

Gestión de Propiedades y Datos

Gestión de Datos

Se autoriza al superintendente a celebrar un contrato con la Cooperativa de Procesamiento de Información Escolar de Washington (WSIPC) para adquirir un sistema de información estudiantil, equipos, redes y software para expandir la actual red educativa K-12 a nivel estatal.

Registros de Propiedad

Se mantendrán registros de propiedad e inventarios de todas las tierras, edificios y bienes personales bajo el control del distrito.

La propiedad adquirida total o parcialmente con fondos federales será inventariada al menos cada dos años. El inventario incluirá el número de serie del artículo, su costo y el porcentaje de fondos federales utilizados para su compra.

Los artículos pequeños y atractivos (por ejemplo, computadoras, impresoras, proyectores, herramientas u otros dispositivos electrónicos) serán inventariados anualmente y se firmarán para el personal. También se mantendrán registros de las firmas.

Al final de cada año escolar, cada maestro inventariará los artículos de propiedad en su aula. Un diez por ciento seleccionado al azar de esos inventarios será revisado por un empleado de la oficina de negocios.

Para los propósitos de esta política, "equipo" significará una unidad de muebles o mobiliario, un instrumento, una máquina, un aparato o un conjunto de artículos que retiene su forma y apariencia con el uso, es no consumible y no pierde su identidad cuando se incorpora en una unidad más compleja. Los registros de propiedad de las instalaciones se mantendrán de manera continua.

No se retirará ningún equipo para uso personal o no escolar. Los registros de propiedad mostrarán, según corresponda a cada artículo registrado, lo siguiente:

- A. Descripción de la propiedad;
- B. Un número de serie u otro número de identificación (el equipo puede ser identificado con una etiqueta permanente que proporcione identificación apropiada del distrito y del equipo);
- C. Fuente de la propiedad;
- D. Quién tiene el título;

- E. Fabricante;
- F. Año de compra;
- G. Costo inicial;
- H. Porcentaje de participación federal en el costo de la propiedad;
- I. Ubicación;
- J. Condición y depreciación;
- K. Valoración actual en conformidad con los requisitos de seguro; y
- L. Datos de disposición, incluyendo la fecha de eliminación y el precio de venta de la propiedad.

Referencias Cruzadas: 6955 - Mantenimiento de Registros de Instalaciones
 6801 - Activos de Capital - Activos Sensibles al Robo
 4040 - Acceso Público a los Registros del Distrito
 3231 - Registros de Estudiantes

Referencias Legales: RCW 40.14.010 Definición y clasificación de registros públicos
 RCW 42.56.070-080 Ley de Registros Públicos – Documentos e
 índices que deben hacerse públicos; Instalaciones para copiado –
 Disponibilidad de registros públicos
 34 C.F.R. § 80.32 Requisitos administrativos uniformes para
 subvenciones y acuerdos cooperativos con gobiernos estatales y
 locales – Equipos
 Calendario de Retención de Registros de Distritos Escolares y
 Distritos de Servicios Educativos

Fecha de Adopción: 02.07

Revisado: 04.26.2010; 10.23.2024