2021 - 2022

MANUAL DEL ESTUDIANTE PARA ESCUELA PRIMARIA E INTERMEDIA

CONROE INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

Manual del estudiante de CISD para escuela primaria e intermedia

Año escolar 2021-2022

Si tiene dificultades para tener acceso a la información de este documento debido a una discapacidad, comuníquese con el Director de Comunicaciones:

3205 W. Davis
Conroe, Texas 77304
(936) 709-7752

Tabla de contenidos

Manual del estudiante de CISD para escuela primaria e intermedia 0
Alianza entre los padres y la escuela 8
RESPONSABILIDAD DE LA LEY ESTATAL Y FEDERAL 8
INFORMACIÓN ACADÉMICA 9
Requisitos para inscripción a pre-kínder, kínder y primer año 9
Crédito mediante examen para el avance académico acelerado 9
Programa de asesoría y orientación 10
Contenidos curriculares 10
Criterio de calificación/notificación a los padres 11
Tareas 11
Comunicación entre padres y maestros 12
Promoción y retención 12
Calendario de entrega de la boleta de calificaciones 13
Repetición de la enseñanza y reevaluación 13
Instrucción a distancia: 13
Retirar a un estudiante de clase para tutorías o con el propósito de preparación para un examen 13
STAAR (Evaluación de Texas de Conocimientos y Destrezas) Grados 3-8: 13
Trabajos del alumno 14
Evaluación de la condición física 15
Exención de Educación Física 15
Credenciales profesionales de los maestros y personal 15
INFORMACIÓN GENERAL DE ESCUELA PRIMARIA/INTERMEDIA 16
Vestido y arreglo personal del alumno de escuela primaria/intermedia 16
Requisitos COVID-19 16
Comidas y tentempiés competitivos 16
Comida y actividades escolares 17
Artículos perdidos y recuperados 17
Organizaciones de padres y maestros 17
Excursiones 17
EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE LOS ESTUDIANTES 17
Información de contacto de los padres 17
Expedientes académicos oficiales 18

Acceso de los padres 18
Acceso a la información de los alumnos del Acta Educativa de los Derechos y Privacidad de la Familia 18
Información de directorio 18
Exhibición de los nombres, trabajos de arte, fotografías, proyectos y otros productos del trabajo original de los alumnos 21
INSCRIPCIONES Y BAJAS 21
Requisitos de inscripción 21
Vacunas 23
Requisitos de residencia 24
Transferencias dentro del Distrito 24
Transferencias entre distritos 24
Padres con estudiantes con discapacidades con otros niños en edad escolar en casa 25
Estudiantes internacionales 25
Dar de baja a un alumno de la escuela 25
ASISTENCIA Y AUSENCIAS..... 26
Asistencia obligatoria 26
Programa de instrucción acelerada de lectura 26
Asistencia por crédito o calificación final 26
Exención de asistencia obligatoria 27
Ausencias aprobadas previamente 29
Trabajo escolar de recuperación 29
Salidas de la escuela durante el día 29
Persona autorizada para recoger a los alumnos 29
Hora oficial de toma de asistencia 29
Llegar tarde (tardies) 29
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN..... 30
Aplicación de las reglas escolares 30
Seguro del estudiante 30
Abuso sexual y tráfico contra un menor y otros casos de maltrato a niños 30
Denuncia de maltrato a menores 32
Reportes anónimos y “Kid Chat” (línea telefónica para menores) 32
Simulacros de prevención, evacuación, clima severo y otras emergencias 32
Seguridad en áreas exteriores. Precauciones durante el calor 32

Visitantes en la escuela 32
Personas no autorizadas 33
Voluntarios 33
Entregas en la escuela 33
Aviso de infracciones a la ley 33
Alumnos en custodia 34
Interrogatorios a estudiantes 34
Cateos 35
Perros entrenados 35
Cámaras de video 36
DISPOSICIONES GENERALES DE LAS ESCUELAS 36
Distribución de materiales 36
Uso de las instalaciones escolares 37
Posesión y uso de dispositivos electrónicos 37
Uso educativo de dispositivos electrónicos 38
Videos/Fotos en las redes sociales 38
Recursos de tecnología en línea 39
Correo electrónico de los estudiantes/Solicitudes de google para la educación de los estudiantes 39
Uso inaceptable e inapropiado de los recursos tecnológicos 39
Recaudación de fondos 40
Códigos de conducta para actividades extracurriculares 40
Posiciones de elección de alumnos 40
Cuotas estudiantiles 40
Demostraciones afectivas en público 41
Prohibición de tabaco , cigarros electrónicos y dispositivos de vapor 41
Libros de texto, libros de texto electrónicos, equipo tecnológico y otros materiales de instrucción 41
Solicitar contacto limitado o nulo con el alumno por medios electrónicos 42
INFORMACIÓN DEL DISTRITO 42
Derechos de los alumnos y padres 42
Transferencias seguras de escuela 44
Violencia en el noviazgo, discriminación, acoso y represalias 45
Procedimiento de denuncia 46
Investigación de la denuncia 47

Declaración de no discriminación 47
Acoso 48
Novatadas 49
Políticas y procedimientos que promueven la salud física y mental del estudiante 50
Recursos de la salud física y mental 50
Exámenes médicos/Revisiones médicas 50
Consejo Consultivo de Salud Escolar (SHAC) 50
Esteroides 51
Actividades patrióticas y minuto de silencio 51
Oración 51
Alumnos sin residencia fija 51
Alumnos bajo la custodia del Estado (Custodia temporal) 52
Quejas e inquietudes 52
Carteles y anuncios 52
Plan de manejo de plagas 53
Aerosoles 53
Plan de manejo del asbesto 53
Cierre y apertura de la escuela debido a una urgencia 53
Política de aceptación de cheques 54
Personal del distrito y números de contacto (Ver apéndice) 54
SERVICIOS DEL DISTRITO 54
Consejería 54
Necesidades dietéticas especiales 55
SERVICIOS DE SALUD 55
Urgencias y enfermedad en la escuela 56
Revisiones 57
Medicamentos en la escuela 57
Repelente de insectos 58
Muletas y sillas de ruedas 58
Enfermedades infecciosas o de transmisión 58
Piojos (cabeza) 60
Meningitis Bacteriana 61

Concientización del suicidio, prevención e intervención de abuso de sustancias y apoyo de salud mental 61
Alergias a los alimentos 62
Estudiantes aprendientes de inglés 62
Programas especiales 62
Ayuda a los estudiantes con dificultad de aprendizaje o con necesidades especiales o servicios de la Sección 504 63
Derivaciones a educación especial 63
Contacto para derivaciones de educación especial 64
Derivaciones de la Sección 504 64
Contacto para derivaciones de la Sección 504 64
Uso de un animal de servicio para los estudiantes 64
Transporte 65
Conducta de los alumnos en los autobuses escolares 65
Tecnología 66
Glosario 67
Apéndice I: Uso aceptable de los lineamientos para estudiantes de CISD 70
Apéndice II: Números de contacto 73
Apéndice III: Calendario escolar 74
Apéndice IV: Bienestar del estudiante y ausencia de discriminación, hostigamiento y represalias 75
Bienestar del estudiante: Ausencia de discriminación, hostigamiento y represalias 75
Declaración de no discriminación 75
Discriminación 75
Hostigamiento prohibido 75
Acoso sexual por un empleado 76
Por otras personas 76
Hostigamiento por motivos de género 76
Violencia en el noviazgo 77
Represalias 77
Levantar falsos 78
Conducta prohibida 78
Procedimientos de reporte 78
Procedimientos alternos de reportes 78
Reportes en tiempo y forma 79

Aviso a los padres 79
Investigación del reporte 79
Evaluación inicial 79
Acción provisional 79
Investigación del Distrito 79
Investigación criminal 79
Conclusión de la investigación 80
Notificación de resultados 80
Acción del Distrito 80
Apéndice V: Política sobre no sufrir acoso 81
Bienestar del estudiante: no sufrir acoso (bullying) 82
Prohibición del acoso (bullying) 82
Represalias 82
Levantar falsos 82
Reportes en tiempo y forma 82
Procedimientos de reporte 82
Notificación del reporte 83
Conducta prohibida 83
Investigación del reporte 83
Conclusión de la investigación 83
Aviso a los padres 83
Acción del Distrito 83
Confidencialidad 84
Apelación 84
Retención de registros 84
Acceso a las políticas y procedimientos 84

Alianza entre los padres y la escuela

Los padres son un componente esencial de la experiencia educativa exitosa del alumno. El éxito en los primeros años escolares proporciona una firme base para el éxito en la vida. Los padres deben ser participantes activos en la educación de sus hijos. A continuación, se indican varias formas para participar con el personal de la escuela y sus hijos.

Comunicación: Comuníquese con el personal de la escuela. Examine con su hijo sus tareas y busque comunicación con el Distrito, escuela y maestro de sus hijos. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la oficina de la escuela.

Esté al tanto del progreso: Asista a las conferencias de los maestros y responda a las peticiones de la escuela. Si tiene alguna preocupación acerca del progreso de su hijo, comuníquese con el maestro de su hijo. Mantenga a los maestros informados sobre acontecimientos que podrían influenciar el desempeño en la escuela.

Participe: Considere voluntariado en la escuela. Participe en las organizaciones de padres en la escuela de su hijo. Ofrézcase como vocal de grupo.

Fortalezca el éxito: Reconozca los logros de su hijo. Refuerce las reglas escolares. Establezca expectativas altas para sus hijos y recompense sus esfuerzos para lograr dichas metas.

Establezca una rutina regular: Proporcione a su hijo una hora y lugar para que haga sus tareas. Asigne un lugar dónde colocar el material que debe regresar a la escuela. Los niños pequeños necesitan descansar lo suficiente para rendir mejor. Planee y mantenga una rutina regular siempre que sea posible.

Asistencia: La asistencia regular es clave para el éxito escolar. Los estudiantes deben llegar a tiempo para que tengan tiempo de prepararse para el día escolar. Es importante comenzar a desarrollar este hábito a temprana edad para que los niños aprendan pronto sobre la importancia de llegar a la escuela puntualmente, todos los días.

Dé prioridad a la educación: La mayor prioridad debe ser tener buenos resultados. Haga conexiones entre lo que ocurre en la escuela y lo que ocurre fuera de la escuela. Lea para y con su hijo. Gracias de antemano por su tiempo y esfuerzo para que éste sea un año especial para su hijo.

RESPONSABILIDAD DE LA LEY ESTATAL Y FEDERAL

Conroe ISD y cada uno de sus planteles educativos están respaldados por ciertos estándares de responsabilidad de la ley estatal y federal. Un componente clave de los requisitos de responsabilidad es la difusión y publicación de ciertos reportes e información que incluyen:

- El Reporte de Desempeño Académico de Texas (TAPR) para el Distrito, compilado por la TEA, la agencia estatal que supervisa la educación pública, basada en factores y clasificaciones académicas;

- Un Reporte de Calificaciones Escolar (SRC) para cada plantel en el Distrito compilado por la TEA basado en factores y clasificaciones académicas;
- El reporte de manejo financiero, que incluye la clasificación de responsabilidad financiera asignada al Distrito por la TEA; y
- Información compilada por la TEA para la presentación del reporte de calificaciones federal que se exige de acuerdo a la ley federal.

Esta información la puede encontrar en el sitio del Distrito en www.conroeisd.net. Las copias físicas de cualquier reporte están disponibles sobre pedido en la oficina administrativa del Distrito. La TEA también mantiene responsabilidad adicional e información de acreditación en https://tea.texas.gov/Home/.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos para inscripción a pre-kínder, kínder y primer año

Un niño puede asistir a pre-kínder si el estudiante tiene cuatro años de edad el 1 de septiembre del año en que el estudiante empiece el programa y es:

- Incapaz de hablar o entender el idioma inglés;
- Desaventajado académicamente;
- Un niño sin hogar fijo como lo define la ley federal;
- Hijo de un miembro activo del deber de las fuerzas armada de Estados Unidos, incluyendo las fuerzas estatales militares o un componente de reserva de las fuerzas armadas que fue herido o matado mientras servía al deber activamente; o
- O estuvo alguna vez al cargo del Departamento de Servicio Familiares o de Protección después de un juicio llevado a cabo conforme a la Sección 262.201 del Código de la Familia.
- Una persona candidata al Premio de Estrella de Texas;

Un estudiante puede asistir a kínder si el estudiante tiene cinco años de edad al o antes del 1 de septiembre del ciclo escolar en curso. Un estudiante es autorizado para inscribirse al primer grado si tiene seis años en o antes del 1 de septiembre del año en curso, ha estado inscrito en otro estado o ha completado exitosamente el kínder en otra escuela pública estatal.

Crédito mediante examen para el avance académico acelerado

Todos los alumnos del Distrito Escolar Independiente de Conroe podrán obtener créditos mediante examen para el avance académico acelerado, según la Sección 28.023 del Código de Educación de Texas. Las ventanas para tomar dichos exámenes ofrecidos por el Distrito están aprobados por el Consejo Directivo del Distrito. CISD ofrece evaluaciones centralizadas anuales dos veces durante el verano. Las fechas en que estos exámenes son programados durante el año escolar serán dadas a conocer en las publicaciones correspondientes del Distrito, así como en su sitio en internet. También se proporcionará información sobre cómo inscribirse en los mismos. Durante los periodos de exámenes, establecidos por el Distrito, los estudiantes podrán presentar los exámenes solamente una vez. Los alumnos pueden el examen sin cargo alguno, pero el Distrito Escolar Independiente de Conroe (CISD) sólo pagará un

examen por año por cada calificación individual o curso. La inscripción para el examen debe realizarse en la escuela en la fecha límite publicada.

Los estudiantes de sexto grado obtendrán crédito por el curso con una calificación aprobatoria de por lo menos 80% en el examen, o un promedio designado por el estado para un examen con estándares de calificación alternos. Los estudiantes podrán presentar el examen para obtener crédito en un dado curso no más de dos veces. Si un estudiante no logra alcanzar la calificación requerida en el examen aplicable al principio del año escolar en el cual el alumno debería inscribirse en el curso según la secuencia escolar, entonces el alumno deberá tomar el curso.

Los estudiantes de kínder a 5º grado son candidatos a pasar al siguiente grado si obtienen por lo menos un 80 en cada examen en las materias de artes del lenguaje, matemáticas, ciencias y ciencias sociales, si un administrador del Distrito recomienda que sean promovidos, y si alguno de los padres aprueba por escrito del avance de grado.

Programa de asesoría y orientación

El Distrito tiene un programa de consejería escolar que incluye orientación sobre el plan escolar para ayudar a los estudiantes a desarrollar plenamente su potencial, incluyendo los intereses del estudiante así como sus objetivos profesionales; un componente de servicios puntuales para intervenir en nombre del estudiante cuyas inquietudes o problemas personales inmediatos ponen en riesgo la atención educativa continua y su desarrollo personal o social en riesgo; un sistema de planeación individual para guiar al estudiante mientras planea, monitorea y gestiona su propia carrera académica y desarrollo personal y social; y sistemas para apoyar los esfuerzos de los maestros, personal, padres y otros miembros de la comunidad que promueven el desarrollo académico, profesional, personal y social de los estudiantes. Los padres pueden revisar cualquier material y plan de estudios durante las horas escolares.

Contenidos curriculares

El Distrito Escolar Independiente de Conroe brinda un programa de estudios sólido y completo diseñado para satisfacer las necesidades de todos los alumnos. Este programa se basa en los Conocimientos y Destrezas Esenciales de Texas (TEKS). Los temas impartidos a nivel primaria incluyen: lenguaje, matemáticas, ciencias, estudios sociales, salud, educación física y educación artística (arte, música, teatro). Las clases de educación física, arte y música estarán a cargo de especialistas en la materia. De conformidad con la ley estatal (políticas EHAB, EHAC y FFA), el Distrito garantizará que los alumnos de kínder a 5º grado participen en actividades físicas moderadas o vigorosas durante un mínimo de 30 minutos diarios o 135 minutos por semana a lo largo del año escolar como parte del programa de Educación Física del Distrito o con una actividad estructurada durante el recreo diario de la escuela. Los alumnos de sexto grado deberán realizar una actividad física moderada o vigorosa durante un mínimo de 135 minutos por semana. El encargado de la biblioteca o mediateca de cada escuela deberá enseñar destrezas pertinentes al uso de la biblioteca y poner personal para atender una biblioteca o mediateca de amplios recursos.

Criterio de calificación/notificación a los padres

A los alumnos de pre-kínder, kínder, y 1◦ se les evalúa según su nivel de desarrollo. A los alumnos de 2◦-6◦ se les asignan calificaciones numéricas en inglés (redacción y lectura), matemáticas, estudios sociales y ciencias. En los grados 2◦-4◦, se tomarán un mínimo de cuatro notas diarias y dos notas mayores en cada materia durante cada período de calificación. En los grados 5 y 6 se tomarán dos notas mayores en cada materia en cada período de calificación y 5 notas diarias en Lectura y Escritura y seis notas diarias en Matemáticas, Estudios Sociales y Ciencias. En los grados 5 y 6, la tarea cuenta como una nota diaria acumulada.

Las calificaciones en primaria varían dependiendo del año. La tarea puede contar como una nota acumulativa diaria. Las calificaciones se distribuyen de la siguiente manera:

- 2◦ – Todas las calificaciones valen lo mismo.
- 3◦ y 4◦ – 75% de trabajos diarios, 25% de calificaciones mayores
- 5◦ y 6◦ – 50% de trabajos diarios, 50% de calificaciones mayores

Los estudiantes de la escuela intermedia reciben calificaciones numéricas por cada materia en la escuela, incluyendo las clases de arte y educación física. Las calificaciones en la escuela intermedia se componen de la siguiente forma: 50% de trabajo diario y 50% de calificaciones mayores.

De primero a sexto grado, si el alumno reprueba el trabajo diario o mayor tendrá la oportunidad de volver a hacer ese trabajo o examen dependiendo del número de factores incluyendo, pero no limitado al número de estudiantes en el grado, el contenido del área y la naturaleza de la tarea o examen. Los planteles, niveles escolares o maestros notificarán a los estudiantes cuando haya una oportunidad de repetir la tarea o retomar el examen.

Al final de la cuarta semana del período de calificaciones de nueve semanas, el maestro enviará un aviso de progreso al padre o tutor del alumno cuyo promedio sea menor de 70, cuyo promedio esté en el límite aceptable o indique una caída en su desempeño. Si un estudiante se transfiere de otra escuela de Conroe ISD, la boleta de calificaciones reflejará el promedio de las mismas de la escuela anterior y de la nueva. Las boletas se envían a casa con el alumno al final del período de 9 semanas. Favor de revisar las calificaciones cuidadosamente y discutirlas con su hijo de manera positiva. Luego de revisar la boleta, favor de firmarla y devolverla con prontitud a la escuela acusando recibo de la boleta. El personal escolar accederá gustoso a comentar con usted el progreso de su hijo.

Las calificaciones parciales se enviarán a casa a la mitad de cada período de calificación según lo comunique cada escuela. Las calificaciones parciales son una buena indicación del desempeño del menor. Padre o maestro podrán solicitar una conferencia padre/maestro si las calificaciones indican un desempeño preocupante, ya sea académico o de conducta.

Por favor refiérase a la boleta de calificaciones para información específica sobre códigos y escalas de calificaciones.

Tareas

En la escuela primaria/intermedia, las tareas tienen varios objetivos - extender el concepto de aprendizaje más allá del salón de clases; cultivar el desarrollo de buenos hábitos de estudio e iniciativa; fomentar el desarrollo de aptitudes de investigación independiente y dar más tiempo para terminar trabajos incompletos.

La siguiente lista le ayudará a darse una idea de cuánto tiempo podría dedicar a la tarea de todas las materias combinadas.

- Kínder 10 minutos
- Primer grado 10 minutos
- Segundo grado 20 minutos
- Tercer grado 30 minutos
- Cuarto grado 40 minutos
- Quinto grado 50 minutos
- Sexto grado 60 minutos

La cantidad de tiempo que un hijo dedique a las tareas variará para cada hijo. El padre o tutor podrá ayudar a su proporcionando un lugar tranquilo, sin distracciones y con los utensilios necesarios . Ocasionalmente algunas actividades exigirán más tiempo que el que su hijo dedica al trabajo escolar. Esto es comprensible. Sin embargo, si su hijo pasa más tiempo de lo previsto en hacer sus tareas, le recomendamos que hable con los maestros de su hijo. La tarea no necesariamente se asigna diariamente en todas las materias, pero se sugiere que se refuerce y practique en casa lo aprendido. Usted puede visitar el sitio en internet del maestro de su hijo para actualizaciones relacionadas con la tarea.

Las materias optativas para los alumnos de los grados 5° y 6°, tales como la banda y la orquesta, exigen tiempo de práctica cada semana. Este tiempo de práctica no está incluido en la cantidad de tareas recomendadas para cada nivel de grado.

Comunicación entre padres y maestros

Las conferencias con el personal escolar con respecto a su hijo son muy recomendables. El maestro solicitará la oportunidad de reunirse formalmente con usted para evaluar el progreso de su hijo por lo menos dos veces por año. Se concertarán otras conferencias según sea necesario. Todas las conferencias deberán concentrarse en ayudar a cada alumno a alcanzar su pleno potencial. Los padres podrán solicitar una conferencia en cualquier momento. Simplemente llame a la oficina de la escuela, envíe una nota o un correo electrónico para concertar la cita. La comunicación frecuente entre la casa y la escuela sirve a todos.

Promoción y retención

Un alumno aprobará el grado con base en el desempeño académico o dominio . Para las decisiones de promoción, el Distrito considerará: la recomendación del maestro del estudiante, las calificaciones recibidas en cualquier examen de criterio o del estado y cualquier otra información académica que determine el Distrito. [EIE (Local)]

Un padre puede solicitar por escrito que su hijo repita pre-kínder, kínder o los grados 1, 2 o 3. Antes de aprobar dicha solicitud, el Distrito puede convocar una junta de comité de retención para discutir dicha solicitud, y podrá invitar al padre para que participe. Para el año escolar 2021-2022, un padre puede solicitar por escrito que su hijo repita los grados 4, 5, 6, 7 u 8 en el que su hijo haya estado inscrito durante el año escolar 2020-2021. Antes de aprobar dicha solicitud, el Distrito puede convocar una junta de comité de retención para discutir dicha solicitud, y podrá invitar al padre para que participe.

Un estudiante en los grados 3-8 deberá ser evaluado al menos una vez en la preparatoria con el ACT o SAT si el estudiante completa antes de la preparatoria los exámenes de fin de curso de preparatoria de matemáticas, artes de lectura/escritura o ciencias.

Calendario de entrega de la boleta de calificaciones

El año escolar se divide en cuatro cuartos. Los reportes de progreso se enviarán a la mitad y al final de cada cuarto.

Repetición de la enseñanza y reevaluación

La repetición de la enseñanza de conceptos es parte integral de una buena instrucción. Los maestros deberán observar continuamente el avance de los alumnos para asegurarse de que dominan los conceptos y habilidades enseñados. Cuando los maestros identifican alumnos que no han comprendido los conceptos presentados ya sea por medio de una evaluación formal o informal, seleccionarán actividades de repetición de la enseñanza que presenten el contenido de una nueva forma o en una diferente modalidad de aprendizaje. Cuando un estudiante reciba una calificación no aprobatoria en un examen, es probable que se le aplique otro examen.

Instrucción a distancia:

El Distrito puede ofrecer instrucción remota cuando lo autoriza la TEA. Todas las políticas, procesos, guías, reglas y otras expectativas del comportamiento del estudiante del Distrito se reforzarán en conformidad a un ambiente de aprendizaje a distancia o virtual.

Retirar a un estudiante de clase para tutorías o con el propósito de preparación para un examen

Con base en observaciones informales, información recabada a través de evaluaciones tales como calificaciones obtenidas en trabajos de la escuela o evaluaciones, o resultados de exámenes de diagnóstico, un maestro puede determinar que un estudiante necesita apoyo adicional especializado para que el mismo logre dominar el conocimiento y habilidades esenciales desarrollados por el estado. La escuela siempre intentará dar tutorías y estrategias de toma de exámenes para evitar que el alumno pierda otras clases en la medida de lo posible. De acuerdo con la ley del estado y la política EC, las escuelas deben obtener permiso de los padres antes de sacar al estudiante de una clase regularmente programada para tutoría remedial o preparación para un examen más del diez por ciento de los días de escuela en los que se ofrece la clase. Bajo la ley estatal, los estudiantes con calificaciones menores a 70 en un periodo de reporte necesitan asistir a los servicios de tutorías.

STAAR (Evaluación de Texas de Conocimientos y Destrezas) Grados 3-8:

Además de los exámenes de rutina y otros parámetros que miden el desempeño, los estudiantes deberán tomar exámenes estatales obligatorios en ciertos grados, como el STAAR, para las siguientes materias:

- Matemáticas, anual en los grados 3◦-8◦
- Lectura, anual en los grados 3◦-8◦
- Escritura, incluye ortografía y gramática, en los grados 4◦ y 7◦
- Ciencias en los grados 5◦ y 8◦
- Estudios sociales en el grado 8◦

El examen alterno STAAR 2 está disponible para los alumnos que reciben servicios especiales de educación y que cumplan con cierto criterio establecido, como lo determina el comité ARD de los alumnos. El STAAR en español está disponible para los estudiantes cuya versión en español del STAAR sea una medida de progreso académico más apropiada.

Si un estudiante en los grados 3-8 no se desempeña satisfactoriamente en la evaluación estatal, el Distrito proporcionará instrucción acelerada para el estudiante. Un estudiante que no asiste la instrucción acelerada puede violar los requisitos de asistencia de la escuela.

Un estudiante que no se desempeña satisfactoriamente en las evaluaciones de matemáticas o lectura en los grados 3, 5 u 8, el Distrito establecerá un Comité de aprendizaje acelerado (ALC, por sus siglas en inglés), el cual incluye a los padres del estudiante, para desarrollar un plan académico de instrucción acelerada que permitirá que el estudiante se desempeñe en un nivel de grado apropiado al final del siguiente ciclo escolar. El Distrito documentará el plan académico por escrito y proporcionará una copia a los padres del estudiante.

Los padres de los estudiantes en los grados 3, 5 u 8 que no se desempeñen satisfactoriamente en las evaluaciones de matemáticas o lectura pueden solicitar que el Distrito considere asignar al estudiante a un maestro de salón particular en la materia que aplique, si más de un maestro de salón está disponible, y/o si solicitan un reclamo o queja respecto al contenido o implementación del plan académico ALC. Para revisar las Quejas en el sitio del Distrito.

Si un estudiante en los grados 3-8 está inscrito en una clase o curso pensado para estudiantes con un nivel superior al que actualmente tienen en el cual se les administrará evaluaciones obligatorias estatales, el estudiante deberá tomar la evaluación obligatoria estatal sólo para el curso en el que esté inscrito o inscrita, a menos que lo requiera de otra manera la ley federal. Un estudiante en los grados 3-8 deberá ser evaluado al menos una vez en la preparatoria con el ACT o SAT si el estudiante completa las evaluaciones de fin de curso de preparatoria de matemáticas, artes de la lectura/lenguaje o ciencias antes de la preparatoria.

Un oficial escolar preparará un plan de graduación personal (PGP, por sus siglas en inglés) si un estudiante no se desempeña satisfactoriamente en alguna evaluación obligatoria estatal. Los oficiales escolares también desarrollarán un PGP para aquel estudiante que el Distrito determine con baja probabilidad de obtener su diploma de preparatoria dentro de los cinco años de inscripción en la preparatoria. El plan y otras estrategias identificarán las metas académicas del estudiante; abordarán las expectativas académicas de los padres para su estudiante, y; describirán un programa de instrucción intensiva para el estudiante. Para el estudiante que recibe los servicios de educación especial, el IEP del estudiante puede fungir como PGP y, de igual manera, será desarrollado por el comité ARD del estudiante.

Trabajos del alumno

El alumno llevará a casa semanalmente, o cuando el maestro lo indique, los trabajos terminados. Se adjuntará frecuentemente una nota para los padres o una hoja de conducta para su información. Es importante revisar el trabajo de la semana con su hijo. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el maestro o la oficina de la escuela.

Evaluación de la condición física

El Distrito lleva a cabo una evaluación de la condición física de los estudiantes en los grados 3-12 que se encuentran inscritos en una clase de educación física o clase alternativa de educación física. Pueden consultar los resultados FITNESSGRAM de su hijo a través del Acceso a Padres al final del ciclo escolar.

Exención de Educación Física

La educación física es una parte importante en la experiencia educativa del menor y es obligatoria por ley. Es requisito presentar por escrito una justificación para que el alumno no participe en las clases de educación física. Si el alumno no puede participar durante un período de más de cinco días, se debe traer a la escuela un justificante médico. También será necesario traer una nota del médico en la que lo dispense de participar en las clases regulares de educación física. Los estudiantes que están restringidos temporalmente de participar en educación física permanecerán en el salón y continuarán aprendiendo los conceptos de las lecciones, pero no participarán activamente en la demostración de habilidades.

Credenciales profesionales de los maestros y personal

Usted puede solicitar información concerniente a las credenciales profesionales de los maestros de su hijo, incluyendo si el maestro ha cumplido con los requisitos estatales para enseñar las materias y los grados en los que enseña; así como saber si el maestro enseña en el área o disciplina de su certificación. Usted también tiene el derecho de solicitar información sobre las credenciales de cualquier auxiliar que trabaje con su hijo.

Admisiones y ayuda financiera de las universidades

La ley estatal exige que se entregue a los padres de todos los estudiantes la siguiente información acerca de las admisiones y ayuda financiera de las universidades.

Durante dos años, luego de la graduación, los estudiantes del Distrito que se gradúen dentro del diez por ciento de los mejores y, en algunos casos, del 25 por ciento, tendrán admisión automática a una universidad o colegio públicos por cuatro años en Texas si el estudiante:

- Completa el Nivel de Logro Distinguido bajo el programa de graduación básico (el estudiante se debe graduar con al menos una certificación y debe haber tomado Álgebra II como uno de los cuatro cursos de matemáticas avanzadas requeridos); o
- Cumple satisfactoriamente con las Marcas de Presteza del Colegio ACT u obtiene al menos 1500/2400 en el SAT.

El estudiante es el responsable final de asegurar que cumpla con los requisitos de admisión para la universidad a la que envíe su solicitud de ingreso en tiempo y forma. La Universidad de Texas en Asutin puede limitar el número de estudiantes admitidos automáticamente a 75 por ciento de la capacidad de inscripción de la Universidad para los estudiantes de primer año residentes. Durante los periodos de verano y otoño 2020 o primavera 2021, la Universidad admitirá al mejor seis por ciento de los graduados de clase de preparatoria que cumplan con los requisitos previamente mencionados. Los candidatos adicionales serán considerados por la Universidad a través de un procedimiento de revisión integral. El Distrito enviará una notificación por escrito referente a la admisión automática a la universidad, los requisitos del plan de estudio para solicitar ayuda financiera y los beneficios de cubrir los requisitos de admisión automática y ayuda financiera, tal y como lo exige la ley. Los padres y los estudiantes tendrán que firmar un acuse de recibo de dicha información. Los padres y estudiantes

deben contactar al consejero escolar para mayor información acerca de las admisiones automáticas, proceso de solicitud y sus fechas límite.

INFORMACIÓN GENERAL DE ESCUELA PRIMARIA/INTERMEDIA

Vestido y arreglo personal del alumno de escuela primaria/intermedia

Los códigos de vestimenta se establecen para enseñar aseo e higiene, prevenir interrupciones, minimizar las amenazas para la seguridad y para mantener un ambiente de aprendizaje positivo . El Distrito prohíbe la ropa o aspecto que, a juicio del director, pueda perturbar o interferir con las actividades escolares normales. FNCA (LOCAL). El Distrito prohíbe los dibujos, emblemas o palabras en la ropa que: sean lascivas, violentas, sugestivas, ofensivas, vulgares u obscenas o anuncien o presenten productos de tabaco, bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otra sustancia prohibida según FNCF (LEGAL). No se permitirá el uso de blusas sin espalda, camisetas sin mangas o blusas con tirantes delgados, a menos que se cubran con una camisa. Tampoco están permitidas las playeras que exponen la parte media del cuerpo. Los pantalones cortos o descosidos no son apropiados para estudiantes de las escuelas primarias o intermedias. No se puede usar o aplicar maquillaje en la escuela. El cabello y los peinados no deben crear distracciones. Los pantalones cortos y largos no deben ser usados más abajo que la ropa interior. Aquellos estudiantes que usen pantalones cortos en la escuela deberán asegurarse de que el largo de éstos sea por lo menos hasta donde llega la punta de los dedos de la mano extendida a los costados del cuerpo. No se permitirá usar sandalias en las clases de educación física. Se pueden usar pantalones cortos debajo de los vestidos. Los vestidos y las faldas deberán llegar por lo menos a donde lleguen los dedos de la mano extendida a los costados del cuerpo. Cuando los vestidos sean más cortos que lo antes mencionado, las niñas deberán usar mallas. Cada escuela pudiera tener reglas adicionales a este código de vestir.

Si un director determina que el aseo o vestimenta de un alumno viola el código de vestimenta de la escuela, se dará al estudiante la oportunidad de corregir el problema dentro de la escuela para poder regresar al salón de clases. Si el problema no se puede corregir en la escuela, la escuela trabajará en conjunto con el alumno y padres para obtener un cambio aceptable de ropa para el estudiante de manera que minimice la pérdida de tiempo de instrucción. El estudiante estará suspendido dentro de la escuela hasta que la situación se corrija. Ofensas severas o repetidas pueden llevar a una acción disciplinaria más severa de acuerdo al Código de Conducta del Estudiante.

Requisitos COVID-19

Los estudiantes pueden usar medidas de mitigación, incluyendo portar cubiertas faciales adecuadas para prevenir contraer COVID-19 u otras enfermedades infecciosas. Para una guía más actualizada respecto al COVID-19, favor de consultar el Plan de Regreso Seguro de Instrucción en Persona y Continuidad de Servicios del Distrito en el portal del Distrito sobre COVD-19.

Comidas y tentempiés competitivos

Las escuelas podrán permitir que haya un tentempié nutritivo por día bajo la supervisión del maestro. El tentempié podrá consumirse por la mañana o luego del medio día pero no al mismo tiempo que el período de almuerzo regular. Las escuelas no podrán servir comidas competitivas (o permitir acceso a las mismas mediante venta directa o indirecta) a los alumnos en las escuelas durante el día, sino hasta el final del último período de almuerzo programado. Esto no se refiere a alimentos que ofrece el Departamento de Nutrición Infantil.

Comida y actividades escolares

El Departamento de Agricultura de Estados Unidos estableció ciertos lineamientos con respecto a los alimentos que se sirven durante el día escolar. Estos lineamientos son conocidos como SmartSnacks. La lista completa de estos lineamientos se encuentra en la página electrónica del USDA Food and Nutrititon Service. Las escuelas tienen permitido organizar hasta cuatro eventos, incluyendo celebraciones y festividades durante el año escolar previamente aprobados por los administradores de la escuela. Debido al peligro de alergias, seguridad y problemas de higiene, cualquier artículo alimenticio servido durante el día escolar debe ser comprado en tiendas y servido usando guantes especiales para servir alimentos. Si usted no quiere que su estudiante consuma estos artículos alimenticios, favor de notificar al maestro de su hijo por escrito antes del 1 de septiembre de cada ciclo escolar. Los estudiantes con alergias o restricciones dietéticas pueden llevar o deberán tener la alternativa de artículos alimenticios seguros y ser incluidos en la celebración. Los paseos escolares, así como las celebraciones de cumpleaños estarán exentos de la política de nutrición. Los dulces de cumpleaños deberán ser servidos después de la hora de la comida en un área designada.

Artículos perdidos y recuperados

Cada escuela tiene un área de artículos perdidos y recuperados (Lost and Found, en inglés) para los artículos que los estudiantes pierden. Si un estudiante pierde un artículo en la escuela, el estudiante debe ir a ver si no está en dicha área.

Organizaciones de padres y maestros

Todas las escuelas primarias tienen una organización de padres y maestros. Las horas y fechas de reuniones varían en las distintas escuelas. Para mayor información, lea la información del boletín escolar o sitio en internet de la escuela.

Excursiones

El Distrito lleva periódicamente a los estudiantes en excursiones con propósitos educativos. Un padre debe proporcionar permiso para que el estudiante participe en la excursión. El Distrito puede preguntar al padre de proporcionar información acerca del tratante médico del estudiante, así como cobertura de su seguro, y también puede pedir al padre que firme una dispensa permitiendo tratamiento médico de emergencia en caso de que el estudiante sufra un accidente o enfermedad durante la excursión. El Distrito puede requerir una cuota de participación al estudiante en excursiones que no son parte del programa o curso de educación básico para cubrir gastos tales como transporte, admisión y comidas; sin embargo, no se le negará la participación al estudiante debido a escasez económica. El Distrito no se responsabiliza de reembolsar cuotas pagadas directamente a entidades terceras.

EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE LOS ESTUDIANTES

Información de contacto de los padres

Se requiere legalmente que un padre proporcione por escrito su información de contacto, incluyendo dirección, número telefónico y correo electrónico. Un padre debe proporcionar la información de contacto al Distrito en cuanto inscriba a sus hijos y nuevamente dentro de las dos primeras semanas después de iniciar cada ciclo escolar consecuente siempre y cuando los estudiantes sigan inscritos en el Distrito. Si la información de contacto de los padres cambia durante el ciclo escolar, el padre debe actualizar la información por escrito antes del término de las dos semanas de haber cambiado la información.

El Distrito o escuela enviarán información periódicamente a través de mensajes automáticos o pregrabados, mensajes de texto, llamadas al momento o correos electrónicos que estén relacionados con la misión de la escuela y específicos de su hijo, la escuela de su hijo o el Distrito. Las tarifas estándar de su plan de mensajería inalámbrico pueden aplicar. Si usted no quiere recibir dicha comunicación, favor de notificar al director de su hijo.

Expedientes académicos oficiales

Las calificaciones de todas las materias cursadas se registran en el expediente académico oficial y no se pueden borrar. Estas incluyen materias cursadas en las escuelas secundarias para crédito de preparatoria; sin embargo, las materias de preparatoria cursadas en secundaria no se calculan en el rango de preparatoria. El expediente académico es el expediente académico oficial del estudiante. El expediente académico oficial incluye calificaciones y créditos de todas las materias cursadas, puntaje promedio por año y rango de generación.

El expediente académico oficial de los estudiantes actualmente inscritos se puede pedir a través del funcionario apropiado de la escuela. El expediente académico no oficial lo puede pedir el estudiante y/o padre o tutor y se entrega directamente a la persona que lo pidió. Los estudiantes pueden hacer copia de El expediente académico oficial. El expediente académico oficial se transmite directamente de la escuela a otra institución autorizada que lo requiera. El expediente académico oficial debe ser enviadas por correo por el secretario de admisiones de la escuela y no se puede entregar a mano

Acceso de los padres

“Parent Access Center” (Acceso para padres) es un programa gratuito que CISD ofrece a todos los padres o tutores del Distrito Escolar Independiente de Conroe para que puedan ver información útil sobre la asistencia, calificaciones, informes de avance, calificaciones diarias, resultados de los exámenes estatales, nivel de excelencia del alumno (SAE), disciplina y dinero disponible para el almuerzo. Para tener acceso a este servicio usted deberá contar con una dirección de correo electrónico vigente. Lo invitamos a que se registre en el PAC en el sitio del Distrito bajo la pestaña Recursos para padres.

Acceso a la información de los alumnos del Acta Educativa de los Derechos y Privacidad de la Familia

Tanto la ley federal como la ley estatal salvaguardan los expedientes académicos de los alumnos de inspecciones o uso no autorizado y proporcionan a los padres y a aquellos alumnos autorizados ciertos derechos de privacidad. Antes de dar a conocer cualquier información personal del expediente académico de un alumno, el Distrito deberá verificar la identidad de la persona, incluidas aquellas ocasiones en que alguno de los padres del alumno solicite información. Para propósitos del expediente académico del alumno se entiende como alumno “autorizado” aquel alumno que tiene 18 años de edad o más o que actualmente asiste a una institución de educación superior.

Información de directorio

La Ley de Derechos de la Familia y Privacidad, o FERPA en inglés, permite que el Distrito comparta cierta información personal de los alumnos llamada “información de directorio” sin la autorización de los padres. La “información de directorio” es información cuya divulgación no se considera perjudicial o que invade la privacidad al ser revelada. Ejemplos son la fotografía para el anuario; nombre y nivel del alumno para comunicar las tareas de la clase y del maestro; el nombre, peso y altura de un atleta para publicarlo en un programa escolar de deportes; la lista de cumpleaños para felicitaciones; el nombre y

foro de un alumno para aparecer en alguna de las plataformas sociales del Distrito; y los nombres y grados de aquellos alumnos que dé el Distrito al periódico con motivo de algún reconocimiento académico.

El Distrito considera "información de directorio": Nombre(s) de los padres, correos electrónicos de los padres, nombre del estudiante, domicilio, números de teléfono, fotos, escuela a la que asiste el estudiante, grado escolar actual, premios y honores, peso y altura de un atleta.

La "información de directorio" podrá ser compartida sólo con los grupos siguientes en tanto cumplan con las formas para solicitarla. El padre o alumno en cuestión pueden objetar que se comparta la información de directorio del estudiante con estos grupos. Esta objeción se puede hacer llenando y enviando el formulario que se encuentra en el portal del Distrito o en la oficina principal de la escuela. El formulario se debe devolver a la escuela a más tardar en 10 días luego del primer día de clases. Una vez que se cierre el expediente del alumno, los expedientes seguirán siendo privado hasta que el Distrito reciba por escrito la solicitud del padre o del estudiante autorizado de retire la alerta de privacidad.

El Distrito Escolar Independiente de Conroe solamente hará pública la información de sus alumnos a:

- Reclutadores de las Fuerzas Armadas;
- Universidades acreditadas o instituciones de enseñanza superior; y
- Agrupaciones afiliadas al Distrito que requieran de dicha información para proporcionar servicios educativos a los alumnos o al Distrito (fotógrafos escolares, PTO/PTA, clubes de apoyo, organización Big Brothers & Big Sisters, consultores, vendedores como Naviance, asesores del Distrito y similares).

Para restringir el acceso a esta información por parte de los grupos anteriores, usted deberá enviar por escrito un aviso en los primeros 10 días posteriores a la inscripción. Puede encontrar el formulario en el Departamento Legal de Conroe ISD.

Prácticamente toda la información relacionada con el desempeño del alumno, incluso calificaciones, resultados de exámenes y medidas disciplinarias, está considerada como información educativa confidencial. La inspección y la liberación de los expedientes académicos de los estudiantes está restringida al estudiante autorizado o los padres del estudiante a menos que la escuela reciba una copia de una orden de la corte que termine los derechos de los padres o el derecho al acceso a los expedientes académicos del estudiante. El estado marital de los padres no afecta los derechos de los padres en cuanto al acceso al expediente académico del estudiante.

Las leyes federales exigen que el control del expediente escolar pase a manos del alumno tan pronto como éste cumpla 18 años o sea declarado independiente de sus padres o se inscriba en una institución de educación superior. Sin embargo, los padres pueden consultar el expediente del alumno si éste depende de ellos para fines tributarios (impuestos) y si existen circunstancias que pongan en riesgo la salud o seguridad del alumno o de terceros.

FERPA permite la divulgación de información identificable personal de los expedientes académicos del estudiante sin consentimiento escrito de los padres o estudiante autorizado cuando los oficiales escolares tienen lo que la ley federal se refiere como "interés académico legítimo" en los expedientes del estudiante. "Interés académico legítimo" puede incluir: trabajar con el estudiante; compilar información estadística; o investigar o evaluar programas. Los oficiales escolares pueden incluir

administradores o empleados tales como el superintendente, administradores, directores, maestros, consejeros escolares, diagnosticadores, oficiales policiacos del Distrito, abogado y personal de apoyo; una persona o compañía con quien el Distrito ha trabajado o permitido proporcionar un servicio o función en particular (como abogados, asesores, consultores, auditores, consultores médicos, terapeutas, personal del programa Escuelas en la comunidad o voluntarios); un tercer vendedor que ofrece programas en línea o software (como Naviance); un padre o estudiante que esté en el comité escolar; o un padre de familia o estudiante que esté apoyando a un funcionario escolar en el desempeño de sus deberes. FERPA también permite la divulgación de información identificable personal sin consentimiento escrito a:

- Diversas agencias gubernamentales, incluyendo a los proveedores de servicios juveniles, la Oficina General del Contralor de los EUA, la Oficina del Procurador de los EUA, el secretario de Educación de EUA, el Secretario de Agricultura de EUA, la TEA y los trabajadores sociales de los Servicios de Protección a Menores (CPS, por sus siglas en inglés) u otros representantes del bienestar infantil.
- Una escuela a la cual se transfiere un estudiante o en la cual se inscribe más tarde, incluyendo una institución de educación post-bachillerato;
- Individuos o entidades a las que se concede acceso como resultado de un citatorio u orden judicial.
- En relación con la ayuda financiera que solicite o reciba el alumno;
- A organizaciones de validación para que cumplan sus funciones de validación;
- Organizaciones que conducen estudios para, o en representación de, la escuela, con el objeto de desarrollar, validar o administrar exámenes de predicción, administrar los programas de apoyo para estudiantes, o mejorar la instrucción, o
- Los funcionarios correspondientes en conexión con una emergencia de salud o seguridad.

Darle la información a otra persona o agencia, como un patrón potencial o para fines de becas, solo se podrá hacer si se cuenta con el permiso por escrito del padre o estudiante. La oficina legal del Distrito se encarga de vigilar todos los expedientes de aquellos alumnos actualmente inscritos y de aquellos alumnos que han sido dados de baja o que ya se graduaron.

Se podrá adquirir una copia del expediente del alumno a un costo de diez centavos por página. Si el alumno es aprobado para recibir comida gratuita o a precio reducido y los padres no pueden ver el expediente de su hijo durante el horario normal de clases, los padres podrán solicitar por escrito una copia gratuita del expediente.

Un padre o estudiante autorizado que quiera inspeccionar los expedientes del estudiante debe enviar una solicitud escrita al custodio de los expedientes para identificar los expedientes que desee inspeccionar. El expediente podrá ser inspeccionado por alguno de los padres o alumno autorizado durante el horario normal de clases. Si las circunstancias impiden la inspección durante esas horas, el Distrito proporcionará una copia del expediente solicitado o hará los arreglos necesarios para que los padres o el alumno examinen el expediente solicitado. El responsable o persona encargada de los expedientes responderá en la medida de sus posibilidades a las preguntas y aclaraciones sobre el expediente. En la mayoría de las circunstancias, los expedientes escolares se podrán revisar o se proporcionará una copia dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que la solicitud se haya recibido. La dirección de la oficina legal del Distrito es 3205 W. Davis, Conroe, TX 77304.

Los padres o el alumno autorizado podrán inspeccionar el expediente escolar y solicitar que se hagan correcciones si los datos del expediente son inexactos, confusos o contravienen los derechos de privacidad del alumno. La solicitud de corrección de datos se deberá hacer llegar al custodio de los expedientes de los estudiantes. La solicitud deberá establecer de manera clara las partes del expediente que se deben corregir y se deberá explicar en qué consiste la imprecisión. Si el Distrito niega la solicitud para corregir el expediente, el padre o estudiante autorizado tiene el derecho a solicitar una audiencia. Si después de la audiencia el expediente no se corrige, el padre o estudiante autorizado tiene 30 días escolares para ejercer el derecho de presentar una declaración sobre la información en el expediente del alumno.

El derecho de acceso que tienen los padres o el alumno autorizado a revisar el expediente del alumno o copias del mismo no se extiende a todo el expediente. Aquellos materiales que no sean parte del expediente educativo– como por ejemplo las notas personales de los maestros acerca de un alumno que se comparten rutinariamente con el maestro sustituto – no tendrán que mostrarse a los padres o alumnos.

Si bien las calificaciones registradas con imprecisiones pueden cuestionarse, el debatir la calificación de un alumno en un curso o una evaluación se manejará mediante el proceso general de quejas definido en la política FNG (LOCAL). La calificación que otorgue un maestro se podrá cambiar solamente si, en acuerdo del Consejo Directivo, la calificación fue arbitraria, errónea o inconsistente con los lineamientos de calificaciones del Distrito.

Los padres o alumnos autorizados que crean que el Distrito no está cumpliendo con la ley referente a la privacidad de los expedientes tienen el derecho a interponer una queja ante la siguiente agencia federal. Para mayor información acerca de cómo enviar una queja, favor de visitar https://studentprivacy.ed.gov/file-a-complaint.

Exhibición de los nombres, trabajos de arte, fotografías, proyectos y otros productos del trabajo original de los alumnos

Los nombres de los estudiantes, fotografías, proyectos de arte, otros productos del trabajo original y reconocimientos especiales podrán ser expuestos en periódicos locales, salones u otras áreas del Distrito, incluidos los sitios en internet del Distrito, escuela o salón del estudiante, en material impreso, video o cualquier otro método de comunicación masiva. Los padres del estudiante podrán elegir no permitir que la información personalmente identificable del estudiante o producto del trabajo sea exhibido. Aquellos padres de familia que elijan esta opción deberán notificarlo al director de la escuela por escrito.

INSCRIPCIONES Y BAJAS

Requisitos de inscripción

Los padres/tutores de un estudiante que deseen inscribir e una escuela del Distrito deben proporcionar prueba de responsabilidad legal del estudiante en forma de certificado de nacimiento, decreto de divorcio u otro documento legal. Los padres o tutores del estudiante menor de 18 años deben estar presentes con el estudiante durante la inscripción para completar el papeleo necesario, proporcionar copias de cualquier orden de la corte que afecte a su hijo y la información de notificación de emergencia del niño. Los padres también deben llevar con ellos una prueba de residencia (cuenta de servicio público), certificado de nacimiento o cualquier otro documento adecuado como prueba de la identidad

de su hijo y prueba de que su hijo ha recibido las vacunas apropiadas para su edad como lo exige el Departamento de Salud de Texas (ver a continuación).

Requisitos de vacunas para inscripción: Los estudiantes deben presentar archivos validados por un médico o clínica médica para las siguientes vacunas:

Polio:

- PK & PPCD: 3 dosis
- K-12: 4 dosis
- Cuarta dosis al cumplir 4 años o posterior. Si la tercera vacuna se aplica luego de los 4 años, se aceptan tres dosis.

DTaP/DTP/DT/Td/Tdap (Difteria/Tétanos/Tosferina):

- PK y PPCD: 4 dosis
- K-6: 5 dosis de la vacuna triple; una de las dosis al cumplir 4 años o después. Cuatro dosis bastan si la cuarta dosis se recibió al cumplir 4 años o después. Los estudiantes de 7 años o más, 3 dosis bastan si una dosis se recibió al cumplir cuatro años o después.
- 7° grado: serie básica de 3 dosis y 1 refuerzo Tdap/Td en los últimos cinco años.
- 8°-12°: serie básica de 3 dosis y 1 refuerzo Tdap/Td en los 10 últimos años.
- Se acepta la Td en lugar de la Tdap si hay contraindicación médica porque haya tosferina.

MMR (sarampión, paperas y rubeola):

- PK y PPCD: 1 dosis
- K-12°: 2 dosis
- La primera dosis se debe recibir al cumplir el primer año o después. Prueba serológica de la enfermedad vale en lugar de la vacuna.
- Los estudiantes vacunados antes del 2009 con 2 dosis de sarampión y una dosis para rubeola y paperas satisfacen el requisito.

Hepatitis B:

- 3 dosis todos los grados

Hepatitis A:

- PK-8° 2 dosis. La primera dosis al cumplir el primer año o después.

Conjugado meningocócico (MCV4):

- 7°-12° 1 dosis. Es obligatoria al cumplir 11 años o más. La vacuna que se recibió a los 10 años de edad cumple con el requisito.

Varicela:

- PK y PPCD: 1 dosis
- K-12°: 2 dosis
- La primera dosis se debe recibir al cumplir el primer año o después.

- La vacuna contra la varicela no es obligatoria si el estudiante padeció la enfermedad. Los padres, tutores, enfermeras escolares y médicos pueden documentar la historia del padecimiento.

Influenza hemofilia (HIB): Serie completa; 1 dosis al cumplir 15 meses, 2 dosis entre los 12-14 meses o 3 dosis con una dosis al cumplir 12 meses de edad o después. Esta vacuna es obligatoria para cualquier estudiante que empieza la escuela a los 4 años y menor.

Neumocócica (PCV): Serie completa; 3 dosis con una dosis al cumplir 12 meses de edad, 2 dosis con ambas dosis al cumplir 12 meses o después o una dosis al cumplir 24 meses o después. De otro modo, se necesita una dosis más. Esta vacuna es obligatoria para cualquier niño que empiece la escuela a los 4 años o antes.

Las dosis obligatorias al cumplir un año o después o cuatro años se pueden aplicar hasta 4 días antes del cumpleaños.

Los estudiantes que recibieron refuerzos de 4 años antes del primero de agosto del 2004 podrían haberlas recibido en cualquier momento antes en el mes anterior al mes de nacimiento para ser aceptadas.

Vacunas

El alumno deberá haber recibido todas las vacunas contra ciertas enfermedades o deberá presentar un certificado o documento indicando las razones médicas o razones de conciencia, incluyendo creencias religiosas, por las que el alumno no se vacunará. En el caso de exenciones por razones de conciencia, el Distrito sólo puede aceptar formas oficiales expedidas por la División de Vacunación del Servicio Estatal de Salud del Departamento de Texas (TDSHS), Rama de Inmunización pueden ser respetadas. Este formulario se puede obtener escribiendo a la División de Vacunación del TDSHS (MC 1946), apartado postal 149347, Austin, Texas 78714-9347; o en línea en Exención de vacunas.

Este formulario deberá estar notariado y ser enviado al director o enfermera a más tardar 90 días después de su validación ante notario. Si el padre desea la exención de más de uno de sus hijos, deberá presentar una petición para cada uno de ellos. Consulte la página electrónica Conroe ISD Health Services para una lista completa de los requisitos de vacunación. La enfermera también puede darle información sobre los requisitos de vacunación. Se puede establecer una prueba de vacunación a través de los expedientes de un médico certificado o clínica de salud pública con sello y firma que los validen. Si un alumno no se vacuna por razones médicas, el alumno o sus padres deben presentar un certificado firmado por un médico registrado y que cuente con una licencia para practicar en Estados Unidos, indicando que, en la opinión del médico, la vacuna requerida se encuentra contraindicada médicamente o representa un riesgo significativo para la salud y bienestar del alumno o de cualquier miembro de la familia u hogar del mismo. Este certificado debe renovarse cada año, a menos que el médico especifique que hay un padecimiento de por vida.

Cada escuela mantendrá una lista de alumnos exentos de vacunas. En caso de que ocurra un brote de alguna enfermedad susceptible de prevenirse con vacuna, los funcionarios de salud del estado podrán ordenar que los alumnos no vacunados se abstengan de asistir a la escuela. Para mayores informes por favor consulte la Política del Consejo FFAB y la página electrónica TDSHS. La confirmación serológica de inmunidad por sarampión, paperas, rubeola, hepatitis B o hepatitis A o prueba serológica de la infección cuentan como vacuna.

Se deberá contar con las vacunas completas al primer día de asistencia. La ley exige que los estudiantes estén vacunados contra enfermedades específicas. Un estudiante puede estar inscrito temporalmente si puede demostrar que cuenta con una dosis por lo menos de cada vacuna que exige la ley por edades. Para seguir inscrito, el estudiante debe tener las dosis subsecuentes de cada vacuna lo más pronto posible y mostrar comprobante de las mismas a la escuela. La enfermera escolar o algún administrador escolar revisarán cómo va el esquema de vacunación del estudiante temporal cada 30 días para garantizar que se está cumpliendo con el requisito de vacunas completas. Si después de 30 días, un estudiante no recibe la dosis correspondiente de vacunas, caerá en incumplimiento y la escuela deberá retirarlo hasta que le apliquen las dosis que le hagan falta.

Requisitos de residencia

Los alumnos deberán inscribirse en las escuelas pertenecientes a la zona de asistencia en la que residen. Los alumnos podrán solicitar una transferencia dentro del Distrito según lo establece la Política del Consejo Local FDB (ver a continuación).

Transferencias dentro del Distrito

El Consejo Directivo determinará las zonas de asistencia. El Distrito permitirá transferencias dentro del mismo Distrito en ciertas circunstancias. Las transferencias entre Distritos no se otorgan por diferencias en la oferta de cursos u horario de clases, historia familiar de asistencia, participación en actividades extracurriculares o conveniencia. La fecha límite para solicitar una transferencia dentro del Distrito para el siguiente año escolar será el 1° de mayo. Consulte la Política Local FDB para obtener más información.

Los alumnos cuya residencia legal cambie de una zona de asistencia a otra durante el año escolar, podrán permanecer en la escuela en la cual están inscritos hasta el final del semestre en el que ocurrió el cambio de residencia. Los padres deberán llenar la documentación correspondiente para que el niño permanezca en la escuela en la que está actualmente inscrito. No es obligación del Distrito proporcionar transporte a los otros niños que vivan en la misma casa.

Transferencias entre distritos

Los alumnos que no residas dentro del Distrito no podrán asistir a las escuelas del Distrito Escolar Independiente de Conroe. Sin embargo, el Consejo Directivo ha aprobado las siguientes excepciones:

- Hijos de empleados del Distrito de tiempo completo no residentes
- Los alumnos residentes que dejen de ser residentes en algún momento del semestre podrán continuar asistiendo a su escuela por el resto del período de calificación en curso=
- Un alumno de último año no residente que fue residente en el Distrito y asistió a la preparatoria del Distrito durante los tres años anteriores podrá continuar asistiendo a esa preparatoria hasta que se gradúe, a condición de que los expedientes académicos, disciplinarios y de asistencia son satisfactorios
- El alumno que resida fuera del Distrito podrá inscribirse en una escuela del Distrito si el padre o tutor del alumno han firmado un contrato de alquiler o compra de una casa que esté dentro de los límites del Distrito y que ocuparán dentro de un período de 90 días siguientes a la fecha de inscripción. (Ver otros requisitos en la FDA Local).

El Distrito podrá revocar la transferencia de aquellos alumnos cuya colocación en el Distrito afecte negativamente su aprendizaje o el de otros alumnos debido a problemas disciplinarios o de asistencia.

La fecha límite para la presentación de solicitudes de traslado de otros Distritos para el siguiente año escolar es el 1º de julio.

Padres con estudiantes con discapacidades con otros niños en edad escolar en casa

Si un estudiante recibe servicios de educación especial en una escuela fuera de su zona de asistencia, el padre o tutor puede pedir que cualquier otro estudiante que resida en la misma casa sea transferido a la misma escuela, si se ofrece en esa escuela el año apropiado para el estudiante que requiera la transferencia. Sin embargo, el Distrito no está obligado a proporcionar transporte del otro niño que resida en la misma casa.

Estudiantes internacionales

Los estudiantes que se hayan graduado de cualquier otra escuela no pueden ser admitidos. El Distrito limita el número de estudiantes internacionales de intercambio en cada una de las preparatorias a no más de seis por ciclo escolar. El estudiante de intercambio debe residir dentro de la zona de asistencia escolar para poder inscribirse. Los estudiantes internacionales de intercambio se clasifican como estudiantes de grado 11 y no se les incluye en un plan de graduación.

Se exhorta a que los estudiantes internacionales de intercambio tomen materias como Gobierno, así como materias optativas que amplíen la experiencia cultural y social que ofrece la escuela. Las materias se asignarán al momento de la inscripción. Los estudiantes internacionales de intercambio deben regirse por las normas para colocación de salón y cambios de nivel como los demás estudiantes del Distrito. Todos los estudiantes que cursen inglés como segunda lengua deben ser evaluados para el dominio del inglés. Los estudiantes internacionales de intercambio que deseen solicitar graduarse, deben presentar un expediente académico oficial de la última escuela a la que asistieron. El expediente académico oficial debe entregarse antes de que el estudiante se inscriba en el Distrito. El expediente académico se evaluará para determinar si el estudiante se puede graduar. Los estudiantes internacionales de intercambio que soliciten graduarse deben cumplir con las mismas materias y requisitos de graduación que los demás estudiantes del Distrito.

El Distrito no patrocina visas I-20. Estos formularios exigen que el Distrito reconozca la aceptación de colegiatura de los estudiantes que asisten a las escuelas del Distrito, pero que no son residentes de los Estados Unidos. Conroe ISD no acepta colegiaturas. Como resultado, el Distrito no puede patrocinar visas I-20.

Dar de baja a un alumno de la escuela

Cuando un estudiante menor de 18 años se da de baja de la escuela, el padre o tutor debe presentar un pedido por escrito al director, especificando las razones por las cuales se da de baja, así como el último día de asistencia del estudiante. Los formatos de baja están disponibles en cada escuela.

Un estudiante que es mayor de 18 años, que está casado o que ha sido declarado por la corte como un menor emancipado, puede darse de baja sin la firma de los padres.

El Distrito podrá iniciar los trámites para dar de baja a un alumno menor de 18 años de edad que haya dejado de asistir a la escuela durante diez días consecutivos y al que, después de repetidos intentos por parte del personal de la escuela, no se haya podido localizar.

ASISTENCIA Y AUSENCIAS

Las ausencias a clases pueden resultar en serias disrupciones en la educación del estudiante. El estudiante como los padres deben evitar ausencias innecesarias. Dos leyes estatales, una que lidia con la presencia obligatoria y otra en cómo la asistencia de los niños afecta el premio de la calificación final o crédito de la materia del estudiante, son de interés especial para los estudiantes y padres. Cada una se explica a continuación.

Asistencia obligatoria

La ley estatal exige que un estudiante de al menos seis años, o que es menor de seis años y que ha sido previamente inscrito en el primer grado, y que todavía no ha cumplido 19 años, deba asistir a la escuela, así como a cualquier programa de instrucción acelerada aplicable, programas anuales extendidos y sesiones de tutoría requeridas por el Distrito a menos que el estudiante esté legalmente exento o dispensado. Una vez que un menor quede inscrito en pre-kínder o kínder deberá asistir a la escuela y quedará sujeto a los requisitos de asistencia obligatoria mientras se encuentre inscrito. La ley estatal exige que los estudiantes de kínder al grado 2 asistan a cualquier programa de instrucción de la lectura acelerado. Se notificará a los padres por escrito si su hijo es asignado a un programa de instrucción de la lectura acelerado con base en un examen de lectura de diagnóstico.

Los empleados de la escuela deberán investigar las violaciones a la ley obligatoria de asistencia del estado. Aquellos estudiantes que falten sin permiso a la escuela a cualquier clase, a cualquier programa especial obligatorio o tutorías obligatorias estará infringiendo la ley de asistencia obligatoria y quedará sujeto a acción disciplinaria.

Una ley de la corte puede imponer penalidades en contra de los padres si un estudiante en edad escolar falta deliberadamente a la escuela. El Distrito puede meter una queja en contra de los padres si el estudiante incurre en diez o más ausencias sin autorización en un periodo de seis meses en un mismo ciclo escolar.

Si un estudiante de 12-18 años incurre en diez o más ausencias sin autorización en un periodo de seis meses en un mismo ciclo escolar, el Distrito, la mayoría de veces, enviará al estudiante a la corte de absentismo escolar. Si un estudiante con discapacidad tiene problemas de asistencia, se notificará al comité ARD del estudiante o al comité de la Sección 504, y el comité determinará si los problemas de asistencia justifican una evaluación, reevaluación y/o modificaciones para el programa de educación individualizado del estudiante o plan de la Sección 504, de ser apropiado.

Programa de instrucción acelerada de lectura

La ley estatal exige la asistencia de estudiantes de kínder – grado 2 a un programa de instrucción acelerada de lectura asignado. Se notificará a los padres por escrito si su hijo es asignado a un programa de instrucción acelerada de lectura como resultado de una evaluación de diagnóstico de lectura.

Se requerirá que el estudiante asista a un programa de instrucción acelerada antes o después de la escuela o durante el verano si el estudiante no cumple con los estándares de pase de grado en un área aplicable en una evaluación estatal.

Asistencia por crédito o calificación final

Para poder recibir crédito en una clase o ser promovido al siguiente grado, el alumno debe asistir por lo menos el 90 % de los días en que se imparte clase. El alumno que asista por lo menos el 75% pero

menos del 90% de los días en que se imparte clase podrá recibir crédito y/o nota final del grado siempre y cuando termine el plan, aprobado por el director, que le permita cubrir los requisitos académicos de la clase. Si el alumno se involucra en un proceso judicial, ya sea criminal o juvenil, se requerirá también de la aprobación del juez que lleva el caso, para que el alumno reciba el crédito de la clase. Si el alumno asiste menos del 75 por ciento de los días en que se imparte la clase o no termina el plan aprobado por el director, su caso se enviará al comité de revisión de asistencia y si éste lo considera apropiado, decidirá si hay circunstancias especiales que justifiquen las ausencias y cómo podrá recuperar el crédito de la clase (Ver política FEC).

A excepción de las ausencias debidas a enfermedades serias o de vida o muerte o tratamientos relacionados, el comité considerará todas las ausencias con o sin justificante para determinar si el estudiante cumple con los requisitos de asistencia. Cuando el comité determine si hubo circunstancias especiales que justifiquen las ausencias, el comité de asistencia usará las siguientes guías:

- Si el alumno termina el trabajo escolar pendiente atrasado, las ausencias por las razones que aparecen en la sección Exención de Asistencia Obligatoria se contarán como circunstancias extenuantes;
- La validez y autenticidad de la documentación que justifique las ausencias del alumno;
- Si las ausencias fueron por causas fuera del control del alumno o sus padres.
- Hasta qué punto el alumno cumplió con sus tareas o trabajos, logró el dominio de las habilidades y conocimiento esenciales y mantuvo calificaciones aprobatorias en el curso o materia.
- El alumno o el padre tendrán la oportunidad de presentar ante el comité cualquier información referente a las ausencias y podrán discutir cómo recuperar créditos.

El alumno o padre podrán apelar la decisión del Comité ante el Consejo Directivo según la política FNG.

Exención de asistencia obligatoria

La ley estatal permite algunas exenciones de asistencia obligatoria siempre y cuando el estudiante cumpla con su trabajo, las cuales son:

- Citas de atención médica documentada para el estudiante o algún hijo del estudiante, incluyendo ausencias relacionadas con los servicios de autismo, si el alumno regresa a la escuela el mismo día de su cita y entregar una nota del médico ;
- Ausencias debidas a una enfermedad seria o de vida o muerte o tratamientos relacionados que prevengan al estudiante de asistir, con la certificación de un médico;
- Para estudiante con patria potestad (custodia) del estado, una actividad de plan de servicio ordenada por la corte o cualquier otra actividad relacionada con órdenes de la corte, siempre y cuando no sea viable programar la participación del estudiante en la actividad en otro horario que no intervenga con el horario escolar;
- Observación de fechas religiosas;
- Asistencia obligatoria a la corte;
- Actividades relacionadas con la obtención de la ciudadanía estadounidense;

El Distrito permitirá que un estudiante de primer o último año se ausente por hasta dos días por ciclo escolar para visitar un colegio o universidad, siempre y cuando el estudiante reciba aprobación del

director de la escuela o designado, siga los procedimientos de la escuela para verificar dicha visita y termine cualquier trabajo perdido.

El Distrito permitirá que un estudiante se ausente por hasta dos días en un ciclo escolar si el estudiante funge como empleado de casilla de votación, siempre y cuando el estudiante notifique a su maestro y reciba aprobación del director previamente a las ausencias, o como elección de empleado de casilla, si el estudiante termina cualquier trabajo perdido.

Para los niños de familias militares, las ausencias de hasta cinco días se consideran excepción para visitar a sus padres, padrastros o tutores que han sido convocados, estén de permiso o hayan regresado inmediatamente de ciertos despliegues.

El Distrito permitirá a un estudiante de 17 años o mayor ausentarse por hasta cuatro días durante el periodo en el que estudiante esté inscrito en la preparatoria para enlistarse en una rama de los servicios armados de E.U. o la Guardia Nacional de Texas, siempre y cuando el estudiante proporcione verificación al Distrito de dichas actividades.

El Distrito permitirá a un estudiante del año 6-12 ausentarse con propósito de tocar el “Taps” en funerales militares de honor honrando a un veterano que haya fallecido

Cuando un alumno falte a la escuela, el alumno – a su regreso – debe llevar una nota firmada por el padre la cual describa la razón de la falta. No se aceptará una nota firmada por el alumno, aún con el permiso del padre, a menos de que el alumno tenga 18 años o sea mayor o que se trate de un menor emancipado por ley. Se puede aceptar una llamada telefónica de uno de los padres, pero el Distrito se reserva el derecho de solicitar una nota por escrito. La escuela documentará en sus registros de asistencia del estudiante si el Distrito considera tal ausencia como justificada o no justificada. Por favor tenga en cuenta que a menos de que la ausencia se haya dado por una razón reglamentariamente permitida bajo las leyes de asistencia obligatoria, el Distrito no se encuentra obligado a justificar ninguna ausencia, incluso si el padre de familia proporciona una nota explicando la razón de la misma. Si el alumno llegara a desarrollar un patrón cuestionable de ausencias el director o el comité de asistencia puede exigir el justificante de un doctor o proveedor de cuidados de la salud que corrobore la enfermedad o condición que haya causado la ausencia del alumno a la escuela.

Ausencia de actividad

La participación en actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela no se considera ausencia de la escuela. Sin embargo, los estudiantes no pueden faltar a ninguna clase para participar en ninguna o ninguna combinación de dichas actividades más de 10 veces durante el ciclo escolar. Los estudiantes que participen en actividades aprobadas por la Junta de Consejo como actividades extracurriculares deben regirse por las mismas normas. Las competencias aprobadas por arriba del nivel distrital no se consideran para determinar el día total de ausencias de un estudiante debido a actividades extracurriculares. Para el propósito de determinar si un estudiante puede participar en actividades extracurriculares por la tarde en un día de escuela, el estudiante debe asistir a la escuela por al menos la mitad del día. El director o designado puede hacer excepciones a esta regla.

Ausencias aprobadas previamente

Los padres deben pedir por escrito al subdirector ausencias pre aprobadas. La aprobación se basará en el registro de asistencia del estudiante, posición académica y el cumplimiento de los procedimientos de la escuela. Se permite un máximo de cinco ausencias pre aprobadas durante el ciclo escolar. Las ausencias pre aprobadas se incluyen en el cálculo para determinar si el estudiante ha asistido a clases el 90% de días de clases para poder recibir créditos. Se proporciona trabajo escolar de recuperación para las ausencias aprobadas. Las ausencias pre aprobadas cuentan en contra de las excepciones de privilegios de exámenes finales.

Trabajo escolar de recuperación

Se da la oportunidad a los estudiantes de realizar trabajo escolar de recuperación debido a ausencias. Es responsabilidad del estudiante pedir y completar cualquier trabajo o examen no realizado debido a su ausencia . Los estudiantes tendrán un día extra por cada día de ausencia para completar el trabajo asignado. Los estudiantes que falten a clases debido a una actividad escolar pre aprobada deben hacer los arreglos necesarios con cada maestro para completar cualquier examen o tarea antes de la ausencia. Los trabajos de largo plazo deben ser entregados, aunque el estudiante esté ausente ese día. Los estudiantes deben organizarse para entregar los trabajos de largo plazo en la fecha de entrega aunque el estudiante no pueda debido a una ausencia. Se dará el trabajo del curso de las clases de plan de estudio básico a los estudiantes asignados a ISS o OSS.

Salidas de la escuela durante el día

Todos los estudiantes que dejen la escuela durante horario escolar deben ser recogidos por un padre/tutor o adulto autorizado. La persona debe proporcionar una identificación adecuada. Si el estudiante regresa a la escuela el mismo día, el estudiante debe llegar con un padre/tutor o adulto autorizado y proporcionar cualquier documento relacionado con la ausencia al personal escolar.

Persona autorizada para recoger a los alumnos

En circunstancias normales, cualquiera de los padres podrá recoger al alumno en la escuela. Cuando la escuela tiene una copia de la orden del tribunal en la que se otorga la custodia, posesión y/o acceso al hijo , sólo el padre con la posesión najo la orden en ese momento podrá recoger al hijo. En la ausencia de una orden judicial, normalmente se entregará el estudiante a cualquier padre a menos que los padres den órdenes conflictivas acerca de quién recogerá al estudiante. En dicho caso, la escuela normalmente mantiene un status quo y permite a los padres buscar una intervención legal para resolver el conflicto. La persona que recoja a un alumno que no sea su hijo deberá traer consigo una nota firmada por el padre o tutor del hijo en la que se le otorgue permiso para hacerlo. Además, es posible que tenga que mostrar una identificación con fotografía al recoger al alumno.

Hora oficial de toma de asistencia

El Distrito deberá enviar un registro de asistencia de sus estudiantes a la Agencia de Educación de Texas (TEA, por sus siglas en inglés) que refleje la asistencia cierto tiempo del día

Llegar tarde (tardies)

Favor de revisar el folleto de su escuela para información específica acerca de cómo se manejan las llegadas tarde en la escuela de su hijo.

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

Aplicación de las reglas escolares

E l consejo directivo ha adoptado un Código de Conducta para los Estudiantes, el cual define los estándares de comportamientos aceptables – tanto dentro de la escuela como cuando no se encuentren en él, durante instrucción remota y en persona – y las consecuencias en caso de violación de esos estándares. El Distrito tiene autoridad disciplinaria sobre un estudiante de acuerdo al Código de Conducta del Estudiante. También en algunas circunstancias que involucren conducta criminal. D urante los periodos de instrucción en los meses del verano, el Manual del Estudiante y Código de Conducta del Estudiante correspondientes al año escolar inmediato anterior se aplicarán, a menos que el Distrito enmiende uno o los dos documentos para propósitos de instrucción de verano.

Seguro del estudiante

Hay disponibilidad de seguro para todos los estudiantes. El Distrito actúa como sólo como agencia de servicio y no es responsable de quejas que resulten por accidentes de los estudiantes. Los padres tendrán la oportunidad de comprar a bajo costo un seguro contra accidentes que les ayudará a cubrir gastos médicos dado el caso que su hijo se lastime dentro de la escuela. El seguro del estudiante puede ser adquirido en cualquier momento. Si tiene preguntas acerca del seguro del estudiante favor de contactar al director atlético del Distrito al 936-709-7888.

Abuso sexual y tráfico contra un menor y otros casos de maltrato a niños

Señales de advertencia de abuso sexual: El distrito ha establecido un plan de respuesta al abuso sexual en los niños y otros tipos de maltrato a menores, el cual puede ser consultado a través de: www.conroeisd.net. Como padre, es importante que conozca los signos que podrían indicar que un menor ha sido o está siendo víctima de abuso sexual. El Código familiar de Texas define abuso sexual como aquella conducta sexual dañina para el bienestar mental, emocional o físico, emocional o mental de un menor, de un menor, así como la incapacidad de hacer un esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual con un menor. Una persona que obliga o alienta a un niño a participar en conductas sexual comete abuso. Una persona que fuerza o promueve la participación de un menor en una conducta sexual está cometiendo abuso. Es ilegal la producción o posesión de pornografía infantil o mostrar este tipo de material a un niño. Cualquier persona que sospeche que un menor ha sido o está siendo víctima de abuso o negligencia tienen la responsabilidad legal, bajo las leyes estatales, de denunciar el posible abuso o negligencia ante las autoridades de la ley o los Servicios de Protección al Menor (CPS).

Un menor que ha sido o está siendo víctima de abuso sexual puede mostrar señales de advertencia en su físico, comportamiento o estado anímico, incluyendo dificultad para sentarse o caminar, manifestar dolor en las áreas genitales y decir que se tiene dolor de estómago o de cabeza; referencias verbales o simular juegos de actividad sexual entre adultos y niños, presentar temor a estar solo con adultos de un sexo en particular o mostrar una conducta sexualmente sugestiva; o aislamiento, depresión, problemas de sueño o apetito y problemas escolares.

Cabe mencionar que los niños y adolescentes que han experimentado violencia durante el noviazgo pueden mostrar comportamientos físicos similares, así como señales emocionales de advertencia.

Señales de advertencia de tráfico: el tráfico de menores de cualquier tipo está prohibido por el Código Penal. El tráfico sexual involucra forzar a una persona, incluyendo un menor, al abuso sexual, ataques,

indecencia, prostitución o pornografía. El tráfico de explotación laboral involucra forzar a una persona, incluyendo un menor, a participar en trabajos o servicios forzados. Los traficantes son frecuentemente miembros de confianza de la comunidad del menor, tales como amigos, parejas afectivas, miembros de la familia, mentores y entrenadores, aunque los traficantes frecuentemente hacen contacto con las víctimas en línea. Algunas señales posibles de tráfico sexual de menores incluyen: cambios en la asistencia de la escuela, hábitos, grupo de amigos, vocabulario, conducta y actitud; la aparición repentina de artículos (por ejemplo, manicures, ropa de diseñador, bolsas, tecnología); tatuajes o marcas; tarjetas de regalo recargables; episodios frecuentes de huir de casa; muchos teléfonos celulares o cuentas de redes sociales; fotografías provocativas publicadas en línea o guardadas en el teléfono; heridas inexplicables; aislamiento de la familia, amigos y comunidad; y, novios o novias más grandes.

Reportar y responder al abuso sexual, tráfico y otros maltratos de menores: Cualquier persona que sospeche que un menor ha sido o está siendo víctima de abuso o negligencia tienen responsabilidad legal, bajo las leyes estatales, de denunciar el posible abuso o negligencia ante las autoridades de la ley o los Servicios de Protección al Menor (CPS).

Se debe alentar a los menores que hayan sido víctimas de abuso sexual a buscar la ayuda de un adulto de confianza. Los niños pueden ser más reacios a revelar un abuso sexual más que un abuso físico o negligencia y podrán revelar abuso sexual sólo de manera indirecta. Como adulto padre o adulto de confianza, hay que estar conscientes de que las manifestaciones de abuso sexual pueden ser más indirectas que las manifestaciones de abuso físico, y es importante conservar la calma y animar al menor en caso de que éste muestre confianza de hablar. Asegure al menor que hizo bien al denunciar lo que pasó.

Como padre, si su hijo ha sido víctima de abuso sexual, el director o consejero escolar le proporcionará información relacionada con las opciones de consejería en el área que tienen usted y su hijo(a). El Departamento de Texas de la Familia y Servicios de Protección (DFPS) también se hace cargo de los programas de consejería de intervención temprana. Departamento de Programas Familiares y Protección de Texas, Programas Disponibles en su Condado. Los reportes de abuso, tráfico o negligencia se pueden hacer a la división CPS de DFPS al 1-800-252-5400 o en el sitio Web de la Línea Directa de Abuso de Texas.

Otros recursos sobre el abuso sexual, tráfico y otros maltratos a menores: los siguientes portales podrán orientarlo más sobre los signos de alerta del abuso sexual y negligencia, abuso sexual, tráfico y otros maltratos contra menores:

- Kids Health, For Parents, Child Abuse
- Child Welfare Information Gateway Factsheet
- Asociación de Texas en Contra del Abuso Sexual, Recursos
- Equipo de Tráfico Sexual de Menores de la Oficina del Gobernador de Texas
- Tráfico Humano de Niños en Edad Escolar
- Abuso Sexual de Menores: Una guía para padres de la Asociación de Texas contra el Ataque Sexual
- Centro Nacional de Ambientes de Aprendizaje de Apoyo Seguro: Tráfico Laboral de Menores

Los reportes de abuso o negligencia se pueden hacer en la división CPS al 1-800-252-5400 o en la página de internet Texas Abuse Hotline.

Denuncia de maltrato a menores

Aquella persona que tenga motivos para sospechar que la salud física o mental o el bienestar de un menor ha sido afectado adversamente por maltrato o descuido, por ley deberá presentar una denuncia a los Servicios de Protección de Menores (Children´s Protective Services) al 1-800-252-5400 o en la página Texas Abuse Hotline.

Reportes anónimos y "Kid Chat" (línea telefónica para menores)

Un reporte anónimo es una aplicación móvil para reportar que los padres y estudiantes pueden descargar a sus celulares para reportar rápida y anónimamente preocupaciones de seguridad.

El Departamento de Policía del Distrito también proporciona una línea telefónica anónima y confidencial atendida las 24 horas – 1-888-Kid Chat (543-2428) – para recibir y actuar ante información relacionada con ofensas criminales como drogas, armas, peleas, y otros delitos o delitos potenciales en nuestras escuelas. Kid Chat está afiliado al Programa de Prevención de Delitos del Condado de Montgomery.

Simulacros de prevención, evacuación, clima severo y otras emergencias

El Distrito usará la información de contacto proporcionada por los padres para comunicarse en caso de una urgencia. Una situación de urgencia puede incluir salir temprano o entrar tarde a clases debido a las inclemencias del tiempo u otro tipo de urgencia, o si la escuela debe restringir el acceso por alguna amenaza contra la seguridad. Es crucial avisarle a la escuela si usted cambia de número de teléfono. En ocasiones, nuestros estudiantes, maestros y otros empleados del Distrito participarán en simulacros de preparación de procedimientos de emergencia. Cuando se dé la instrucción o suene la alarma, los estudiantes deberán seguir las instrucciones de los maestros o personas encargadas con rapidez, silencio y orden.

Seguridad en áreas exteriores. Precauciones durante el calor

El Distrito monitorea el índice de calor para determinar si es seguro que los estudiantes participen en actividades en áreas exteriores. Los alumnos tendrán oportunidad de tomar líquidos en abundancia, también se les animará a hacer lo mismo el resto del día en su casa. El personal de cada escuela sabe reconocer señales y síntomas de insolación. Estos síntomas son: sudoración extrema o falta de sudoración; palidez; calambres musculares; fatiga y debilidad; mareos; dolor de cabeza; náusea y vómito; elevación del pulso; respiración baja o rápida; y desmayo. Se llevará a los alumnos a la clínica si demuestran alguno de estos síntomas. Si existen advertencias de tormentas eléctricas o relámpagos los alumnos permanecerán en el interior.

Visitantes en la escuela

Los padres y otros visitantes son bienvenidos en las escuelas del Distrito. Para la seguridad de todos los que están en la escuela y para evitar interrupciones durante el horario de instrucción, todos los visitantes deben reportarse primero en la oficina principal de la escuela y deben seguir las políticas y procedimientos de visitantes del Distrito.

Las visitas a algún salón de clase en particular durante el horario de instrucción sólo se permitirán con previa autorización del director y del maestro. Los visitantes no pueden interferir con la enseñanza o perturbar el entorno escolar normal. Normalmente, las visitas al salón no podrán durar más de 30 minutos.

Se espera que todas las visitas demuestren los estándares de cortesía y conducta más altos. No se permitirán comportamientos perturbadores o violaciones a la privacidad de los estudiantes.

Personas no autorizadas

De conformidad con el Código de Educación 37.105, un administrador escolar, un encargado de recursos escolares (SRO) o un oficial de policía tienen la autoridad para rechazar la entrada o sacar a alguien de la propiedad del Distrito si la persona rehúsa abandonar el lugar pacíficamente y la persona representa un riesgo o daño sustancial a otras personas o la persona se comporta de forma inapropiada para la escuela y la persona insiste en mostrar la conducta a pesar de habérsele amonestado verbalmente sobre su conducta. Las apelaciones sobre rechazo o entrada o expulsión de la propiedad del Distrito se pueden presentar según lo marca la política FNG (Local) o GF (Local).

Voluntarios

Apreciamos los esfuerzos que prestan los voluntarios del Distrito. Cada escuela tiene un contacto y programa de voluntariado. Fomentamos que se involucre en la educación de su hijo siendo voluntario. Para la seguridad de nuestros estudiantes, todos los voluntarios deberán llenar una solicitud de voluntario que incluye una verificación de antecedentes no penales previamente a ofrecerse como voluntario o trabajar con estudiantes. La verificación de antecedentes no penales es confidencial y se procesará a través del Departamento de Recursos Humanos de CISD. El siguiente vínculo proporciona más información acerca de cómo ser voluntario en CISD: https://apps.conroeisd.net/volunteer/. Si el Distrito no puede obtener un registro suyo de antecedentes no penales, aun así, podrá apoyar como voluntario. Sin embargo, no deberá supervisar a los estudiantes o trabajar con ellos, tener acceso a información sobre los estudiantes o servir como mentor. Usted podrá ayudar en la sala de trabajo de los maestros, así como ayudar con eventos escolares y con otras actividades similares.

Entregas en la escuela

No está permitido llevar comida, flores, globos y demás a los alumnos de la escuela. Sin embargo, si el alumno olvida el almuerzo, una tarea o proyecto, dinero para pagar cuotas o multas se hará una excepción y las cosas se dejarán en la recepción de la escuela para que el alumno las recoja durante el día escolar. No se interrumpirán las clases para entregar artículos o mensajes a los alumnos, a menos que sea una emergencia según lo determine el personal administrativo de la escuela. Todas las entregas estarán sujetas a revisión a discreción del personal administrativo de la escuela.

Aviso de infracciones a la ley

Las leyes estatales exigen que el Distrito informe a:

- Todo el personal de enseñanza y auxiliar que tenga a su cargo la supervisión de aquel alumno que haya sido detenido, arrestado o remitido al tribunal de menores por algún delito grave o menor;
- Todo el personal de enseñanza y auxiliar que tenga contacto sostenido con aquel alumno que se crea ha cometido ciertas ofensas o que haya sido sentenciado, enjuiciado, o que esté bajo sentencia pendiente o que haya sido sentenciado por conducta delictiva debido a algún delito grave o menor que ocurra dentro de la escuela, propiedad escolar o en una actividad patrocinada o relacionada con la escuela dentro o fuera de la propiedad escolar. Se notificará a dicho personal si el director tiene razones de peso para creer que el estudiante ha incurrido en cierta conducta;

- Todo el personal del Distrito correspondiente con relación a un estudiante que debe registrarse como ofensor sexual.

Alumnos en custodia

La ley estatal exige que el Distrito permita que un alumno sea tomado en custodia legal :

- Para cumplir con una orden del tribunal de menores.
- Para cumplir con las leyes de arresto.
- Por un agente del orden público si hay una causa probable que indique que el alumno ha participado en actos delictivos o su conducta exige ser supervisada.
- Por un agente del orden público para obtener huellas digitales o fotografías para cotejar en una investigación.
- Por un agente del orden público para obtener huellas digitales o fotografías para establecer la identidad del estudiante, en donde el niño haya podido participar en una conducta que indique la necesidad de supervisión, tal como huir de casa.
- Por un supervisor de la libertad condicional si existiera una causa probable que indique que el alumno no ha cumplido con alguna de las condiciones impuestas por el tribunal de menores sobre libertad condicional.
- Para cumplir con la orden de tomar a un alumno en custodia.
- Por un representante autorizado de los Servicios de Protección a los Niños (CPS), Departamento de Texas de Servicios Familiares y de Protección (DFPS), un agente del orden o un oficial de libertad condicional de menores, sin orden del tribunal de por medio, bajo las condiciones descritas en el Código Familiar con relación a la salud física o seguridad de los alumnos.

Antes de que un alumno sea entregado a un agente del orden público u otra persona legalmente autorizada el director verificará la identidad del oficial y en la medida de lo posible constatará la autoridad del oficial para tomar al alumno en custodia. El director dará aviso inmediato al superintendente e intentará avisar a los padres, a menos que el oficial u otra persona autorizada plantee lo que el director considere una objeción válida para no avisar a los padres. Debido a que los directores no cuentan con la autoridad para prevenir o retrasar la entrega del alumno a un agente del orden público cualquier notificación se realizará muy probablemente posteriormente a la entrega del alumno.

Interrogatorios a estudiantes

Los administradores, maestros y otro personal profesional podrán interrogar a un estudiante con respecto a su conducta o la conducta de otros aún si los padres o tutores del mismo no se encuentran presentes. Dentro del contexto de la disciplina escolar, los estudiantes no podrán reclamar el derecho a no incriminarse ellos mismos. Los padres de familia podrán ser o no notificados cuando su hijo sea interrogado en la escuela. La naturaleza del interrogatorio determinará si los padres del estudiante serán notificados o no.

Cuando los oficiales de reforzamiento de la ley u otras autoridades legales deseen interrogar o entrevistar a un estudiante en la escuela, el director cooperará totalmente en cuanto a las condiciones de la entrevista, incluyendo sin el consentimiento de los padres, si es necesario, y forma parte de la investigación de abuso infantil. En otras circunstancias, el director verificará y registrará la identidad del oficial u otra autoridad y pedirá una explicación sobre la necesidad del interrogatorio o entrevista al estudiante en la escuela. Si el director determina que existe la necesidad de que el oficial de

reforzamiento de la ley u otra autoridad legal entreviste al estudiante en la escuela durante las horas de clases, el director hará los esfuerzos razonables para notificar a los padres de familia, a menos que el entrevistador presente lo que el director considere una objeción válida. Normalmente, el director u otro administrador se encontrarán presentes en la entrevista, a menos que el entrevistador presente lo que el director considere una objeción válida a esto.

Cateos

Con el fin de promover la seguridad del alumno y un ambiente libre de drogas, los oficiales del Distrito podrán conducir cateos cada cierto tiempo. Los oficiales escolares pueden catear a estudiantes, sus pertenencias y vehículos de acuerdo con la política y ley del Distrito. Los cateos de los estudiantes se realizarán sin discriminación, basados en sospechas razonables, consentimiento voluntario o de acuerdo a la política del Distrito proporcionada para procedimientos de seguridad sin sospecha, incluyendo el uso de detectores de metal.

De acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante, los estudiantes son responsables de poseer artículos prohibidos en sus pertenencias, incluyendo artículos en sus pertenencias personales o en vehículos estacionados en propiedad del Distrito.

Si hay razón de sospecha para creer que catear a un estudiante, pertenencias o vehículo revelará evidencia de violación del Código de Conducta del Estudiante, un oficial escolar puede llevar a cabo el cateo de acuerdo con las regulaciones de la ley y del Distrito.

Los escritorios, casilleros, tecnología proporcionada por el Distrito y artículos similares son propiedad del Distrito y se proporcionan para que los estudiantes usen de manera conveniente. La propiedad del Distrito está sujeta a búsqueda o inspección en cualquier momento sin previo aviso. Los estudiantes no tienen privacidad en la propiedad del Distrito y son responsables de cualquier artículo encontrado en la propiedad del Distrito que haya sido proporcionado por el estudiante y que sea prohibido por la ley, política del Distrito o Código de Conducta del Estudiante.

Para mantener un ambiente seguro y disciplinado, el Distrito se reserva el derecho de someter a los estudiantes a búsquedas con detector de metal cuando entren en las instalaciones del Distrito, y fuera de ellas, en actividades patrocinadas por la escuela.

Los alumnos asignados al Programa Disciplinario de Educación Alternativa del Distrito (DAEP) quedan sujetos a cateos o revisiones diarias al entrar a las instalaciones escolares.

El uso de equipos de propiedad del Distrito y los sistemas de red no es privado y será monitoreado por el Distrito. Cualquier búsqueda de aparatos electrónicos personales se llevará a cabo de acuerdo con la ley, y el aparato puede ser confiscado para poder realizar una búsqueda legal. Un aparato confiscado puede ser entregado a agentes de la ley para determinar si se ha cometido un crimen.

Perros entrenados

El Distrito usará perros entrenados para monitorear artículos prohibidos escondidos, incluyendo drogas y alcohol. Los monitoreos llevados a cabo por los perros no se anunciarán con anticipación. No se usará al perro en estudiantes, pero se pedirá a los estudiantes que dejen sus pertenencias personales en un área que será monitoreada tales como salones de clase, áreas comunes, casillero o vehículos. Si un perro avisa en un artículo o área, los oficiales escolares pueden catearlo.

Cámaras de video

Para propósitos de seguridad, se usan equipos de grabación de video y audio para monitorear el comportamiento de los estudiantes, incluyendo en camiones y en áreas comunes del plantel. No se avisará a los estudiantes cuando el equipo esté en uso. Los administradores escolares revisarán las grabaciones de video y audio rutinariamente y documentarán mala conducta de los estudiantes. La disciplina se llevará a cabo de acuerdo al Código de Conducta del Estudiante.

La ley estatal permite que la escuela realice grabaciones de video o voz de los estudiantes sin autorización de los padres cuando la grabación de video y audio se relacione con la instrucción en el salón de clases (incluyendo desarrollo del personal, mejora de la instrucción o proporcionar al estudiante o maestro con retroalimentación), actividades co-curriculares o extracurriculares; promover la seguridad del estudiante y cobertura de medios en la escuela. En otras circunstancias, el Distrito obtendrá consentimiento de los padres por escrito antes de cualquier grabación de video o voz de sus hijos.

Además, la ley estatal permite que un padre de estudiante que recibe servicios de educación especial, un miembro del personal (como lo define la ley), un director o subdirector o la Junta, hagan un pedido por escrito para que el Distrito ponga equipo de grabación de video y audio en ciertos salones cerrados de educación especial. El Distrito proporcionará aviso antes de poner una cámara de video en el salón o en cualquier otro lugar en que un niño reciba servicios de educación especial. Favor de dirigirse directamente al director, o Departamento Legal, que ha sido designado por el Distrito para coordinar la implementación y seguimiento de esta ley, para mayor información o para pedir la instalación de éste equipo.

DISPOSICIONES GENERALES DE LAS ESCUELAS

Distribución de materiales

Las publicaciones preparadas por y para el Distrito se pueden publicar o distribuir previa autorización del director, patrocinador o maestro. Tales publicaciones pueden incluir posters, folletos, volantes, etc. El periódico escolar y el anuario están a disposición de los alumnos. Toda publicación escolar estudiantil está bajo la supervisión de un maestro, patrocinador o director.

Materiales no escolares de los alumnos: Los alumnos deberán obtener autorización del director antes de publicar, hacer circular o distribuir más de diez copias de materiales impresos o escritos, volantes, fotografías, dibujos, películas, cintas, u otros materiales visuales o auditivos que no fueron elaborados bajo la supervisión de la escuela. Para poder distribuir este tipo de materiales, el material deberá incluir el nombre del patrocinador u organización patrocinadora. La decisión sobre la aprobación del material se tomará en los dos días hábiles siguientes. Cada escuela designará el lugar para la exhibición o colocación de los materiales no relacionados con la escuela que hayan sido aprobados para que los alumnos y otras personas los puedan ver (Ver políticas en FNAA).

El alumno podrá apelar la decisión del director bajo los lineamientos de la política FNG (LOCAL). El alumno que venda o coloque a la vista del público materiales no escolares sin la autorización previa quedará sujeto a medidas disciplinarias de conformidad con el Código de Conducta del Alumno. Los materiales que se coloquen a la vista sin la autorización del director se retirarán de inmediato.

Materiales no escolares de otros: Ninguna persona o grupo podrá hacer circular, distribuir o publicar en las instalaciones del Distrito ningún material escrito o impreso, folletos, fotografías, imágenes, películas, cintas u otros materiales visuales o auditivos que no promueve el Distrito o una organización de apoyo escolar afiliada al Distrito, con excepción de lo que permite la política GKDA. Para que sea considerado para distribución, cualquier material no escolar deberá cumplir con las limitaciones de contenido establecidas en la política, incluyendo el nombre de la persona u organización patrocinadora y ser enviado al director para su revisión previa. El director aprobará o rechazará los materiales dentro de los dos días escolares posteriores a la fecha de su recepción. El solicitante podrá apelar un rechazo conforme a la política de quejas del Distrito.

Cada escuela ha designado un lugar para poner materiales no-escolares aprobados para que los vean o tomen.

No se necesita previa autorización cuando:

- Una persona que asista a una reunión para adultos organizada por la escuela fuera del horario escolar reparta materiales a los asistentes.
- Una persona que asista a una reunión de algún grupo de la comunidad o de algún grupo estudiantil no curricular que se lleve a cabo fuera del horario escolar reparta materiales a los asistentes, según la política GKD(LOCAL) y la política FNAB(LOCAL).
- Se haga distribución de materiales para efectos electorales mientras la escuela se use como casilla electoral de conformidad con las leyes estatales.

Todos los materiales no escolares que se distribuyan bajo las circunstancias anteriores deberán ser retirados inmediatamente de la propiedad del Distrito en cuanto el evento para el que se usaron haya finalizado.

Uso de las instalaciones escolares

Uso por los estudiantes antes y después de clases: algunas áreas de la escuela serán accesibles para los estudiantes antes y después de clases para propósitos específicos. Se exige que los estudiantes permanezcan en el área en donde la actividad se llevará a cabo. No se permitirá que un estudiante vaya a otra área del edificio o escuela a menos de que el maestro o patrocinador que llevará a cabo la actividad lo permita. Los estudiantes deben abandonar la escuela inmediatamente después de la salida de escuela en la tarde, a menos que se queden a una actividad bajo la supervisión de un maestro o cualquier otro empleado o adulto autorizado.

Conducta antes y después de clases: Los maestros y administradores tiene autoridad toda sobre la conducta de un estudiante durante, antes o después de actividades escolares . Ya sea que la actividad escolar sea dentro o fuera de las instalaciones del Distrito, los estudiantes están sujetos a las mismas reglas de conducta que aplican durante la jornada escolar. El mal comportamiento estará sujeto a las consecuencias establecidas en el Código de Conducta del Estudiante o a otros estándares de conducta más estrictos establecidos para los participantes extracurriculares del patrocinio.

Posesión y uso de dispositivos electrónicos

El Distrito permite que los estudiantes tengan en su posesión dispositivos de telecomunicación personales para propósitos de seguridad. Generalmente estos dispositivos deberán permanecer apagados durante la jornada escolar, incluyendo durante exámenes a menos que tengan propósitos de

uso instruccional. También deberán permanecer apagados durante las evaluaciones. Se prohíbe el uso de cualquier dispositivo que tenga la capacidad de tomar fotografías o grabaciones de audio o video en las áreas de vestidores y baños. Se prohíbe el uso de estos artículos para hacer trampa, así como para realizar grabaciones de audio/video o para fotografiar a otro estudiante o miembro del personal sin el permiso de dicha persona, o cuando su uso cause interrupción.

Un estudiante que use cualquier artículo, electrónico o de otra índole contrario a las reglas de la escuela o Distrito podrá ser confiscado de su posesión. Los aparatos confiscados que los estudiantes o padres no recuperen se desecharán después de una notificación requerida por la ley. Cualquier acción disciplinaria se hará de acuerdo al Código de Conducta del estudiante. Si un estudiante tiene un dispositivo electrónico, éste deberá permanecer apagado en un casillero asegurado durante el día de escuela. Solamente el director o maestro de la clase podrán autorizar el uso de estos dispositivos en la escuela. Sin tal permiso, los maestros recogerán esos objetos y los entregarán en la oficina del director. El director determinará si los mismos les serán devueltos a los estudiantes al final del día o si se solicitará a los padres del estudiante que vengan a recogerlo. El Distrito no se hace responsable del robo, daño o pérdida de cualquier dispositivo electrónico, ni de ningún otro artículo.

Está prohibido que los estudiantes manden o suban mensajes electrónicos abusivos, obscenos, sexuales, amenazantes, acosadores, que dañen la reputación de alguien o ilegales. Esta prohibición aplica también a conductas fuera de la escuela si como resultado hay una disrupción sustancial al ambiente educativo. En circunstancias limitadas y de acuerdo a la ley, el aparato electrónico de un estudiante puede ser sujeto a revisión por personal autorizado. Cualquier persona que sea parte, difunda, transfiera o comparta imágenes o cualquier contenido obsceno, sexual, lascivo o ilegal será disciplinado de acuerdo al Código de Conducta del Estudiante y, en ciertas circunstancias, puede ser reportado a un oficial del orden público. Si se cree que un aparato contiene contrabando ilegal, el aparato será entregado a agentes del orden público tal y como lo exige la ley estatal. El aparato no se devolverá al estudiante o padre hasta que el contrabando ilegal sea retirado del aparato. Esto puede tomar una cantidad sustancial de tiempo, especialmente si el aparato se considera como evidencia de un crimen.

Cada escuela proporcionará información más detallada acerca de la posesión y uso de teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos .

Uso educativo de dispositivos electrónicos

En algunos casos, los estudiantes podrían aprovechar el beneficio de, o se les puede permitir el uso de aparatos de telecomunicaciones personales u otros aparatos electrónicos personales con fines educativos durante su estancia en la escuela. Los alumnos deben obtener aprobación previa antes de usar de manera educativa los aparatos electrónicos personales. Los alumnos deberán firmar un acuerdo de uso que contendrá las reglas aplicables de uso. Cuando los alumnos no usen los aparatos con fines educativos aprobados todos los aparatos deberán estar apagados durante la jornada escolar. Las violaciones al acuerdo de uso resultarán en el retiro de privilegios y otras acciones disciplinarias.

Videos/Fotos en las redes sociales

Los padres y otros visitantes de las escuelas del Distrito no están autorizados para tomar fotos o grabar video o audio de ningún estudiante sin la autorización del personal de la escuela.

Recursos de tecnología en línea

Los estudiantes tienen acceso a una variedad de tecnología a través del Distrito, incluyendo solicitudes en línea para uso en o fuera de la escuela. Recursos tales como enciclopedias en línea, videos de instrucción, tutorías interactivas, y muchas otras solicitudes, ofrecen a los maestros, estudiantes y familias una variedad sin precedentes de herramientas para mejorar la enseñanza y aprendizaje efectivos. Todos los sitios en internet, subscripciones digitales y herramientas de tecnología que se ponen a disposición de los estudiantes a través del Distrito han sido revisados por personal del Distrito para asegurarse de su calidad y propiedad, seguridad en línea y privacidad de la información. Los recursos específicos disponibles para su hijo/a dependerán de la edad y grado del mismo. También los contratos del Distrito con ciertos proveedores de servicios educativos en línea para proveer servicios y funciones del Distrito, incluyendo programas de instrucción y logística esenciales tales como el registro de calificaciones en línea del Distrito y el sistema de manejo de la cuenta de alimentos en línea. En aquellos casos en que la información estudiantil identificable personalmente se encuentre implicada, los proveedores de servicio actuarán como oficiales del Distrito y tendrán acceso solamente a la información necesaria para llevar a cabo el servicio contratado. Estas organizaciones externas se encuentran bajo el control directo del Distrito con respecto al uso y mantenimiento de la información del estudiante.

Correo electrónico de los estudiantes/Solicitudes de google para la educación de los estudiantes

El Distrito asigna a cada estudiante una cuenta de correo electrónico y una cuenta de solicitudes de google para la educación. Estas cuentas son utilizadas para proyectos relacionados con la escuela y para enseñar a los estudiantes habilidades de comunicación, colaboración y ciudadanía digital. Los estudiantes pueden ver un directorio de correo electrónico de todos los estudiantes del Distrito. Si usted no desea que el nombre de su estudiante aparezca en el directorio de correo electrónico, entonces no se le asignará una cuenta de correo electrónico del Distrito. Notifique al director de su escuela por escrito si es que desea borrar la cuenta de correo electrónico del Distrito de su estudiante.

Uso inaceptable e inapropiado de los recursos tecnológicos

Queda prohibido que los alumnos posean, envíen, reenvíen, publiquen, tengan acceso a, o muestren mensajes, imágenes o videos electrónicos que sean abusivos, obscenos, sexualmente orientados, amenazadores, intimidatorios, que dañen la reputación de otros o que sean ilegales. Esta prohibición también se aplica a conductas fuera de la escuela, ya sea que el equipo que se use para enviar tales mensajes sea propiedad del Distrito o personal si ello da como resultado la alteración sustancial del ambiente educativo. Aquella persona que tome, disemine, transfiera, posea o comparta imágenes u otro contenido de índole obscena, sexualmente orientada, lasciva o ilegal, comúnmente conocido como “sexteo”, será sometida a acciones disciplinarias conforme al Código de Conducta del Estudiante, se le puede solicitar que realice un programa educativo relacionado con los peligros de este tipo de comportamiento y, en determinadas circunstancias, puede ser referido a las agencias de la ley. Debido a que este tipo de comportamiento puede ser considerada como intimidación (bullying) o acoso, así como posiblemente el bloqueo de futuros esfuerzos de un estudiante, le alentamos a que junto con su hijo revise el curso “Before you Text” que es un programa desarrollado por el estado que habla sobre las consecuencias de involucrarse en comportamientos inapropiados a través del uso de la tecnología.

Cualquier estudiante que incurra en esta conducta que viole la seguridad de las computadoras del Distrito será disciplinado de acuerdo al Código de Conducta del Estudiante. En algunos casos, las consecuencias pueden llegar a la expulsión.

Recaudación de fondos

Los clubes o clases de estudiantes o grupos de padres, incluyendo clubes de refuerzo, pueden llevar a cabo actividades aprobadas para recaudar fondos con propósitos escolares. Los permisos deben dirigirse al director de la escuela al menos 10 días antes del evento. Los fondos recabados por las organizaciones escolares deben ser procesados a través de la cuenta de actividades de la escuela. La entrega de los fondos recabados se hará a través del empleado financiero con una aprobación escrita del director de la escuela, o su designado.

Los clubes de refuerzo pueden llevar a cabo recaudaciones sin el uso de los estudiantes. Si se involucra a los estudiantes en la actividad de recaudación de fondos, el dinero obtenido de la recaudación será depositado en la cuenta escolar de actividades del estudiante.

La escuela puede establecer un calendario de recaudación de fondos para que el número de actividades de recaudación de fondos se dividan en todo el ciclo escolar. Las escuelas también pueden establecer normas que limiten el número y tipo de recaudaciones que puedan ocurrir en cada ciclo escolar. Las recaudaciones de fondos no pueden durar más de dos semanas. Todos los estudiantes y grupos de padres están limitados a dos recaudaciones de fondos grandes por ciclo escolar.

La recaudación de fondos externa, por grupos no relacionados con la escuela no está permitida en propiedad de la escuela a menos que sea aprobada por el sub-superintendente.

Códigos de conducta para actividades extracurriculares

Los patrocinadores de clubes de estudiantes, presentaciones grupales como banda, coro y equipo de simulacro y equipos atléticos pueden establecer estándares de comportamiento que incluyan consecuencias por mal comportamiento, que son más estrictos que los generales para los estudiantes. Si la violación también viola las reglas escolares, las consecuencias especificadas en el Código de Conducta del Estudiante o la política de la Junta se aplicará además de cualquier otra consecuencia especificada por los estándares de conducta de la organización.

Posiciones de elección de alumnos

Cada año se llevan a cabo elecciones para ciertos líderes estudiantiles y para seleccionar estudiantes para posiciones de honor estudiantiles. Los estudiantes deben cumplir con el criterio para la organización en cuestión. Los estudiantes deben contactar al patrocinador de la escuela para saber los criterios.

Cuotas estudiantiles

Los materiales del programa de educación básico se proporcionan sin costo para el estudiante. Sin embargo, se espera que el estudiante lleve sus propios materiales tales como lápices, papeles, borradores y cuadernos. También se puede requerir el estudiante pague ciertas cuotas o depósitos, incluyendo:

- Materiales para proyectos de clase que el estudiante guardará
- Cuotas de membresía de clubes voluntarios u organizaciones de estudiantes

- Cuotas de admisión a actividades extracurriculares
- Depósitos de seguridad
- Equipo y vestimenta personal de educación física y atletismo
- Fotografías, publicaciones, anillos de clase, anuarios, anuncios de graduación, etc. adquiridos voluntariamente
- Seguro de salud y accidentes adquirido voluntariamente
- Renta de equipo musical y mantenimiento de uniforme, cuando los uniformes los proporciona el Distrito
- Ropa personal usada en actividades extracurriculares que se vuelvan propiedad del estudiante
- Credencial estudiantil de identificación y cuotas de estacionamiento
- Cuotas por libros perdidos, dañados o devolución tardía
- Cuotas por cursos de manejo, si se ofrecen
- Cuotas de cursos opcionales ofrecidos para créditos que requieran el uso de instalaciones no disponibles en la zona del Distrito
- Inscripción a cursos de verano que son ofrecidos gratuitamente durante el cico escolar regular
- En algunos casos, cursos tomados a través de la Red Virtual Escolar de Texas (TXVSN, en inglés)

Cualquier cuota o depósito requeridos pueden ser dispensados si el estudiante y padre no pueden pagar. Dicha solicitud debe ser dirigida al director de la escuela.

Demostraciones afectivas en público

No se permiten demostraciones afectivas en público.

Prohibición de tabaco , cigarros electrónicos y dispositivos de vapor

Está prohibido que los estudiantes tengan o usen cualquier tipo de producto de Tabaco, incluyendo cigarros electrónicos o cualquier aparato vaporizador en cualquier momento mientras se encuentra en propiedad de la escuela o mientras están en alguna actividad fuera de la escuela pero relacionada con la escuela. Hay detectores de vapor en las escuelas de todo el Distrito .

El Distrito y su personal refuerzan estrictamente las prohibiciones en contra del uso de productos de Tabaco, cigarros electró nicos o cualquier otro aparato electrónico vaporizador usado por los estudiantes o cualquier otra persona en propiedad y en eventos patrocinados y actividades escolares. La posesión de ciertas sustancias para “vaping” es una ofensa criminal y puede llevar al arresto del estudiante.

Libros de texto, libros de texto electrónicos, equipo tecnológico y otros materiales de instrucción

Los libros de texto y otros materiales de instrucción aprobados por el Distrito son gratuitos y se ofrecen para cada materia o clase, a excepción de aquellas clases de crédito universitario que se ofrecen en algunas preparatorias. Todos los libros se deben forrar como lo indica el maestro y se deben tratar con cuidado. También se puede proporcionar a los estudiantes libros electrónicos y equipo tecnológico, dependiendo de la materia y sus objetivos. El alumno que reciba un libro dañado deberá informar de esto al maestro. El alumno que no devuelva un artículo en condiciones aceptables pierde el derecho a tener libros de texto gratuitos o equipo tecnológico hasta que lo devuelva o los padres paguen el artículo. Sin embargo, el alumno contará con los recursos educativos y equipo necesarios para usarlos durante la jornada escolar.

Solicitar contacto limitado o nulo con el alumno por medios electrónicos

Los maestros y otros empleados autorizados podrán comunicarse con los alumnos por medios electrónicos dentro del marco de las responsabilidades profesionales individuales según lo describen los Lineamientos del Distrito. Por ejemplo, un maestro podrá establecer una página en las redes sociales para su clase que contenga información relacionada a la clase, al trabajo escolar y a los exámenes. Como padre usted podrá unirse a, o ser miembro de tal página. Sin embargo, los mensajes de texto enviados a un solo estudiante sólo se permiten si un empleado del Distrito responsable de una actividad extracurricular necesita comunicarse con el estudiante que participa en la actividad extracurricular. Si usted prefiere que su hijo no reciba comunicaciones electrónicas individuales de un empleado del Distrito, o si tiene preguntas relacionadas con el uso de medios electrónicos por los empleados del Distrito, por favor comuníquese con el director/a de la escuela.

INFORMACIÓN DEL DISTRITO

Derechos de los alumnos y padres

La Enmienda de los Derechos de Protección del Estudiante (PPRA, por sus siglas en inglés) proporciona a los padres ciertos derechos relacionados con la participación en encuestas, la recolección y uso de la información para propósitos de mercadeo y ciertos exámenes físicos. Un padre tiene derecho a dar consentimiento antes de que se requiera que su hijo conteste una encuesta financiada total o parcialmente por el Departamento de Educación de Estados Unidos - que esté relacionada con cualquiera de las siguientes áreas protegidas:

- Las afiliaciones o creencias políticas del alumno o del padre del alumno;
- Los problemas mentales o psicológicos del alumno o de la familia del alumno;
- El comportamiento o actitudes sexuales;
- El comportamiento ilegal, antisocial, auto incriminatorio o degradante;
- Las evaluaciones de individuos con los cuales el alumno tenga una relación familiar cercana;
- Las relaciones reconocidas como legales, tales como las relaciones con abogados, médicos y clérigos
- Las prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del alumno o de sus padres
- Los ingresos, excepto cuando la información sea obligatoria por ley y se utilice para determinar si el alumno cumple con los requisitos para participar en un programa

Un padre puede examinar la encuesta o cualquier otro instrumento y cualquier material didáctico correspondiente que se utilice en relación con dicha encuesta. [Para mayor información, consulte la Política del Consejo EF].

A menos que la ley estatal o federal lo requiera, un empleado del Distrito no podrá conducir un examen fisiológico, evaluación o tratamiento sin obtener consentimiento de los padres. Se puede requerir legalmente una evaluación najo las reglas de educación especial o por parte de la Agencia de Educación de Texas para investigaciones o reportes de abuso infantil.

La PPRA da derecho a los padres a recibir un aviso de y una oportunidad de optar para que su hijo no participe en:

- Actividades escolares que involucren recabar, divulgar o usar información personal recabada de un menor con el propósito de comercializarla, venderla o revelarla de algún otro modo a otros;
- Un examen físico general de rutina o una evaluación necesaria para asistir a clases que lleve a cabo la escuela o sus agentes y que no sea indispensable para proteger la salud y seguridad inmediatas del alumno. Excepciones: evaluaciones de audición, visión o escoliosis o cualquier examen físico o evaluación permitida o exigida por ley [Ver la política correspondiente del Consejo EF y FFAA].

Estos derechos de los padres se transfieren al alumno mayor de 18 años de edad o al menor que se haya independizado conforme a las leyes estatales. La ED proporciona información extensiva acerca de la PPRA, incluyendo un formulario de queja PPRA. Los padres que consideren que hubo violación de sus derechos podrán presentar una queja a: Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, D.C. 20202-5901

Además de lo anterior, los padres también tendrán derecho a:

- Solicitar información respecto de la preparación profesional de cada maestro de su hijo, incluyendo saber si el maestro ha cumplido con los requisitos y criterios que exige el estado para el grado escolar y materia que imparte; si el maestro tiene un permiso de emergencia u otra condición provisional para la cual el estado dispensa cubrir los requisitos que impone, así como saber con qué títulos universitarios y de postgrado, certificaciones de postgrado, el campo de estudio de la certificación o diploma con los que cuenta el maestro. Los padres también tendrán derecho a solicitar información sobre la preparación profesional de los para profesionales que trabajan con su hijo;
- Revisar los materiales de enseñanza, libros de texto y otras ayudas de enseñanza y materiales de aprendizaje que se utilizan en el programa de estudios, así como examinar los exámenes que hayan sido administrados a su hijo, ya sea a través de instrucción en persona, virtual o remota. Un padre t ambién tiene derecho a solicitar a la escuela llevar a casa los materiales instructivos con los que estudia el alumno. El alumno podrá devolver los materiales al inicio del siguiente día escolar;
- Examinar el expediente escolar de su hijo cuando sea necesario. Este expediente incluye: registros de asistencia; calificaciones de exámenes; notas; registros disciplinarios; registros de asesoría; registros psicológicos; solicitudes de admisión; información médica y de vacunación; otros expedientes médicos; evaluaciones de los maestros y consejeros escolares; informes de patrones de comportamiento; expedientes relacionados con la asistencia proporcionada o dificultades de aprendizaje, incluyendo información recolectada relacionada con cualquier estrategia de instrucción usada con el estudiante o los términos “estrategias de intervención” como lo define la ley; materiales de instrucción y evaluaciones usados en el salón de su hijo; e instrumentos de evaluación estatales que hayan sido administrados a su hijo;
- Solicitar información respecto de cualquier política del Distrito o estatal relacionada con la participación de los padres del estudiante en los exámenes que exija la ley federal, estatal o la política del Distrito;

- Revisar aquella encuesta que haya elaborado un tercero antes de que sea administrada o distribuida a su hijo;
- Autorizar o rechazar cualquier solicitud por escrito del Distrito para filmar en videocinta o disco a su hijo o grabar su voz. Las leyes estatales permiten que las escuelas filmen a sus alumnos en videocinta o disco o hagan grabaciones de voz sin el consentimiento de los padres si este material se utilizará con fines de seguridad escolar, si se relaciona con la enseñanza en el salón de clases o con una actividad curricular o extracurricular o si se relaciona con una cobertura publicitaria de la escuela;
- Retirar temporalmente a su hijo del salón de clases si la actividad de aprendizaje programada para que el hijo participe se contrapone a sus creencias religiosas o morales. Dicho retiro no podrá ser con el fin de evitar un examen y no se podrá prolongar durante todo un semestre. Además, el niño deberá cumplir con los requisitos de su grado y de graduación según lo determine el Distrito y leyes estatales;
- Solicitar que se dispense a su hijo de recitar diariamente el Juramento de Lealtad a la Bandera de los Estados Unidos y el Juramento de Lealtad a la Bandera de Texas. La solicitud debe ser por escrito. Las leyes estatales no permiten que el alumno deje de participar en el minuto de silencio o actividad silenciosa posterior;
- Solicitar que se dispense a su hijo de recitar una parte de la Declaración de la Independencia. Las leyes estatales exigen que los alumnos en clases de estudios sociales en los grados 3° a 12° reciten una parte del texto de la Declaración de la Independencia a menos que (1) el padre o tutor presente una declaración por escrito solicitando que se dispense a su hijo de hacerlo, (2) el Distrito determine que el niño rehúsa seriamente recitar o (3) el padre o tutor es representante de un gobierno extranjero al cual el gobierno de Estados Unidos ha otorgado inmunidad diplomática [Ver la política del Consejo EHBK].
- Un padre sin custodia puede solicitar por escrito que se le proporcione, por el resto del ciclo escolar, una copia de cualquier aviso por escrito que normalmente se hace llegar al padre relacionado con la mala conducta del hijo misma que haya dado lugar a la colocación del alumno en el Programa de Educación Alternativa Disciplinaria (DAEP, en inglés) o a su expulsión de la escuela [Ver las políticas del Consejo FL y FO y el Código de Conducta del Alumno].
- Solicitar que coloquen a sus hijos en el mismo salón o salones separados si son producto de un nacimiento múltiple (por ejemplo, gemelos, triates). Usted debe presentar una solicitud por escrito en los primeros 14 días siguientes a la inscripción de sus hijos [Ver FDB (LEGAL)].
- Dar permiso si su hijo es menor de 14 años a participar en el programa de consciencia de los padres del Distrito. Este programa lo desarrolló la oficina General de Abogados de Texas y la Junta Educativa Estatal (SBOE, por sus siglas en inglés) para que se incorporara en las clases de educación de la salud.

Transferencias seguras de escuela

El Distrito otorgará al padre la solicitud para que cambien a su hijo o hija de salón o de escuela si el Distrito comprueba que su hijo es víctima de intimidación (bullying), lo cual incluye el cibera coso, según lo define el Código de Educación 37.0832. No se proporcionará transporte escolar en los casos de transferencia a otra escuela. El Distrito puede transferir estudiantes que hayan sido determinados como involucrados en intimidación (bullying) en otro salón o escuela. En dicha circunstancia, no se proporciona transporte. Para mayor información, favor de visitar al director de la escuela.

Los padres pueden solicitar que cambien a su hijo a una escuela pública segura del Distrito si su hijo asiste a una escuela que la TEA haya identificado como persistentemente peligrosa o si su hijo fue víctima de un delito criminal violento en la escuela o en el terreno de la escuela.

Los padres pueden solicitar que cambien a su hijo de escuela si el alumno fue víctima de abuso sexual por otro alumno de la misma escuela, ya sea que el abuso haya sido en la escuela o fuera de ella, y que el estudiante haya sido fichado o colocado en adjudicación diferida por esa agresión. Si la víctima no desea ser transferida, el Distrito transferirá al agresor de acuerdo a la Política FDE.

Violencia en el noviazgo, discriminación, acoso y represalias

Los alumnos aprenden mejor en un entorno sin violencia en el noviazgo, discriminación, intimidación y represalias. Se espera que los alumnos traten a otros alumnos y empleados del Distrito con cortesía y respeto; que eviten cualquier comportamiento considerado ofensivo; y que paren dicho comportamiento cuando así se les pida o se les diga. También se espera que los empleados del Distrito traten a los alumnos con cortesía y respeto.

El Consejo ha establecido políticas y procedimientos para prohibir y responder con prontitud a la conducta inapropiada y ofensiva que se base en la raza, religión, color de la piel, origen étnico, género, sexo, edad o discapacidad de una persona. Una copia de la política del Distrito se encuentra disponible en la oficina del director, así como en la oficina del superintendente, o en el sitio en internet del Distrito en www.conroeisd.net. [Ver la política FFH].

Violencia en el noviazgo: La violencia en el noviazgo ocurre cuando una persona en una relación de noviazgo actual o pasada usa el abuso físico, sexual, verbal o emocional para dañar, amenazar, intimidar o controlar a la otra persona de la relación. Este tipo de conducta se considera un tipo de acoso cuando es muy severa, persistente o dañina y afecta la habilidad del estudiante de participar en o beneficiarse de un programa educativo o actividad; crea un ambiente educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo o interfiere sustancialmente con el desarrollo académico del alumno.

Los ejemplos de violencia en el noviazgo contra un alumno pueden incluir, entre otros, agresión física o sexual, uso de apodos, humillación, amenazar con lastimar al alumno o miembros de su familia o de su vivienda, destruir la propiedad del alumno, amenazas de suicidio u homicidio si el alumno llegase a poner fin a la relación, amenazas de lastimar a la pareja actual del estudiante, tratar de aislar al alumno de los amigos o familia, vigilarlo o hacer que otros manifiesten este tipo de conducta.

Un panfleto de la oficina General de Abogados de Texas incluye información para reconocer y responder a la violencia en el noviazgo, incluyendo información de contacto para ayuda. El consejero escolar tiene información adicional acerca de los peligros de la violencia en el noviazgo así como recursos para buscar ayuda. Para mayor información acerca de violencia en el noviazgo, favor de ver Violencia en el Noviazgo Adolescente en el CDC.

Discriminación: Discriminación se define como cualquier conducta dirigida a un estudiante ya sea por su raza, color de piel, religión, género, sexo, país de origen, edad, discapacidad o cualquier otra razón prohibida por la ley cuando afecta de manera negativa al estudiante.

Intimidación: Acoso o intimidación es, en términos generales, una conducta tan seria, persistente o radical que afecta la capacidad del alumno para participar o beneficiarse de un programa o actividad

educativa; o donde se crea un ambiente educativo intimidante, amenazador, u hostil; o que interfiere sustancialmente con el desempeño académico del alumno.

Ejemplos de acoso podrán incluir, pero no se limitan a, lenguaje despectivo dirigido hacia las creencias o prácticas religiosas de una persona, su acento, color de la piel o consideraciones especiales por discapacidad; intimidación o conducta amenazadora o intimidante; bromas pesadas, apodos, epítetos o difamaciones, burlas o rumores; agresiones o ataques físicos; grafiti o material que fomente estereotipos raciales, étnicos u otros estereotipos negativos; o conducta agresiva como robo o daños materiales .

Acoso sexual y acoso en base al género: El acoso sexual y el acoso en base al género de un estudiante por un empleado, voluntario, u otro estudiante están prohibidos. El acoso sexual de un estudiante por un empleado o voluntario no incluye el contacto físico necesario o permisible no razonablemente interpretado como de naturaleza sexual, tales como reconfortar a un estudiante con un abrazo o tomando su mano. Sin embargo, las relaciones románticas y otras relaciones sociales inapropiadas, así como relaciones sexuales entre estudiantes y empleados del Distrito están prohibidas, incluso las de mutuo acuerdo.

Los ejemplos de acoso sexual pueden incluir, pero no están limitados a, tocar partes privadas del cuerpo o contacto físico en condiciones de coerción que es de naturaleza sexual, bromas o conversaciones de naturaleza sexual, y otra conducta sexualmente motivada, comunicaciones o contacto.

El acoso en base al género incluye el acoso basado en el género de un estudiante, expresión por el alumno de características estereotípicas asociadas con el género del estudiante, o el fracaso del alumno para conformarse a un cierto comportamiento estereotípico relacionado con el género. Los ejemplos de acoso relacionado con el género dirigido en contra de un estudiante independientemente de la orientación sexual actual o percibida del mismo o de la persona que lo está acosando o identidad de género pueden incluir, pero no están limitados a, bromas ofensivas, apodos, calumnias o rumores, agresión física o de cualquier otro tipo, conductas amenazantes o intimidadoras u otros tipos de conducta agresiva tales como robo o daño en propiedad ajena.

Represalias: Están prohibidas las represalias en contra de una persona que hace un reporte de discriminación o acoso de buena fe, incluyendo la violencia en el noviazgo. Están prohibidas las represalias que se hagan en contra de una persona que está participando en una investigación de supuesta discriminación o represalia. Aquellas personas que hagan acusaciones falsas o que hagan una declaración falsa o se rehúsen a cooperar con las investigaciones del Distrito podrán ser sujetas a las medidas disciplinarias pertinentes. Son ejemplos de represalias: amenazas, difusión de rumores, ostracismo, agresión, destrucción de propiedad, castigos injustificados, reducciones injustificadas de calificación. Las represalias ilícitas no incluyen los desprecios o disgustos menores.

Procedimiento de denuncia

El alumno que considere que ha sido víctima de violencia en noviazgo, discriminación, intimidación o represalias deberá denunciar el problema de inmediato a un maestro, consejero escolar, director o a cualquier otro empleado del Distrito. La denuncia puede presentarla el padre del estudiante. Ver política FFH (LOCAL) para saber a cuáles oficiales del Distrito hay que dirigir la denuncia.

Al recibir un reporte de conducta prohibida, según lo define la política FFH, el Distrito determinará si los alegatos, de ser comprobados, constituyen una conducta prohibida según lo define dicha política. De lo contrario, el Distrito se referirá a la política FFI para determinar si los alegatos, de llegar a comprobarse, constituirían intimidación, según lo define la ley y dicha política. Si la supuesta conducta prohibida, de llegar a comprobarse, constituye una conducta prohibida y también es considerada intimidación según lo define la ley y la política FFI, también se llevará a cabo una investigación sobre intimidación.

El Distrito no demorará en notificar a los padres de cualquier estudiante que diga haber experimentado conductas prohibidas involucrando a un adulto asociado con el Distrito. Si la supuesta conducta prohibida involucra también a otro estudiante, el Distrito notificará a los padres del estudiante que alegue haber experimentado la conducta prohibida cuando los alegatos, de ser comprobados, constituyan una violación según lo define la política FFH.

Investigación de la denuncia

Las acusaciones de conducta prohibida, las cuales incluyen violencia en el noviazgo, discriminación, acoso, intimidación y represalias, se investigarán con prontitud. En la medida de lo posible, el Distrito respetará la privacidad del alumno; sin embargo, se podría necesitar ventilar la situación para realizar una investigación minuciosa y cumplir con las leyes. Si una agencia de cumplimiento de la ley u otra agencia reguladora notifica al Distrito que está llevando a cabo una investigación sobre lo anteriormente mencionado y solicita que el Distrito retrase su investigación, el Distrito continuará con su investigación al momento en que la agencia termine la suya.

Durante el transcurso de una investigación y cuando sea apropiado, el Distrito tomará acción provisional para atender la supuesta conducta prohibida. Si la investigación del Distrito indica que hubo conducta prohibida, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas, y en algunos casos, las acciones correctivas apropiadas para tratar dicha conducta. El Distrito podrá tomar medidas disciplinarias y correctivas aun si la conducta que es el tema de la queja no llegó al nivel de ser contra la ley.

Todas las partes serán notificadas sobre el resultado de la investigación del Distrito dentro de los parámetros y límites permitidos bajo la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia. El alumno o padre que esté inconforme con el resultado de la investigación podrá apelar el caso de conformidad con la política FNG (LOCAL).

Declaración de no discriminación

En los esfuerzos de promover la no-discriminación tal y como lo requiere la ley, el Distrito no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, religión, edad, género o discapacidad o cualquier otra base prohibida por la ley, para la provisión de servicios educativos, actividades y programas, incluidos los programas CTE. El Distrito proporciona igual acceso a los Boy Scouts y otros grupos para la juventud designados.

De acuerdo al Título IX, el Distrito no y exige que no discrimine con base en sexo para sus programas o actividades académicas. El requisito de no discriminación se extiende al empleo. La petición de información acerca de la aplicación del Título IX puede ser referida al Coordinador del Distrito del Título IX (ver a continuación), al Secretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación o a ambos.

Otras leyes federales que prohíben la discriminación incluyen Título VI, Sección 504, el Acta de Discriminación de Edad, el Acta de los Boy Scouts y el Título II.

El Distrito ha nombrado y autorizado al siguiente miembro del personal como el Coordinador del Título IX para abordar las inquietudes y dudas respecto a discriminación con base en sexo, incluyendo acoso sexual, abuso sexual, noviazgo con violencia, violencia doméstica, acecho o acoso con base a género: Dr. Jamie Bone, Subdirector de Recursos Humanos, 3205 W. Davis, Conroe, Texas 77304 número de teléfono 936-709-7752, TitleIX@conroeisd.net. Los reportes se pueden hacer en cualquier momento por cualquier persona, incluyendo durante el horario no laboral, por correo, teléfono y correo electrónico. Durante horas laborales del Distrito, los reportes también se pueden hacer en persona. Una vez que el Distrito recibe aviso o una acusación o acoso sexual con base en género, el Coordinador del Título IX responderá a la brevedad posible de acuerdo con el proceso descrito bajo la Política del Consejo FFH (Local).

Para inquietudes acerca de la discriminación con base a alguna discapacidad, favor de comunicarse con el Coordinador de ADA/Sección 504, Dr. Kendra Wiggins en 3205 W. Davis, Conroe, Texas 77304, número de teléfono 936-709-7752. Para cualquier otra inquietud respecto a la discriminación, favor de ver al director escolar.

Acoso

El Distrito lucha para prevenir el acoso escolar de acuerdo a las políticas del Distrito, promoviendo un clima escolar de respeto; fomentando el reporte de incidentes de acoso escolar, incluyendo reportes anónimos; e investigando y abordando los incidentes de acoso escolar reportados. La ley estatal define el acoso como el acto o patrón de actos de una o más personas dirigidos hacia otro estudiante que explota un desequilibrio de poder e involucra expresiones verbales, por escrito, expresiones por medios electrónicos, conducta física que tiene el efecto de dañar físicamente al estudiante, dañar la propiedad del estudiante; es severa, persistente o invasiva como para crear un ambiente educativo de intimidación, amenaza o abuso contra el estudiante; perturba material o sustancialmente el proceso educativo o la operación ordenada del salón de clases o escuela; o que infringe los derechos de la víctima en la escuela.

El acoso incluye el ciber acoso. El ciber acoso lo define la ley estatal como el acoso que se perpetra a través de cualquier medio o aparato electrónico como celulares u otro tipo de teléfono, computadora, cámara, correo electrónico, mensajes instantáneos, mensajes de texto, solicitudes de redes sociales, portales de internet o cualquier otra herramienta de comunicación por internet. El Distrito debe adoptar políticas y procedimientos sobre: el acoso que ocurre en o hacia la propiedad escolar; acoso que ocurre en un autobús escolar de uso privado o público o cualquier vehículo que se use para transportar estudiantes de o hacia la escuela o actividad escolar; y el acoso ocurre fuera de la propiedad de la escuela o fuera de las actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela si el acoso interfiere con las oportunidades educativas o interrumpe sustancialmente la operación dentro del salón de clases, la escuela o actividad escolar.

El Distrito prohíbe el acoso, mismo que podría incluir novatadas, amenazas, burlas, agresiones, peticiones de dinero, confinamiento, destrucción de la propiedad, hurto de objetos valiosos, apodos, rumores, ostracismo.

Si un estudiante cree que es víctima de acoso o ha sido testigo de acoso contra otro estudiante, ese estudiante o padre debe dar aviso a la brevedad posible a un maestro, consejero escolar, director o cualquier otro empleado del Distrito para obtener ayuda e intervención. Los procedimientos para reportar alegaciones de acoso escolar se encuentran en la página electrónica del Distrito.

La administración investigará cualquier alegación de acoso o mala conducta. El Distrito dará aviso a los padres de la persona acosada y a los padres del acosador. Un estudiante puede reportar anónimamente sobre el abuso mediante un Reporte Anónimo o llamando a la línea confidencial Kid Chat hotline 1-888-Kid Chat (543-2428).

Si una investigació n determina que hubo acoso, la administración tomará las medidas disciplinarias pertinentes y dará aviso a los encargados de cumplir la ley, según sea el caso. Se podrán tomar medidas disciplinarias o de otro tipo aun cuando la conducta no haya llegado a niveles de acoso. Se darán opciones de consejería a estas personas, así como a cualquier estudiante que haya sido identificado como testigo de un acoso. Se prohíben las represalias en contra de quien denuncie un acoso.

Un estudiante que se determine haya incurrido en acoso escolar podrá ser transferido a otro salón de la escuela. En consulta con el padre del estudiante, la Junta Escolar podrá transferir al estudiante a otra escuela del Distrito. El padre de un estudiante que el Distrito haya determinado como víctima de abuso, podrá solicitar que su hijo sea transferido a otro salón de clases o escuela dentro del Distrito. Usted podrá solicitar al director un ejemplar de la política del Distrito o la puede descargar del portal del Distrito y aparece como apéndice al final del manual. El alumno o padre que no quede satisfecho con el resultado de la investigación puede apelarlo a través de la política FNG (LOCAL).

Novatadas

Las novatadas se definen como un acto intencional, a sabiendas o imprudente que ocurre dentro o fuera de la escuela llevado a cabo por una persona o múltiples personas, dirigido hacia un estudiante con el propósito de prometer, ser iniciado, afiliarse, tener un trabajo o mantener una membresía en cualquier organización y que ponga en peligro la salud mental o física de un estudiante siempre y cuando el acto cumpla con los elementos del Código de Educación 37.151, incluyendo :

- Cualquier tipo de brutalidad física;
- Cualquier actividad inaceptable que ponga al estudiante en riesgo de daño o que afecte adversamente la salud mental o física del estudiante, tales como depravación del sueño, exposición al medio ambiente, confinamiento en espacios pequeños, ejercicios o consumo de comida, líquido, drogas o cualquier otra sustancia;
- Cualquier actividad que induzca, cause o requiera que el estudiante lleve a cabo una tarea o deber que viole el Código Penal;
- Forzar a un estudiante a que consuma drogas o bebidas alcohólicas en cantidades que puedan llevar a una persona razonable a creer que el estudiante está intoxicado.

El Distrito no tolerará las novatadas. Las consecuencias disciplinarias por novatada serán de acuerdo al Código de Conducta del Estudiante. Es una ofensa criminal si una persona se involucra en novatadas; pide, fomenta, dirige, ayuda o intenta ayudar a otro en novatadas; o tiene conocimiento de primera mano de un incidente de planear una novatada o que ocurrió y no la reportó al director o superintendente.

Políticas y procedimientos que promueven la salud física y mental del estudiante

Recursos de la salud física y mental

Los padres y estudiantes que necesiten apoyo con preocupaciones relacionadas con la salud física y mental, pueden contactar a los recursos escolares y de la comunidad siguientes: el Departamento de Servicios de la Salud del Distrito al número telefónico 936-709-7757; el Departamento de Guía y Consejería al número telefónico 936-709-7846; la enfermera o consejero escolar de la escuela de su hijo; el Distrito de Salud Pública del Condado de Montgomery al 936-523-0540; o la Asistencia Médica del Comportamiento del Tri-Condado al 1-800-550-8408.

El Distrito ha adoptado políticas que promueven la salud física y mental del estudiante. Las políticas locales de los siguientes temas se encuentran en el manual de políticas del Distrito, disponible en https://pol.tasb.org/Home/Index/909.

- Control de comida y nutrición: CO, COA, COB
- Servicios de la salud y bienestar: FFAA
- Vacunas: FFAB
- Tratamiento médico: FFAC
- Enfermedades transmisibles: FFAD
- Centros de salud escolares: FFAE
- Planes del cuidado: FFAF
- Intervención de crisis: FFB
- Cuidado del trauma informado: FFBA
- Servicios de apoyo para el estudiante: FFC
- Seguridad del estudiante: FFF
- Negligencia y abuso de menores: FFG
- No discriminación, acoso o represalia: FFH
- No acoso: FFI

Además, el Plan de Mejoría del Distrito detalla las estrategias del Distrito para mejorar el desempeño del estudiante a través de prácticas basadas en la práctica, que abordan la salud mental y física. El Plan de Mejoría del Distrito se puede aquí https://www.conroeisd.net/about/policies-procedures/.

Exámenes médicos/Revisiones médicas

Cualquier estudiante que participe o continúe participando en programas atléticos del Distrito gobernados por el UIL y todas las actividades co-curriculares y extracurriculares que involucren actividad física, incluyendo pero no limitadas a banda, equipo de simulacro y JROTC, deben someterse a una certificación anualmente por parte de un provedor de servicios de la salud autorizado bajo las reglas UIL para dar a conocer que el estudiante ha sido examinado y es físicamente apto para participar en el programa atlético. Se exige que esta examinación sea entregada anualmente al Distrito.

Consejo Consultivo de Salud Escolar (SHAC)

Durante el ciclo escolar precedente, el Consejo Consultivo de Salud Escolar (SHAC) sostuvo cuatro (4) reuniones. Para mayor información acerca del SHAC del Distrito, favor de visitar la página del Distrito en https://www.conroeisd.net/about/school-health-advisory-council/. Las notificaciones de las siguientes juntas del SHAC se publicarán en la oficina administrativa de cada escuela al menos 72 horas antes de la

junta. Dichas notificaciones, minutas de las juntas y la grabación de cada junta se publicarán en el sitio del Distrito.

Esteroides

La ley estatal prohíbe la posesión, otorgamiento, entrega o administración de esteroides anabólicos. Los esteroides anabólicos son solamente para uso médico y sólo un médico puede recetar su uso. El fisicoculturismo, agrandamiento de músculos o incremento de masa muscular o fuerza a través del uso de un esteroide anabólico u hormona del crecimiento humana de un estudiante saludable no es un uso médico válido y se considera como una ofensa criminal.

Actividades patrióticas y minuto de silencio

Los alumnos recitarán diariamente el Juramento a la Bandera de los Estados Unidos y el Juramento a la Bandera de Texas. Los padres podrán solicitar por escrito al director que su hijo no recite los juramentos. La ley estatal también exige que se tome un minuto de silencio después de que los juramentos hayan sido recitados. Cada estudiante puede decidir reflexionar, orar, meditar o realizar cualquier otra actividad en silencio siempre y cuando ésta no interfiera o distraiga a los otros. Además, la ley estatal exige que cada escuela dé la oportunidad de dar un minuto de silencio al principio del primer período del día cuando el 11 de septiembre caiga en un día regular de clases, para así conmemorar a aquellos que perdieron su vida el 11 de septiembre de 2001.

Oración

Todo alumno tendrá el derecho a orar o meditar individualmente, voluntariamente y en silencio sin perturbar las actividades de instrucción u otras actividades. La escuela no fomentará, exigirá u obligará al alumno a participar o abstenerse de orar o meditar en cualquier día escolar.

Alumnos sin residencia fija

Los alumnos sin residencia fija contarán con cierta flexibilidad en cuanto a algunas disposiciones: requisitos de comprobante de domicilio; requisitos de vacunación; colocación en el programa educativo, si el alumno no puede presentar historial académico o se le pasa alguna fecha límite de alguna solicitud durante el periodo de no tener residencia fija; oportunidades de créditos por evaluación; evaluación de los expedientes disponibles del estudiante para determinar la transferencia de crédito de materias y cursos tomados antes de la inscripción del estudiante en el Distrito; el otorgamiento de créditos parciales (de manera proporcional cuando el alumno pasa solamente una mitad de un curso de dos mitades); candidatura para participar en actividades extracurriculares; y requisitos de graduación.

Si un estudiante del grado 11 o 12 no tiene residencia fija y se transfiere a otro Distrito escolar pero no cumple con los requisitos de graduación del Distrito que los recibe, el estudiante puede pedir recibir un diploma del Distrito anterior si cumple con el criterio de graduación del Distrito anterior. Por ley federal, el alumno sin residencia fija podrá quedar inscrito en lo que se llama “escuela de origen” o ser inscrito en cualquier otra escuela de la zona de asistencia donde vive el alumno.

Un estudiante o padre que no esté satisfecho con la elegibilidad del Distrito, selección de escuela o decisión de inscripción puede apelar a través de la política FNG (LOCAL). Para mayor información, llame a la persona encargada de alumnos sin residencia fija al 936-709-7831.

Alumnos bajo la custodia del Estado (Custodia temporal)

Aquel estudiante que esté actualmente en custodia temporal del estado y que se inscriba en el Distrito después de iniciar el ciclo escolar, se le otorgará la oportunidad de créditos por evaluación en cualquier punto del ciclo escolar. El Distrito evaluará los expedientes disponibles del estudiante para determinar la transferencia de créditos por cursos que haya tomado antes de inscribirse en el Distrito. El Distrito otorgará créditos parciales cuando el estudiante sólo pase una mitad de un curso de dos mitades. Si un estudiante en custodia temporal del estado sale de las zonas de asistencia del Distrito o que inicialmente esté en custodia temporal del estado y se cambie fuera de los límites del Distrito o de la escuela, tiene derecho a seguir inscrito en la escuela a la que asistía antes de haber sido colocado bajo custodia hasta que el estudiante llegue al grado más alto ofrecido por la escuela a la que asiste. Además, si el alumno de grado 11 o 12 se transfiere a otro Distrito, pero no cumple con los requisitos de graduación del Distrito receptor, el alumno puede solicitar que el Distrito anterior le entregue el diploma si el alumno cumple con los requisitos de su Distrito anterior. Favor de ponerse en contacto con el Especialista del Distrito sobre el Programa de Educación para Padres al 936-709-7831.

Además, el estudiante bajo custodia del estado que pueda recibir una beca de inscripción o cuota bajo la ley estatal y que seguramente seguirá bajo tutela del estado el día anterior a su cumpleaños 18, el Distrito ayudará al estudiante a completar cualquier solicitud para admisión o ayuda económica; arreglar y acompañar al estudiante a visitas de escuelas; ayudar a buscar y aplicar para becas privadas escolares o instituciones financiadas; identificar si el estudiante es candidato para ir a la academia militar; ayudar al estudiante a registrarse y prepararse para exámenes de admisión de colegios, incluyendo, pero sujeto a disponibilidad de fondos, a arreglar el pago de cuotas de evaluación por DFPS; y coordinar el contacto entre el estudiante y el oficial intermediario de los estudiantes que estuvieron previamente bajo tutela del estado.

Quejas e inquietudes

Habitualmente las quejas o inquietudes de los alumnos o de los padres se podrán resolver informalmente mediante una llamada telefónica o conferencia con el maestro o con el director. Para aquellas quejas e inquietudes que no se puedan resolver tan fácilmente, el Consejo Directivo del Distrito ha adoptado una política estándar de quejas FNG (LOCAL). Tome en cuenta que esta política exige que el proceso de queja formal se inicie en los 15 días siguientes a la primera vez que la persona que presenta la queja se enteró o se tuvo que haber enterado de la situación que originó dicha queja. Usted puede obtener una copia de esta política, así como del formulario de quejas del Distrito en la oficina legal del Distrito o en la página de Internet del Departamento Legal de Conroe ISD.

Carteles y anuncios

Pegar cualquier anuncio, poster o cualquier otro anuncio comercial relacionado con actividades no conectadas con el Distrito Escolar Independiente de Conroe está prohibido. Esto aplica a autobuses, así como edificios, estacionamiento o cualquier otra área en la escuela. El director o subdirector debe aprobar cualquier poster o cartel antes de ser mostrado. Para información adiciona, favor de leer las políticas FNAA y GKDA de la Junta Local que están disponibles en línea a través del sitio de Internet del Distrito bajo el vínculo Políticas y Procedimientos.

Plan de manejo de plagas

El Distrito tiene la obligación de seguir los procedimientos de manejo integral de plagas (IPM) para controlar las plagas en las instalaciones escolares. Aunque el Distrito procura usar los métodos más efectivos para el control de plagas, incluyendo una variedad de medidas de control no químicas, el uso periódico dentro y fuera de pesticidas es necesario de vez en cuando para mantener un control de plagas adecuado y garantizar un ambiente seguro y libre de plagas. Todos los pesticidas que se usan están certificados por la Agencia de Protección al Ambiente de los Estados Unidos para el uso al que se dedican y se aplican por medio de personal certificado en aplicación de pesticidas. Excepto en caso de emergencia, se pondrán letreros de aviso 48 horas antes de la aplicación en interiores. Se pondrá un aviso durante la aplicación exterior de pesticida y los avisos permanecerán visibles hasta que sea seguro entrar al área. Los padres que tengan preguntas o que deseen que se les avise antes de que se aplique un pesticida en el área escolar de su hijo pueden llamar al coordinador del programa IPM del Distrito al teléfono 936-709-8753.

Aerosoles

Los estudiantes no deberán traer aerosoles a la escuela.

Plan de manejo del asbesto

El Distrito trabaja diligentemente para seguir los lineamientos establecidos por la ley federal y estatal sobre asbestos en los edificios escolares. Una copia del Plan de Manejo de Asbestos del Distrito para cada uno de sus edificios se encuentra disponible en las oficinas administrativas en cada una de las escuelas del Distrito y en otros edificios. Si usted tiene alguna pregunta o le gustaría examinar el plan del Distrito a mayor detalle, por favor comuníquese con el Coordinador de Asbestos en el Departamento de Mantenimiento e Intendencia al 936-592-8897.

Cierre y apertura de la escuela debido a una urgencia

Si debido a condiciones climatológicas las escuelas tuvieran que cerrar o abrir tarde, la noticia será difundida a través de la radio, las estaciones de televisión, la página en internet del Distrito, el servicio de notificación masiva y los medios sociales. Por favor utilice estos recursos, en vez de intentar comunicarse al Distrito, oficina, o a la escuela para obtener información. Las decisiones relacionadas con el clima, generalmente se toman un poco antes de las 6:00 a.m. ya que las condiciones que hacen que los caminos sean peligrosos podrían aminorar en el transcurso de la noche. Si las condiciones del clima llegaran a empeorar una vez que los autobuses han comenzado a recoger a los estudiantes, las escuelas operarán bajo el horario regular, a menos que las condiciones del clima hagan del edificio un lugar inseguro. Si la escuela tuviera que cerrar o restringir el acceso al edificio a causa de una urgencia, el Distrito utilizará los siguientes medios para alertar a la comunidad: sistema de notificación masiva del Distrito, correo electrónico, anuncios o medios sociales.

El Distrito usará la información de contactos que está archivada para comunicarse con los padres en caso de urgencia mediante mensajes de voz grabada o al momento. Es crucial avisar a la escuela de su hijo si hay un cambio de números de teléfono. La ley estatal requiere que los padres actualicen su información de contacto dentro de las dos primeras semanas después de que la información haya cambiado.

Política de aceptación de cheques

En caso de que un cheque girado a nombre de una escuela, oficina o cafetería de Conroe ISD sea devuelto por el banco por falta de fondos, Conroe ISD o su representante (PayTek Solutions) volverá a depositar el cheque electrónicamente. El Distrito cobrará electrónicamente una cuota por sobregiro de $30.00 más impuestos de venta aplicables. El uso de cheques para la realización de pagos indica el conocimiento y aceptación de esta política y sus términos. Llame al 800-641-9998 para comunicarse con PayTek Solutions.

Personal del distrito y números de contacto (Ver apéndice)

SERVICIOS DEL DISTRITO

Consejería

El Distrito tiene un amplio programa de consejería escolar que incluye guía del plan de estudios para ayudar a los estudiantes a desarrollar su total potencial académico, incluyendo los intereses y objetivos de desarrollo profesional de los estudiantes; un componente de servicios de rápida respuesta para intervenir en nombre de cualquier estudiante con inquietudes o problemas personales inmediatos que pongan en peligro el desarrollo personal, social o cuidado constante del estudiante; un sistema de plan individual para guiar al estudiante a planear, monitorear y controlar su educación profesional y desarrollo personal y social; y sistemas para apoyar los esfuerzos de los maestros, personal, padres y otros miembros de la comunidad que promueven el desarrollo académico, profesional, personal y social de los estudiantes. Los padres pueden revisar cualquier material, así como el plan de estudios, durante el horario escolar.

Servicios de alimentos y nutrición

El Distrito participa en el Programa de Desayunos Escolares y en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares, los cuales ofrecen diariamente a los estudiantes alimentos nutricionalmente balanceados según los estándares enunciados en la ley estatal y federal. Los alimentos gratuitos y a precio reducido se encuentran disponibles según la necesidad financiera o a la situación familiar del estudiante. La información referente a la participación de los estudiantes es confidencial. El Distrito puede compartir información tal como el nombre de un estudiante y su estatus de elegibilidad para facilitar la inscripción de aquellos niños que puedan recibir Medicaid o el Programa de Seguro Médico para Niños del Estado (CHIP, por sus siglas en inglés) a menos que los padres del estudiante notifiquen al Distrito sobre su deseo de que la información de su estudiante no sea divulgada. Se ofrecerán a los estudiantes participantes las mismas opciones de comida que a sus compañeros y no serán tratados de forma diferente por sus compañeros. Las solicitudes para el servicio de alimentos gratuitos o a precio reducido se encuentran disponibles en línea en www.myschoolapps.com. Estas solicitudes podrán llenarse en cualquier momento durante el año escolar. La aprobación está basada en lineamientos federales. Para mayores informes, por favor llame al número 936-709-8197.

La cafetería de la escuela ofrece diariamente alimentos nutritivos y apetitosos. Los alumnos podrán elegir de una variedad de opciones que se encuentran en el menú y a la carta. Todas las escuelas han sido equipadas con estaciones de venta computarizadas en las cuales los estudiantes ingresan su número de identificación de estudiante para acceder a sus cuentas. Se deberá presentar una identificación con fotografía en la estación de venta, la cual se utilizará para identificar al alumno. La

computadora registrará los alimentos que el alumno adquiera. No se cobrará la primera comida durante el ciclo escolar 21-22. Los precios para los no-alumnos y segundas comidas son $2.60 para el desayuno y $3.85 para el almuerzo.

Se exhorta a los padres a que paguen por anticipado la comida o compras a la carta de sus hijos.

- Es muy importante que cuando envíe dinero para hacer pagos a la cafetería lo envíe en un sobre sellado, el cual deberá incluir el nombre y número de identificación de su hijo.
- Los pagos por anticipado que se efectúen con cheque deberán hacerse a nombre de CISD Child Nutrition Department. Los cheques deberán incluir su número de licencia de manejo y fecha de nacimiento, así como el nombre de su hijo, número de identificación y grado, tanto en el cheque como en el sobre para poder estar seguros de que el dinero se depositará en la cuenta correcta. Los cheques serán verificados por PayTek. Se aplicará un cargo de $30.00 por cheques devueltos por cualquier razón. Si se le llegara a devolver un cheque por insuficiencia de fondos, la cafetería no volverá a aceptar sus cheques como forma de pago.
- No se aceptarán cheques temporales o cheques de ventanilla.
- Los pagos anticipados con tarjeta de crédito o débito podrán efectuarse electrónicamente a través de la página de Internet My School Bucks. También se podrá tener acceso al portal electrónico de Child Nutrition.

Se prohíbe la entrega a estudiantes de alimentos externos a la escuela. Los padres no pueden proporcionar comida a otro estudiante. Los estudiantes no pueden apartar a otros estudiantes lugares en la línea. Se espera que los estudiantes ayuden a mantener lo más limpias posible las áreas de comida. Los estudiantes que se porten mal en la cafetería podrán recibir consecuencias disciplinarias.

Se prohíbe la presencia de alumnos en los casilleros o estacionamiento durante los periodos de comida sin un pase de algún administrador. Todos los alimentos deben ser consumidos en la cafetería o en las áreas designadas para comer y beber. No se podrá ingerir alimentos en otras áreas de la escuela.

El Distrito sigue los Lineamientos Federales de Nutrición con Conciencia para la venta de alimentos dentro de las escuelas durante la jornada escolar. Para mayor información visite el portal de nutrición Child Nutrition.

Necesidades dietéticas especiales

Si debido a una discapacidad que amenace su vida, el estudiante exige una sustitución, los padres del estudiante junto con el médico del estudiante deben llenar y proporcionar a la enfermera de la escuela una Solicitud de Pedido de Sustitución de Comida. Esta solicitud está disponible en cada escuela en la oficina de la enfermera.

SERVICIOS DE SALUD

Cada escuela tiene una clínica con personal capacitado para el cuidado de la salud de los alumnos. El personal de Servicios de Salud incluye una enfermera con registro que podrá trabajar de tiempo completo en esa escuela o compartir su tiempo con otra escuela. También pudiera haber una asistente de la clínica de medio tiempo o de tiempo completo capacitada en resucitación cardiopulmonar (CPR, en inglés) y en primeros auxilios. Se debe notificar a la enfermera de la escuela cualquier información o preocupación relativa a la salud de un estudiante. El personal escolar da la oportunidad de trabajar junto con os padres y estudiantes para mantener un experiencia saludable, segura y exitosa en la

escuela. Enfermedades de los estudiantes: Cuando su hijo esté enfermo, por favor comuníquese a la escuela para avisar que el niño no irá ese día. Es importante recordar que las escuelas deberán excluir por un periodo de tiempo a aquellos alumnos que padezcan ciertas enfermedades o enfermedades transmisibles, según lo indican las reglas estatales. (Ver a continuación) Por ejemplo, si su hijo tiene fiebre de más de 100 grados, el estudiante deberá permanecer en casa hasta que hayan pasado 24 horas sin que tenga fiebre y sin haber utilizado medicamentos para reducir la fiebre. Además, aquellos estudiantes que tengan diarrea deberán permanecer en casa hasta que se haya detenido la diarrea sin haber ingerido medicamentos para suprimir la diarrea por lo menos 24 horas. La enfermera de la escuela le podrá facilitar una lista completa de enfermedades por las cuales la escuela deberá excluir a los niños o puede visitar la página TDSHS.

Si un estudiante se enferma en el transcurso del día escolar, éste deberá obtener permiso de su maestro para reportarse con la enfermera de la escuela. Si la enfermera determina que el estudiante debe irse a casa, la enfermera se pondrá en contacto con uno de los padres del estudiante. El Distrito está obligado a reportar ciertas enfermedades, algunas de ellas contagiosas, al Departamento Estatal de Servicios de Salud de Texas (TDSHS, por sus siglas en inglés) o a la autoridad local de salud. La enfermera de la escuela podrá proporcionar información del DSHS en estas condiciones de declaración obligatoria. Si usted tiene preguntas o preocupaciones con respecto de si su hijo deberá permanecer o no en casa, por favor póngase en contacto con la enfermera de la escuela.

En caso de una urgencia que requiera la atención de un médico y le sea imposible a la escuela localizar a la persona o personas designadas como contactos de emergencia, la administración escolar determinará qué pasos se seguirán para proteger la salud de su hijo, incluyendo llamar al 911 y transportar a su hijo a un recinto médico. Tome en cuenta que el Distrito no asume ninguna responsabilidad financiera por cuidados de emergencia o transporte de su hijo.

Urgencias y enfermedad en la escuela

Al inicio del año escolar, su hijo llevará a la casa la “Hoja de Información de Salud del Alumno”. Es muy importante que la llene y devuelva de inmediato. Esta hoja es para que el padre refiera cualquier padecimiento, alergia, medicamentos e inquietudes respecto de la salud de su hijo. La hoja también incluye una sección de información en caso de urgencia para el personal de la clínica. Esta información se usará para llamarlo a usted o a la persona que usted haya nombrado, en caso de que su hijo lo necesite. Si un estudiante tiene una urgencia médica en la escuela o en alguna actividad relacionada con la escuela y no es posible comunicarse con sus padres, la escuela podría tener que utilizar el consentimiento de sus padres previamente provisto por escrito para obtener un tratamiento médico de urgencia e información sobre alergias y medicamentos, alimentos, piquetes de insectos, etc. Por lo tanto, los padres de familia deberán llenar cada año un formulario de consentimiento de cuidado de urgencia. Deberán mantener al día la información relacionada con el cuidado de urgencia (nombre del doctor, números telefónicos de urgencia, alergias, etc.). Por favor comuníquese con la enfermera de la escuela para actualizar cualquier información que la enfermera o maestros deban saber.

Si, a juzgar por la enfermera u otro personal escolar apropiado, se exige transporte de emergencia, se llamará al 911. En caso de una urgencia que requiera la atención de un médico y le sea imposible a la escuela localizar a la persona o personas designadas como contactos de emergencia, la administración escolar determinará qué pasos se seguirán para proteger la salud de su hijo, incluyendo llamar al 911 y

transportar a su hijo a un recinto médico. Tome en cuenta que el Distrito no asume ninguna responsabilidad financiera por cuidados de emergencia o transporte de su hijo.

Revisiones

Bajo los lineamientos del Departamento de Salud de Texas, los servicios relativos a la salud incluyen un examen de la vista y auditivo para todos los alumnos nuevos y los alumnos en Pre-K, K, 1°, 3°, 5° y 7°. Además, durante el ciclo escolar, todos los estudiantes que cumplan con el criterio del Departamento de Salud de Texas se examinarán para detección de escoliosis. El requisito, adoptado por el Departamento de Salud de Texas, ayuda a identificar a los adolescentes con escoliosis y los refiere a un seguimiento apropiado con su médico. Las revisiones pueden detectar la escoliosis en un etapa temprana cuando la curva es ligera y puede pasar desapercibida. La detección temprana es clave para controlar las deformaciones espinales. Si usted prefiere que este examen lo practique su médico familiar, por favor envíe los resultados a la enfermera de la escuela. Otras áreas que se podrán examinar son el crecimiento y desarrollo (peso y estatura), salud dental, presión sanguínea (cuarto grado) y pediculosis (piojos).

Medicamentos en la escuela

El Distrito motiva a que los padres administren los medicamentos en casa antes y/o después de la escuela de ser posible. Cualquier medicamente que se tenga que tomar en la escuela deberá ser llevado a l escuela y deberá recogerlo el padre o adulto designado. Cuando se retire al estudiante o después del último día de escuela, el padre debe hacer los arreglos necesarios para recoger la medicina de la escuela. Cualquier medicamento que no sea reclamado se descartará cuidadosamente de acuerdo con las guías estatales y federales.

Para poder administrar un medicamento con o sin prescripción en la escuela, la escuela deberá recibir una solicitud por escrito y fechada de los padres o tutores legales para administrar el medicamento. Los medicamentos deben estar en su envase original debidamente etiquetados. Se seguirán las instrucciones impresas en el envase al pie de la letra a menos que se cuente con otras órdenes escritas del médico. Los lineamientos adicionales para administrar medicamentos en la escuela son:

- Todos los medicamentos deberán permanecer en la clínica durante el horario escolar.
- El Distrito no comprará medicamentos para administrar a los estudiantes.
- La enfermera de la escuela está autorizada a entrenar otros empleados escolares para administrar medicamentos a los estudiantes durante el horario escolar y durante todas las actividades patrocinadas fuera de las instalaciones escolares.
- La dosis de los medicamentos de mostrador no excederá la indicada en el envase. Excepción: Si su médico, dentista u ortodontista ha recomendado una dosis mayor que la recomendada en el envase, se deberá incluir la receta médica junto con el permiso de los padres.
- Los medicamentos “muestra” del médico, dentista u ortodontista deberán contener instrucciones por escrito firmadas por el doctor y acompañadas del permiso por escrito de los padres.
- Los estudiantes no pueden transportar sus medicamentos en el autobús de la escuela a excepción de medicinas para el asma, anafilaxis y diabetes, con la receta del médico.
- Los medicamentos que deben tomarse “diariamente” o “dos veces al día” deberán ser administrados en casa. Muchas de las dosis que se toman “tres veces al día”, también se deberán administrar en casa a menos que el doctor establezca un horario específico durante el horario escolar.

- La clínica escolar mantendrá un registro de cada medicamento administrado en la escuela.
- Los estudiantes que tengan asma o tengan riesgo de anafilaxia deberán llevar consigo un inhalador o medicamento contra la anafilaxis para que lo use según sea necesario. Se debe proporcionar una carta del médico con las instrucciones completas para el uso del inhalador o medicamento para la anafilaxis y permiso para que el estudiante porte el inhalador o medicamento para anafilaxis. Se recomienda ampliamente que la clínica cuente con un inhalador adicional o medicamento contra la anafilaxis en caso de emergencia.
- Los alumnos con diabetes deberán presentar un Plan de Manejo de Diabetes diseñado por el médico y los padres. La enfermera escolar platicará con el alumno y la familia para desarrollar un Plan Individual de Salud para el ciclo escolar. De acuerdo con el Plan Individual de Salud para el manejo de la diabetes, el alumno podrá traer consigo tratamiento y aparatos de monitoreo mientras esté en la escuela o en alguna actividad relacionada con la escuela. Consulte con la enfermera escolar.
- La Ley de Práctica de Enfermería en Texas permite que las enfermeras registradas se rehúsen a aplicar medicinas con receta cuando ellas crean que existe una contraindicación para el alumno.

Repelente de insectos

Se recomienda que aquellos padres que tengan algún tipo de preocupación relativa al repelente, lo apliquen a sus hijos antes de salir para la escuela, especialmente en aquellos niños pequeños quienes podrían tener dificultad para aplicárselo solos. El personal de CISD no dará ni aplicará repelente durante la jornada escolar. Los padres que estén preocupados de que sus hijos estén expuestos a los mosquitos durante la jornada escolar deberán enviar con su hijo loción, toallitas o pulsera con repelente. Por razones de seguridad, no se podrá usar repelente con atomizador en el interior. Tampoco se podrá usar ningún tipo de aerosol por el peligro que representan los botes a presión y porque este tipo de repelente se queda en el aire por más tiempo exponiendo así a los alumnos a malestares respiratorios. Los padres deben etiquetar con nombre los recipientes de repelente de su hijo. Los productos repelentes deberán estar guardados cuando no se estén usando en una bolsa, casillero, mochila o en algún otro lugar razonable. Los alumnos con necesidades especiales contarán con ayuda, si lo permiten los padres, pero será según cada caso.

Muletas y sillas de ruedas

Aquellos estudiantes que requieran del uso temporal de muletas o de una silla de ruedas en la escuela deberán contar con una orden de su doctor.

Enfermedades infecciosas o de transmisión

Para prevenir / minimizar el brote local de una enfermedad contagiosa, los padres deben mantener a sus hijos en casa si tienen una enfermedad que pueda transmitirse de persona a persona, y las enfermeras escolares CISD excluirán de asistencia a los estudiantes con síntomas de una enfermedad transmisible. Si el padre sospecha que su hijo sufre un padecimiento contagioso o transmisible, el padre deberá ponerse en contacto con la enfermera de la escuela o el director. La enfermera de la escuela podrá proporcionar información proveniente del Departamento de Salud de Texas acerca de dichas enfermedades.

De acuerdo a la Regla 97.7 del Capítulo 97 A Parte 1 del Título 25 del Código Administrativo de Texas, el administrador de la escuela debe exentar de la asistencia a cualquier niño que tenga o posiblemente

tenga una enfermedad transmisible designada por el Comisionada de la Salud (comisionado) como cause de exclusión hasta que se cumpla una de las subsecciones c) de esta sección.

(c) Cualquier niño excluido por razón de una enfermedad transmisible puede ser readmitido, tal y como lo determina la autoridad de salubridad, por:

(1) entregar un certificado de su médico, enfermera de práctica avanzada o asistente de médico que atestigüe que el niño actualmente ya no presenta señales o síntomas de una enfermedad transmisible o que la enfermedad ya no es transmisible en un ambiente escolar

(2) entregar un permiso de readmisión proporcionado por la autoridad local de salubridad; o

(3) cumplir con los criterios de readmisión establecidos por el comisionado.

A continuación, hay una lista de problemas de enfermedades comunes transmisibles y de infecciones, así como los requisitos específicos de readmisión a la escuela:

- Varicela: Período de incubación de 2-3 semanas. Fiebre y erupciones vesiculares en todo el cuerpo. Hay que abstenerse de ir a la escuela hasta que las erupciones hayan secado, sin lesiones en 24 horas y que no tenga fiebre por 24 horas sin el uso de medicinas que reduzcan la fiebre.
- COVID-19: Periodo de incubación de hasta 14 días. Fiebre o calosfríos, tos, falta de aire o dificultad para respirar, fatiga, dolor muscular o corporal, dolor de cabeza, pérdida nueva del gusto u olfato, garganta adolorida, congestión o escurrimiento nasal, náusea o vómito y diarrea. La exclusión de la escuela se llevará a cabo de acuerdo a las recomendaciones de las autoridades de salud locales y estatales, la cual puede incluir el aislamiento por 10 días desde el primer síntoma, mejoría de síntomas y libre de fiebre por 72 horas sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre. La exclusión también puede requerir cuarentena para quien estuvo en contacto directo con casos positivos de COVID-19 por 14 días desde la fecha del último contacto.
- Eritema infeccioso (Quinta enfermedad): Período de incubación de 4-20 días. Enrojecimiento de las mejillas y aparición de erupciones leves en el cuerpo. Generalmente no se presenta fiebre. Excluir al estudiante de la escuela hasta que no tenga fiebre por 24 horas sin el uso de medicamentos que reduzcan la fiebre.
- Impétigo: Período de incubación de 4-10 días. Pústulas abiertas en la piel generalmente cubiertas con una costra amarilla. Generalmente no se presenta fiebre. Hay que abstenerse de ir a la escuela si las pústulas y el drenaje no están contenidos y mantenidos en un vendaje limpio y seco.
- Hepatitis infecciosa: Período de incubación de 15-50 días. La hepatitis tipo A inicia repentinamente con fiebre, malestar general, anorexia, náusea, vómito, dolor abdominal, ictericia (la piel se torna amarillenta) y orina oscura. El niño no se podrá presentar en la escuela hasta que el médico lo autorice.
- Sarampión: Período de incubación de 7-14 días. Manchas rojas en la piel, escurrimiento nasal, ojos llorosos, fiebre y tos. No presentarse en la escuela hasta 4 días después del inicio de las erupciones. Es necesario contar con una muestra serológica para su diagnóstico.
- Rubéola: Período de incubación de 14-23 días. Síntomas parecidos al catarro. Ganglios blandos e inflamados en la parte posterior del cuello. Erupciones cambiantes en piel de la cara y el pecho.

No presentarse en la escuela siete días a partir de la aparición de la erupción. Es necesario contar con una muestra serológica para su diagnóstico.

- Paperas: Período de incubación de 12-25 días. Inflamación severa en la zona de la mandíbula y en la zona posterior de uno o ambos oídos. Abstenerse de ir a la escuela por cinco días desde el inicio de los síntomas. Es necesario contar con una muestra serológica para su diagnóstico.
- Tos ferina (tos de silbido): Período de incubación de 4-21 días (generalmente 7-10 días). Sïntomas parecidos al resfriado y ligera tos. La tos empeora y puede causar vómito y "silbido". Abstenerse hasta completar cinco días consecutivos de terapia apropiada de antibióticos.
- Conjuntivitis: Ojos irritados y con comezón acompañados de lagrimeo y descarga amarillenta. Abstenerse de ir a la escuela hasta que haya iniciado el tratamiento o el médico dé autorización.
- Tiña: Período de incubación de 4-21 días. Lesiones escamosas planas de forma anular localizadas en cualquier parte del cuerpo o cuero cabelludo. Se notará pérdida del cabello en esa zona. El alumno podrá regresar a la escuela si ha comenzado el tratamiento y las lesiones están cubiertas, de lo contrario tendrá que quedarse en casa hasta que empiece el tratamiento.
- Infección por estreptococos (garganta): Período de incubación de 1-3 días. Fiebre, dolor de garganta, frecuentemente en el cuello aparecen nodos linfáticos blandos e inflamados. La escarlatina produce molestias, así como leves erupciones rojas de 1-3 días después del dolor de garganta. Abstenerse de ir a la escuela hasta completar 24 horas de tratamiento efectivo de antibióticos y que no tenga fiebre por 24 horas sin el uso de medicinas que quiten la fiebre.
- Sarna: Pequeños ácaros que anidan bajo la piel causando finas erupciones rojas o ampollas en la piel acompañadas de comezón severa. El alumno podrá regresar a la escuela si se ha comenzado el tratamiento.
- Infección por estafilococos: Se le ve comúnmente como una infección de la piel. Tiene la apariencia de una picadura de insecto con signos de infección tales como enrojecimiento, zonas blandas y supuración. El médico deberá realizar una evaluación para tratar la infección e indicar cuándo podrá el alumno regresar a la escuela. Recientemente ha habido un incremento en el número de infecciones causadas por Methicillin Resistant Aureus. Se trata de una cepa de bacterias resistente a muchos antibióticos. Esta infección se puede adquirir a través de cualquier lesión de la piel y podrá aparecer como una pústula con enrojecimiento, inflamación, dolor y dificultad para sanar. El médico determinará mediante un cultivo de la herida si se trata de una infección MRSA. Es muy importante obtener y terminar el tratamiento médico para esta infección.

Piojos (cabeza)

Los piojos de la cabeza son muy comunes en los niños. Aunque no son considerados una enfermedad o padecimiento, se propagan muy fácilmente a través del contacto de una cabeza con otra cuando los niños juegan o practican deportes o cuando comparten sus cepillos, peines, sombreros y audífonos. Si después de una observación cuidosa la enfermera determina que un estudiante tiene piojos de la cabeza, la enfermera de la escuela se comunicará con los padres del alumno para determinar si tienen que recoger al niño de la escuela y platicará con ellos sobre el tratamiento con un champú medicado o enjuague en crema aprobados por la FDA, el cual se puede adquirir en cualquier farmacia o tienda de abarrotes. Los padres también pueden consultar su médico tratante para otras opciones de tratamiento. Después de que se haya aplicado un tratamiento al estudiante, el padre deberá comunicarse con la enfermera de la escuela para informarle sobre el tratamiento que utilizó. La enfermera podrá ofrecer algunas recomendaciones adicionales, incluyendo tratamientos subsecuentes y opciones para

deshacerse de los piojos y prevenir que regresen. Para mayores informes sobre los piojos de la cabeza, diríjase al sitio en internet del TDSHS.

El Distrito enviará un aviso a los padres de los estudiantes de escuela primaria de los salones afectados sin identificar al estudiante con piojos.

Meningitis Bacteriana

Para mayor información acerca de la meningitis, favor de visitar la página del Distrito en https://www.conroeisd.net/wp-content/uploads/2019/11/Bacterial-Meningitis-DSHS-Information.pdf . Los estudiantes que entren a la universidad también deben de mostrar evidencia de su vacuna meningocócica dentro de los cinco años previos a inscribirse y entrar a la universidad o tomar cursos en una institución de educación superior.

Concientización del suicidio, prevención e intervención de abuso de sustancias y apoyo de salud mental

El Distrito ha implementado programas para abordar inquietudes de salud mental, comportamiento saludable y abuso de sustancias que incluyen promoción de la salud mental e intervención temprana; desarrollar habilidades para manejar las emociones, establecer y mantener relaciones positivas e involucrarse en la toma responsable de decisiones; prevención e intervención de abuso de sustancias; prevención, intervención y post-vención (intervenciones después de un suicidio en la comunidad) del suicidio; duelo, trauma y cuidado del trauma informado; intervenciones y apoyos positivos del comportamiento; desarrollo positivo de la juventud; y ambientes escolares seguros, de apoyo y positivos.

El Distrito ha establecido procedimientos para proporcionar a los padres con recomendaciones para la intervención de un alumno con señales tempranas de inquietudes de la salud mental o abuso de sustancia o que ha sido identificado como riesgo de suicidio. El consejero escolar notificará a los padres en un periodo razonable si un estudiante ha mostrado señales tempranas, así como la posible necesidad de intervención y proporcionar información acerca de opciones de consejería disponibles. Si un alumno ha sido hospitalizado o internado en un centro de tratamiento debido a una condición de salud mental o por abuso de sustancias, el Distrito tiene procedimientos para ayudar al estudiante a regresar a la escuela. Para mayor información, favor de contactas el consejero escolar de su hijo.

Los maestros y otros empleados del Distrito pueden discutir el comportamiento y proceso académico de un estudiante con los padres del estudiante o cualquier otro empleado que sea apropiado; sin embargo, no se permite recomendar el uso de medicamentos psicotrópicos. Un medicamento psicotrópico es una sustancia usada para el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de un medicamento que tiene como meta tener un efecto de alteración de la percepción, emoción, humor o comportamiento.

Un empleado del Distrito registrado como enfermera, enfermera de práctica avanzada, doctor o profesional certificado o tratante de la salud mental puede recomendar la evaluación de un estudiante por un doctor adecuado, si es apropiado.

A menos que lo requiera la ley estatal o federal, un empleado del Distrito no puede llevar a cabo un examen psicológico, prueba, exploración o tratamiento sin obtener previamente el consentimiento escrito de los padres. El Distrito no proporcionará servicios de cuidado de salud mental a un estudiante como parte de los procedimientos de intervención del Distrito, a menos que la ley lo permita.

Alergias a los alimentos

Los padres deben notificar cuando un estudiante ha sido diagnosticado con una alergia a cierto alimento, especialmente aquellas alergias que podrían resultar en reacciones peligrosas o que posiblemente amenacen la vida ya sea por inhalación, ingestión o contacto con la piel con esa comida en particular. Es importante dar a conocer el nombre de los alimentos a los cuales es alérgico el estudiante, así como la naturaleza de la reacción alérgica. Por favor comuníquese con la enfermera de la escuela e infórmele sobre cualquier alergia a los alimentos tan pronto como sea posible después de cualquier diagnóstico de una alergia a los alimentos.

El Distrito ha desarrollado y anualmente revisa un plan de manejo de alergia a los alimentos, el cual cubre capacitación a los empleados, manejo de alérgenos a los alimentos y estrategias específicas para tratar a estudiantes con diagnóstico de alergias severas a los alimentos. Cuando el Distrito recibe información sobre un estudiante que tiene una alergia que pone al estudiante en riesgo de anafilaxia, se desarrollarán planes de cuidado individuales para asistir al estudiante en el proceso de acceso seguro al ambiente de la escuela. El plan de manejo de alergia a los alimentos del Distrito puede consultarse en la clínica de cada escuela.

Estudiantes aprendientes de inglés

Un estudiante aprendiente del inglés podría recibir servicios especializados del Distrito. Para determinar si el estudiante podría recibir dichos servicios se formará un Comité de Exámenes de Destreza del Lenguaje (LPAC) que estará formado por personal del Distrito y al menos un padre representante. Los padres del estudiante deben aprobar cualquier servicio recomendado por el LPAC para el estudiante LEP. Sin embargo, sabiendo que queda pendiente el consentimiento o rechazo de los servicios bilingües por parte de los padres de familia, un estudiante candidato recibirá los servicios a los cuales tiene derecho.

Para poder determinar el nivel de destreza del inglés del alumno, el LPAC usará información de una variedad de exámenes. Si el estudiante es candidato para los servicios, y una vez que se haya establecido el nivel de destreza, el LPAC designará plazas instructivas o programas especiales adicionales que el estudiante deberá concluir con destreza eventualmente con un nivel de trabajo de inglés. Los exámenes en curso se llevarán a cabo para determinar la continua evaluación de aptitud para el programa.

El LPAC también determinará si son necesarias ciertas adaptaciones para cualquier examen estatal obligatorio. El Sistema de Evaluación de Destreza del Lenguaje Inglés de Texas (TELPAS) también será aplicado a estudiantes LEP que cumplan los requisitos para esos servicios.

Si se considera que un estudiante es aprendiz de inglés y recibe servicios de educación especial por presentar una discapacidad, el comité ARD del estudiante tomará decisiones referentes a instrucción y evaluación en conjunción con el LPAC.

Programas especiales

El Distrito proporciona programas especiales para estudiantes dotados y talentosos, estudiantes sin domicilio fijo, estudiantes bilingües, estudiantes migrantes, estudiantes con destreza del idioma inglés limitada o que se encuentran aprendiendo inglés, estudiantes disléxicos y estudiantes con discapacidades. El coordinador de cada programa puede responder preguntas acerca de los requisitos

para tener derecho a dichas prestaciones, así como a programas y servicios ofrecidos en el Distrito o por alguna otra organización. El estudiante o padre que tenga dudas acerca de estos programas puede saber más acerca de los mismos a través del sitio electrónico del Distrito o llamando al 936-709-7752.

La Biblioteca Estatal de Texas y el Programa de Libros y el Programa de Comisión de Archivo de Libros Orales (https://www.tsl.texas.gov/tbp/index.html) proporciona audiolibros gratuitos para los estudiantes de Texas que califiquen, incluyendo estudiantes con discapacidades visuales, físicas o de lectura tales como dislexia.

Ayuda a los estudiantes con dificultad de aprendizaje o con necesidades especiales o servicios de la Sección 504

Todas las escuelas del Distrito deben considerar servicios de clases individuales, compensatorias y otros tipos de servicios de apoyo académico o de comportamiento disponibles para todos los estudiantes, incluyendo un proceso basado en la Intervención de Respuesta (Rtl, en inglés), para aquellos estudiantes que tienen dificultades en un salón de clases regular. La implementación de Respuesta a la Intervención tiene el potencial de tener un impacto positivo en la habilidad de los Distritos escolares para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes que tienen dificultades escolares.

Si un estudiante presenta dificultades de aprendizaje, sus padres pueden contactar con el personal del Distrito o de la escuela para informarse sobre el sistema general de remisión o evaluación de servicios de apoyo en la educación. El sistema vincula al estudiante a una variedad de opciones de apoyo, incluyendo la derivación para una evaluación de educación especial o evaluación de la Sección 504 para determinar si el estudiante necesidad ayuda específica, acomodaciones o servicios. Un padre puede pedir una evaluación para educación especial o servicios de la Sección 504 en cualquier momento.

Derivaciones a educación especial

Si el padre hace una petición por escrito al director de una escuela sobre servicios de educación especial o a algún otro empleado administrativo, la escuela deberá, a más tardar 15 días después de recibida la solicitud, responder por escrito sobre la propuesta de evaluar al estudiante, darle al padre una copia del Aviso de Garantía de Procedimientos. Si el Distrito acepta evaluar al estudiante, también debe dar la oportunidad a los padres de entregar un consentimiento por escrito para dicha evaluación.

Favor de tomar en cuenta que la solicitud para la evaluación de educación especial puede ser verbal y no tiene que ser escrita. Los Distritos y escuelas particulares subvencionadas deben cumplir con todos los requisitos de garantías procesales y notificaciones federales escritas y los requisitos para identificar, localizar y evaluar a los niños en sospecha de ser niños con discapacidades y con necesidad de educación especial. Sin embargo, un pedido verbal no exige que el Distrito o escuela particular subvencionada responda dentro del período de 15 días escolares.

Si el Distrito decide evaluar al estudiante, la escuela deberá completar la evaluación inicial y el informe inicial a más tardar en 45 días hábiles escolares desde la fecha de recepción del consentimiento por escrito del padre de proceder con la evaluación. Sin embargo, si el estudiante está ausente de la escuela por tres o más días durante el período de evaluación, dicho período se extenderá proporcionalmente a los días escolares que el estudiante estuvo ausente.

Hay una excepción al período de 45 días escolares. Si el Distrito recibe el consentimiento de los padres para la evaluación inicial al menos 35 y no 45 días escolares antes del último día de clases del ciclo

escolar, el Distrito debe completar el reporte escrito y proporcionar una copia del reporte a los padres a más tardar el 30 de junio de ese año. Sin embargo, si el estudiante está ausente de la escuela por tres o más días durante el período de evaluación, no aplica la fecha límite del 30 de junio. En su lugar, se aplicará el marco de tiempo de 45 días hábiles escolares más las extensiones por ausencias de tres o más días.

Al término de la evaluación, el Distrito deberá darle una copia de la misma sin costo.

El Distrito le podrá dar información adicional sobre educación especial a través de un documento que se llama Guía para Padres sobre el Proceso de Admisión, Revisión y Retiro.

Contacto para derivaciones de educación especial

La persona de contacto designada sobre opciones para un niño que presenta dificultades de aprendizaje o para referir hacia una evaluación de servicios de educación especial es el director de su escuela. Para preguntas acerca de la transición post-secundaria, incluyendo la transición académica a laboral del estudiante recibiendo servicios de educación especial.

Derivaciones de la Sección 504

Cada Distrito escolar debe contar con estándares y procedimientos para la evaluación y colocación de un estudiante el programa de la Sección 504 del Distrito. Los Distritos deben implementar también un sistema de garantías procesales que incluyan aviso, una oportunidad de los padres o tutores de examinar los archivos relevantes, una audiencia imparcial con la oportunidad de participación de los padres o tutores y representación de un consejero, y un procedimiento de revisión.

Contacto para derivaciones de la Sección 504

Cada escuela tiene un Coordinador de la Sección 504 designado para contactar en cuanto a las derivaciones de evaluaciones aplicables a la Sección 504.

Los portales siguientes tienen información para quienes buscan información y recursos específicos para estudiantes con alguna discapacidad y sus familias:

- Texas Project FIRST
- Partners Resource Network
- Legal Framework for the Child-Centered Special Education Process
- Special Education Information Center

Uso de un animal de servicio para los estudiantes

El padre de un estudiante que use un animal de servicio/asistencia debido a la discapacidad del estudiante y que quiera que el animal de servicio acompañe al estudiante a la escuela debe llenar y presentar una petición el formulario apropiado del Distrito, el cual está disponible en todas las escuelas. La petición se considerará en cuenta lo más pronto posible por escrito al director de la escuela antes de llevar el animal de servicio/asistencia a la escuela. El Distrito considerará la petición lo más pronto posible, pero lo hará dentro de los 10 días hábiles siguientes. Si se aprueba la petición, el padre, el estudiante y el personal de la escuela desarrollará un plan para el servicio del animal antes de que el animal de servicio pueda acompañar al estudiante a la escuela o al transporte del Distrito.

Transporte

Los estudiantes que participen en viajes patrocinados por la escuela deben utilizar el transporte proporcionado por la escuela hacia y desde el lugar del evento. Sin embargo, el director puede hacer una excepción si el padre hace un pedido por escrito para que el estudiante pueda irse con el padre u otro adulto designado por el padre.

El Distrito ofrece el servicio de transporte escolar a todos sus estudiantes, incluyendo los que cursan pre-kínder. Se proporciona transporte para los estudiantes de primaria y escuela intermedia si es que viven a más de una milla (1) de la escuela o están en una ruta peligrosa designada y aprobada. El servicio de transporte es un privilegio, el cual pudieran perder aquellos estudiantes que se involucren en conductas inapropiadas. Aquellos problemas disciplinarios relacionados con los autobuses serán tratados por la escuela. Los estudiantes no pueden usar otro autobús, excepto en urgencias, y para esto será necesario que uno de los administradores de la escuela llene la Solicitud de Transporte de Emergencia y que le dé una copia al chofer del autobús. Los estudiantes deberán proporcionarle a la administración de la escuela una nota firmada por el padre para cambio de transporte y otra nota del padre del estudiante con el que éste irá a casa. La administración de la escuela verificará la solicitud y le dará al chofer del autobús una Solicitud de Transporte de Emergencia en caso de que el cambio sea aprobado. Los alumnos que viajan a la escuela en un autobús escolar asignado deberán viajar de regreso a casa en el mismo autobús a menos que tengan permiso por escrito de sus padres o si el padre llamó a la escuela indicando que alguien recogerá a su hijo al término de las clases. Este servicio se proporciona sin costo para los alumnos. Busque las rutas del transporte escolar, así como cualquier cambio en el sitio electrónico del Distrito www.conroeisd.net. Los padres también podrán designar una guardería o el hogar de los abuelos como el sitio regular para recoger y entregar a su estudiante siempre y cuando sea una para aprobada de una ruta aprobada. Para información adicional comuníquese con su escuela o llame al centro de Transporte al 936-709-7940 y seleccione el centro de transporte apropiado.

Usted podrá visitar el sitio electrónico de CISD para ver cuál es el autobús en el que viajará(n) su(s) hijo(s), así como la ubicación de las paradas. Puede llamar al Departamento de Transporte de lunes a viernes de 5:30 a.m. a 6 p.m. Después del horario regular del Centro de Transporte , llame al Despachador del Departamento de Policía de CISD al 936-709-8911 si está preocupado porque su hijo no ha llegado de la escuela a la casa.

Conducta de los alumnos en los autobuses escolares

Para la seguridad de todos, es importante que los alumnos se comporten adecuadamente y mantengan el orden en el autobús escolar todos los días. El chófer es responsable del orden y seguridad en el camión. Las reglas de conducta apropiada se distribuyen al comienzo de cada año escolar a todos los alumnos. Si es necesario, después de varias advertencias verbales, el chofer llenará un formulario electrónico de derivación y la presentará al supervisor de transportación. Una vez que la derivación electrónica sea aprobada, mejor conocida como Lineamientos y Consecuencias de Referencia sobre Seguridad en el Autobús, ésta se enviará a un administrador escolar y las consecuencias se documentarán en el expediente académico del estudiante. La administración de la escuela es responsable de determinar la acción disciplinaria apropiada por la violación de las reglas del transporte en el autobús. Las faltas graves serán sancionadas de inmediato y podrán implicar una suspensión inmediata de los privilegios de usar el autobús. A continuación, aparecen las normas establecidas para el beneficio y seguridad de los alumnos:

- No se deberán transportar instrumentos de banda que sean demasiado grandes para colocarse debajo del asiento.
- Está prohibido el uso de tabaco en cualquiera de sus formas, así como de dispositivos electrónicos para fumar durante el viaje en autobús.
- No se permite tirar objetos fuera y dentro del autobús.
- Está prohibido pelear o jugar en el autobús.
- Los alumnos deberán pararse separados de la orilla de la calle o camino.
- Los alumnos abordarán el autobús solamente en su parada asignada. Abordar el autobús en cualquier otra parada sólo será posible si el padre lo solicita por escrito, firmado por el padre y aprobado por un administrador escolar.
- Los alumnos deberán llegar a la parada del autobús con cinco minutos de anticipación.
- Los alumnos solamente podrán abordar el autobús que les ha sido asignado para ir a casa, a menos que hayan recibido una excepción aprobada. (Ver arriba.)
- El alumno que maltrate o dañe el autobús deberá reembolsar el costo de las reparaciones al Distrito escolar.
- El estudiante que se porte inapropiadamente podrá ser expulsado del camión sólo por un administrador escolar.

Mantén la seguridad:

- Sigue el reglamento de la escuela
- Sigue las instrucciones del conductor/monitor
- Quédate en el asiento que te asignaron
- Mantente en tu lugar y dentro del autobús junto con tus cosas
- Mantén el pasillo despejado
- Mantén el cinturón de seguridad puesto, si aplica

Sé respetuoso:

- Habla en voz baja y usa lenguaje apropiado
- No comer, beber o masticar chicle
- No dañar el autobús

No obedecer las reglas de este reglamento causará la suspensión de los privilegios del transporte en autobús.

Tecnología

El Distrito puede proporcionar a estudiantes individuales computadoras para propósitos instruccionales. El uso de estos recursos incluyendo el sistema de red del Distrito y equipo está restringido únicamente con fines aprobados. Se pedirá a los estudiantes y padres que firmen un acuerdo de usuario referente al uso de los recursos del Distrito. Además, se permitirá que los alumnos utilicen las computadoras del Distrito y que tengan acceso apropiado a Internet sólo si el padre, el alumno o ambos firman la Política de Uso Aceptable de Computadoras (ver el Apéndice). La violación de este acuerdo podrá llevar a la suspensión de privilegios y la aplicación de otras medidas disciplinarias. Los alumnos y sus padres deberán estar conscientes de que el correo electrónico recibido y enviado desde las computadoras del Distrito no es privado y podrá ser supervisado por personal del Distrito.

Glosario

Instrucción Acelerada, también conocida como instrucción adicional, es un programa suplementar intensivo diseñado para dirigir las necesidades de un solo estudiante para adquirir el conocimiento y habilidades requeridas en su grado escolar y/o debido al resultado de que un estudiante no alcance el estándar aprobatorio en una evaluación obligatoria estatal.

ACT o American College Test (Examen universitario americano), es uno de los dos más frecuentes exámenes de admisión de los colegios o universidades. El examen puede ser requerido para la admisión a ciertos colegios o universidades.

ACT-Aspire se refiere a una evaluación que tomó el lugar del Plan ACT y es designada como una evaluación preparatoria y de presteza para el ACT.

ARD significa comité de admisión, revisión y rechazo. El Comité ARD es convocado para cada estudiante que se identifica y que necesita una evaluación completa e individual de los servicios de educación especial. El estudiante y sus padres son miembros del comité.

El Comité de revisión de asistencia es a veces responsable de revisar las ausencias de un estudiante cuando la asistencia del estudiante cae por debajo del 90 por ciento, o en algunos casos 75 por ciento, de los días de clase naturales. Bajo normas adaptadas por los Administradores de la Junta del Distrito, el comité determinará si las circunstancias fueron extenuantes y si el estudiante necesita completar ciertas condiciones para dominar el curso y recuperar la pérdida de crédito o nota final debido a sus ausencias.

CBE significa crédito por examinación. Los estudiantes pueden obtener crédito o nota final al pasar un examen final específico de ese curso. El crédito por examinación se ofrece tanto en recuperación de aceleración (para estudiantes que no reciban instrucción en curso) y crédito.

CPS significa Servicios de Protección Infantil.

DAEP significa programa disciplinario de educación alternativa, una opción para los estudiantes que han violado ciertas provisiones del Código de Conducta del Estudiante.

DFPS es el Departamento de Servicios de Protección de la Familia de Texas.

DPS significa Departamento de Salud Pública de Texas.

DSHS, por sus siglas en inglés, significa el Departamento de Texas de Servicios de la Salud Estatal.

ED significa Departamento de Educación de E.U.

Las evaluaciones **EOC** son exámenes estatales obligatorios de fin de curso y son parte del programa STAAR. Se exige un desempeño exitoso en las evaluaciones EOC para graduarse. Estas evaluaciones se darán en Inglés I, Inglés II, Álgebra I, Biología e Historia de Estados Unidos.

ESSA es el Acta Todos los Estudiantes Triunfan federal.

FERPA se refiere a los Derechos Educativos Federales de la Familia y el Acta de Privacidad que concede protecciones privadas específicas a los archivos de los alumnos. La ley contiene ciertas excepciones, tales como información de directorio, a menos que el padre de un estudiante o un estudiante mayor de 18 años informe a la escuela el deseo de no querer divulgar dicha información.

IEP, por sus siglas en inglés, significa programa de educación individualizada y es el expediente escrito del programa de educación individual preparado por el comité ARD para un estudiante con discapacidades que puede recibir los servicios de educación especial.

IGC, por sus siglas en inglés, es el comité de graduación individual formado de acuerdo a la ley estatal, para determinar la elegibilidad del estudiante para graduarse cuando el estudiante ha fallado demostrar un desempeño satisfactorio en no más de dos de las evaluaciones estatales requeridas.

ISS se refiere a la suspensión dentro de la escuela, una medida disciplinaria por mala conducta dentro del Código de Conducta del Estudiante. Aunque es diferente a la suspensión fuera de la escuela y colocación en DAEP, ISS saca al estudiante del salón de clases regular.

PGP significa Plan de Graduación Personal, el cual es requerido por estudiantes de preparatoria y para cualquier estudiante de secundaria que repruebe una sección de un examen estatal obligatorio o que sea identificado por el Distrito como no candidato para el diploma de preparatoria antes del quinto año escolar después de que haya empezado el grado 9.

PSAT es la evaluación preparatoria y de presteza del SAT. También sirve como base para las Becas Nacionales al Mérito.

SAT se refiere a la evaluación de admisión al colegio o Universidad, el Test Escolástico de Aptitud. El examen puede ser requerido para la admisión de ciertos colegios yo universidades.

SHAC significa Consejo Asesor de Salud Escolar, un grupo de al menos cinco miembros, cuya mayoría debe ser padres, designado por la junta escolar para ayudar al Distrito a asegurar que los valores comunitarios locales y problemas de salud se reflejen en la instrucción educativa de salud distrital, así como proporcionar ayuda con otros problemas de salud de estudiantes y empleados.

Sección 504 es la ley federal que prohíbe la discriminación en contra de un estudiante con discapacidad, que requiere que las escuelas proporcionen oportunidades de servicios, programas y participación equitativa en las actividades. A menos que el estudiante pueda recibir los servicios de educación especial bajo el Acta Educativa de Individuos con Discapacidades (IDEA, en inglés), se proporcionará educación general con acomodaciones instructivas apropiadas.

STAAR son las Evaluaciones de Presteza Académica del Estado de Texas, el sistema estatal de evaluaciones de desempeño académico estandarizadas.

STAAR 2 Alternativo es una evaluación alternativa exigida por el estado diseñada para estudiantes con severas discapacidades cognitivas que reciben los servicios de educación especial y reúnen los requisitos de participación, según se determine por el comité ARD del alumno.

STAAR en Español, es una evaluación obligatoria estatal que se administra a los estudiantes elegibles cuya medición de progreso resulte más precisa con la versión en español del STAAR.

Evaluaciones Obligatorias del Estado son obligatorias para los estudiantes de ciertos grados y en algunas materias en específico. Excepto bajo circunstancias limitadas, los estudiantes deben aprobar los exámenes STAAR EOC como requisito de graduación. Los estudiantes cuentan con múltiples oportunidades para presentar los exámenes si es necesario para poder graduarse.

Código de Conducta del Estudiante se elaboró con las recomendaciones del comité distrital y fue adoptado por el consejo directivo; identifica las circunstancias, según la ley, cuando un estudiante puede ser retirado del salón de clase o la escuela. También establece las condiciones que autorizan o exigen que el director u otro administrador ponga al estudiante en DAEP. Describe las condiciones para las suspensiones fuera de la escuela y para la expulsión. El Código de Conducta del Estudiante también proporciona información a los padres de familia sobre el incumplimiento de las disposiciones en el que incurra el estudiante.

TAC, por sus siglas en inglés, significa Código Administrativo de Texas.

TEA, por sus siglas en inglés, significa Agencia de Educación de Texas, la cual supervisa la educación pública primaria y secundaria en Texas.

TEC, por sus siglas en inglés, significa Código de Educación de Texas.

TELPAS es el Sistema de Evaluación del Dominio del Idioma Inglés de Texas, el cual evalúa el progreso de aquellos estudiantes que están aprendiendo el idioma inglés y es administrado por personal capacitado en los grados K-12.

Apéndice I: Uso aceptable de los lineamientos para estudiantes de CISD

El Distrito pone una gran variedad de recursos tecnológicos a disposición de los estudiantes, que incluyen cuenta de correo electrónico, libros electrónicos, almacenamiento de documentos en la nube y espacios de colaboración tales como el Sistema de Organización de Aprendizaje Canvas, aplicaciones de Google para la educación, Office 365, computadoras, sistemas, impresoras, redes y espacio de almacenamiento en redes, aparatos como computadoras, Chromebooks, iPads, tabletas, computadoras portátiles, calculadoras y otros aparatos interactivos, y acceso filtrado a Internet. Los estudiantes también pueden usar sus aparatos tecnológicos personal para propósitos educativos, sin embargo, el Distrito no se hace responsable por daños o pérdidas de los aparatos que lleven a la escuela.

Los padres y los estudiantes deben saber que dicha oportunidad académica conlleva una responsabilidad. Es importante que los estudiantes y los padres comprendan las políticas y procedimientos del Distrito relacionadas con los recursos tecnológicos. El uso inapropiado de los recursos tecnológicos del Distrito puede llevar a la revocación o suspensión del privilegio de usar estos recursos, así como otra acción legal o disciplinaria tal como lo indica el Código de Conducta del Estudiante y las leyes que apliquen.

Estas normas aplican a todas las redes del Distrito y redes de almacenamiento, cuentas de correo electrónicas, aparatos conectados a las redes del Distrito y a todos los aparatos del Distrito que se usen en o fuera de la propiedad escolar, ya sea que estén conectados en la red del Distrito o conectados a través de un plan personal de datos o cualquier otra manera de acceso. El uso de los recursos tecnológicos del Distrito no es privado y todas las actividades serán monitoreadas.

El Distrito prohíbe el acoso (bullying) u hostigamiento a través de medios electrónicos sin importar el aparato usado, la red usada y la ubicación de uso (ver políticas del Distrito FFH y FFI).

Cuando un estudiante usa el Internet, es posible que encuentre áreas de contenido para adultos y algunos materiales que el padre pueda considerar objetables. Aunque el Distrito intentará limitar el acceso a materiales inaceptables usando programas especializados, es imposible controlar todos los materiales de Internet. Es responsabilidad del estudiante seguir las reglas del uso responsable.

Los estudiantes que reciben aparatos tecnológicos del Distrito también reciben materiales adicionales acerca del uso y cuidado apropiado y retorno de dichos aparatos.

Se espera que todos los estudiantes usen responsablemente los recursos tecnológicos del Distrito siguiendo los siguientes lineamientos:

- Ya que los recursos tecnológicos del Distrito son primordialmente para propósitos educativos, el Distrito permite sólo el uso personal limitado sólo si se siguen las reglas de este acuerdo y que el uso no interfiera con el trabajo escolar.
- Los estudiantes no deben compartir información de su cuenta con otra persona.
- Estar consciente que la persona que reciba un correo electrónico o cualquier otra forma de comunicación de estudiantes a través de las cuentas de la escuela puede pensar que el mensaje representa el punto de vista de la escuela.

- Mantener en privado la información personal y la de otros. Esto incluye nombres, direcciones, fotografías o cualquier otra información personal de identificación o privada.
- No descargar o inscribirse a recursos o aplicaciones en línea sin el permiso previo del maestro o cualquier otro administrador del Distrito.
- Cuando los estudiantes se comuniquen a través de correo electrónico o cualquier otra manera electrónica deben usar un lenguaje y etiqueta apropiados y siempre deben ser respetuosos.
- Dar crédito de trabajo o ideas de terceros cuando se haga referencia en un trabajo.
- Reportar inmediatamente cualquier comportamiento sospechoso o mal uso de la tecnología al maestro o cualquier otro administrador de la escuela.
- Los estudiantes pueden usar sus aparatos electrónicos personales para propósitos instructivos sólo con autorización del maestro.
- Cualquier intento de evitar los filtros del Distrito llevará a la pérdida de los privilegios y a acción disciplinaria requerida por el *Código de Conducta del Estudiante*.
- Cuando los estudiantes accedan a los recursos tecnológicos del Distrito usando un aparato personal deben seguir las políticas y regulaciones administrativas asociadas de los recursos tecnológicos del Distrito, incluyendo esta A ceptación y A cuerdo de U so.
- Cuando los estudiantes no usen un aparato personal para propósitos instructivos dentro de la escuela deben seguir las reglas y lineamientos de la escuela para el uso de aparatos electrónicos personales sin propósitos instructivos.

Está prohibido que los estudiantes usen inapropiadamente los recursos tecnológicos del Distrito y serán responsables del uso apropiado de sus cuentas en todo momento. La actividad inapropiada incluye lo siguiente:

- Usar los recursos tecnológicos para cualquier propósito ilegal, incluyendo amenazar la seguridad de la escuela;
- Entrar a los recursos para alterar, dañar o borrar información o propiedad del Distrito, comprometer o probar la seguridad del Distrito, sistemas o redes, o violar cualquier otro equipo electrónico, red o sistemas de comunicación electrónicas en violación con la ley o política del Distrito;
- Dañar los sistemas electrónicos de comunicación o equipo electrónico, incluyendo introducir un virus o programa maligno a sabiendas o adrede a un aparato o red, o no seguir los pasos apropiados de seguridad para prevenir que un aparato o red sea vulnerable;
- Evitar, inhabilitar o intentar evitar o inhabilitar cualquier dispositivo de filtro de Internet;
- Usar la cuenta de alguien más sin permiso;
- Pretender ser otra persona para subir, transmitir o recibir mensajes;
- Tratar de leer, borrar, copiar, modificar o interferir con los mensajes, transmisiones o mensajes electrónicos de alguien más;
- Usar los recursos para entablar una conducta que hostigue o acose a otros;
- Enviar, subir o poseer materiales abusivos, obscenos, pornográficos, con orientación sexual, de amenaza, de hostigamiento, dañinos para la reputación de otros, ilegales o material que sea clasificado como acoso cibernético (cyberbullying) y “sextear”;
- Usar lenguaje inapropiado tal como groserías, vulgaridades, difamación étnica o racial y cualquier otro tipo de lenguaje provocativo;

- Subir información personal o de otros como direcciones y números telefónicos, o fotografías sin permiso o responder a confirmación de información de identificación personal o contacto con otros individuos desconocidos;
- Hacer citas con personas que conocieron en línea para conocer en persona; si se recibe una confirmación de dicha reunión, se tiene que reportar inmediatamente a un maestro o administrador;
- Violar los derechos de propiedad intelectual, incluyendo descargar o usar información con derechos de autor sin permiso del dueño de los derechos;
- Usar salas de chat sin autorización del maestro;
- Desperdiciar recursos a través del uso inapropiado del sistema de computadoras del Distrito, incluyendo enviar correo "basura"; y
- Descargar aplicaciones, secuencias de comandos, programas adicionales u obtener acceso no autorizado a información y recursos restringidos.

Se espera que los estudiantes reporten inmediatamente al maestro o administrador supervisor cualquier actividad inapropiada.

He leído y acepto cumplir estos lineamientos para el comportamiento en línea y uso responsable de los recursos tecnológicos del Distrito. Entiendo que la violación de estas provisiones puede llevar a una suspensión o revocación del acceso a los recursos tecnológicos del Distrito o cualquier otra acción disciplinaria de acuerdo al Código de Conducta del Estudiante.

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Padre

Entiendo que mi hijo tendrá acceso a los recursos tecnológicos del Distrito, incluyendo aplicaciones en línea aprobadas por el Distrito. He leído y entiendo que los lineamientos del Distrito en cuando al uso de recursos tecnológicos del Distrito que tiene mi estudiante y entiendo que, bajo la ley de Texas, ni el Distrito, sus operadores ni cualquier institución con la que esté afiliado se responsabiliza por cualquier queja o daño de cualquier naturaleza que sean el resultado del uso o inhabilidad para usar de mi hijo de estos recursos tecnológicos o pérdida o daño a los aparatos tecnológicos personales del estudiante. Comprendo que el uso de recursos tecnológicos del Distrito de mi estudiante no es privado y que el Distrito puede monitorear la actividad de mi estudiante. También comprendo que el Distrito usa ciertas aplicaciones basadas en la nube que permiten a ciertos individuos autorizados a acceder la información del estudiante, incluyendo tareas y calificaciones, a través del Internet para propósitos relacionados con la escuela.

Firma del padre: _____ Fecha: _____

Apéndice II: Números de contacto

Apéndice III: Calendario escolar

Apéndice IV: Bienestar del estudiante y ausencia de discriminación, hostigamiento y represalias

Favor de considerar que las políticas escolares pueden cambiar en cualquier momento. Para contexto legal y para la copia más actualizada de la política local, favor de visitar el sitio de la Política Escolar. A continuación, se encuentra el texto de la política FFH de Conroe ISD (LOCAL) así como la fecha en la que este manual se terminó para este ciclo escolar.

Bienestar del estudiante: Ausencia de discriminación, hostigamiento y represalias

Política FFI (LOCAL) adoptada el 3/8/2016.

Nota: Esta política trata sobre la discriminación, hostigamiento y represalias que involucren estudiantes del Distrito. Para cláusulas de discriminación, hostigamiento y represalias que involucren empleados del Distrito, favor de ver DIA. Para reportar requisitos relacionados con el abuso o negligencia de un niño, ver FFG. Favor de notar que FFH se usará en conjunto con FFI (acoso - bullying) para ciertas conductas prohibidas.

Declaración de no discriminación

El Distrito prohíbe toda discriminación, incluyendo hostigamiento, en contra de cualquier estudiante en base a raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, discapacidad, edad o cualquier otra base prohibida por la ley. El Distrito prohíbe la violencia en el noviazgo, como lo define su política. Las represalias en contra de cualquier persona involucrada en el proceso de queja es una violación a la política del Distrito y está prohibido.

Discriminación

La discriminación en contra de un estudiante se define como la conducta dirigida contra un estudiante en base a raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, discapacidad, edad o cualquier otra base prohibida por la ley, que afecte adversamente al estudiante.

Hostigamiento prohibido

El hostigamiento prohibido hacia un estudiante se define como la conducta física, verbal o no-verbal basada en la raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, discapacidad, edad o cualquier otra base prohibida por la ley hacia un estudiante de carácter severa, persistente o invasiva, y que dicha conducta:

1. Afecte la habilidad del estudiante para participar o beneficiarse de algún programa o actividad académica, o que cree un ambiente académico intimidante, de amenaza, hostil u ofensivo;
2. Tenga como propósito o efecto interferir sustancialmente o inaceptablemente el desempeño académico del estudiante; o
3. Afecte adversamente de alguna manera las oportunidades académicas del estudiante.

El hostigamiento prohibido incluye el uso de la violencia como lo define esta política.

* Ejemplos - Algunos de hostigamiento prohibido pueden incluir lenguaje ofensivo o despectivo hacia las creencias o prácticas religiosas de otra persona, acento, color de piel o necesidad de acomodaciones; conducta de amenaza, intimidación o humillación; bromas ofensivas, sobrenombres, insultos o rumores; agresión o ataque físico; demostración de grafiti o material impreso que promueva estereotipos

raciales, étnicos u otros negativos; o cualquier otro tipo de conductas agresivas como robo o daño a propiedad ajena.

Acoso sexual por un empleado

El acoso sexual de un estudiante por parte de un empleado del Distrito incluye avances sexuales tanto con consentimiento y sin consentimiento; pedidos de favores sexuales; conducta física, verbal o no verbal motivada sexualmente; o cualquier otra conducta o comunicación de naturaleza sexual cuando:

1. Un empleado del Distrito provoca que un estudiante crea que el estudiante debe someterse a la conducta para poder participar en un programa o actividad escolar, o que el empleado tomará una decisión académica basada en el hecho de si el estudiante se somete a la conducta; o
2. La conducta es tan severa y persistente que:
    a. Afecte la habilidad del estudiante para participar en o beneficiarse de un programa o actividad escolar, o afecte adversamente las oportunidades académicas del estudiante; o
    b. Cree un ambiente académico intimidante, amenazador, hostil o abusivo.

Las relaciones románticas o inapropiadas entre estudiantes y empleados del Distrito están prohibidas. Cualquier relación sexual entre un estudiante y un empleado del Distrito siempre estará prohibida, aun con el consentimiento. [Ver DH]

Por otras personas

El acoso sexual de un estudiante, incluyendo acoso cometido por otro estudiante, incluye avances sexuales no deseados; pedidos de favores sexuales; o conducta física, verbal o no verbal sexualmente motivada cuando la conducta es tan severa y persistente que:

1. Afecte la habilidad del estudiante para participar en o beneficiarse de un programa o actividad académica, o crea un ambiente académico intimidante, amenazador, hostil u ofensivo;
2. Tenga como propósito o efecto interferir sustancialmente o inaceptablemente el desempeño académico del estudiante; o
3. Afecte adversamente de alguna manera las oportunidades académicas del estudiante.

* Ejemplos – Algunos ejemplos de acoso sexual de un estudiante pueden incluir avances sexuales; tocar partes íntimas o forzar contacto físico de naturaleza sexual; bromas o conversaciones de naturaleza sexual; y otras conductas, comunicaciones o contactos sexualmente motivados.

El contacto físico necesario o permitido como ayudar a un niño al tomar su mano, reconfortar a un niño con un abrazo u otro contacto físico no interpretado razonablemente de naturaleza sexual no es acoso sexual.

Hostigamiento por motivos de género

El hostigamiento por motivos de género incluye conductas físicas, verbales o no verbales basadas en el género del estudiante, la expresión de las características del estudiante percibidas como estereotipo del género del estudiante o la falta de apego del estudiante a las características de nociones de masculinidad o feminidad. Para propósitos de esta política, el hostigamiento por género es hostigamiento prohibido si la conducta es tan severa y persistente que la conducta:

1. Afecte la habilidad del estudiante para participar en o beneficiarse de un programa o actividad académica, o crea un ambiente académico intimidante, amenazador, hostil u ofensivo;
2. Tenga como propósito o efecto interferir sustancialmente o inaceptablemente el desempeño académico del estudiante; o
3. Afecte adversamente de alguna manera las oportunidades académicas del estudiante.

* Ejemplos – Algunos ejemplos de hostigamiento por género hacia un estudiante, sin importar la orientación sexual o identidad de género actual o percibida del estudiante o del acosador, pueden incluir bromas ofensivas, sobrenombres, insultos o rumores; agresión o ataque físico; conducta amenazante o intimidante; o cualquier otro tipo de conducta agresiva como robo o daño a propiedad ajena.

Violencia en el noviazgo

La violencia en relaciones ocurre cuando una persona en una relación presente o pasada abusa física, sexual, verbal o emocionalmente para dañar, amenazar, intimidar o controlar a la otra persona de la relación. La violencia en el noviazgo también ocurre cuando una persona comete estos actos hacia otra persona en un matrimonio o relación amorosa con el individuo que está o estuvo en el matrimonio o relación amorosa con la persona que comete la ofensa.

Para propósitos de la política, la violencia en el noviazgo se considera hostigamiento prohibido si la conducta es tan severa y persistente que la conducta:

1. Afecte la habilidad del estudiante para participar en o beneficiarse de un programa o actividad académica, o crea un ambiente académico intimidante, amenazador, hostil u ofensivo;
2. Tenga como propósito o efecto interferir sustancialmente o inaceptablemente el desempeño académico del estudiante; o
3. Afecte adversamente de alguna manera las oportunidades académicas del estudiante.

* Ejemplos – Ejemplos de violencia en el noviazgo contra un estudiante puede incluir agresiones físicas o sexuales; sobrenombres; denigración; o amenazas directas al estudiante, los miembros de la familia del estudiante o miembros del hogar del estudiante. Algunos ejemplos adicionales pueden incluir destrucción de propiedad del estudiante, amenaza de cometer suicidio u homicidio si el estudiante termina la relación, intentar aislar al estudiante de sus amigos y familiares, hostigamiento, amenazar al cónyuge o pareja del estudiante o promover estos comportamientos en terceros.

Represalias

El Distrito prohíbe las represalias por parte de un estudiante o empleado del Distrito hacia un presunto estudiante que ha experimentado discriminación u hostigamiento, incluyendo violencia en el noviazgo u otro estudiante que, de buena fe, reporte el hostigamiento o discriminación, sirve como testigo o participa en una investigación.

* Ejemplos – Algunos ejemplos de represalias pueden incluir amenazas, rumores, ostracismo (exclusión social), agresión, destrucción de propiedad personal, castigos injustificados o reducción de notas injustificadamente. Las represalias ilegales no incluyen faltas de respeto insignificantes ni molestias.

Levantar falsos

Un estudiante que levanta intencionalmente un falso, ofrece un testimonio falso o se rehúsa a cooperar en una investigación del Distrito acerca de un asunto de discriminación u hostigamiento, incluyendo violencia en el noviazgo será sujeto a las acciones disciplinarias correspondientes.

Conducta prohibida

En esta política, el término "conducta prohibida" incluye discriminación, hostigamiento, violencia en el noviazgo y represalias definidas en esta política, aun cuando el comportamiento no alcance el nivel de conducta ilegal.

Procedimientos de reporte

Reporte estudiantil

Cualquier estudiante que crea que ha experimentado una conducta prohibida o que crea que otro estudiante ha experimentado conductas prohibidas deberá reportar inmediatamente dichos actos al maestro, consejero escolar, director, otro empleado de Distrito u oficial del Distrito nombrado en esta política.

Reporte de empleados

Cualquier empleado del Distrito que sospeche o reciba algún aviso de que un estudiante o un grupo de estudiantes ha/han o pudo/pudieron haber experimentado una conducta prohibida deberá notificar inmediatamente al oficial del Distrito nombrado en esta política y seguirá los pasos que exige esta política.

* **Definición de oficiales del Distrito** – Para propósitos de esta política, los oficiales del Distrito son el coordinador de Título IX, el coordinador de ADA/Sección 504 y el Superintendente.

* **Coordinador de Título IX** – Los reportes de discriminación por sexo, incluyendo acoso sexual u hostigamiento por género, pueden ser dirigidos al coordinador de Título IX designado para los estudiantes. [Ver FFH (EXHIBIT)]

* **Coordinador ADA / Sección 504** – Los reportes de discriminación por discapacidad de un estudiante se pueden dirigir al coordinador ADA/Sección 504 designado para los estudiantes. [Ver FFH(EXHIBIT)]

* **Superintendente** – El Superintendente deberá fungir como coordinador para fines de demostrar que el Distrito cumple con las demás leyes contra la discriminación.

Procedimientos alternos de reportes

No es necesario que el estudiante reporte la conducta prohibida a la persona que supuestamente llevó a cabo la conducta. Los reportes respecto a conducta prohibida, incluyendo reportes en contra del coordinador de Título IX o el coordinador ADA/Sección 504, se pueden dirigir al Superintendente.

Un reporte en contra del Superintendente se puede hacer directamente a la Junta Directiva. Si se hace un reporte directo a la Junta Directiva, esta nombrará a una persona adecuada para llevar a cabo la investigación.

Reportes en tiempo y forma

Los reportes de conducta prohibida se deberán hacer lo más pronto posible posteriormente al supuesto acto. No reportar inmediatamente el incidente podrá entorpecer las investigaciones del Distrito para abordar la conducta.

Aviso a los padres

El oficial del Distrito o designado deberá notificar rápidamente a los padres del estudiante sobre cualquier investigación de una denuncia de conducta prohibida que haya experimentado por parte de un empleado del Distrito o cualquier otro adulto.

Investigación del reporte

Este Distrito puede pedir, pero no exigir, un informe escrito. Si el reporte se hace oralmente, el oficial del Distrito deberá reducir el reporte a un formato por escrito.

Evaluación inicial

A partir de la recepción o aviso de un reporte, el oficial del Distrito deberá determinar si la denuncia, de ser cierta, constituiría una conducta prohibida como lo define esta política. De ser así, el Distrito deberá inmediatamente llevar a cabo una investigación, a excepción de la Investigación Criminal comentada más adelante.

Si el oficial del Distrito determina que los argumentos, de ser ciertos, no constituyen una conducta prohibida como lo define esta política, el oficial del Distrito deberá remitir la queja para investigarla bajo FFI.

Acción provisional

De ser apropiado, y sin importar si la investigación criminal o reglamentaria de la conducta alegada está pendiente, el Distrito deberá tomar una acción interina rápidamente calculada para dirigir la conducta prohibida o acoso (bullying) antes de que termine la investigación del Distrito.

Investigación del Distrito

La investigación puede ser dirigida por el oficial del Distrito o una persona designada, como el director o un tercero designado por el Distrito, como un abogado. De ser apropiado, el director deberá involucrarse o ser informado de dicha investigación.

La investigación puede consistir en entrevistas personales con la persona que hizo el reporte, la persona en contra de quien se está llenando el reporte y otras personas con conocimiento de las circunstancias que rodean los argumentos. La investigación también puede incluir análisis de otra información o documentos relacionados con los argumentos.

Investigación criminal

Si un agente de la ley o agencia regulatoria notifica al Distrito que se ha iniciado una investigación criminal o regulatoria, el Distrito deberá consultar con la agencia para determinar si la investigación del Distrito obstaculiza la investigación criminal o reglamentaria. El Distrito deberá proceder con su investigación solamente si no obstaculiza la investigación criminal o reglamentaria en curso. Posteriormente a que un agente de la ley o agencia reglamentaria haya finalizado de reunir evidencia, el Distrito reanudará rápidamente su investigación.

Conclusión de la investigación

No habiendo circunstancias extenuantes, tales como la petición de un agente de la ley o agencia regulatoria para que el Distrito atrase una investigación, dicha investigación debe concluir dentro de los diez primeros días hábiles a partir del día del reporte; sin embargo, el investigador deberá tomar tiempo adicional de ser necesario para completar una investigación más a fondo.

El investigador deberá preparar un reporte escrito de la investigación. El reporte deberá incluir la presencia o ausencia de conducta prohibida o acoso (bullying). El reporte deberá archivarse bajo la supervisión del oficial del Distrito de dicha investigación.

Notificación de resultados

Se deberá notificar los resultados de la investigación a las dos partes involucradas de acuerdo a FERPA.

Acción del Distrito

Conducta prohibida

Si los resultados de una investigación indican presencia de conducta prohibida, el Distrito deberá responder rápidamente tomando acciones disciplinarias adecuadas de acuerdo al Código de Conducta del Estudiante y podrá tomar acción correctiva razonable para abordar la conducta.

Acción correctiva

Algunos ejemplos de acción correctiva pueden incluir un programa de capacitación para las partes involucradas en la queja, un programa académico de comprensión para la comunidad escolar, terapia para la víctima y el estudiante que incurrió en la conducta prohibida, investigaciones de seguimiento para determinar si han ocurrido nuevos incidentes o casos de represalias, involucrar a los padres y estudiantes para identificar los problemas y mejorar el ambiente escolar, incrementar el personal de monitoreo en áreas en donde se ha detectado una conducta prohibida y reafirmar la política del Distrito en contra de la discriminación y hostigamiento.

Acoso (bullying)

Si los resultados de una investigación indican que ha habido acoso (bullying), así como lo define FFI, el oficial del Distrito deberá consultar la FFI para dar aviso oportuno a los padres y las acciones del Distrito. El oficial del Distrito deberá consultar la FDB para transferencias provisionales.

Conducta inapropiada

Si la investigación revela que hubo una conducta inapropiada que no llegó al nivel de conducta prohibida o acoso (bullying), el Distrito podrá tomar acciones disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante o cualquier otra acción correctiva razonable para abordar la conducta.

Confidencialidad

Hasta donde sea posible, el Distrito respetará la privacidad de los quejosos, las personas en contra de quienes se hizo el reporte y los testigos. Podrán ser necesarias cláusulas limitadas para poder llevar a cabo una amplia investigación y cumplir con la ley aplicable.

Apelación

Un estudiante o padre que no esté satisfecho con el resultado de la investigación puede apelar a través de FNG (LOCAL), empezando en el nivel apropiado. El estudiante o padre deberá ser informado de sus derechos de poner una queja de Derechos Civiles en la Oficina del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Retención de registros
El Distrito podrá retener copias de los alegatos, reportes de investigación y registros relacionados con cualquier conducta prohibida de acuerdo al programa de retención de registros del Distrito, pero no por menos de la mínima cantidad de tiempo que exige la ley. [Ver CPC]

Acceso a las políticas y procedimientos
La información correspondiente a esta política y cualquier procedimiento que la acompañe deberá incluirse anualmente en el Manual del Empleado y del Estudiante. Se publicarán copias de la política y procedimientos en la página de Internet del Distrito, en la medida que resulte práctico, a la brevedad posible en cada escuela y en las oficinas administrativas del Distrito.

Apéndice V: Política sobre no sufrir acoso

Nótese que las políticas de la junta directiva pueden cambiar en cualquier momento. Para contexto legal y para la copia más actualizada de las políticas locales, consulte la página de Internet de las Políticas de

la Junta Directiva. A continuación, aparece el texto de la política FFI(LOCAL) de Conroe ISD vigente a la fecha de publicación de este manual.

Bienestar del estudiante: no sufrir acoso (bullying)

Política FFI(LOCAL) adaptada el 11/11/2017.

Nota: Esta política aborda el acoso (bullying) contra los estudiantes del Distrito. Para lo que disponen las cláusulas de discriminación y hostigamiento que involucren a estudiantes del Distrito, ver FFH. Nótese que la FFI se usará en conjunción con la FFH para ciertas conductas prohibidas. Para los requisitos de denuncia de abuso y negligencia de un menor, ver FFG.

Prohibición del acoso (bullying)

El Distrito prohíbe el acoso (bullying) como lo define esta política. Las represalias hacia cualquier persona involucrada en el proceso de queja es una violación a la política del Distrito y están prohibidas.

* Ejemplos – El acoso (bullying) de un estudiante puede incluir novatadas, amenazas, insultos, provocaciones, reclusión, agresión, demanda de dinero, destrucción de propiedad, robo de posesiones valiosas, sobrenombres, rumores u ostracismo.

Represalias

El Distrito prohíbe represalias de un estudiante o empleado del Distrito hacia cualquier persona que de buena fe presente un reporte de acoso (bullying), sirva como testigo o participe en una investigación.

* Ejemplos – Algunos ejemplos de represalias pueden incluir amenazas, rumores, ostracismo, agresión, destrucción de propiedad, castigos injustificados o reducción de calificaciones. Las represalias ilegales no incluyen faltas de respeto insignificantes ni molestias.

Levantar falsos

Un estudiante que levanta intencionalmente falsos, presenta un testimonio falso o se rehúsa a cooperar en una investigación del Distrito sobre un asunto de acoso (bullying) será sujeto a las acciones disciplinarias correspondientes.

Reportes en tiempo y forma

Los reportes de acoso (bullying) se deberán hacer lo más pronto posible posteriormente al supuesto acto o conocimiento del supuesto acto. No reportar inmediatamente podrá entorpecer las investigaciones del Distrito para abordar la conducta.

Procedimientos de reporte

- Reporte del estudiante – Para obtener ayuda e intervención, cualquier estudiante que crea que está experimentando acoso (bullying) o crea que otro estudiante ha experimentado acoso (bullying) deberá reportar inmediatamente los actos alegados a un maestro, consejero, director o cualquier otro empleado del Distrito.
- Reporte del empleado – Cualquier empleado del Distrito que sospeche o reciba aviso de que un estudiante o grupo de estudiantes ha experimentado o pudo haber experimentado acoso (bullying) deberá notificar inmediatamente al director o persona designada.
- Solicitud del reporte – Un reporte puede ser oral o escrito. El director o persona asignada deberá reducir el reporte a un formato por escrito.

Notificación del reporte

Cuando se reporte una alegación de acoso (bullying), el director o su designado debe notificar al padre de la supuesta víctima dentro o antes del tercer día laboral después de que se reportó el incidente. El director o designado también debe notificar al padre del estudiante que supuestamente entabló la conducta dentro de un período de tiempo razonable después de que se reportó el incidente.

Conducta prohibida

El director o persona designada deberá determinar si los argumentos del reporte, de ser ciertos, constituyen una conducta prohibida como lo define la política FFH, incluyendo violencia en el noviazgo y hostigamiento o discriminación por raza, color, religión, género, origen nacional o discapacidad. De ser así, el Distrito deberá proceder bajo la política FFH. Si los argumentos constituyen tanto una conducta prohibida como acoso (bullying), la investigación bajo la FFH deberá incluir un dictamen para cada tipo de conducta.

Investigación del reporte

El director o persona designada deberá conducir una investigación adecuada con base en los argumentos del reporte. El director o persona designada deberá rápidamente tomar acción interina, de ser necesario, para prevenir el acoso (bullying) durante el curso de la investigación.

Conclusión de la investigación

De no existir circunstancias extenuantes ausentes, la investigación debe concluir dentro de los diez primeros días hábiles a partir del día del reporte del acoso (bullying); sin embargo, el director o persona designada tomarán tiempo adicional, de ser necesario, para llevar a cabo una investigación más a fondo.

El director o persona designada deberá preparar un reporte final por escrito de la investigación. El reporte deberá incluir el dictamen de si el acoso (bullying) ocurrió, y de ser cierto, si la víctima usó autodefensa razonable. Se enviará una copia del reporte al Superintendente o persona designada.

Aviso a los padres

Si se confirma un incidente de acoso (bullying), el director o persona designada deberá notificar a la brevedad posible a los padres de la víctima, así como a los padres del estudiante que incurrió en el acoso (bullying).

Acción del Distrito

Acoso (bullying)

- Si los resultados de una investigación indican que hubo acoso (bullying), el Distrito deberá rápidamente responder tomando acciones disciplinarias apropiadas de acuerdo al Código de Conducta del Estudiante del Distrito y podría tomar acción correctiva razonable para abordar la conducta.
- Disciplina – Un estudiante que ha sido víctima de acoso (bullying) y que usó una autodefensa razonable en respuesta al acoso (bullying) no será sujeto a ninguna acción disciplinaria. La disciplina de un estudiante con discapacidad deberá estar sujeta a leyes estatales y federales aplicables, además del Código de Conducta del Estudiante.
- Acción correctiva – Algunos ejemplos de acciones correctivas pueden incluir un programa de capacitación para los individuos involucrados en la queja, un programa académico comprensivo para la comunidad escolar, investigaciones de seguimiento para determinar si han ocurrido

nuevos incidentes o casos de represalias, involucrar a los padres y estudiantes para identificar los problemas y mejorar el ambiente escolar, incrementar el personal de monitoreo en áreas en donde se ha detectado el acoso y reafirmar la política del Distrito en contra de la discriminación y hostigamiento.

- Transferencias – El director o persona designada deberá referirse a la FDB para transferencias provisionales.
- Consejería – El director o persona designada deberá notificar a la víctima, al estudiante que incurrió en el acoso (bullying) y a cualquier estudiante que haya presenciado el acoso (bullying) sobre las opciones disponibles de consejería.
- Conducta inapropiada – Si la investigación revela que hubo una conducta inapropiada que no llegó al nivel de ser considerada conducta prohibida o acoso (bullying), el Distrito podrá tomar acciones disciplinarias de acuerdo al Código de Conducta del Estudiante o cualquier otra acción correctiva razonable específicamente para abordar la conducta.

Confidencialidad

En la medida de lo posible, el Distrito deberá respetar la privacidad de los quejos, las personas en contra de quienes se hizo el reporte y testigos. Podrán ser necesarias cláusulas limitadas para poder llevar a cabo una amplia investigación y cumplir con la ley aplicable.

Apelación

Un estudiante que no esté satisfecho con el resultado de una investigación puede apelar a través de la FNG (LOCAL), empezando en el nivel apropiado.

Retención de registros

La retención de registros deberá ser de acuerdo a la CPC(LOCAL).

Acceso a las políticas y procedimientos

La información respecto a esta política y cualquier procedimiento que la acompañe deberá estar incluida anualmente en el manual para empleados y estudiantes. Se publicarán copias de la política y procedimientos en la página de Internet del Distrito, y dentro de lo posible, se tendrán en cada campus y en las oficinas administrativas del Distrito.