinación de Finanzas y Apoyo de Finanzas del Cuerpo Estudiantil.

Distrito Local	TELÉFONOS
NOROESTE	(818) 654-3709
NORESTE	(818) 252-5479
SUR	(310) 354-3496
CENTRAL	(213) 766-7366
ESTE	(323) 224-3319
OESTE	(310) 914-2116
Escuelas para Adultos y ASTF	(213) 241-2163

Para recibir ayuda con los requisitos de seguros, por favor comuníquese con la División de Gestión de Riesgos y Servicios de Seguro llamando al (213) 241-0329.

Para más información sobre la Lista de Verificación para Actividades, favor de comunicarse con la Oficina de Seguridad y Sanidad Medioambientales llamando al (213) 241-3199.

Para obtener más información sobre el uso de las instalaciones, póngase en contacto con Alquiler y Utilización de Espacios llamando al (213) 241-6785.

Para obtener más información sobre los permisos de la Ley del Centro Cívico, comuníquese con la Oficina de Permisos del Centro Cívico llamando al (213) 241-6900.

Para obtener más información sobre el cobro no autorizado de los honorarios de estudiantes, comuníquese con el equipo de Servicios Legales de Educación en la Oficina del Asesor Jurídico o la Oficina de Cumplimiento de Equidad Educativa llamando al (213) 241-7600.

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Solicitud de Permiso de Recaudación de Fondos de Clubs de Promotores
(RFA-Recaudación de fondos por Club de Promotores)

Nombre del Club de Promotores: _____ Escuela: _____

Número IRS FEIN del Club de Promotores: _____

Se solicita permiso para realizar la siguiente actividad con el siguiente fin (incluir descripción de la actividad y/o artículos a vender):*

**Las actividades del Club de Promotores en eventos de ASB (como los puestos de ventas en eventos de deportes) también deben ser aprobadas por ASB. ASB debe aceptar el porcentaje de ingresos entre ASB y el Club de Promotores. (Consulte la página 2 del boletín)*

Fecha de inicio: _____ Fecha final: _____

En el Plantel Escolar: Sí No

Ubicación específica como patio, auditorio, campo atlético, restaurante (proporcionar si será “en el plantel escolar” o “no en el plantel escolar”):

Hora del día: _____

Si será “En el plantel escolar”, ¿participará algún proveedor o negocio externo? Sí No

En caso afirmativo, indique el nombre del vendedor/negocio y la descripción de los servicios prestados:

Nombre del representante del Club de Promotores _____ Fecha de firma del representante del Club de Promotores _____ Fecha _____

Nombre del director escolar (o persona designada) _____ Firma del director escolar (o persona designada) _____ Fecha _____

Firma del Tesorero de ASB (requerido para nivel secundario) _____ Fecha _____ Firma del Gerente Financiero (requerido para nivel secundario) _____ Fecha _____

Si la recaudación de fondos de Club de Promotores para Deportes, el entrenador y el director deportivo también deben aprobar.

Nombre del entrenador _____ Firma del entrenador _____ Fecha _____

Nombre del Director de Deportes de la Escuela _____ Firma del Director de Deportes de la Escuela _____ Fecha _____

Después de la finalización, por favor entregue por medio del sitio web de recaudación de fondos (fundraising@lausd.net) tres semanas antes del evento.

¿Estado del Club de Promotores Actual/Registrado con el DOJ estatal? Sí: Sin fecha marcada: _____

Sección de Finanzas del Cuerpo Estudiantil: Aprobada No Aprobada Firma: _____ Fecha: _____

Si será “En el Plantel Escolar”, se requiere el alquiler y la utilización del espacio para el acuerdo de licencia y la aplicación se enviará a la instalación para su aprobación.

Solicitud de Autorización – Recaudación de Fondos

El cuerpo estudiantil de:		Nombre legal (registrado) de PTA/PTO:	
Fecha:	Número IRS FEIN del PTA/PTO:	Teléfono de PTA/PTO:	
Solicitud para realizar una actividad de recaudación de fondos:			
Patrocinador:	ASB (Cuerpo Estudiantil)* <input type="checkbox"/> Club** <input type="checkbox"/> Cooperativa (ASB y PTO)**** <input type="checkbox"/> PTA*** <input type="checkbox"/> PTO*** <input type="checkbox"/> Cooperativa (ASB y PTA) ***** <input type="checkbox"/>		
*El 100 % de los ingresos debe ir a ASB ** Llamado al público (actividad no restringida a los miembros del club y sus familias inmediatas) debe dividirse 50/50 con ASB ***El 100 % de los ingresos puede ir a PTA/PTO **** Los ingresos deben dividirse entre ASB y PTA/PTO (% determinado por ASB antes del evento)			
Distribución de los ingresos:	Parte de ASB: _____ % de parte de club: _____ % de parte PTA/PTO: _____ %		
Propósito de Recaudación de Fondos:			
Descripción de la Recaudación de Fondos:			
Detalles de la Actividad de Recaudación de Fondos:			
Fecha de inicio: _____ Fecha final: _____ <small>(Las actividades de recaudación de fondos no deben exceder de 3 semanas consecutivas)</small>		En el Plantel Escolar: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Ubicación específica: _____	
Hora del día: _____ <small>(Actividades de recaudación de fondos no pueden ocurrir durante el tiempo de instrucción)</small>			
Si será "En el plantel escolar ¿participará algún proveedor o negocio externo? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, indique el nombre del vendedor/negocio y la descripción de los servicios prestados: _____			
Aprobado en la Reunión del Consejo del Cuerpo Estudiantil de: Fecha: _____. Se adjunta el acta a esta solicitud.			
Firma del director escolar (requerida) _____		Fecha _____	
Firma del tesorero de ASB (requerido para nivel secundario) _____		Fecha _____	
Firma del gerente financiero (requerido para nivel secundario) _____		Fecha _____	
Firma del presidente, PTA/PTO local (si está involucrado): _____		Fecha _____	
Firma del Distrito 10º/31º de PTA (Requerido si está involucrado) _____		Fecha _____	
<i>Después de la finalización, por favor entregue por medio del sitio web de recaudación de fondos (fundraising@lausd.net) 3 semanas antes del evento.</i>			
Aprobación SBFS - Evento/Actividad ASB: <input type="checkbox"/> Aprobada <input type="checkbox"/> No Aprobada Comentarios: _____			
¿Estado del PTO/ PTA Actual/Registrado con el DOJ estatal? <input type="checkbox"/> Sí: <input type="checkbox"/> Sin fecha marcada: _____			
SBFS - Evento/Actividad PTA/PTO: <input type="checkbox"/> Aprobado para Procesar Comentarios <input type="checkbox"/> No Aprobados: _____			
Firma de Gerente de Coordinación de Finanzas: _____		Fecha: _____	
Otras aprobaciones (si procede): Mantenimiento y Operaciones: _____		Fecha: _____	
OEHS: _____		Fecha: _____	
Si será "en el plantel" y se comparte con PTA / PTO, se requiere alquiler y uso de espacio para el acuerdo de licencia. La solicitud se dirige a la instalación para su aprobación. Si la PTA está involucrada, la escuela o la PTA local reenvía a la PTA del 10º/31º Distrito que firmará y después la regresará a la escuela o a la PTA local. Para ASB o cooperativa, si será "En el Plantel Escolar" y vendedor/negocio de terceros participará, la solicitud se dirige al Gerente de Riesgos para su aprobación.			

El cuerpo estudiantil de:		Fecha:	
1.	<input type="checkbox"/>	Solicitud de gasto	Este gasto se encuentra en el presupuesto de ASB: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Vendedor/Contratista/Empleado*		Cantidad: \$.	
Descripción: _____			
*Si se proporcionan servicios, se debe completar el formulario W9. La aprobación de la Gestión de Riesgo también puede ser requerida para propósitos de seguro. Si es empleado, se deben completar los formularios W4 y I9.			
2.	<input type="checkbox"/>	Recibir una donación en efectivo o no monetaria	
Donante:		Cantidad: \$.	
Artículo/# de Cheque y Fecha:		Marca:	Modelo:
		# de Serie:	
Propósito:			
3.	<input type="checkbox"/>	Transferencia o eliminación de equipo/inventario propiedad del cuerpo estudiantil	
Destinatario:		Valor: \$	
Descripción de equipo/inventario: Nota: Si se aprueba, los artículos deben eliminarse del inventario de ASB.			
4	<input type="checkbox"/>	Otro	
Descripción: _____			
Aprobado en la Reunión del Consejo del Cuerpo Estudiantil (requerido para escuela de nivel secundario) Fecha: _____. Se adjunta el acta a esta solicitud.			
Firma del Director Escolar (Requerida): _____ Fecha: _____			
Firma del Tesorero ASB (Requerida para Nivel Secundario): _____ Fecha: _____			
Firma del Gerente Financiero (Requerida para Nivel Secundario): _____ Fecha: _____			
<i>Una vez finalizado, envíelo a su coordinador financiero con una copia del cheque (por correo electrónico)</i>			
Aprobación SBFS <input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> No Aprobado Comentarios: _____			
Firma de Gerente de Coordinación de Finanzas: _____ Fecha: _____			
Otras aprobaciones (si procede): Mantenimiento y Operaciones: _____ Fecha: _____			
OEHS: _____ Fecha: _____			
Aprobación Adicional Solo para Donación (Todas las firmas son necesarias):			
(\$5,001 a \$15,000) Gerente de Contabilidad Firma: _____ Fecha: _____			
(\$15,001 a \$20,000) Firma del Controlador Adjunto: _____ Fecha: _____			
(\$20,001 y superior) Firma del Controlador: Adjunto: _____ Fecha: _____			



Gestión de Riesgos y Servicios de Seguro

SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA UN EVENTO ESPECIAL FUERA DEL PLANTEL ESCOLAR
(FUERA DEL PLANTEL ESCOLAR = PROPIEDAD QUE NO PERTENECE AL DISTRITO)

Para otros eventos, póngase en contacto con Alquiler y Utilización de Espacios: (213) 241-6785 o facilities-use@lausd.net

Fecha: _____

Nombre de la escuela: _____ E-mail: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Fecha(s) de Evento(s): _____ Hora del evento: _____

Descripción del evento: _____

Marque todas las opciones que apliquen: Actividad después de la escuela Animales Evento deportivo BBQ Concierto/Presentación Clases culturales Fuegos artificiales Comida/Puestos Recaudación de fondos Ferias/Festival/Carnaval Feria de la salud Inflables/Castillo Inflable Reunión Otros: _____ (Adjunte una hoja adicional si es necesario)

Nombre y dirección de la instalación del evento fuera del plantel escolar: _____

¿Ha celebrado algún acuerdo, contrato o permiso? Sí No - En caso afirmativo, **envíe una copia del documento con esta solicitud**.¿La instalación externa requiere prueba de seguro de LAUSD? No Sí
(En caso afirmativo, adjunte el formulario de solicitud <http://certificatesofinsurance.lausd.net/>).

Total de asistencia al evento anticipada por día: {Participantes, espectadores, personal e invitados}: _____

Fecha en que se informó al Distrito Local _____ Nombre de la persona del distrito local notificada: _____

Método de contacto: Teléfono Fax En Persona Correo electrónico ➤ **FIRMA DEL DIRECTOR ESCOLAR:** _____ **Fecha:** _____Envíe la solicitud completada a Gestión de Riesgos y Servicios de Seguro @ riskfinance@lausd.net o fax (213) 241-8956

▪ Consulte la Lista de Verificación en la página inversa

Esperen 30 días para que la solicitud sea procesada. Nos pondremos en contacto con usted si tenemos preguntas adicionales.➤ **APROBACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS:** _____ **Fecha:** _____

Solicitud de Aprobación para un Evento Especial Fuera de las Instalaciones

La información solicitada debe ser enviada para continuar con la consideración de la aprobación de este evento. El Distrito, sus miembros de la junta de educación, funcionarios y directores individuales pueden estar en riesgo de una determinación adversa de responsabilidad en caso de una lesión o accidente durante un evento especial.

Por favor proporcione a nuestra oficina la información que se indica a continuación con respecto a su evento especial patrocinado por la escuela:

- Itinerario: Declaración detallada de TODAS las actividades planificadas y los participantes
- Identificar al organizador del evento y proporcionar una lista de proveedores / presentadores, concesionarios de alimentos
- Certificado de seguro - Requisitos de seguro estándar (abajo): Los requisitos actuales de seguro serán determinados por la naturaleza y el alcance de su actividad y están sujetos a cambios. **Por favor consulte las Pautas de Seguro de LAUSD haciendo clic aquí.**

RESPONSABILIDAD GENERAL COMERCIAL	
Cada límite por evento	\$1,000,000
Daño por fuego (cualquier incendio)	\$50,000
Pagos médicos (cualquier persona)	\$5,000
Lesiones personales y publicitarias	\$1,000,000
Agregado general	\$2,000,000
Agregado de productos/operaciones finalizadas	\$2,000,000

❖ **Seguro de responsabilidad civil de automóviles comerciales** para automóviles particulares, programados, no particulares o contratados con un límite único combinado de no menos de \$1,000,000 por evento. Si no se va a utilizar ningún auto de empresa u organización, se debe completar una **declaración de responsabilidad civil** .

❖ **Seguro de Compensación de Trabajadores y Responsabilidad de Empleadores** en una cantidad que cubre la responsabilidad total bajo la Ley de Seguro y Seguridad de Compensación de Trabajadores de California y de acuerdo con las leyes estatales y federales que sean aplicables. Parte A – Límites legales, Parte B - \$1,000,000/\$1,000,000/\$1,000,000 Responsabilidad del empleador

Los propietarios únicos u organizaciones sin empleados están exentos de proporcionar Seguro de Compensación a los Trabajadores y Seguro de Responsabilidad de los Empleadores , pero deben proporcionar una Declaración de Compensación a los Trabajadores firmada .

❖ **Cobertura de abuso y agresión sexual** (aplicable cuando los jóvenes participan en cualquier capacidad)
\$1,000,000 por evento/\$1,000,000 agregado

** LOS PUESTO DE COMIDA AMBULANTES DE COMIDA DEBEN PROPORCIONAR: Certificado de Seguro, ServSafe, Permiso Sanitario y una copia de su Licencia Comercial

Todos los Certificados de Seguro de Responsabilidad Civil deben incluir a LAUSD como titular del certificado y como asegurado adicional, VER A CONTINUACIÓN.

La parte titular del certificado del certificado de seguro debe estar enumerada de la siguiente manera: Los Angeles Unified School District & the Board of Education of the City of Los Angeles 333 South Beaudry Ave, 28th Floor Los Angeles, CA 90017

Y

El aval adicional asegurado debe ser anotado de la siguiente manera:

La póliza de Responsabilidad General Comercial y la póliza de Automóvil Comercial (Comercial) **deben** contener un aval asegurado adicional a favor de:

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles y la Junta de Educación de la Ciudad de Los Ángeles

Si se prevé más de 100 participantes, espectadores, personal e invitados, se recomienda un plan de supervisión.



División de Control de Riesgos y Servicios de Seguros

Nombre del Proveedor (Contratista Independiente): _____

Letra de Molde

Exención de Responsabilidad, Asunción de Riesgo y Acuerdo de Indemnización

Exención: En consideración de parte de los requisitos de seguro que se renuncian, yo, para mí persona, mis herederos, representantes personales o cesionarios, por la presente libero, eximo, exonero de responsabilidad y pacto de no demandar, el Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (LAUSD), sus funcionarios, empleados y agentes de responsabilidad de cualquier y todas las reclamaciones que resulten en lesiones personales, accidentes o enfermedades (incluida la muerte), y pérdida de propiedad que surjan de esta actividad, pero no limitado a, servicios o productos proporcionados.

Actividad o servicios que se proveen: _____.

Firma

Fecha

Asunción de Riesgo: La participación en la actividad/servicios mencionados anteriormente conlleva ciertos riesgos inherentes que no pueden ser eliminados independientemente del cuidado que se dé para evitar las lesiones, accidentes, equivocaciones, errores u omisiones. Los riesgos específicos varían de una actividad a otra, pero van desde lesiones físicas como resbalones y caídas hasta daños o pérdidas de propiedad personal, incluyendo accidentes automovilísticos menores u otros accidentes imprevistos.

He leído los párrafos anteriores y reconozco, entiendo y comprendo estos y otros riesgos que son inherentes a esta actividad/evento. Por la presente afirmo que actualmente no mantengo

Responsabilidad de Automóviles de Negocios

Compensación del Trabajador

cobertura para estos riesgos, ya sea de primera o tercera parte, y que a sabiendas asumo todos estos riesgos como parte de la consideración para esta actividad y entiendo que no estaré cubierto por ninguna de las coberturas de seguro de responsabilidad civil de LAUSD, ya sea de auto seguro o cobertura comercial.

Indemnización y Liberación de Toda Responsabilidad: Yo también acuerdo en INDEMNIFICAR Y LIBRAR DE TODA RESPONSABILIDAD A LAUSD de todos reclamos, acciones, demandas, procedimientos, costos, gastos, daños y responsabilidades, lo cual incluye honorarios de abogado como resultado de la participación en este evento o actividad o servicios y rembolsar al LAUSD por cualquier dicho gasto producido.

Cláusula de Separación: El abajo firmante además expresamente acuerda que la precedente exención y asunción de riesgo tiene como fin ser amplio e inclusivo como lo permite la ley del Estado de California y que si alguna porción de lo mismo se considera invalida, se acuerda que el balance deberá continuar en plena validez y efecto.

Acuse de Entendimiento: Yo he leído esta exención de responsabilidad, asunción de riesgo y acuerdo de indemnización. Plenamente entiendo sus disposiciones y entiendo que renuncio a importantes derechos, lo cual incluye mi derecho de demandar. Yo reconozco que yo estoy firmando este acuerdo de manera libre y voluntaria, con mi firma intencional es una exoneración completa e incondicional de toda responsabilidad en la mayor medida permitida por la ley.

Firma

Fecha


Oficina de Seguridad y Salud Ambiental

333 South Beaudry Avenue Los Angeles, CA 90017 Teléfono: (213) 241-3199

Fax: (213) 241-6816



LISTA DE ACTIVIDADES PARA CARNAVALES Y OTROS EVENTOS

Se recomiendan las siguientes guías para garantizar que se proporcione un entorno seguro para que un evento sea exitoso. El administrador o delegado de actividad tiene la responsabilidad de completar el formulario y cumplir con los requisitos de la lista de verificación.

Procedimientos Preliminares

- Obtener la autorización de la Oficina de Prevención de Incendios, la Unidad de Escuelas e Iglesias o el Departamento de Bomberos de la Ciudad o el Condado. Ciudad de Los Ángeles 213-978-3660/3, Ciudad de Los Ángeles (Sección del Valle) 818-374-1110, Bomberos del Condado de Los Ángeles 818-264-5472, 323-362-7342 o 310-217-8395.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones y directrices descritas en los boletines y memorandos aplicables.
- Verificar la idoneidad del área para la actividad propuesta.
- Incluya una lista detallada de todos los juegos o concursos, con la "Solicitud de Autorización para Gastos y Recibo del Cuerpo Estudiantil" o "Aviso de Intención".
- Todos los eventos deben tener permiso para usar la propiedad de la escuela de Alquiler y Gestión de Bienes antes de que se pueda llevar a cabo el evento. Todos los eventos deben cumplir con todas las regulaciones de LAUSD, ciudad, estado y federal.
- Es la responsabilidad de la escuela verificar con la ayuda de Gestión de Riesgos que los vendedores tengan un seguro de responsabilidad civil que sea adecuado.

El Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles no aprobará los siguientes tipos de actividades: Dardos afilados o flechas, lanzar un objeto a una persona (pasteles, esponjas, globos, etc.), meter a estudiantes o adultos en tanques de inmersión con agua, destrucción de automóviles viejos usando un martillo u otros medios, paseos en animales, trampolines, paredes de escalada, equipo de salto de con cuerda elástica, giroscopios, resbaladeras gigantes, concursos de comida y lavado de autos. Consulte el Boletín 5353.0 para conocer la política sobre los recorridos mecánicos. Esta no es una lista exclusiva y todas las actividades están sujetas a revisión.

Lista de Verificación de Actividades

1. Puestos, Graderías, Plataformas, etc.

- Instale puestos hechos de materiales no combustibles o resistentes al fuego (madera contrachapada, madera prensada de al menos ¼" de espesor o metal).
- Haga que el personal de mantenimiento inspeccione los asientos temporales, graderías, etc., autorizados por los permisos del Centro Cívico y/o la escuela individual con la aprobación final de la Oficina de Salud y Seguridad Ambiental (OEHS).
- Si un pasillo está solo en un lado, no se pueden unir más de 7 sillas para cualquier grupo de sillas. El uso de sillas sueltas individuales está permitido hasta la capacidad total del cuarto en cuartos con una carga de 200 o menos ocupantes.

2. Decoraciones

- Utilice material a prueba de fuego. No se permiten materiales inflamables.
- Asientos de escenario, cortinas, colgaduras, carrosas, papel de envolver, serpentinas y rótulos deben estar hechos de materiales contra fuego. El papel grueso se puede utilizar como manteles si se asegura en todos los extremos sin colgar.

3. Eléctrico, Fuego, Iluminación

- El cableado temporal, la iluminación y el uso de aparatos deben ser aprobados por la Unidad Técnica Eléctrica antes del evento.
- No utilice llamas expuestas, dispositivos de producción de llamas, velas, lámparas de aceite o linternas.
- Tener un número adecuado de extintores portátiles con clasificaciones adecuadas disponibles o mangueras de jardín.
- Los fuegos artificiales y otros dispositivos pirotécnicos deben ser validados con un Permiso de Bomberos del Departamento de Bomberos obtenido a través de la autoridad de bomberos local que tiene jurisdicción para el área donde se encuentra la escuela. Los BBQ o uso de asadores para comidas y parrillas están aprobadas para su uso cuando lo permita la autoridad local de bomberos que tenga jurisdicción. Solo los adultos pueden usar los asadores; ningún niño puede usar el equipo. No cierre las puertas con cadenas.

4. Comida y Bebidas

- Las áreas de preparación de alimentos deben estar completamente cerradas y tener una superficie de suelo que se pueda limpiar.
- El agua debe suministrarse a través de una manguera de grado alimenticio o almacenarse en recipientes de grado alimenticio aprobados.
- El agua caliente debe tener una temperatura mínima de 120 grados
- Todos los puestos que manejan alimentos no empaquetados (incluyendo bebidas) deben tener instalaciones de lavado de manos dentro de los puestos.
- Todos los puestos que usan utensilios requieren un fregadero de metal con 3 compartimentos.
- Las instalaciones de baño aprobadas deben estar ubicadas dentro de 200 pies de distancia de todos los puestos de alimentos
- Todos los alimentos o bebidas que han sido almacenados o preparados en un hogar privado no pueden ser ofrecidos para la venta o regalados. La única excepción son los productos horneados o dulces no potencialmente peligrosos.
- Los alimentos y bebidas dispensados a través de las cocinas de la cafetería del LAUSD deben tener un representante de servicio de alimentos del LAUSD en el sitio.
- Siga todos los códigos de salud y seguridad aplicables.

5. Estacionamiento

- Organizar el estacionamiento en las áreas designadas con permiso del director escolar. Las ubicaciones deben cumplir con las regulaciones del Departamento de Bomberos.

6. Basura

- Proporcionar contenedores de basura de metal para la basura y vaciar regularmente
- Los contenedores de basura no deben obstruir pasillos, vías o salidas.

7. Campaña de Artículos de Segunda

- Disponer de una supervisión constante durante la eliminación de los bienes de segunda.
- La carga y descarga de los artículos debe ser realizada por personal autorizado, como una persona del Distrito u otras personas capacitadas para esta actividad.
- La ropa usada no está aprobada para las ventas de artículos de segunda.

8. Pantallas y Barricadas

- Las barricadas no obstruirán pasillos, vías o salidas.
- Las barricadas se asegurarán para evitar que se caigan.



**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
SOLICITUD PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES**

Las solicitudes deben recibirse a más tardar 15 días hábiles antes del primer día de su uso solicitado.

I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Fecha: _____

Indique su tipo de organización a continuación y complete la información del solicitante que sea requerida.

PARA LAS ESCUELAS U OFICINAS DE LAUSD, PROP 39 /ESCUELAS CHARTER COUBICADAS (solamente):

Escuela de LAUSD o Charter afiliada Prop 39 / Escuela Charter Co Ubicada

Miembro de la Junta de Educación de LAUSD u Oficinas del Distrito

Nombre de la Escuela/Oficina: _____

Dirección postal: _____
Número, calle, ciudad, estado y zona postal

Persona de Contacto de LAUSD: _____ **E-mail:** _____

Teléfono () _____ **Fax:** () _____

:

¿Este evento/actividad será copatrocinado por otras organizaciones? **SÍ** **NO**

Por favor, enumere los patrocinadores adicionales aquí: _____

OTROS SOLICITANTES: La tarifa de procesamiento aplicable (giro postal o cheque de caja solamente) se debe presentar con cada solicitud

Grupo Cívico o de Servicio o uno de los siguientes grupos: por ejemplo, Boy Scouts, Girl Scouts, Camp Fire Girls, [Exploradores] Club de Buenas Noticias o Consejos Asesores Escolares

Otras Escuelas o Escuelas Privadas PTA / PTO / Club de Promotores Individuo

Agencia Pública o Gubernamental Organización Religiosa Empresa / Corporación

Consejo Vecinal Sin fines de lucro con 501(c)(3) (número # _____)

Entrenador de temporada de descanso Otro (describir) _____

Nombre de Organización o Solicitante: _____

Dirección postal: _____
Número, calle, ciudad, estado y zona postal

Persona de contacto: _____ **Sitio Web:** _____

de Licencia de Conducir o Identificación _____ **¿Estado en el que se emitió la licencia/identificación?** _____

Teléfono: () _____ **Fax:** () _____

Móvil: () _____ **Correo electrónico:** _____

II. ESCUELA DONDE SE LLEVARÁ A CABO EL EVENTO / ACTIVIDAD:

a. Primera Opción _____ Contacto y Cargo en la Escuela: _____

b. Segunda Opción _____ Contacto y Cargo en la Escuela: _____

(*Segunda opción requerida solo si se solicita un permiso recreativo.)

III. DESCRIPCIÓN DEL EVENTO/ACTIVIDAD

(a) **Marque una "X" en las columnas de la derecha para indicar sus respuestas a las preguntas**

	<u>SI</u>	<u>NO</u>
1. ¿Este evento ocurrirá durante el horario escolar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Se utilizarán fondos del Distrito o del Cuerpo Estudiantil?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Se cobrará por la venta de productos o tarifas por servicios?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo , ¿cuánto por persona? \$ _____ por día \$ _____ por semana \$ _____		
4. ¿Se cobrarán o colectarán cuotas, admisiones o donaciones para este evento/actividad? En caso afirmativo ,	<input type="checkbox"/>	
¿cuánto por persona? \$ _____		
¿Para qué se utilizan los fondos? _____		

Describa el evento previsto, programa o uso en detalle (utilice una hoja aparte si es necesario). Adjunte información que corrobore, como copia del volante o publicidad, lista de actividades, agenda detallada o horario e itinerario del evento.

- (b) ¿Alguno de los artículos o categorías a continuación será parte del evento previsto? (Marque todas las actividades aplicables a su evento.)
- Animales BBQ Fuegos artificiales Recaudación de fondos Festival/Feria/Carnaval Inflables/Castillo Inflable
 Cuidado de niños/enriquecimiento Actividades culturales Servicios religiosos Concierto/Presentaciones
 Deportes recreativos Campamento/clínica recreativo Campamento de verano/invierno/primavera
 Evento de Embellecimiento (es decir, jardinería, plantación de árboles, murales o pintura, limpieza del plantel escolar)
 Reuniones - Marque una: ____ Abierto al público ____ Cerrado al público o Solo por invitación
 Tema a cubrir: _____

- (c) ¿Habrá puestos de comida / alimentos en el evento? **SÍ** **NO**
- En caso **AFIRMATIVO**, Comida pre empaquetada Catering Puesto Ambulante de Comida
 Otro (explicar) _____

IV. FECHA(S)/HORA(S) SOLICITADAS: Puede adjuntar hojas adicionales si es necesario.

	Fechas del evento/programa		Horarios		Especifique los días de uso (como todos los días, sólo los lunes)
	De:	Para:	De:	Para:	
Fecha(s):					
Fecha(s):					
Fecha(s):					
Ensayo					
Configuración					
Desmontaje					

V. ASISTENCIA: Participantes/espectadores:

- (A) Número de participantes _____ (b) Número de espectadores _____
- (c) ¿Participarán en este evento los menores de edad (personas menores de 18 años)? **SÍ** **NO**
- (d) ¿Qué porcentaje de participantes viven dentro de los límites del LAUSD? _____

Solo solicitantes de grupos juveniles:

- (a) ¿Ha presentado el solicitante, junto con esta solicitud, una lista de los representantes del grupo que estarán en el lugar durante las reuniones, en este plantel(es)? **SÍ** **NO**
- (b) El Solicitante entiende y acepta que el grupo de jóvenes y sus representantes no están autorizados a acceder a la instalación señalada en esta solicitud, pero no están autorizados a acceder a ninguna otra área del campus.
 SÍ **NO**

VI. INSTALACIONES SOLICITADAS:

Marque todas las instalaciones que se van a utilizar:

• **Instalaciones interiores:**

- Auditorio Salones de clases, número de salones de clases _____
 Solamente Comedor de Cafetería Biblioteca Sala de múltiples usos
 Otro (por favor especifique) _____

• **Instalaciones recreativas:**

- Gimnasio Gimnasio de intermedia
 (Verifique el tamaño apropiado de la escuela / gimnasio si es aplicable) Gimnasio de preparatoria: Pequeño y Grande
 Campo de fútbol americano Campo de fútbol soccer Cancha de Tenis Pistas para Correr
 Piscina Diamante de Béisbol/sóftbol Otro _____

• **Instalaciones al aire libre o de otro tipo:**

- Área de almuerzo al aire libre Patio de juego Patio
 Otro _____

VII. Estacionamiento/Operaciones de Estacionamiento:

NOTA: La disponibilidad de estacionamiento o estacionamiento suficiente para acomodar su uso durante cualquier evento no está garantizada y es a discreción de la escuela o la oficina del distrito.

- (a) Verifique todas las áreas que se van a utilizar para el estacionamiento: Estacionamiento en la calle
 Área de Estacionamiento
 Patio de juego
- i. El estacionamiento será (marque uno): ESTACIONAMIENTO SIN VALET (no hay operador de estacionamiento)
 OPERADOR DE ESTACIONAMIENTO/EMPRESA DE VALET DE ESTACIONAMIENTO
- ii. Si el solicitante no es un operador de estacionamiento, por favor proporcione el nombre de la empresa que presta servicios aquí: _____ (NOTA: También se requerirá que el operador de estacionamiento proporcione un seguro.)
- iii. ¿Se proporcionarán servicios de micro autobús? SÍ NO Nombre del Operador (si es diferente de lo anterior): _____
- (b) ¿Número de autos previstos? _____
- (c) ¿Se cobrará una tarifa por estacionarse? SÍ NO
En caso afirmativo, ¿cuánto por auto? \$ _____ por día \$ _____ por semana \$ _____

VIII. ¿Se requerirá equipo del Distrito? Describa a continuación (audiovisual, iluminación, mesas, sillas, etc.) SÍ NO
(El solicitante debe solicitar el uso de muebles y equipos con el administrador de la escuela. Es posible que se deban pagar tarifas adicionales por el alquiler de equipos y servicios técnicos.)

IX. Requisitos de Seguro

Consulte el Adjunto B para conocer los requisitos de seguro estándar que están sujetos a cambios. Los requisitos actuales de seguro serán determinados por la naturaleza y el alcance de su actividad y están sujetos a cambios.

Al firmar a continuación, el director escolar, administrador o solicitante declara que la información proporcionada en esta solicitud de uso de instalaciones es verdadera y correcta. Las declaraciones erróneas, tergiversaciones u omisiones pueden causar la cancelación, retraso o rechazo de esta solicitud de uso de las instalaciones.

**PARA EVENTOS DE LAUSD DE ESCUELAS/ OFICINAS /
PROP 39 /ESCUELAS CHARTER COUBICADAS**

FIRMA DEL DIRECTOR ESCOLAR / ADMINISTRADOR:

PARA LA FIRMA DE OTRO SOLICITANTE:

Firma y Fecha

IMPRIMIR NOMBRE y CARGO

Nombre de la escuela u oficina

Firma y Fecha

IMPRIMIR NOMBRE y CARGO (si procede)

Nombre de la organización

Envíe la Solicitud de uso de instalaciones completada de la siguiente manera:

Escanee y envíe un correo electrónico a: facilities-use@lausd.net

O

Envíe por correo o entregue en persona la solicitud:

Los Angeles Unified School District
Permit Office
333 S Beaudry Avenue, 1st Floor
Los Angeles, CA 90017
Horario de Oficina: 7:00am a 4:00pm

Si tiene alguna pregunta, por favor póngase en contacto con:

Oficina de Permisos del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles	213-241-6785 213-241-6900
---	------------------------------

TENGA EN CUENTA QUE LA FINALIZACIÓN DE ESTE FORMULARIO Y/O EL ACUSE DE RECIBO DE ESTA SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES NO CONSTITUYE LA APROBACIÓN O PERMISO PARA SEGUIR ADELANTE CON SU USO.

Después de la revisión inicial de este formulario de solicitud de uso de instalaciones completado, su solicitud será enviada a la División de Gestión de Riesgos o a la Oficina de Permisos del LAUSD para su posterior tramitación. Estas oficinas pueden requerir documentos y tarifas adicionales antes de la aprobación formal de su solicitud.