

# Manual para Estudiantes y Padres



2019-2020



Estimadas familias de CFBISD:

Quisiera darles la bienvenida a este nuevo ciclo escolar. Esta época del año está repleta de entusiasmo, anticipación y esperanza. Nuestro equipo de maestros, administradores, conserjes, empleados de nutrición estudiantil y el personal en general se han esmerado para tener todo listo para que los estudiantes gocen de un año de aprendizaje maravilloso.

Nuestra moraleja este año es: Juntos Podemos... Ser la Excepción. Todos colaboraremos día a día para proporcionarles a sus hijos un entorno de aprendizaje seguro y acogedor adonde puedan crecer y superarse. Juntos les proporcionaremos una gama de oportunidades para satisfacer las necesidades individuales de cada estudiante y así hacer posible que todos tengan éxito a nivel más elevado. Este es el método de CFB.

Gracias por seleccionar a CFBISD para preparar a sus hijos. Juntos podemos hacer de este año el mejor que su estudiante haya tenido. ¡Nuestro futuro brilla en CFBISD, y el futuro empieza hoy mismo!

Atentamente

Dr. John E. Chapman III  
Superintendente de Escuelas  
Carrollton-Farmers Branch ISD

Estimados padres y estudiante:

El consejo escolar y el personal les extienden la bienvenida para el ciclo escolar de 2019-2020. Nos da mucho gusto que ustedes formen parte de CFB ISD. En CFB ISD creemos que la educación conlleva una colaboración entre el hogar y la escuela. Para que esta colaboración tenga éxito, se necesitan fuertes lazos de comunicación entre hogar y escuela.

El Manual y el Código de Conducta Estudiantil son instrumentos de suma importancia para poder comprender los procedimientos y las expectativas del distrito. Creemos que cuando se comprenden las normas y las expectativas, es más fácil tener un ciclo escolar de éxito para su familia. Estos documentos se encuentran también en el sitio del distrito en [Student Documents](#) 24 horas del día. Si desean copia dura de estos documentos, por favor solicítenlas en su escuela.

Les suplicamos revisen estos documentos. Estamos a su disposición para responder a cualquier pregunta que tengan. Nuestro personal escolar y las oficinas de Servicios al Estudiante del distrito estamos aquí para servirles. Puede comunicarse con Servicios al Estudiante enviando un correo a [cfbinfo@cfbisd.edu](mailto:cfbinfo@cfbisd.edu).

El Consejo Escolar, el personal y yo animamos a los padres a participar en las actividades de su escuela y del distrito.

¡Esperamos que tengan un ciclo escolar espectacular!

Respetuosamente



Dra. Georgeanne Warnock  
Superintendente Asociada  
Distrito Escolar Independiente de Carrollton-Farmers Branch

## TABLA DE CONTENIDO

<b>Prólogo.....</b>	<b>11</b>
<b>Avisos a los Padres.....</b>	<b>12</b>
DERECHOS DE LOS PADRES EN CUANTO A PROGRAMAS ACADÉMICOS .....	12
RECONOCIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN ELECTRÓNICA .....	12
MANEJO DE PROBLEMAS O DUDAS DE PARTE DE PADRES/ ESTUDIANTES .....	12
INTIMIDACIÓN ESCOLAR (BULLYING).....	12
MALTRATO ENTRE GÉNEROS EN JÓVENES ADOLESCENTES .....	14
DISCRIMINACIÓN .....	14
ACOSO.....	14
ACOSO SEXUAL Y ACOSO EN BASE A GÉNERO.....	15
NOVATADAS.....	15
REPRESALIAS.....	16
PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR .....	16
INVESTIGACIÓN DEL REPORTE .....	17
<b>Conducta.....</b>	<b>18</b>
APLICACIÓN DE REGLAS ESCOLARES.....	18
ASAMBLEAS .....	18
AUTOBUSES Y OTROS VEHÍCULOS ESCOLARES .....	18
COORDINADOR DE CONDUCTA EN LA ESCUELA .....	19
CONDUCTA ANTES Y DESPUÉS DE CLASES.....	19
INTERRUPCIÓN DE OPERACIONES EN UNA ESCUELA .....	19
PERSONAL ESCOLAR – AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	20
EVENTOS SOCIALES .....	20
<b>Expedientes de Estudiantes &amp; Programas Especiales .....</b>	<b>21</b>
INSPECCIÓN AUTORIZADA Y USO DE EXPEDIENTES ESCOLARES.....	21
EXPEDIENTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL .....	23
ESTUDIANTES CON PROBLEMAS DE APRENDIZAJE O QUE NECESITEN SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL.....	24
ESTUDIANTES QUE RECIBAN SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y OTROS MENORES DE EDAD ESCOLAR EN EL DOMICILIO .....	25
USO DE ANIMALES DE SERVICIO .....	25
AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN .....	25
CONFORMIDAD CON LA LEY DE EDUCACIÓN ESPECIAL.....	25
SECCIÓN 504.....	26

ESTUDIANTES DE INGLÉS .....	26
TÍTULO I Y SERVICIOS PARA PARTICIPANTES SIN CASA, EN ALBERGUE TEMPORAL .....	27
ESTUDIANTES BAJO CUSTODIA DEL ESTADO (ACOGIMIENTO TEMPORAL) .....	28
CONFORMIDAD CON TÍTULO IX.....	28
GRABACIONES EN VIDEO Y AUDIO - COBERTURA POR MEDIOS NOTICIOSOS .....	28
<b>Información para Padres y Estudiantes.....</b>	<b>30</b>
RESPONSABILIDAD DEL DISTRITO SEGÚN LAS LEYES ESTATALES Y FEDERALES .....	30
INGRESO A UNIVERSIDADES DE DOS Y CUATRO AÑOS .....	30
SERVICIOS DE CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA .....	31
APRENDIZAJE A DISTANCIA.....	31
DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES / MATERIAL ESCOLAR.....	32
COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DE EMPLEADOS DEL DISTRITO CON ESTUDIANTES.....	32
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES .....	33
CUOTAS .....	34
EXCURSIONES.....	34
RECAUDACIÓN DE FONDOS .....	35
ZONAS LIBRES DE PANDILLAS .....	35
CALIFICACIONES & PROMOCIONES .....	35
PREPARATORIA.....	36
REQUISITOS PARA GRADUARSE .....	36
CALIFICACIONES .....	36
PARA QUEDAR EXENTO DE TOMAR EXAMEN FINAL .....	36
CUADRO DE HONOR.....	36
DERECHOS, RESPONSABILIDADES, Y PARTICIPACIÓN DE PADRES.....	36
CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS .....	38
CUALIFICACIONES PROFESIONALES DE LA FACULTAD Y EL PERSONAL .....	38
PROGRAMAS ESPECIALES.....	38
EXÁMENES EXIGIDOS POR EL ESTADO.....	38
GRADOS 3-8 .....	38
GRADOS 9-12.....	39
SAT/ACT (Prueba escolástica de aptitud / Prueba universitaria americana) .....	40
EVALUACIÓN TSI (Texas Success Initiative – Iniciativa de Éxito de Texas) .....	40
INICIATIVA DE ÉXITO ESTUDIANTIL (SSI) .....	40
PLAN DE GRADUACIÓN PERSONAL (PGP) .....	41

PREVENCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ABUSO DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS .....	42
CONCIENCIA Y PREVENCIÓN DE SUICIDIO – APOYO PARA LA SALUD MENTAL .....	42
LIBROS DE TEXTO, TEXTOS ELECTRÓNICOS Y EQUIPO TECNOLÓGICO .....	42
SE PROHÍBE EL USO DE PRODUCTOS DE TABACO Y DE CIGARROS ELECTRÓNICOS .....	43
TUTORIAS O PREPARACIÓN PARA EXÁMENES.....	43
MÁQUINAS EXPENDEDORAS .....	43
<b>Admisión/Retiros .....</b>	<b>44</b>
PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIONES.....	44
LÍNEAS DIVISORIAS Y ZONAS DE ASISTENCIA.....	44
REQUISITOS DE RESIDENCIA EN EL DISTRITO ESCOLAR.....	44
VACUNAS – REQUISITOS .....	45
VACUNAS PARA ESTUDIANTES QUE LLEGAN DE OTROS PAÍSES .....	45
<b>Traslado de Estudiantes .....</b>	<b>47</b>
DENTRO DEL DISTRITO.....	47
INSCRIPCIONES ABIERTAS LIMITADAS.....	47
TRASLADOS INTERNOS .....	47
SEGURIDAD .....	47
PARA RETIRAR A UN ESTUDIANTE DE LA ESCUELA .....	48
<b>Asistencia Escolar Obligatoria .....</b>	<b>49</b>
ASISTENCIA/CRÉDITO ACADÉMICO .....	49
19 AÑOS DE EDAD Y MAYOR.....	49
ENTRE LAS EDADES DE 6 Y 19 AÑOS .....	49
PREESCOLARES Y ESTUDIANTES DE KINGERGARTEN .....	49
EXENCIONES A ASISTENCIA OBLIGATORIA.....	49
HIJOS DE FAMILIAS MILITARES.....	50
EXENCIONES VARIAS .....	50
<b>Incumplimiento de Asistencia Escolar Obligatoria.....</b>	<b>51</b>
ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES .....	51
19 AÑOS DE EDAD Y MAYOR.....	51
ENTRE LAS EDADES DE 6 Y 19 AÑOS .....	51
ASISTENCIA ESCOLAR NECESARIA PARA RECIBIR CRÉDITO ACADÉMICO O NOTA FINAL.....	52
HORA OFICIAL DE REGISTRO DE ASISTENCIA.....	52
DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA JUSTIFICAR UNA FALTA ESCOLAR.....	52
COMPROBANTE MÉDICO PARA UNA FALTA ESCOLAR POR ENFERMEDAD .....	53

COMPROBANTE DE ASISTENCIA PARA SACAR LICENCIA DE CONDUCIR .....	53
<b>Aparatos Electrónicos &amp; Recursos de Tecnología .....</b>	<b>54</b>
POSESIÓN Y USO DE APARATOS PERSONALES DE TELECOMUNICACIÓN INCLUYENDO TELÉFONOS CELULARES .....	54
POSESIÓN Y USO DE OTROS APARATOS PERSONALES ELECTRÓNICOS .....	54
USO DE APARATOS PERSONALES DE TELECOMUNICACIÓN PARA PROPÓSITOS DE INSTRUCCIÓN .....	55
USO ACEPTABLE DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DEL DISTRITO .....	55
USO ACEPTABLE DE COMPUTADORAS/ INTERNET .....	55
USO INACEPTABLE E INAPROPIADO DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA .....	56
PARA SOLICITAR CONTACTO LIMITADO O NULO CON UN ESTUDIANTE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS .....	57
<b>Normas de Atuendo y Arreglo Personal en CFBISD .....</b>	<b>58</b>
<b>Información Varia .....</b>	<b>60</b>
SEGURO PARA ESTUDIANTES .....	60
OBJETOS PERDIDOS .....	60
SALIDAS DE LA ESCUELA DURANTE HORAS ESCOLARES.....	60
EN CUALQUIER OTRO MOMENTO DURANTE HORAS DE CLASE .....	61
TRABAJO COMPENSATORIO .....	61
TRABAJO COMPENSATORIO EN DAEP .....	62
RECADOS PARA ESTUDIANTES .....	62
MEDIOS DE TRANSPORTACIÓN .....	62
DINERO EN LA ESCUELA.....	63
PARTICIPACIÓN EN ENCUESTAS DE TERCERAS PARTES .....	63
OPTAR POR NO PARTICIPAR EN OTROS TIPOS DE ENCUESTAS O EVALUACIONES Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL.....	63
JURAMENTO A LA BANDERA & MOMENTO DE SILENCIO .....	64
ORAR.....	64
RECITAR UNA PARTE DE LA DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA .....	64
CREENCIAS RELIGIOSAS O MORALES.....	64
CARTELES, ANUNCIOS, PUBLICIDAD .....	64
CAMBIOS DE HORARIO/ DE CLASE .....	65
REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR/ÓRDEN DEL DÍA.....	65
HORARIO ESCOLAR .....	65
INFORMACIÓN SOBRE CLAUSURA DE CLASES POR RAZÓN DE EMERGENCIA .....	66
ORGANIZACIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR .....	66

<b>Programa de Nutrición Estudiantil .....</b>	<b>68</b>
PRECIO DE COMIDAS Y CUENTAS DE DÉBITO.....	68
PRESTACIONES DE COMEDOR.....	68
SELECCIONES DE COMIDA.....	69
CARGOS A CUENTA.....	69
COMIDA PROPORCIONADA POR LOS PADRES Y VENTAS VARIAS DE COMIDA.....	70
DIETAS ESPECIALES .....	70
<b>Propiedades Escolares .....</b>	<b>71</b>
USO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR.....	71
VISITANTES A LA ESCUELA .....	71
VOLUNTARIOS.....	71
<b>Seguridad Estudiantil .....</b>	<b>73</b>
ABUSO SEXUAL DE UN/A MENOR.....	73
CRIME STOPPERS.....	74
SIMULACROS Y ENCIERROS.....	74
DISTINTIVO DE IDENTIFICACIÓN .....	74
CASILLEROS, ESCRITORIOS Y PROPIEDAD ESCOLAR.....	75
DETECTORES DE METAL.....	75
RESTRICCIÓN FÍSICA.....	75
ALCOHOLÍMETROS PORTÁTILES .....	75
OFICIAL DE RECURSOS ESCOLARES .....	76
CATEOS .....	76
TELECOMUNICACIÓN Y APARATOS ELETRÓNICOS VARIOS.....	76
USO DE PERROS ENTRENADOS .....	76
PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTUDIANTIL.....	77
<b>Aplicando la Ley .....</b>	<b>78</b>
INTERROGACIÓN DE UN ESTUDIANTE .....	78
DETENCIÓN DE UN ESTUDIANTE .....	78
NOTIFICACIÓN DE INFRACCIONES A LA LEY.....	78
VANDALISMO.....	79
VEHÍCULOS EN PROPIEDAD ESCOLAR.....	79
VIGILANCIA POR VIDEO DE LOS ESTUDIANTES .....	79
<b>Información Médica .....</b>	<b>81</b>
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	81
HIERBAS.....	82

DEFINICIÓN .....	82
POR EMPLEADOS PROFESIONALES EN CAPACIDAD DE VOLUNTARIOS .....	82
ALMACENAJE DE MEDICAMENTOS .....	82
MEDICAMENTOS DE EMERGENCIA .....	83
TRATAMIENTOS E INFORMACIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA .....	83
EXENCIÓN A TODA RESPONSABILIDAD CIVIL .....	83
ALERGIAS .....	83
DECLARACIÓN DE PADRES SOBRE ALERGIAS ALIMENTICIAS .....	84
ENFERMEDAD DE UN ESTUDIANTE.....	84
INFORMACIÓN SOBRE ASBESTOS .....	84
MENINGITIS BACTERIANA .....	85
PIOJOS CAPILARES.....	86
MERCURIO .....	87
MRSA (STAFILOCOCO AURENS RESISTENTE A METICILINA) .....	87
ÓRDENES MÉDICAS/RECETAS DE FUERA DEL ESTADO DE TEXAS .....	88
CONTROL DE INSECTOS Y PLAGAS .....	88
EDUCACIÓN FÍSICA .....	88
ACTIVIDAD FÍSICA PARA ESTUDIANTES.....	89
EXÁMENES FÍSICOS /EVALUACIONES PREVENTIVAS.....	89
EXAMEN PREVENTIVO DE LA COLUMNA VERTEBRAL.....	89
EVALUACIÓN DE CONDICIÓN FÍSICA.....	90
CONSEJO DE SALUD ESCOLAR (SHAC).....	90
DROGAS PSICOTRÓPICAS .....	90
ESTEROIDES .....	90
CIRUGÍA .....	91
PROCEDIMIENTO PARA EL CHEQUEO DE LA VISTA, LOS OÍDOS Y ACANTOSIS NIGRICANS .....	91
MEDICAID .....	91
<b>Explicación de la Información para el Directorio y del Formulario .....</b>	<b>92</b>
INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO .....	92
DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO SOLO PARA PROPÓSITOS PATROCINADOS POR LA ESCUELA.....	92
EXPLICACIÓN DEL FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO.....	93
INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO.....	93
GRABACIONES EN VIDEO O AUDIO, COBERTURA POR MEDIOS NOTICIOSOS .....	93

FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO PARA PADRES O TUTORES O ESTUDIANTES MAYORES DE 18 AÑOS .....	94
No divulgar información para directorio a terceras partes .....	94
No Divulgar Información Para Directorio ni Para Propósitos Escolares .....	94
Solo para estudiantes de secundaria y preparatoria (Grados 7-12).....	94
USO ACEPTABLE DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA .....	96
DEFINICIONES .....	96
USO ACEPTABLE.....	97
USO INACEPTABLE E INAPROPIADO DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA .....	98
RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES PARA TODO USUARIO .....	100
SEGURIDAD EN INTERNET.....	102
DENEGACIÓN DE RESPONSABILIDAD/INDEMNIZACIÓN .....	103
RESTRICCIÓN AL USO DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA A PETICIÓN DE LOS PADRES.....	103
ACEPTACIÓN DE NORMAS Y POLÍTICAS.....	103
ACEPTACIÓN.....	103
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>104</b>

# Prólogo

El Manual para estudiantes es solamente una guía de referencia general y funciona en conjunto con las normas del Consejo y el Código de Conducta Estudiantil. Favor de tomar en cuenta que no es una declaración completa de todas las normas, procedimientos o reglas que se puedan aplicar en su momento.

En caso de haber conflicto entre las normas del consejo y/o el Código de Conducta Estudiantil y cualquier disposición en el Manual, las disposiciones actuales del Consejo y del Código de Conducta Estudiantil se observarán.

Favor de tomar en cuenta que el Manual se actualiza anualmente, mientras que la adopción y revisión de normas pueden ocurrir en el curso del año. El distrito anima a los padres a mantenerse informados sobre propuestas de revisiones de normas del consejo asistiendo a las reuniones del consejo escolar y consultando boletines y otros medios que expliquen cambios en las normas u otros cambios que afecten las provisiones del Manual. El distrito se reserva el derecho de modificar disposiciones en el Manual cuando lo crea necesario. Todo cambio en normas, reglas, y en el Manual se dará a conocer a estudiantes y padres por medio de comunicados del distrito según permitan las circunstancias.

Aunque el Manual se refiera a derechos establecidos por ley o por normas del distrito, el Manual no establece derechos adicionales para estudiantes y sus padres, ni intenta crear derechos jurídicos o contractuales entre el estudiante y/o los padres y el Distrito.

Si usted o su hijo(a) tienen preguntas sobre alguna parte de este Manual, le suplicamos se ponga en contacto con el maestro de salón, el consejero, o el director de su escuela.

Se incluyen referencias a códigos de normas para que los padres puedan referirse a normas del consejo. El manual de normas oficiales del distrito queda a su disposición en las oficinas principales del distrito y también en forma extraoficial electrónica en línea. ([Board Policy](#))

# Avisos a los Padres

## **DERECHOS DE LOS PADRES EN CUANTO A PROGRAMAS ACADÉMICOS**

El padre tiene derecho a solicitar directamente al administrador de la escuela un cambio de clase o de profesor para su hijo/a, siempre y cuando dicho cambio no afecte la asignación o reasignación de otro estudiante, el cupo, o los pre-requisitos.

## **RECONOCIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN ELECTRÓNICA**

El Manual para Padres y Estudiantes contiene información que tanto el estudiante como sus padres deben tener muy presente para el ciclo escolar de 2019-2020. Se hará responsable a todo estudiante por estar al tanto de la información en el Manual para Padres y Estudiantes y en el Código de Conducta Estudiantil. Cualquier pregunta sobre estos documentos se deberá dirigir al/a la director/a de la escuela. El distrito pone a su disposición el Manual para Padres y Estudiantes y el Código de Conducta Estudiantil electrónicamente en el sitio en internet del distrito en [Student Documents](#), o se puede optar por recibir copias de papel si prefiere.

## **MANEJO DE PROBLEMAS O DUDAS DE PARTE DE PADRES/ ESTUDIANTES**

Generalmente se puede atender cualquier problema o duda del estudiante o de sus padres con una llamada a, o una conferencia con el maestro y / o el director. Si no se puede resolver con este primer paso, los padres o el estudiante deberán solicitar del director del plantel escolar el procedimiento específico que ha de seguirse. Dependiendo de la naturaleza del asunto o de la duda, las normas del consejo proporcionan un procedimiento que los padres podrán utilizar para proseguir con su causa. Si un padre o estudiante ven la necesidad de presentar una queja formal, deberán presentar el debido formulario de reclamación del distrito dentro del plazo de tiempo establecido en la norma FNG (LOCAL).

## **INTIMIDACIÓN ESCOLAR (BULLYING)**

La intimidación escolar ocurre cuando un estudiante o grupo de estudiantes se expresa por escrito o verbalmente, incluyendo comunicación electrónica o conducta física que ocurra dentro de la propiedad escolar, durante una actividad relacionada con, o patrocinada por la escuela, o en un vehículo operado por el Distrito, que explote un desequilibrio de poder y que interfiera con la educación de un/a estudiante, o que interrumpa seriamente la operación de una escuela, y que:

- resulte en perjuicio o daño al/a la estudiante o a las pertenencias del/de la estudiante;
- cause en el/la estudiante un temor razonable de sufrir daño físico o daño a sus pertenencias; o
- que sea lo suficientemente serio, persistente y dominante como para producir un ambiente escolar intimidante, amenazante y abusivo para un/a estudiante.

Esta conducta se considerará Bullying si:

- explota un desequilibrio de poder entre el (los) estudiante(s) perpetrador(es) que está(n) causando el Bullying y la víctima, por medio de expresión verbal o escrita o conducta física, y si
- interfiere con la educación de un (una) estudiante o sustancialmente interrumpe la operación de una escuela.

La intimidación escolar queda prohibida por el distrito. Este tipo de intimidación podría incluir novatadas, amenazas, provocaciones, burlas, ataques, exigencias de dinero, encierros, destrucción de propiedad, robo de posesiones de valor, insultos, rumores y ostracismo. En algunos casos la intimidación puede ocurrir por medios electrónicos. Esto se conoce como “ciberacoso (cyberbullying).”

Si un estudiante piensa que ha sido víctima de intimidación escolar, o si dicho estudiante ha sido testigo de la intimidación escolar de otro estudiante, es importante que dicho/a estudiante o su padre notifique a un maestro, consejero, director, u otro empleado del distrito cuanto antes para recibir auxilio e intervención.

Favor de consultar:

- [Formulario de notificación sobre los derechos de padres y estudiantes](http://www.cfbisd.edu/bully/)(<http://www.cfbisd.edu/bully/>)
- [Formulario estudiantil para quejas](http://www.cfbisd.edu/studentcomplaint/) (<http://www.cfbisd.edu/studentcomplaint/>)

La administración investigará toda alegación de intimidación escolar o de cualquier otra mala conducta relacionada.

Si los resultados de una investigación indican que ha ocurrido un episodio de Bullying, la administración tomará las medidas disciplinarias apropiadas. Se podrán tomar medidas disciplinarias u otro tipo de acción aun cuando la conducta no haya llegado a ser Bullying. El distrito también se pondrá en contacto con los padres de la víctima y con los padres de la/del estudiante que haya empleado Bullying. Se proporcionarán opciones de orientación a estos individuos, así como también a cualquier individuo que haya sido testigo de dicho Bullying. Se prohíbe tomar represalias en contra de la/del estudiante que haya reportado un incidente.

Bajo la recomendación de la administración, y como respuesta a un caso identificado de Bullying, el consejo podrá tomar la decisión de cambiar a un(a) estudiante que haya participado en Bullying a otro salón en la escuela. Después de consultar con los padres, el estudiante podría también ser trasladado a otra escuela en el distrito. El padre de un estudiante que, según determine el distrito, haya sido víctima de Bullying, podrá solicitar cambio de salón o de escuela en el distrito para su hijo(a).

Hay una copia de la norma del distrito y de los procedimientos relacionados con reportar alegatos de Bullying en la oficina del(a) director(a), y en el sitio en Internet del distrito. Los formularios necesarios para informarse y para reportar un caso de Bullying se pueden encontrar aquí:

- [Bullying Forms](#)

El estudiante podrá reportar anónimamente un posible caso de bullying el siguiente enlace:

- [Anonymous Tip Line](#)

Los padres tienen derecho de solicitar un traslado para su menor a una escuela segura en el distrito en caso de que su menor asista a una escuela identificada por el Departamento de Educación como persistentemente peligrosa, o en caso de que su menor haya sido víctima de un delito criminal violento en la escuela, o en propiedad escolar. [FDE (Local)]

## **MALTRATO ENTRE GÉNEROS EN JÓVENES ADOLESCENTES**

El maltrato entre géneros en adolescentes ocurre cuando una persona en una relación sentimental actual o pasada abusa de la otra persona física, sexual, emocional o verbalmente con el propósito de causar daño, amenazar, intimidar o controlar a dicha persona en una relación. El maltrato entre géneros también ocurre cuando una persona comete estos actos en contra de otra persona en un matrimonio o en una relación de novios con un individuo que está o una vez estuvo en una relación matrimonial o de novios con la persona que comete el delito. Este tipo de conducta se considera acoso si dicha conducta es tan seria, persistente o dominante que afecta la capacidad de la/del estudiante para participar en o beneficiarse de un programa o de una actividad educativa; si crea un entorno educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo, o si interfiere sustancialmente con los logros académicos del/de la estudiante.

Algunos ejemplos de maltrato entre géneros pueden incluir, pero no se limitan a asalto físico o sexual; insultos, degradación; amenazas de daño físico a la/al estudiante, a miembros de su familia, o a miembros del domicilio de la/del estudiante; daños a la propiedad del/a estudiante, amenazas de suicidio u homicidio si el/la estudiante pone fin a la relación; amenazas de violentar a la pareja actual de la/del estudiante; intentos de aislar a la/al estudiante de sus amistades y de su familia; acechar o animar a terceras personas a participar en estas conductas.

## **DISCRIMINACIÓN**

La discriminación se define como cualquier tipo de conducta dirigida a un/una estudiante en base a su raza, color, religión, género, origen nacional, discapacidad o cualquier otro motivo prohibido por la ley que afecte a dicho estudiante de forma negativa.

## **ACOSO**

El acoso, en términos generales, es una conducta tan seria, persistente o dominante que afecta la capacidad de la/del estudiante para participar, o beneficiarse de un programa o actividad educativa; crea un entorno educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo; o interfiere sustancialmente con los logros académicos de la/del estudiante.

Algunos ejemplos de acoso incluyen, pero no se limitan a usar lenguaje ofensivo y despectivo sobre las creencias o prácticas religiosas de un individuo, su acento, su color de piel, o su necesidad de

modificaciones; conducta amenazante, intimidante o humillante; chistes insultantes, insultos, burlas o rumores; agresión o asalto físico; grafiti o material impreso que promulgue estereotipos racistas, étnicos o negativos; u cualquier otro tipo de conducta agresiva tal como robo o daño a la propiedad.

Además de la violencia entre jóvenes arriba descrita, se mencionan abajo dos otros tipos de acoso prohibido.

## **ACOSO SEXUAL Y ACOSO EN BASE A GÉNERO**

Se prohíbe todo acoso sexual y acoso en base a género de un empleado, voluntario o estudiante.

Ejemplos de acoso sexual incluyen, pero no se limitan a tocar partes del cuerpo privadas, o coaccionar contacto físico de naturaleza sexual; insinuaciones sexuales; chistes o conversaciones de índole sexual y cualquier otro tipo de conducta, comunicación o contacto sexualmente motivado.

El acoso sexual de un/una estudiante por parte de un empleado o voluntario no incluye un contacto físico necesario o permitido que no se interprete razonablemente como de naturaleza sexual, tal como consolar a un/una menor con un abrazo o tomarlo/la de la mano. Sin embargo, toda relación social romántica o inapropiada o sexual entre estudiantes y empleados del distrito queda completamente prohibida, aún si es consensual.

El acoso en base a género incluye acoso por el género de un/una estudiante, expresión por el/la estudiante de características estereotípicas asociadas con el género del/ de la estudiante, o porque el/la estudiante no se conforma a la conducta estereotípica relacionada a su género.

Ejemplos de acoso en base a género contra un/una estudiante, sin importar la orientación sexual real o percibida o la identidad de género del/de la estudiante o del/de la acosador/a, podrían incluir, pero no limitarse a chistes ofensivos, insultos o rumores; agresión o asalto físico; conducta amenazante o intimidante; y otros tipos de conductas agresivas, tales como robo o daño a sus pertenencias.

## **NOVATADAS**

Una novatada se define como un acto cometido intencionalmente, a sabiendas o excesivo, que ocurra dentro o fuera de la escuela dirigido hacia un estudiante y que pone en peligro la salud mental o física, o la seguridad de dicho estudiante con el objetivo de iniciarse como miembro, afiliarse, asumir un cargo en, u obtener membresía en una organización cuyos miembros son, o incluyen a otros estudiantes.

He aquí algunos ejemplos:

- Cualquier tipo de brutalidad física;
- Cualquier tipo de actividad física que provoque en el estudiante un riesgo excesivo de daño mental, tal como falta de sueño, exposición a la intemperie, encierro en espacios pequeños, o calistenia;
- Cualquier actividad, incluyendo el consumo de alimentos, líquidos, drogas u otras sustancias, que expongan al estudiante a riesgo excesivo de daño físico o mental;

- Cualquier actividad que afecte de forma negativa la salud mental o la dignidad del estudiante, tal como el ostracismo, la vergüenza o la humillación, y
- Cualquier actividad que induzca, cause o requiera que el estudiante contravenga el Código Penal.

El Distrito no tolerará novatadas de ningún tipo. Si ocurre se considerará delito criminal si una persona participa en novatadas tales como solicitar, animar, dirigir, apoyar o intentar apoyar a otro en una novatada; o si sabe de cierto sobre un incidente de novatada que se programó o que sucedió, y no se reporta al director o al oficial designado del superintendente.

## **REPRESALIAS**

Se prohíbe terminantemente tomar represalias en contra de una persona que de buena fe reporta un acto de discriminación o de acoso, incluyendo violencia entre géneros. También se prohíbe tomar represalias en contra de una persona que participa en una investigación de presunta discriminación o acoso. Cualquier persona que haga una declaración falsa o que se niegue a cooperar con una investigación del distrito, quedará sujeta a medidas disciplinarias apropiadas.

Ejemplos de represalias podrían incluir amenazas, rumores, ostracismo, asalto, daños a la propiedad, castigos injustificados o reducción de calificaciones sin razón. Una represalia ilegal no incluye pequeños desaires o molestias.

El distrito cree que todo estudiante aprende mejor en un entorno libre de maltrato entre jóvenes, de discriminación, de acoso y de represalias en la escuela. Se espera que los estudiantes traten a compañeros y a empleados del distrito con respeto y cortesía, que eviten conductas ofensivas y que obedezcan cuando se les pida que dejen de portarse de forma ofensiva. Igualmente, los empleados del distrito deberán tratar a los estudiantes con respeto y cortesía.

El consejo escolar ha establecido políticas y procedimientos para prohibir y para responder de inmediato a una instancia de conducta ofensiva o inapropiada por motivos de raza color, religión, género, origen nacional, discapacidad, o por cualquier otro motivo prohibido por la ley. Hay una copia de dichas políticas para su consulta en la oficina de cada director de escuela, en la oficina del superintendente y en [www.cfbisd.edu](http://www.cfbisd.edu). [Ver norma del consejo FFH.]

## **PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR**

Todo estudiante que piense que ha sido víctima de violencia entre géneros, de discriminación, acoso o de represalias deberá reportar el problema de inmediato a un maestro, consejero, a la directora o a cualquier empleado del distrito. Uno de los padres del/ de la estudiante puede reportar los hechos. Consultar Norma FFH (LOCAL y (EXHIBIT) ) para saber a qué otro oficial del distrito puede entregar su reporte.

Al recibir un reporte de conducta prohibida según la norma FFH, el Distrito determinará si acaso las alegaciones, de resultar ciertas, constituyen conducta prohibida según dicha norma. Si no es el caso, el distrito invocará la norma FFI para determinar si las alegaciones, de resultar ciertas, constituyen Bullying según definición de la ley y de dicha norma. Si la conducta prohibida alegada, de resultar

cierta, llegara a constituir conducta prohibida, y llegara a considerarse Bullying también, según la ley y la norma FFI, también se hará una investigación de Bullying.

El distrito informará de inmediato a los padres de cualquier estudiante que supuestamente haya sufrido conducta prohibida por parte de un adulto asociado con el Distrito. En caso de que la conducta prohibida alegada involucre a otro estudiante, el Distrito notificará a los padres del estudiante que supuestamente haya sufrido la conducta prohibida, siempre y cuando dichas alegaciones, si resultan ciertas, constituyan una infracción según la norma FFH.

## **INVESTIGACIÓN DEL REPORTE**

El distrito respetará la privacidad del/de la estudiante en todo lo posible; sin embargo, se podría necesitar una revelación limitada de los hechos para hacer una investigación al completo y para cumplir con la ley. Toda acusación de conducta prohibida, incluyendo violencia entre géneros, discriminación, acoso y represalia, se investigará de inmediato.

Si una agencia policial u otra agencia regulatoria notifica al distrito que está en vías de investigar el asunto, y solicita que el distrito posponga su investigación, el Distrito reanudará la investigación al concluir la investigación de dicha agencia.

En el curso de una investigación, y cuando sea apropiado, el distrito podrá tomar medidas interinas para tratar con la supuesta conducta prohibida.

Si la investigación del distrito indica que sí ocurrió la conducta prohibida, se tomarán medidas disciplinarias, y en algunos casos medidas correctivas apropiadas para tratar la conducta. El distrito podrá tomar medidas disciplinarias y correctivas aun cuando la conducta que constituye la queja no se considere ilegal.

Se notificará a todas las partes implicadas sobre el resultado de la investigación del Distrito, respetando las limitaciones y parámetros establecidos en la Ley federal de documentación educativa y de privacidad (FERPA).

# Conducta

## **APLICACIÓN DE REGLAS ESCOLARES**

Según dicta la ley, el consejo ha adoptado un Código de Conducta Estudiantil que prohíbe ciertas conductas y que define las normas de conducta aceptable – tanto dentro como fuera de la escuela – y las consecuencias por una infracción a dichas normas. El distrito tiene autoridad disciplinaria sobre el/la estudiante de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil. Todo estudiante y sus padres deberán conocer las normas establecidas en el Código de Conducta Estudiantil, así como las reglas de la escuela y del salón de clase. Durante temporadas de instrucción en el verano quedarán vigentes el Manual para Estudiantes y Padres y el Código de Conducta Estudiantil del año escolar inmediatamente anterior, a menos que el distrito enmiende uno o ambos documentos para propósitos de instrucción durante el verano.

## **ASAMBLEAS**

La conducta de un estudiante durante las asambleas deberá seguir las mismas normas que en la clase. Cualquier estudiante que llegue tarde o que se conduzca de forma inapropiada durante una asamblea estará sujeto a sanciones disciplinarias.

## **AUTOBUSES Y OTROS VEHÍCULOS ESCOLARES**

El distrito ofrece transporte escolar a estudiantes que vivan a dos millas o más de su escuela. Este servicio se proporciona sin costo alguno al estudiante. Las rutas y las paradas de los transportes se designarán anualmente, y cualquier cambio que ocurra se publicará en la escuela o en el sitio del distrito. Para la seguridad del/ de la operador(a) del vehículo y de sus pasajeros, todo estudiante deberá subir y bajar del vehículo únicamente en paradas autorizadas.

El padre podrá designar una guardería o la residencia de un abuelo como punto de recogida o de regreso para su menor. Dicha ubicación deberá quedar en una de las paradas aprobadas en las rutas establecidas.

Se espera que el estudiante ayude al personal a mantener los vehículos en buenas condiciones y que este servicio sea seguro. Al usar un vehículo del Distrito, incluyendo autobuses, los estudiantes deberán respetar las normas de conducta establecidas en este Manual y en el Código de Conducta Estudiantil:

- Seguir las indicaciones del/de la conductor(a) en todo momento;
- Subir y bajar del vehículo de forma ordenada en la parada designada;
- Mantener pies, libros, estuches de instrumentos y otros objetos fuera del pasillo central;
- No destrozar el vehículo o el equipo;
- No sacar la cabeza, las manos, brazos, o piernas de la ventana; no sostener un objeto fuera de la ventana o tirar objetos dentro o fuera del vehículo;

- No poseer o usar productos de tabaco en ningún vehículo del Distrito;
- Respetar todas las reglas normales de un salón de clases;
- Permanecer sentado cuando el vehículo esté en movimiento;
- Esperar que el conductor dé la señal antes de bajar o salir del vehículo o de cruzar enfrente del vehículo;
- Respetar toda regla establecida por el/la conductor(a) del vehículo.

Se castigará toda mala conducta en un vehículo según el Código de Conducta Estudiantil. Favor de tomar en cuenta que el uso del transporte escolar es un privilegio. La mala conducta de un estudiante en el transporte o en la parada podrá resultar en la pérdida de este privilegio temporal o permanentemente.

## **COORDINADOR DE CONDUCTA EN LA ESCUELA**

De acuerdo con la ley, cada escuela tiene un coordinador de conducta que aplica técnicas de manejo de disciplina y que impone consecuencias para ciertas malas conductas estudiantiles. Esta persona también sirve como punto de contacto para toda mala conducta estudiantil en la escuela.

## **CONDUCTA ANTES Y DESPUÉS DE CLASES**

La facultad y los administradores tienen plena autoridad sobre la conducta de los estudiantes en toda actividad antes y después de clases, en, o fuera de terreno propiedad del distrito, en eventos patrocinados por la escuela fuera de terrenos propiedad del distrito incluyendo, pero no limitándose a ensayos de obras, reuniones de organizaciones, prácticas o eventos atléticos, y grupos especiales de estudio o en clases de refuerzo. Los estudiantes estarán sujetos a las mismas consecuencias establecidas en el Código de Conducta Estudiantil, o a un código de conducta más estricto, establecido para participantes por el patrocinador del evento para actividades extraescolares.

Todo estudiante deberá salir de la escuela inmediatamente cuando termine el día escolar, a menos que un estudiante participe en una actividad supervisada por un maestro o un empleado o adulto autorizado, o a menos que dicho estudiante tenga permiso para permanecer en la escuela, según la norma FNAB.

## **INTERRUPCIÓN DE OPERACIONES EN UNA ESCUELA**

No se tolerará una interrupción a la operación de una escuela. Esta infracción podría constituir un delito menor. Según asienta la ley, una interrupción constituye lo siguiente:

- Interferir con el movimiento de personas en una salida, en una entrada o en un corredor de un edificio del distrito sin la autorización de un administrador;
- Interferir con una actividad autorizada tomando control de todo o de parte de un edificio;
- Usar fuerza, violencia o amenazas en un intento de impedir participación en una asamblea autorizada;
- Usar fuerza, violencia o amenazas para interrumpir una asamblea;
- Interferir con el movimiento de personas a la salida o a la entrada de toda propiedad del distrito;

- Usar fuerza, violencia o amenazas para impedir que las personas entren o salgan de una propiedad del distrito sin la autorización de un administrador;
- Interrumpir clases o cualquier otra actividad escolar en propiedad del distrito o en propiedad pública que quede a 500 pies de la propiedad del distrito. Interrumpir una clase incluye hacer ruido escandaloso; tratar de convencer a un estudiante que no participe en una clase o actividad obligatoria, o impedirselo; y entrar a un salón de clase sin autorización e interrumpir una actividad con voz fuerte, con blasfemias, o con mala conducta;
- Interferir con el transporte de estudiantes en vehículos que pertenecen al distrito y que el distrito opera.

## **PERSONAL ESCOLAR – AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

El (la) director(a) es el Oficial Mayor de la escuela, y ejercerá control sobre todos los recintos, departamentos, sobre la programación de toda función escolar, y sobre todo el personal de la escuela. El (la) director(a) tendrá la autoridad y la responsabilidad para:

- supervisar, disciplinar, responsabilidad del estudiantado y de los expedientes escolares.
- hacer respetar las reglas escolares, las normas del Consejo Administrativo, y los reglamentos de la administración central del distrito escolar.
- delegar muchas de estas responsabilidades al oficial de administración escolar apropiado.

Todo oficial del distrito, incluso los maestros, tendrá la autoridad y la responsabilidad de mantener orden y disciplina. Si un estudiante o un padre se rehúsa a seguir las instrucciones de un oficial del distrito, se le considerará insubordinado, y estará sujeto a acción correctiva.

Los profesores representan la autoridad dentro de la clase. Es su responsabilidad implementar el programa de instrucción, y mantener una atmósfera de aprendizaje. Tanto el profesor como el estudiante tienen derechos y responsabilidades dentro del proceso de enseñanza y de aprendizaje.

## **EVENTOS SOCIALES**

Las reglas escolares estarán vigentes en todo evento social escolar. Las personas invitadas por los estudiantes y que asistan a estos eventos deberán respetar las mismas reglas que los estudiantes de CFB ISD. Un estudiante que asista a un evento social deberá firmar al salir si sale antes del fin del evento; toda persona que salga antes del final oficial de un evento no podrá volver a entrar. Sírvanse comunicarse con el (la) director(a) de la escuela si les interesa prestarse de acompañante para un evento social escolar.

# Expedientes de Estudiantes & Programas Especiales

Los padres pueden revisar los expedientes escolares de su estudiante. Estos expedientes incluyen:

- archivo de asistencia
- puntuación en exámenes
- notas
- archivo disciplinario
- archivo psicológico
- solicitudes de ingreso
- información sobre salud y vacunas
- antecedentes médicos varios
- evaluaciones de maestros y de consejeros
- informes de patrones de conducta,
- materiales de instrucción y exámenes usados en la clase de su hijo(a).

## **INSPECCIÓN AUTORIZADA Y USO DE EXPEDIENTES ESCOLARES**

La ley federal de Derechos y Privacidad Educacional de Familias, o FERPA ofrece a padres y estudiantes elegibles ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante. En asuntos relacionados con expedientes de estudiantes, un estudiante “elegible” es aquel que tiene 18 años o más, o que asiste a una institución educativa pos-secundaria.

Los archivos escolares de un estudiante son confidenciales y tanto la ley FERPA como las leyes estatales protegen los archivos estudiantiles contra cualquier inspección o uso no autorizados, y les proporcionan a los padres y a estudiantes elegibles ciertos derechos de privacidad. Antes de divulgar datos personales identificables de un archivo escolar, el Distrito deberá confirmar la identidad de la persona que solicita dicha información; esto incluye al estudiante mismo y a los padres.

Casi toda la información de un estudiante sobre su desempeño, incluyendo calificaciones, resultados de exámenes y datos sobre acción disciplinaria, se considera información educativa confidencial; toda inspección y divulgación de tal información queda fundamentalmente restringida al estudiante mismo, si es elegible, o a los padres del estudiante (sin importar su estado civil, a menos que la escuela tenga en su poder una orden judicial que ponga fin a los derechos del padre o a su derecho de acceso a los archivos educativos del estudiante).

La ley federal requiere que, apenas el estudiante cumpla 18 años, se emancipe por medio de una corte, o se inscriba en una institución pos-secundaria, el control de los expedientes pase al estudiante. Los padres pueden continuar teniendo acceso a los expedientes si el estudiante es dependiente declarado para propósitos de impuestos y, bajo circunstancias limitadas, donde exista una amenaza a la salud y la seguridad del estudiante o de otras personas.

La ley FERPA permite la divulgación de información en un expediente educativo que sea identificable de manera personal sin el consentimiento por escrito del padre o del estudiante elegible, bajo las siguientes circunstancias:

- Cuando oficiales del Distrito escolar tienen lo que la ley federal llama “un interés educacional legítimo” en los expedientes de un estudiante. Se incluye como miembros de la escuela a miembros de la mesa directiva y a empleados, tales como el superintendente, el personal administrativo, el director, maestros, consejeros de la escuela, personal de diagnóstico y de apoyo (incluso empleados de salud del distrito o empleados médicos del Distrito); una persona o compañía con quien el Distrito tenga un contrato o permita suministrar un servicio o función institucional (como un abogado, consultor, vendedor de terceras partes que ofrezca programas en línea o software, auditor, consultor médico, terapeuta, oficial de recursos de la escuela, o voluntario); padres o estudiantes que formen parte del comité escolar; o padres o estudiantes que ayudan a un oficial de la escuela en su trabajo. Un “interés educacional legítimo” en los expedientes de un estudiante incluye trabajar con el estudiante, considerar acciones disciplinarias o académicas, o un programa educativo individualizado para un estudiante con discapacidades; recopilar datos estadísticos; revisar un expediente educativo para cumplir con la responsabilidad profesional de un oficial a la escuela y al estudiante; o investigar o evaluar programas;
- A representantes autorizados de varias agencias gubernamentales, incluyendo proveedores de servicios para menores, la Oficina de Contralor General de E.U.A, la Oficina de la Fiscalía de E.U.A, el Secretario de Educación de E.U.A, TEA, el Departamento de Agricultura de E.U.A. y empleados de Servicios de protección a la infancia (CPS) u otros representantes del bienestar de menores;
- A individuos o entidades con acceso otorgado en respuesta a una orden de la corte;
- A otra escuela, distrito/sistema escolar, o institución educativa pos-secundaria a la cual un estudiante quiera inscribirse o ya esté inscrito;
- Para ayuda financiera que un estudiante ha solicitado o que ha recibido;
- A organizaciones de acreditación para llevar a cabo oficios de acreditación;
- A organizaciones que hagan estudios para, o a nombre de, la escuela, para desarrollar, validar, o administrar exámenes predictivos; administrar programas de apoyo estudiantil; o mejorar la instrucción;
- A oficiales apropiados en caso de una emergencia de salud o de seguridad.

La divulgación de información identificable de manera personal a cualquier otra persona o agencia —tal como a un futuro empleador o solicitud para una beca— ocurrirá solamente con el permiso de los padres o del estudiante como corresponde.

El director es el custodio de todos los expedientes de los estudiantes actualmente inscritos en su escuela. El coordinador de PEIMS es el custodio de todos los expedientes de estudiantes que se han graduado o que se retiraron del distrito.

Los padres o el estudiante elegible que deseen revisar los expedientes del estudiante deben presentar una solicitud por escrito al custodio de expedientes identificando los expedientes que desean revisar. Los padres o el estudiante elegible podrán revisar dichos expedientes durante horas hábiles escolares.

El custodio de los expedientes o persona designada responderá si hay necesidad razonable de explicación o de interpretación de los expedientes.

Un padre o un estudiante elegible que presente una solicitud por escrito y que pague el costo de copias a razón de diez centavos por hoja, podrá obtener las debidas copias. Si las circunstancias no permiten que revisen los archivos durante horas escolares hábiles y el estudiante tiene derecho de comedor gratis o a precio reducido, el distrito le proporcionará una copia de los archivos solicitados o gestionará una solución para que los padres o el estudiante puedan revisar los archivos.

Los padres (o estudiante elegible) pueden revisar el expediente del estudiante y solicitar una corrección o enmienda si los documentos son inexactos, están incorrectos, o si violan el derecho de privacidad del estudiante. Para solicitar corrección en un expediente, se deberá presentar una solicitud al custodio de expedientes. La solicitud deberá identificar claramente qué parte del expediente debe corregirse y deberá incluir una explicación de la incorrección del expediente.

Las calificaciones en un curso o un examen registradas incorrectamente se pueden reclamar, pero esto se maneja a través del proceso de quejas generales que se encuentra en la Norma FNG (LOCAL). La calificación que impartió el maestro puede ser cambiada solamente si el consejo escolar acepta que dicha calificación es arbitraria, errónea o no respeta el reglamento de puntaje del Distrito. [Ver FINALITY OF GRADES en FNG (LEGAL).

La política del Distrito sobre expedientes escolares mencionada en la Norma FL está a su disposición en la oficina del director, en la oficina del superintendente, o en línea en [www.cfbisd.edu](http://www.cfbisd.edu).

El derecho de los padres o del estudiante a tener acceso a, y a hacer copias del expediente del estudiante no cubre todo documento. Cualquier material no considerado documento educativo —tal como comentarios personales a un maestro suplente de parte del maestro sobre el estudiante— no tiene que estar disponible a los padres o al estudiante.

## **EXPEDIENTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Es la responsabilidad del Comité de admisión, revisión y retiro (ARD) en cada escuela tomar y documentar las decisiones que conciernen al programa educativo de todo estudiante que reciba servicios de educación especial. Si un padre o un estudiante graban la reunión en audio, la escuela también grabará dicha reunión. No se permitirá la grabación en vídeo de una reunión del comité de ARD.

Los padres de estudiantes con incapacidades que reciban servicios de educación especial en el distrito podrán obtener copias de cualquier documento relacionado con educación especial en Marie Huie Special Education Center. La documentación original se mantendrá en archivo por tres años después del retiro del estudiante del programa de educación especial. Una vez pasado dicho plazo, toda documentación se copiará y se mantendrá electrónicamente. Los padres tendrán el derecho de solicitar la documentación original una vez que el plazo de retención establecido por la ley se haya vencido.

## **ESTUDIANTES CON PROBLEMAS DE APRENDIZAJE O QUE NECESITEN SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Si un estudiante tiene problemas de aprendizaje, los padres pueden comunicarse con la directora ejecutiva de Educación Especial para enterarse del procedimiento de recomendación o evaluación de la escuela para recibir servicios de apoyo. Este sistema conecta al estudiante a una serie de opciones de apoyo, incluyendo recomendación para que se le evalúe para servicios de educación especial. Todo estudiante que tenga dificultad funcionando en el salón de clase regular deberá ser considerado para recibir clases de refuerzo u otros servicios de apoyo académico o de conducta disponibles a todo estudiante a través del programa de Respuesta a Intervención (RTI) del Distrito. La implementación de RTI tiene el potencial de impactar positivamente a todo estudiante que tenga problemas académicos o conductuales en la escuela.

El padre tiene derecho en cualquier momento de solicitar una evaluación para servicios de educación especial para su menor. Si el padre presenta su solicitud por escrito a la Directora ejecutiva de Educación especial o a un administrador escolar, la escuela deberá proporcionar al padre lo siguiente a más tardar para el 15o día hábil escolar después de haber recibido la solicitud:

- 1 Aviso previo por escrito de su propuesta para evaluar al/ a la estudiante;
- 2 Copia de las garantías de procedimiento para la familia;
- 3 Oportunidad de presentar permiso por escrito para la evaluación, o
- 4 Previo aviso de denegación de evaluación.

Si la escuela decide evaluar al estudiante, deberá completar dicha evaluación inicial y el reporte consiguiente en un plazo máximo de 45 días escolares después de haber recibido permiso del padre por escrito. Sin embargo, si el estudiante falta a clases durante el plazo de evaluación por tres o más días hábiles escolares, el plazo para la evaluación se deberá extender por el número de días que el estudiante faltó a la escuela.

Existe una excepción al plazo de 45 días escolares hábiles; si la escuela recibe el permiso por escrito del padre para la evaluación entre 35 y 44 días escolares antes del último día de clases del ciclo escolar, la escuela deberá terminar su reporte por escrito y proporcionarle una copia del reporte al padre para el 30 de junio del año que corre. Si el estudiante falta a clases tres o más días durante la evaluación, no se aplicará la fecha del 30 de junio, se aplicará la regla de 45 días escolares más extensiones a causa de faltas escolares de tres o más días. Al concluir la evaluación, la escuela deberá proporcionarle al padre copia del reporte de la evaluación sin costo alguno.

La solicitud para una evaluación de educación especial se puede presentar verbalmente, no necesita ser por escrito. Todo distrito escolar deberá cumplir con todos los requisitos federales de aviso y garantía que existen por escrito, así como con la identificación, ubicación y evaluación de todo menor que pueda sufrir una discapacidad o necesitar educación especial. Sin embargo, una solicitud verbal no obliga al distrito a responder en el tiempo límite de 15 días hábiles escolares.

Para más detalles sobre el programa de Educación especial, favor de solicitar en la escuela un documento llamado “Guía para Padres para al Proceso de Admisión, Revisión y Despido.” La

persona a quien se debe contactar para datos sobre una recomendación para evaluación de educación especial es Randi Wells, teléfono 972.968.5800. Toda persona que tenga alguna pregunta sobre servicios de la Sección 504 deberá ponerse en contacto con la Dra. Pat Franklin o con Debby Millican en las oficinas de Servicios al Estudiante - 972.968.6500 o 972.968.-6501.

Los siguientes sitios en la red ofrecen información específica para estudiantes con discapacidades y sus familias:

[Legal Framework for Child Centered Special Education ProcessPartners Resource Network,](#)

[Special Education Information Center](#)

Aviso: El distrito también proporciona apoyo a estudiantes que no estén en un programa de educación especial pero que tengan algún problema de aprendizaje, por medio de estrategias de intervención.

## **ESTUDIANTES QUE RECIBAN SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y OTROS MENORES DE EDAD ESCOLAR EN EL DOMICILIO**

Si un estudiante recibe servicios de educación especial en una escuela que no sea su escuela domiciliaria, el padre o tutor podrá solicitar que otros menores que residan en el domicilio vayan a la misma escuela, siempre y cuando sea una escuela de nivel de grado apropiado. Sin embargo, el distrito no ofrece transporte escolar a estos menores. [Ver norma FDB (Local)].

## **USO DE ANIMALES DE SERVICIO**

Los padres de un estudiante que utiliza un animal de servicio a causa de una discapacidad deberán presentar una solicitud por escrito al director de la escuela. La solicitud deberá ser presentada por lo menos diez días hábiles antes de llevar el animal de servicio/animal de ayuda a la escuela.

## **AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN**

El Distrito Escolar Independiente de Carrollton-Farmers Branch no discrimina en base a raza, religión, color, origen nacional, género, sexo, edad o discapacidad al proporcionar educación o acceso a los beneficios de servicios de educación, actividades, programas, incluyendo programas vocacionales y programas de educación técnica (CTE), y proporciona paridad de acceso a los Boys Scouts y a otros grupos juveniles designados. Se ha designado a la directora de Servicios al Estudiante o a su oficial designado, como coordinadora para vigilar el cumplimiento de estos requisitos.

## **CONFORMIDAD CON LA LEY DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

El Distrito Escolar de Carrollton-Farmers Branch asume la responsabilidad de establecer y de implementar las normas y los procedimientos establecidos en el Título 34 del Código de Reglamentos Federales (34CFR), del Código Administrativo de Texas (TAC), y del Código de Educación de Texas (TEC) para proporcionar servicios a todo estudiante con una discapacidad

identificada. Para información más detallada, diríjase a la Oficina de la directora ejecutiva de Educación Especial, Centro de Educación Especial Mary Huie, 1820 Pearl Street, Edificio C, Carrollton, Tx. 75006, tel. 972-968-5800.

## **SECCIÓN 504**

La Sección 504 es una ley federal creada para prohibir la discriminación contra individuos con discapacidades. Si se determina que un estudiante tiene una incapacidad física o mental que limite sustancialmente una de sus actividades diarias regulares, según define la ley, y quien de otra manera no tenga derecho a servicios de educación especial, podría tener derecho a protecciones bajo la Sección 504 del Acto de Rehabilitación. Cuando se solicite una evaluación, un comité multidisciplinario determinará si dicho estudiante necesita los servicios y apoyos que funcionan bajo la Sección 504 para que todo estudiante reciba educación pública gratuita y apropiada (FAPE) según define la ley federal.

Un estudiante “con incapacidad” es aquel que tenga, o que haya tenido historial de una incapacidad física o mental que limita SUSTANCIALMENTE una o más de sus actividades principales diarias según la ley las define, tales como aseo personal, trabajos manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, ponerse de pie, cargar, agacharse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicarse y trabajar (este listado no es exhaustivo). Si este estudiante de alguna manera no llena los requisitos para recibir servicios de educación especial, podrá recibir protección bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación. Un estudiante con una incapacidad “satisface los requisitos” si tiene entre 3 y 21 años de edad. [Norma del consejo FB (Legal)] Para más detalles, favor de llamar a la consejera de su estudiante o a la Directora de Servicios al Estudiante al 972-968-6500 o 972-968-6501.

No se podrá excluir a ningún estudiante con una discapacidad elegible, de participar en cualquier servicio, programa, o actividad del distrito a causa de su incapacidad, ni se le negarán los beneficios de dichos servicios, ni se le discriminará de ninguna forma en su trato o en su educación a causa de una incapacidad. 42 U.S.C. 12132; 29 U.S.C. 794; 34 CFR 104.4(a).

CFB tiene estándares y procedimientos para la evaluación y la colocación de estudiantes en el Programa 504. El distrito ha implementado un sistema de garantías de procedimiento que incluyen aviso, oportunidad para que los padres revisen los archivos relevantes, una audiencia imparcial con participación de los padres, derecho a representación por abogado y un procedimiento de revisión.

## **ESTUDIANTES DE INGLÉS**

Un estudiante que esté en vías de aprender inglés como segunda lengua tiene derecho a recibir servicios especializados de parte del Distrito. Para determinar si un estudiante califica para recibir dichos servicios, se formará un comité de evaluación de lengua (LPAC). Dicho comité consistirá de personal del distrito y de por lo menos un representante de padres. El padre o tutor del estudiante deberá dar su permiso para que el estudiante reciba los servicios recomendados por el comité de LPAC. Dicho estudiante recibirá los debidos servicios mientras la escuela esté en espera del permiso o la denegación de permiso por parte del padre o tutor.

Para determinar el nivel de competencia en inglés de un estudiante, el comité de LPAC utilizará datos obtenidos de varias evaluaciones. Si el estudiante llena los requisitos para recibir estos servicios, el comité de LPAC indicará las acomodaciones de instrucción o los programas especiales adicionales necesarios para que el estudiante llegue a dominar el inglés y logre estar a nivel de grado, una vez que se establezca su nivel actual de competencia en inglés. Se impartirán evaluaciones constantemente para determinar si el estudiante sigue necesitando el programa.

El comité de LPAC también determinará si ciertas acomodaciones son necesarias para las evaluaciones estatales. Se podría impartir el STAAR L a un estudiante en vías de aprender inglés, o se puede impartir la versión en español del STAAR a un estudiante que curse la primaria hasta grado 5. En circunstancias muy limitadas, el comité de LPAC podría eximir al estudiante de tomar un examen exigido por el estado, o podría eximir al estudiante de llenar ciertos requisitos de graduación relacionados con el examen de fin de cursos de English I. Todo estudiante de inglés que llene los requisitos tomará el examen de TELPAS para determinar su progreso en inglés.

Si un estudiante está en vías de aprender inglés y también recibe servicios de educación especial a causa de una discapacidad reconocida, el comité de ARD del estudiante tomará las debidas decisiones de instrucción y evaluación para el estudiante en colaboración con el comité de LPAC.

## **TÍTULO I Y SERVICIOS PARA PARTICIPANTES SIN CASA, EN ALBERGUE TEMPORAL**

Si usted o su familia vive en una de las siguientes condiciones: en un albergue, en un vehículo, o en un terreno de campamento; en la calle, en un edificio abandonado, en una caravana, o en algún otro sitio inadecuado; o en casa de amistades o de parientes porque no puede encontrar o costear un domicilio propio; en estos casos sus hijos de edad escolar tienen ciertos derechos o protecciones bajo la Ley de Ayuda a los Sin Casa McKinney-Vento.

Todo menor que no tenga casa tendrá flexibilidad en cuanto a requisitos de graduación. Si un estudiante en grados 11 o 12 no tiene casa y se traslada a otro distrito escolar pero no cumple con los requisitos de graduación de ese distrito, el estudiante podrá solicitar recibir diploma del distrito anterior, siempre y cuando haya cumplido con los criterios de graduación de ese distrito.

La ley federal también le permite a un estudiante sin casa permanecer inscrito en lo que se llama la “escuela de origen”, o puede inscribirse en una escuela nueva en el área donde resida actualmente.

Para propósitos de inscripción y asistencia, el distrito escolar de Carrollton Farmers Branch considera que un estudiante vive en domicilio permanente si dicho estudiante ha vivido, o está viviendo en un domicilio en particular por un plazo de seis (6) meses o más, y si esta situación es fija, regular y adecuada.

Favor de comunicarse con la Directora de Servicios al Estudiante quien es la persona designada como enlace de McKinney Vento al 972-968-6500 o 6501.

## **ESTUDIANTES BAJO CUSTODIA DEL ESTADO (ACOGIMIENTO TEMPORAL)**

Para fomentar estabilidad escolar, el Distrito ayudará con el proceso de inscripción a todo estudiante que actualmente esté o que haya sido recientemente colocado en el programa de acogimiento temporal.

Un estudiante que esté actualmente bajo la custodia del estado y que se inscriba en el Distrito después del principio del año escolar podrá obtener créditos por examen sin respetar los plazos de evaluación establecidos por el Distrito. El Distrito le concederá crédito de curso proporcional por semestre (crédito parcial) cuando un estudiante solo apruebe un semestre de un curso de dos semestres.

Un estudiante que esté actualmente bajo custodia del estado y a quien se le traslade fuera de los límites de asistencia del Distrito o de la escuela, o quien esté inicialmente bajo la custodia del estado y a quien se le traslade fuera de los límites del Distrito o escuela, tendrá derecho a continuar en la escuela a la cual asistía antes de la colocación o del traslado, hasta que dicho estudiante alcance el nivel de grado más alto de dicho plantel escolar.

Si acaso un estudiante en grados 11 o 12 se traslada a otro distrito pero no cumple con los requisitos de graduación de dicho distrito, el estudiante podrá solicitar recibir un diploma de parte del distrito anterior siempre y cuando haya cumplido con los criterios de graduación de ese distrito.

Favor de comunicarse con la Directora de Servicios al Estudiante al 972-968-6500 o 6501 con cualquier pregunta sobre menores bajo custodia del estado.

## **CONFORMIDAD CON TÍTULO IX**

El distrito ha implementado procedimientos y normas relacionadas con la conformidad al Título IX. La Sección 901(a) del Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 dicta que ninguna persona en los Estados Unidos será excluida, con base en género, de participar en, o le serán negados los beneficios de, o estará sujeta a, discriminación bajo ningún programa educativo, o actividad que reciba apoyo económico federal. Si desea información detallada, diríjase a la Superintendente auxiliar Michelle Bailey en las oficinas de Servicios al Estudiante, 1820 Pearl St., Edificio B, Carrollton, Texas 75006, o por teléfono al 972-968-6500 o 972-968-6501.

## **GRABACIONES EN VIDEO Y AUDIO - COBERTURA POR MEDIOS NOTICIOSOS**

La ley del estado permite que el distrito haga una grabación en video o de voz de un estudiante para propósitos de instrucción en el salón, por motivos de seguridad escolar, cuando hay cobertura de la escuela de parte de los medios de comunicación, para promulgar seguridad escolar según la ley para un estudiante de educación especial en ciertos entornos, o para propósitos relacionados con actividades cocurriculares o extracurriculares, sin el permiso de los padres.

Los medios noticiosos impresos o electrónicos podrán reportar sobre las actividades escolares y los logros estudiantiles. Pueden aparecer fotografías y actividades en el periódico o en los medios electrónicos. De cuando en cuando, varios miembros de las agencias noticiosas podrán filmar, grabar o escribir sobre actividades escolares y estudiantes. Será posible identificar individualmente a un estudiante o las labores de un estudiante en videos, en grabaciones o por escrito.

Carrollton Farmers Branch ISD no tiene control sobre la forma, el contenido, el uso o la distribución de dichos materiales. No se necesita permiso de los padres para este tipo de cobertura de medios noticiosos. Carrollton-Farmers Branch ISD no se hará responsable por mantener un registro de estas coberturas. El distrito solicitará el permiso de los padres por medio de un permiso escrito antes de grabar a su hijo en video o de voz en todo caso no permitido por la ley de otra forma.

# Información para Padres y Estudiantes

Esta sección del Manual para Estudiantes contiene datos importantes sobre programas académicos, actividades escolares, operaciones escolares y requisitos. Les suplicamos tomen unos minutos con su estudiante para familiarizarse con los varios temas de interés para ustedes. Si no pueden encontrar información sobre un tema en particular, favor de llamar a las oficinas de Servicios al Estudiante: 972.968.6500 o 972.968.6501.

## **RESPONSABILIDAD DEL DISTRITO SEGÚN LAS LEYES ESTATALES Y FEDERALES**

CFBISD y todos sus planteles escolares deberán cumplir ciertos estándares de responsabilidad según las leyes del estado y del país. Un componente clave de estos requisitos de responsabilidad es difundir ciertos reportes e información que incluyen lo siguiente:

- [Reporte de Desempeño Académico de Texas \(TAPR\) para el distrito, recopilado por TEA, la agencia estatal encargada de educación, y en base a factores y clasificaciones académicas;](#)
- [Boleta de Calificación para las Escuelas \(SRC\) para cada escuela del distrito, recopilada por TEA;](#)
- [Reporte financiero del distrito que incluye la clasificación financiera que el distrito recibe por parte de TEA;](#)
- [Datos recopilados por TEA para otorgar una boleta de calificación federal exigida por la ley.](#)

Estos reportes están a su disposición en el sitio del distrito, [www.cfb.edu](http://www.cfb.edu). Si prefieren copia dura, la pueden obtener en la oficina de la administración del distrito. TEA ofrece más datos sobre responsabilidad y acreditación en:

- [TEA Performance Reporting Division](#)
- [TEA Homepage](#)

## **INGRESO A UNIVERSIDADES DE DOS Y CUATRO AÑOS**

Un estudiante del distrito que egrese de preparatoria con puntaje en el diez por ciento superior de su clase, y en algunos casos en el veinticinco por ciento superior, llena los requisitos para admisión automática a cualquier universidad de gobierno en Texas por un plazo de dos años después de haber egresado de preparatoria, siempre y cuando el/la estudiante:

- complete el nivel distinguido de logros del Programa fundamental de graduación (deberá graduarse con al menos una especialización, y deberá haber tomado Algebra II como uno de sus cuatro cursos exigidos de matemáticas;  
o
- satisfaga los parámetros de preparación universitaria de ACT, o que haya sacado un puntaje mínimo de 1500 fuera de 2400 en el SAT.

Además, el estudiante deberá presentar una solicitud completa de ingreso para la fecha límite establecida por la universidad. Será la responsabilidad del estudiante ver que llene todos los requisitos de admisión de la universidad al presentar su solicitud.

La Universidad de Texas en Austin podría limitar el número de estudiantes aceptados automáticamente a 75 por ciento del número de estudiantes que la universidad tiene la capacidad de aceptar para el primer año de ingreso. Para los estudiantes que sean elegibles para inscribirse en la Universidad de Texas en Austin durante el semestre de verano o de otoño de 2020, o en la primavera de 2021, la universidad aceptará al 6% superior de los graduandos de su clase que llene los requisitos arriba mencionados. Los demás solicitantes serán considerados en un proceso de revisión holística.

Si una universidad de dos o de cuatro años adopta una política de admisión que automáticamente acepte al 25 por ciento superior de la clase de egreso, las provisiones arriba mencionadas también se aplicarán a un estudiante que egrese en el 25 por ciento superior de su clase.

Al registrarse para el primer curso obligatorio para graduarse de preparatoria, el distrito escolar proporcionará aviso por escrito tocante a admisión automática a la universidad, a los requisitos de plan de estudios para ayuda económica, y a los beneficios de satisfacer los requisitos para tener derecho a admisión automática y ayuda económica. Se pedirá a los padres que firmen acuse de recibo al recibir esta información.

Si se necesitan más detalles sobre ingreso automático, sobre el proceso de solicitar ingreso y fechas límite, deberán ponerse en contacto con la consejera.

## **SERVICIOS DE CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**

Cada escuela cuenta con un consejero titulado. Los consejeros programan actividades de orientación dentro de la clase, coordinan el programa de exámenes estandarizados, y sirven como consejeros a los padres, al estudiantado, a la facultad, y a los administradores. Dicho consejero tendrá también a su alcance información sobre programas especiales en el distrito, detalles sobre universidades, becas y sobre métodos alternativos de adquirir créditos escolares. (Consultar la Guía de Planificación para Preparatoria). El consejero podrá también facilitar información sobre recursos en la comunidad que puedan servir en casos personales. Si los padres tienen algún problema, alguna duda o pregunta, se les invita a consultar al consejero de su estudiante.

## **APRENDIZAJE A DISTANCIA**

El aprendizaje a distancia y cursos por correspondencia incluyen cursos que abarcan los conocimientos y las destrezas esenciales exigidas por el estado, pero que se enseñan a través de múltiples tecnologías y metodologías alternativas tales como por correo, por satélite, internet, videoconferencia y por medio de televisión instructiva.

La Red Escolástica Virtual de Texas (TxVSN) la estableció el estado como método de aprendizaje a distancia. Con ciertas limitaciones, el estudiante tiene la opción de registrarse en un curso ofrecido por TxVSN para sacar crédito académico y poderse graduar. En ciertas circunstancias limitadas, un estudiante en grado 8 puede también registrarse para tomar un curso por TxVSN.

Dependiendo del curso por TxVSN en el cual el estudiante se registre, el curso podrá estar sujeto al reglamento de “no pass, no play” - si no aprueba el curso, el estudiante no podrá participar en deportes en equipo. Además, para un estudiante que se inscriba en un curso por TxVSN para el cual es obligatorio tomar un examen de fin de cursos, el estudiante tendrá que tomar dicho examen de fin

de cursos de cualquier manera. Todo requisito relacionado a la incorporación del puntaje de fin de cursos en la calificación final del estudiante en dicho curso, y toda implicación de estos exámenes en el egreso de preparatoria del estudiante seguirán vigentes tal y como si la instrucción fuera tradicionalmente ofrecida en el salón de clase.

Si hay alguna pregunta, o si se desea hacer una solicitud para que su menor se registre en un curso por TxVSN, favor de ponerse en contacto con el consejero escolar.

## **DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES / MATERIAL ESCOLAR**

Toda publicación escolar queda bajo la supervisión de la facultad, del patrocinador y del director escolar. MATERIAL NO ESCOLAR - No se permite a ningún estudiante u a otra persona exhibir, vender, circular o distribuir material escrito, volantes, fotografías, ilustraciones, peticiones, películas, videos o cualquier otro tipo de material visual o auditivo en ningún plantel escolar sin la aprobación del director escolar. Todo se deberá manejar de acuerdo a los reglamentos de la escuela. Todo estudiante que exhiba, venda, circule o distribuya material sin previa aprobación estará sujeto a acción disciplinaria según el Código de Conducta Estudiantil. [Norma del Consejo FMA Legal/Local]

Todo material que se intente distribuir a los estudiantes y que no quede bajo el control editorial del Distrito se deberá presentar a la directora primero para su aprobación. Si el material no es aprobado en un plazo de 2 días escolares a partir del momento en que fue presentado, se deberá considerar rechazado. El estudiante podrá apelar una decisión según la norma FNG (Local). Todo material que se exhiba sin aprobación será eliminado.

## **COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DE EMPLEADOS DEL DISTRITO CON ESTUDIANTES**

El Distrito les permite a los maestros y a otros empleados autorizados comunicarse con estudiantes por medios electrónicos, dentro de los límites de las responsabilidades profesionales del individuo. Por ejemplo, un maestro podrá crear una página para su clase con información relacionada a asignaturas, tareas y exámenes. Como padre, usted podrá formar parte de dicha página o visitarla.

Un empleado que tenga la debida autorización podrá también ponerse en contacto con un estudiante individualmente por medios electrónicos, para comunicarle detalles sobre tareas o futuros exámenes.

Sin embargo, solo se permite enviar un mensaje de texto a un estudiante individualmente si un empleado del distrito es responsable de una actividad extracurricular y tiene que comunicarse con un estudiante que participa en dicha actividad. El empleado deberá enviar copia del mensaje de texto a la dirección de correo electrónico del distrito.

Si usted prefiere que su hijo(a) no reciba mensajes electrónicos individuales de parte de un empleado del distrito, o si tiene alguna pregunta sobre el uso de medios electrónicos de parte de un empleado del distrito, sírvase llamar al director de su escuela.

## ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

La participación en actividades patrocinadas por la escuela de parte de un estudiante es una excelente forma de desarrollar talentos, de recibir reconocimiento individual, y de formar fuertes lazos de amistad con otros estudiantes. Sin embargo, dicha participación es un privilegio, no un derecho. Se le permitirá a un(a) estudiante participar en actividades extraescolares sujeto a las siguientes restricciones:

- No podrá participar en actividades extraescolares durante un plazo mínimo de tres semanas un estudiante que al final de un periodo de calificaciones reciba un promedio de calificaciones bajo 70 en cualquier clase académica que no sea de honores, avanzada, de doble crédito, o parte del programa de Baccalaureate Internacional en las materias de inglés, matemáticas, ciencias, estudios sociales, economía, o en idioma extranjero (bajo 60 en estas clases);
- Un(a) estudiante que reciba servicios de educación especial que no logre los niveles apropiados en su Plan de Educación Individual (IEP) tampoco podrá participar en actividades extraescolares durante tres semanas.
- Dicho(a) estudiante podrá practicar o ensayar mientras dure la suspensión; sin embargo, no podrá participar en una competencia o en una función de paga.
- El (la) estudiante podrá volver a participar cuando el (la) director(a) y los profesores determinen que ha: (1) obtenido calificaciones aceptables (70 y superior) en todas sus clases académicas fuera de las excepciones arriba mencionadas; y (2) ha completado tres semanas de suspensión.
- Se le permite a un(a) estudiante un máximo de 10 faltas a una clase durante el año escolar por actividades extraescolares o funciones públicas. Todas las actividades UIL y aquellas aprobadas por el Distrito están sujetas a estas restricciones.
- La elegibilidad para participación inicial y continua en muchas de estas actividades la gobiernan las leyes estatales y las reglas de la Liga inter escolástica universitaria (UIL) – una asociación del estado que vigila competencias entre distritos escolares. Si un estudiante participa en una actividad académica, atlética o musical gobernada por UIL, tanto el estudiante como los padres deberán estar al tanto de las reglas de dicha organización.
- Los patrocinadores y entrenadores de toda actividad extraescolar crearán y harán respetar normas de conducta más estrictas que las del Código de Conducta Estudiantil desarrollado por el distrito, y podrán hacer del respeto a dichas normas una condición absoluta para membresía o participación en la actividad en cuestión. Las consecuencias especificadas por el Código de Conducta o por las normas del consejo estarán vigentes además de cualquier otra consecuencia especificada por las normas de conducta de la organización. Dichas consecuencias podrán variar desde suspensión de partido hasta expulsión de la actividad en cuestión. Todo estudiante participante recibe normas por escrito al principio del año escolar. [Norma del Consejo FO (Local)].
- Todo estudiante que falte a una clase por participar en una actividad patrocinada por una organización no aprobada recibirá una falta injustificada.

Todo estudiante que participe en actividades atléticas de UIL, así como sus padres, tienen acceso al Manual de información UIL para padres en <https://www.uilTEXAS.org/athletics/manuals>; el técnico o patrocinador le puede dar una copia dura del manual. Para reportar una queja de supuesta infracción

al entrenamiento de seguridad, o a las reglas de seguridad exigidas por la ley y por UIL, sírvanse llamar al Departamento de Educación de Texas al (512) 463-951 o enviar correo a [curriculum@tea.state.tx.us](mailto:curriculum@tea.state.tx.us). [Ver <http://www.uiltexas.org> para recibir más datos sobre actividades gobernadas por la UIL.]

## **CUOTAS**

Todo material que forme parte del programa básico de instrucción se proporcionará al estudiantado sin costo alguno. Sin embargo, los estudiantes deberán proporcionar sus propios lápices, plumas, papel, borradores y libretas, y podrá haber otras cuotas o depósitos a pagar, incluyendo:

- El costo de materiales para un proyecto que el estudiante se llevará a casa;
- Cuotas de membresía en clubes voluntarios o en organizaciones estudiantiles, y cuotas de admisión a actividades extraescolares;
- Depósitos de seguridad;
- Equipo y uniformes personales atléticos y de educación física;
- Compra voluntaria de retratos, publicaciones, anillos de graduación, anuarios, anuncios de graduación, etc;
- Compra voluntaria de seguro de salud y contra accidentes para estudiantes;
- Renta de un instrumento musical y mantenimiento de uniformes, cuando dichos uniformes los proporcione el distrito;
- Ropa personal empleada para actividades extraescolares y que será propiedad del estudiante;
- Cuotas de estacionamiento y de carnés de identificación estudiantil;
- Costo de repuesto de libros de texto y de libros de la biblioteca extraviados, destrozados, o entregados con retraso;
- Cuota para cursos facultativos ofrecidos con derecho a crédito, y que requieran el uso de instalaciones que no se encuentren en propiedad del distrito.
- Se podrá exentar al(a) estudiante de cualquier cuota o depósito si dicho estudiante o sus padres no están en posición económica para pagar. Se puede solicitar dicha exención al administrador de la escuela.

## **EXCURSIONES**

El distrito lleva a los estudiantes periódicamente a excursiones para propósitos educativos. Ningún estudiante podrá participar en una actividad que se lleve a cabo fuera de la escuela a menos que se tenga en archivo en la escuela una exoneración general o una exoneración especial firmada por los padres o tutores. Esto incluye a cualquier grupo que salga de la escuela por cualquier propósito. El distrito les podrá pedir a los padres información sobre su médico de cabecera y cobertura médica, y también podría solicitar que los padres firmen un documento de exención que permita que se le dé tratamiento médico de emergencia a su estudiante en caso de accidente o enfermedad durante el viaje.

El distrito también podría solicitar una cuota para participar en la excursión, para cubrir gastos varios como transportación, admisión y comidas; sin embargo, no se le negará la participación a un estudiante por necesidad económica.

Todo estudiante que participe en una excursión patrocinada por la escuela deberá usar la transportación que la escuela proporciona, tanto de ida como de vuelta.

La conducta de un estudiante durante una excursión deberá seguir las mismas normas que se aplican en la escuela. Cualquier estudiante que se porte de forma inapropiada durante una excursión estará sujeto a acción disciplinaria.

## **RECAUDACIÓN DE FONDOS**

Se les permitirá a grupos de estudiantes, a salones, a organizaciones de apoyo, o a la Asociación de Padres y Maestros que organicen campañas para recaudar fondos para propósitos aprobados por la escuela. Toda organización o clase estudiantil deberá seguir los reglamentos administrativos.

## **ZONAS LIBRES DE PANDILLAS**

Ciertas infracciones criminales, incluyendo aquellas que se relacionen con actividad criminal organizada tales como crímenes relacionados con pandillas, serán elevadas a la siguiente categoría de infracción si se cometen en una zona libre de pandillas. Para propósitos del distrito escolar, una zona libre de pandillas incluirá un transporte escolar y cualquier ubicación en, sobre o a una distancia de 1000 pies de cualquier propiedad del distrito, rentada por el distrito, o de un lugar de recreo en una escuela.

## **CALIFICACIONES & PROMOCIONES**

Un estudiante podrá pasar al próximo nivel de grado únicamente con base en sus logros académicos, en su habilidad comprobada en la materia del curso o del nivel de grado, sobre la recomendación del/a maestro/a del estudiante, la puntuación sacada en cualquier evaluación exigida por el estado o adecuada al debido criterio, y cualquier otro dato académico necesario según determine el distrito escolar. [Para estudiantes de preparatoria, consultar la Guía de Planificación Educativa - Educational Planning Guide]. Toda escuela primaria, secundaria, y preparatoria envía boletas de calificación cada nueve semanas. Se envían reportes de progreso cada tres semanas para secundaria y preparatoria, y para primaria cada quinta semana del periodo de calificaciones de nueve semanas.

Además, en ciertos niveles de grado, todo estudiante – con excepciones muy limitadas – deberá aprobar la Evaluación de Preparación Académica del Estado de Texas (STAAR), si el estudiante está inscrito en una escuela de gobierno del Estado de Texas en cualquier día entre el 1º de enero y la fecha en la cual se imparte la evaluación de STAAR por primera vez.

## **PREPARATORIA**

**REQUISITOS PARA GRADUARSE** - Los requisitos para graduarse de preparatoria se describen en la Guía de Planificación Educativa.

**CALIFICACIONES** - El distrito basará toda calificación únicamente en el dominio del plan de estudios. No se otorgará calificación por actividades no académicas, como por ejemplo por haber entregado la boleta de calificación a tiempo.

**PARA QUEDAR EXENTO DE TOMAR EXAMEN FINAL** - Los estudiantes de grado 12 de preparatoria podrán quedar exentos de presentar examen final durante el semestre de primavera únicamente si llenan los siguientes requisitos:

- Tener un mínimo de noventa (90) por ciento de asistencia en todas sus clases durante todo el año. Ningún estudiante que no respete la regla de asistencia de 90% en cualquier semestre se considerará elegible para salir exento(a.) Esto incluirá faltas repuestas y apelaciones.
- No tener un solo NG (no grade – sin calificación) en ninguna clase todo el año;
- Tener un máximo de tres (3) faltas escolares y un promedio mínimo de calificación de noventa (90) en la materia en la cual solicite exención del examen final;
- Tener un máximo de una (1) falta escolar con un promedio mínimo de calificación de ochenta y cinco (85) en la materia en la cual solicite exención de examen final.

## **CUADRO DE HONOR**

Se publicará un cuadro de honor académico en cada escuela secundaria y preparatoria al fin de cada periodo de calificaciones. En el último año de preparatoria, se tendrá que tener un promedio mínimo de 90 para formar parte del Cuadro de Honor Superior, mientras que los estudiantes que aparezcan en el Cuadro de Honor deberán tener una puntuación mínima de 85.

## **DERECHOS, RESPONSABILIDADES, Y PARTICIPACIÓN DE PADRES**

Tanto la experiencia como los estudios de investigación nos dicen que la educación de un estudiante rinde más cuando hay una fuerte colaboración entre hogar y escuela. Su colaboración podría incluir lo siguiente:

1. Alentar a sus hijos a darle prioridad absoluta a su educación, y trabajar con su menor diariamente para tomar ventaja total de las oportunidades educativas que el Distrito les ofrece;
2. Asegurarse de que sus hijos terminen todas sus tareas y proyectos;
3. Asegurarse de que sus hijos asistan a clases todos los días. Todo estudiante deberá llegar diariamente a la escuela y a todas sus clases puntualmente, descansado, y listo para aprender;
4. Revisar la información del Manual para Estudiantes y Padres y el Código de Conducta Estudiantil junto con sus hijos; firmar y devolver la hoja de acuse de recibo;
5. Cuando los padres tengan alguna pregunta o duda, ponerse en contacto con el maestro o con la escuela de su hijo;

6. Familiarizarse con todas las actividades de sus hijos y con todos los programas académicos que se ofrecen en el Distrito. Discutan con el/la consejero/a o con el director de la escuela cualquier duda, tal como la colocación de su estudiante, su asignación a alguna clase, graduación anticipada, y las opciones y oportunidades disponibles a su estudiante;
7. Vigilar de cerca el progreso académico de sus hijos, y comunicarse con el maestro cuando se necesite;
8. Conceder o negar permiso por escrito para que el Distrito produzca un video o una grabación audio, a menos que dicha grabación se vaya a utilizar para propósitos de seguridad estudiantil, esté relacionada a la instrucción en el salón o a una actividad extraescolar, o que se trate de cobertura mediática de la escuela, según permita la ley;
9. Ejercer su derecho de revisar material didáctico, libros de texto y otros materiales auxiliares, y de revisar exámenes que se le han administrado a sus hijos. La enmienda llamada Protección a los Derechos de un Estudiante (Protection of Pupil Rights Amendment) (20 USC § 1232h) exige aviso a, o permiso de los padres para ciertas encuestas sobre asuntos protegidos. Los padres tienen derecho a revisar dicho material al presentar una solicitud por escrito al/a la director/a de la escuela de sus hijos. Los padres tienen derecho de revisar dicho material antes de que se presente la encuesta a su estudiante;
10. Revisar los archivos escolares de sus hijos cuando sea necesario. Los padres pueden revisar (1) datos de asistencia escolar, (2) puntuación de exámenes, (3) calificaciones, (4) archivos disciplinarios, (5) archivos psicopedagógicos (6) archivos psicológicos, (7) solicitudes de ingreso, (8) información sobre salud y de vacunas, (9) evaluaciones hechas por la facultad y los consejeros, (10) reportes de hábitos de conducta, y (11) instrumentos estatales de evaluación impartidos a sus hijos;
11. Si acaso alguna actividad de instrucción en la cual su estudiante vaya a participar queda en conflicto con sus creencias morales o religiosas, los padres tendrán derecho a retirar temporalmente a su hijo/a del salón. Dicho retiro no podrá ser con el fin de evitar un examen, y no podrá durar un semestre entero. Además, su menor deberá satisfacer todo requisito de nivel de grado y de graduación según determinen la escuela y el Departamento de Educación de Texas;
12. Prestarse de voluntarios escolares. Para más detalles, ver la norma GKG y/o llamar a la oficina del/a director/a de su escuela, a la coordinadora de voluntarios de su PTA O A Servicios al Estudiante;
13. Repasar los requisitos de los programas de graduación con su estudiante una vez que el estudiante se matricule en cursos de crédito académico para preparatoria;
14. Asistir a conferencias programadas y solicitar conferencias adicionales si es necesario. Para concertar una cita personal o por teléfono con un maestro, consejero o director, sírvase llamar a la oficina de la escuela. El maestro generalmente responderá a su llamada o se reunirá con usted durante su hora de conferencias o antes o después de clases;
15. Participar en organizaciones escolares del plantel escolar. Hay actividades variadas, desde la PTA hasta comités de planificación escolar. Para más detalles, llame a su escuela;
16. Discutir todo medicamento o duda sobre la salud del/ de la estudiante con la enfermera escolar para que haya un entorno escolar propicio para satisfacer las necesidades de salud del estudiante. Cada estudiante deberá tener la oportunidad de lograr y de mantener un alto nivel de bienestar para poder tomar total ventaja de las oportunidades educativas. Los padres o tutores tendrán la responsabilidad fundamental por el cuidado de la salud de sus hijos;
17. Estar al tanto de los programas activos contra Bullying y acoso de la escuela;

18. Asistir a las reuniones del consejo escolar para estar al tanto de las operaciones del distrito. Estas reuniones se llevan a cabo generalmente el primer lunes y el tercer jueves del mes. [Norma del Consejo BE Legal/Local y BED Legal/Local]

## **CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS**

Cualquier estudiante o padre que quiera información, o que desee discutir algún problema o hacer una pregunta deberá ponerse en comunicación con el debido profesor, con la consejera, o con el (la) director(a). Si un padre desea una conferencia con un profesor, deberá hablar a la oficina de la escuela y dejar recado para que dicho profesor le hable durante su hora libre, o a alguna otra hora que sea mutuamente conveniente. [Para estudiantes de preparatoria, consultar la guía de Planificación Educativa - Educational Planning Guide].

## **CUALIFICACIONES PROFESIONALES DE LA FACULTAD Y EL PERSONAL**

Como padre de un estudiante en el Distrito Escolar de Carrollton-Farmers Branch, usted tiene el derecho de mantenerse al tanto de las cualidades profesionales de los maestros que enseñan a su estudiante, y la ley federal exige que el distrito escolar le proporcione dicha información oportunamente cuando usted la solicite. Usted tiene derecho de solicitar específicamente la siguiente información sobre cada uno de los maestros de clase de su hijo/a:

- ¿Satisface los criterios de calidad y de licenciatura que el estado ha establecido para el grado y las materias que enseña?
- ¿Está el maestro funcionando bajo estatus provisional o de emergencia a causa de circunstancias especiales?
- ¿Cuál es la especialización del maestro; tiene maestría o doctorado, y en qué materia?
- ¿Hay auxiliares que le proporcionan servicios a mi hijo/a? ¿Está cualificada esa persona?

Si desea recibir esta información, sírvase llamar al/a la director/a de su plantel escolar.

## **PROGRAMAS ESPECIALES**

El Distrito proporciona programas especiales para estudiantes dotados y de talento, para estudiantes sin techo, para estudiantes bilingües, para estudiantes migrantes, para estudiantes de inglés, para estudiantes diagnosticados con dislexia, y para estudiantes con discapacidades. El coordinador de cada programa puede responder a sus preguntas sobre los requisitos para recibir servicios y sobre programas y servicios ofrecidos en el Distrito o por organizaciones alternas. Si hay preguntas sobre estos programas, favor de dirigirse al director de su escuela.

## **EXÁMENES EXIGIDOS POR EL ESTADO**

### **GRADOS 3-8**

Además de las pruebas de rutina y otras medidas de logros, los estudiantes en ciertos niveles de grado deberán tomar evaluaciones normales exigidas por el estado, tal como STAAR, en las siguientes materias:

- Matemáticas, anualmente en grados 3-8

- Lectura, anualmente en grados 3-8
- Redacción, Ortografía y Gramática en grados 4 y 7
- Ciencias en grados 5 y 8
- Estudios sociales en grado 8

La ley exige aprobación de las evaluaciones de lectura y matemáticas en grados 5 y 8 para poder seguir al siguiente nivel de grado, a menos que el estudiante esté en un curso de lectura o de matemáticas para estudiantes de nivel de grado superior al nivel de grado actual de dicho estudiante. Puede haber excepciones para estudiantes en el programa de educación especial siempre y cuando el comité de ARD concluya que el estudiante ha progresado lo suficiente en su plan individual de educación (IEP).

STAAR Alternate 2 se impartirá a estudiantes que reciban servicios de educación especial que llenen ciertos requisitos establecidos por el estado, según determine el comité de ARD del estudiante.

Para todo estudiante que reciba servicios de educación especial, el comité de ARD determinará si se exigirán logros aprobatorios en las evaluaciones de fin de cursos para el egreso de la preparatoria, dentro de los parámetros identificados en las reglas del estado y en el plan de graduación personal de dicho estudiante.

STAAR- Español; cuando este examen sea la medida apropiada para demostrar el progreso académico del estudiante.

## **GRADOS 9-12**

STAAR de Fin de Cursos para estudiantes en grados 9-12 (EOC)

Se impartirán evaluaciones de fin de cursos (EOC) a todo estudiante en grados 9-12 en las siguientes materias:

- Álgebra I
- Inglés I, II
- Biología
- Historia de Estados Unidos

Para poderse graduar, un estudiante deberá mostrar logros satisfactorios en las evaluaciones necesarias, a menos que se le libere de dicho requisito o que se sustituya otra medida de aprendizaje según permitan las leyes del estado.

En cada área de contenido (artes de la lengua en inglés, matemáticas, ciencias y estudios sociales), el estudiante deberá lograr un puntaje aprobatorio para graduarse. Todo estudiante que no saque una calificación aprobatoria en cualquier evaluación individual tendrá que volver a tomar esa evaluación.

Habrán tres posibles temporadas para tomar una evaluación de fin de cursos, durante los meses de otoño, primavera y verano. Si el estudiante no logra aprobar, tendrá oportunidades adicionales para volver a tomar el examen.

STAAR Alternate 2 se impartirá a estudiantes que reciban servicios de educación especial que llenen ciertos requisitos establecidos por el estado, según determine el comité de ARD del estudiante.

Para todo estudiante que reciba servicios de educación especial, el comité de ARD determinará si se exigirán logros aprobatorios en las evaluaciones de fin de cursos para el egreso de la preparatoria, dentro de los parámetros identificados en las reglas del estado y en el plan de graduación personal de dicho estudiante.

### **SAT/ACT (Prueba escolástica de aptitud / Prueba universitaria americana)**

Varias universidades requieren ya sea las pruebas ACT o SAT arriba mencionadas para ingreso. Los estudiantes deberán discutir esto con su consejero escolar durante el grado 11 para determinar cuál de las pruebas se deberá tomar; estas pruebas se toman generalmente a finales del grado 11. El SAT preliminar (PSAT) y el ACT-Aspire son las evaluaciones preparatorias correspondientes antes de tomar la SAT y la ACT. El consejero escolar podrá dar más detalles sobre estas evaluaciones.

Participación en estas evaluaciones podría dar al estudiante la oportunidad de recibir reconocimiento de logros en su diploma y en su expediente escolar si selecciona el programa de graduación fundamental, y también podría aceptarse en vez del requisito de exámenes de fin de cursos en ciertas circunstancias. Los logros de un estudiante a cierto nivel en las pruebas de SAT o de ACT también logran colocar al estudiante a un nivel de admisión automática a una institución de educación superior de gobierno en Texas.

### **EVALUACIÓN TSI (Texas Success Initiative – Iniciativa de Éxito de Texas)**

Antes de inscribirse en una universidad de gobierno de dos o de cuatro años, casi todos los estudiantes tendrán que tomar un examen estandarizado como el TSI. El propósito del TSI es evaluar las destrezas de lectura, matemáticas y redacción que deben tener los estudiantes que ingresan a una universidad para poder operar efectivamente y tener éxito en universidades de gobierno de dos y de cuatro años en Texas. Esta evaluación podría ser requisito antes de que el/la estudiante pueda registrarse para tomar curso de doble crédito escolar ofrecido por el distrito. En circunstancias limitadas, si se logra cierto puntaje en esta evaluación, se podrán perdonar algunos requisitos de examen de fin de cursos.

### **INICIATIVA DE ÉXITO ESTUDIANTIL (SSI)**

CFB ha puesto en práctica la Iniciativa de Éxito Estudiantil, según lo exige el Código de Educación 28.0211 (Norma EIE-Legal.) Esta iniciativa exige que todo estudiante demuestre maestría específica de las evaluaciones del estado específicas para niveles de grado. Si el estudiante aún no demuestra maestría después de tres oportunidades de tomar los exámenes, deberá repetir su nivel de grado actual.

Se notificará a los padres de un estudiante de tercer grado en adelante cuando su menor no pase sus exámenes estatales. En este caso, el estudiante deberá participar en programas especiales de instrucción creados para mejorar sus logros. El estudiante deberá participar en estas clases ya sea antes o después de horas de clase regulares, o durante vacaciones. Si el estudiante no se presenta a

estas clases de apoyo, su falta de asistencia se considerará una infracción a las normas de asistencia escolar exigidas, además de lo cual no podrá avanzar al siguiente nivel de grado.

Cada vez que un estudiante de tercer grado en adelante no demuestre conocimientos satisfactorios al tomar los exámenes exigidos por el estado, el distrito se encargará de proporcionar al estudiante instrucción acelerada en la materia en cuestión, lo cual incluye instrucción en lectura para un estudiante que no apruebe el examen de lectura. El distrito notificará a los padres del estudiante de los resultados del examen, del programa de instrucción acelerada que se le ha asignado al estudiante, y de la posibilidad de retener al estudiante en el mismo nivel de grado para el próximo año escolar.

- Para avanzar al sexto grado, todo estudiante de quinto grado deberá demostrar logros satisfactorios en las secciones de matemáticas y de lectura de la evaluación de quinto grado en inglés o en español.
- Para avanzar al noveno grado, todo estudiante de octavo grado deberá demostrar logros satisfactorios en las secciones de matemáticas y de lectura de la evaluación de octavo grado en inglés.

Un estudiante en grado 5 u 8 tendrá dos oportunidades adicionales para volver a tomar un examen que el estudiante ha reprobado. Si un estudiante reprueba una segunda vez, un comité de colocación de grado formado por el director o su oficial asignado, el maestro y el padre del estudiante determinarán la instrucción especial que el estudiante deberá recibir. Después de haber reprobado una tercera vez, el estudiante deberá repetir nivel de grado. Sin embargo, el padre tendrá derecho de apelar dicha decisión ante el comité. Para que el estudiante pueda avanzar de grado, y en base a estándares previamente establecidos por el distrito, la decisión del comité deberá ser unánime y el estudiante deberá tomar varias clases de instrucción especial antes de iniciar su próximo nivel de grado. De cualquier forma, se elaborará un plan educativo para que el estudiante pueda funcionar a nivel de grado para fines del próximo ciclo escolar. [Consultar Norma EIE.]

Ciertos estudiantes – algunos con discapacidades y otros con inglés limitado – podrán recibir exenciones, acomodaciones, o exámenes aplazados. Para más detalles, consultar con el director, el consejero escolar, o con la directora de educación especial.

Si un estudiante en grados 3-8 se inscribe en una clase o en un curso establecido para estudiantes a nivel de grado superior a su nivel de grado actual, y en el cual se le impartirá un examen exigido por el estado, dicho estudiante deberá tomar dicho examen estatal únicamente para el curso en el cual está inscrito, a menos que la ley federal exija lo contrario.

## **PLAN DE GRADUACIÓN PERSONAL (PGP)**

Se creará un plan de graduación personal para todo estudiante de secundaria que no haya alcanzado logros satisfactorios en una evaluación estatal, o para quien el distrito determine que no es factible que logre recibir diploma de preparatoria antes de haber cursado cinco años desde su ingreso a grado 9. El PGP será diseñado e implementado por un consejero escolar, por un maestro o por otro miembro del personal escolar que haya sido designado por el director. El plan, entre otras cosas, identificará los objetivos educativos del estudiante, tomará en cuenta las expectativas

educativas de los padres, y delinearé un programa de instrucción intensiva para el estudiante. [Para más detalles, consultar con el consejero escolar, con el director, o ver norma EIF (LEGAL).] Para un estudiante que reciba servicios de educación especial, el Plan de educación individual (IEP) podrá servir como su PGP, y por lo tanto, sería elaborado por su comité de ARD. [CFB Graduation Plan Information](#)

## **PREVENCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ABUSO DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS**

Si le preocupa que su hijo(a) esté usando, o esté en peligro de usar o de abusar de drogas ilegales o de otras sustancias prohibidas, favor de ponerse en contacto con el consejero escolar de su estudiante. El consejero podrá proporcionarle un listado de recursos en la comunidad que puedan ayudarlo. El TDSHS mantiene datos sobre la salud mental de menores y sobre servicios de intervención para abuso de sustancias prohibidas en el sitio que sigue: [Mental Health and Substance Abuse](#) & <http://www.dshs.state.tx.us/mhsa-child-adolescent-services/>.

## **CONCIENCIA Y PREVENCIÓN DE SUICIDIO – APOYO PARA LA SALUD MENTAL**

El distrito se compromete a colaborar con los padres para apoyar el sano desarrollo mental, emocional y de conducta de sus estudiantes. Si tienen alguna duda sobre la salud mental de su hijo, los invitamos a consultar los siguientes sitios o a hablar con la consejera escolar para mayor orientación sobre la prevención de suicidio y para encontrar servicios de salud mental en su área:

- <http://www.texassuicideprevention.org;>
- <http://www.dshs.state.tx.us/mhservices>

## **LIBROS DE TEXTO, TEXTOS ELECTRÓNICOS Y EQUIPO TECNOLÓGICO**

El Distrito proporciona al estudiante los textos aprobados por el estado para cada materia o cada clase sin costo alguno. Los estudiantes deberán forrar sus libros según les indique el profesor, y deberán cuidarlos. Es posible que se le proporcionen al estudiante también libros de texto electrónicos y equipo tecnológico según el curso o los objetivos del curso. Si un estudiante recibe un artículo en malas condiciones, deberá reportarlo de inmediato al profesor. El estudiante se hará responsable por libros y equipo de tecnología extraviados, robados o maltratados. Todo artículo maltratado o extraviado se deberá pagar según la naturaleza del daño. Si un estudiante no devuelve un artículo en condición aceptable, pierde derecho a recibir libros de texto y equipo de tecnología gratis hasta que dicho artículo se devuelva o se pague. [Norma del consejo CMD (Legal)]

Sírvase consultar el siguiente listado de multas cobradas a estudiantes en el Distrito Escolar Independiente de Carrollton-Farmers Branch por concepto de libros maltratados. El administrador de la escuela determinará la multa que se deberá pagar por libros maltratados:

- Se tomará en cuenta el desgaste normal
- Precio Total del Libro
- Páginas rotas o maltratadas sin posibilidad de arreglo

- Contratapa rota, doblada o rasgada
- Páginas faltantes
- De 50 centavos a precio total del libro
- Daño de agua
- Manchas/ marcas de tinta/ escritos en el libro

Todo el dinero que se recobre por daños a libros de texto que sean propiedad del estado, y por la venta de libros de texto, nuevos o usados, será depositado por el Custodio de Textos en el Fondo de Textos del Estado.

No devolver dinero debido, libros de texto y/o equipo tecnológico se podrá considerar como robo, según se define en la sección 31.03 del Código Penal de Texas.

## **SE PROHÍBE EL USO DE PRODUCTOS DE TABACO Y DE CIGARROS ELECTRÓNICOS**

Se prohíbe a todo estudiante poseer o usar cualquier tipo de producto de tabaco, incluyendo cigarros electrónicos o cualquier otro aparato electrónico para arrojar vapor, en propiedad escolar, o cuando asistan a una actividad relacionada con la escuela fuera de la escuela.

El distrito y su personal harán respetar estrictamente toda regla contra el uso de productos de tabaco, incluyendo cigarros electrónicos o cualquier otro aparato electrónico para arrojar vapor, por estudiantes y otros individuos en propiedad escolar y durante actividades patrocinadas por, y relacionadas con la escuela. [Ver Código de Conducta Estudiantil y normas en FNCD y GKA.]

## **TUTORIAS O PREPARACIÓN PARA EXÁMENES**

Después de consultar calificaciones en asignaturas o exámenes, o resultados de evaluaciones diagnósticas, un profesor puede determinar que el estudiante necesita apoyo adicional específico para lograr maestría del examen de TEKS estatal (Conocimientos y Destrezas Esenciales de Texas). Las escuelas siempre procurarán ofrecer clases de refuerzo y estrategias para tomar exámenes sin interrumpir otra instrucción en lo posible. La ley dicta que la escuela no sacará a un estudiante de una clase regular para propósitos de clases de refuerzo o preparación de exámenes más de un 10% de los días escolares en que se ofrece ese curso, a menos que los padres den su permiso.

La escuela puede también ofrecer servicios de tutoría exigidos para estudiantes cuyas calificaciones están bajo 70. El estudiante deberá asistir a tutorías según exija la escuela, o estará sujeto a acción disciplinaria

## **MÁQUINAS EXPENDEDORAS**

El Distrito ha adoptado e implementado las normas federales y del estado para el servicio de comida, incluyendo normas para restringir el acceso a máquinas expendedoras. Para más detalles sobre estas normas y directrices, comuníquense con la Oficina de nutrición estudiantil. [Norma del consejo CO y FFA.]

# Admisión/Retiros

## **PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIONES**

Se podrá inscribir en una escuela del distrito todo estudiante que resida en el área de residencia del distrito escolar que tenga de 5 a 21 años de edad cumplidos para el 1ro de septiembre del año escolar. (Código de Educación 25.001.) Un menor deberá ser inscrito por uno de sus padres, por su tutor legal, o por la persona que tenga tutela legal de dicho menor bajo orden judicial (Código de Educación 25.002.) La persona que inscriba al menor deberá presentar licencia de conducir u otra forma de identificación apropiada. El distrito exige comprobante de que el estudiante resida dentro de los límites geográficos del distrito o que se haya inscrito según procedimientos del distrito. Si hay un cambio de domicilio, los padres deberán presentar nuevo comprobante de residencia. Si hay algún cambio en el número de teléfono, en los contactos en caso de emergencia, o en el lugar de empleo de los padres, se debe notificar de inmediato a la oficina de la escuela. Igualmente, los padres deberán notificar a la oficina de la escuela cuanto antes si hay algún cambio en la información de emergencia que los padres dan en el tarjetón de matrícula para el estudiante. Cualquier cambio en cuestión de tutor o de información legal se deberá notificar de inmediato a la administración escolar para que se puedan seguir los pasos necesarios para respetar la ley.

El padre deberá presentar alguna forma de identificación y archivos escolares para inscribir a un estudiante. Es un delito criminal bajo el Código Penal 37.10 presentar información o documentación falsificada o incorrecta al inscribir a un estudiante. Toda persona que, con conocimiento de los hechos, falsifique datos en un formulario de inscripción de un estudiante en el distrito se hará responsable ante el distrito, y tendrá que pagar la colegiatura máxima (Código de Educación 25.002.)

## **LÍNEAS DIVISORIAS Y ZONAS DE ASISTENCIA**

Debido al rápido crecimiento, y al cambio constante que se experimenta dentro del distrito, el consejo cambia las zonas de asistencia de cuando en cuando. Dichos cambios se efectúan para mantener un número razonable de estudiantes en las escuelas existentes, y para crear zonas de asistencia para nuevas escuelas. La zona de asistencia de cada escuela ha sido establecida por el consejo administrativo escolar.

## **REQUISITOS DE RESIDENCIA EN EL DISTRITO ESCOLAR**

El consejo directivo escolar de un distrito, o su agente asignado, tendrá derecho a pedir comprobante de que un estudiante tiene derecho a matricularse en una escuela pública del distrito. Dicho consejo o su agente establecerá lo que considere sea prueba mínima de residencia aceptable al distrito. El consejo directivo o su agente podrán hacer investigaciones razonables para verificar la elegibilidad de una persona para ser admitida a una escuela del distrito. TEC Código de Educación 25.001 (8c).

## **VACUNAS – REQUISITOS**

Todo estudiante deberá tener todas sus vacunas al día contra ciertas enfermedades o deberá presentar un certificado o una declaración estipulando que, por razones médicas o por razones de conciencia, incluyendo creencias religiosas, el/la estudiante no recibirá dichas vacunas. Para toda exención en base a razones de conciencia, el distrito solamente aceptará formularios oficiales emitidos por el Departamento de Salubridad de Texas (TDSHS), Sucursal de Vacunas. Este formulario se puede obtener escribiendo a TDSHS Immunization Branch (MC 1946), P.O. Box 149347, Austin, Texas 78714-9347; o en línea en <https://corequest.dshs.texas.gov>. El formulario deberá estar notariado y se deberá presentar al/a director/a o a la enfermera escolar a un máximo de 90 días de la fecha de haber recibido el sello notarial. Si el padre está solicitando exención para más de un estudiante en la familia, se deberá presentar un formulario por cada menor.

Las vacunas obligatorias son: difteria, tétano y tos ferina (pertussis); rubéola, paperas y roséola; hepatitis A; hepatitis B; varicela y meningocócica. La enfermera escolar puede proporcionarle información sobre las dosis apropiadas a ciertas edades o sobre un historial de la enfermedad aceptable, comprobado por un médico que la TDSHS exige. Las vacunas se pueden comprobar por medio de datos personales de parte de un médico certificado o de un comprobante firmado o sellado de parte de una clínica de salud.

Si a un estudiante no se le vacuna por razones médicas, el estudiante o su padre deberá presentar un certificado firmado por un médico con certificación y licencia en E.U.A. declarando que, en la opinión de dicho médico, la vacuna obligatoria será médicamente contraindicada, o presenta un riesgo serio a la salud y al bienestar del estudiante o de un miembro de la familia o del domicilio del estudiante. Este certificado se deberá renovar anualmente a menos que el médico especifique una condición de por vida.

Todo estudiante que ingrese a una universidad deberá, con excepciones muy limitadas, presentar comprobante de haber recibido una vacuna contra meningitis bacteriana en un plazo de cinco años antes de ingresar y asistir a clases en una institución de estudios superiores. Un estudiante que desee registrarse en un curso de doble crédito ofrecido fuera de su plantel escolar podría estar sujeto a este requisito. [Norma del Consejo FFAB Legal/Local y el sitio de TDSHS <https://www.dshs.texas.gov/>].

## **VACUNAS PARA ESTUDIANTES QUE LLEGAN DE OTROS PAÍSES**

Todo estudiante que llegue de un país extranjero a inscribirse a una escuela deberá pasar a la clínica del Departamento de Salubridad del Condado de Dallas o del Condado de Denton (Dallas County Health Department o Denton County Health Department) con su cartilla de vacunas antes de inscribirse en una escuela. El Departamento de Salubridad determinará si dicho estudiante viene de una región y de un país que tenga alta proporción de tuberculosis (TB), y si el estudiante necesita una prueba de tuberculina.

El estudiante podrá también ponerse al corriente con sus vacunas en esta clínica. Le proporcionaremos una copia de la cartilla de vacunas necesaria para inscripción escolar. Favor de mostrarla en la escuela al inscribir a un menor. Sírvase recordar lo siguiente:

- Llevar una copia de la cartilla de vacunas a la clínica
- El costo por la primera visita de es de \$10.00 por menor y \$5.00 para visitas subsecuentes
- Todo menor deberá ir acompañado por un padre o tutor

Si su familia tiene seguro médico, las clínicas no los pueden atender.

Dallas County Health and Human Services  
2377 North Stemmons Freeway  
Dallas, TX 214-819-2163

<https://www.dallascounty.org/department/hhs/immunizationhours.html>

Denton County  
401 N. Valley Parkway Suite 100  
Lewisville, TX 972-434-4700

<https://dentoncounty.com/Departments/Health-Services/Denton-County-Public-Health/Clinic-Locations-and-Hours>

# Traslado de Estudiantes

## **DENTRO DEL DISTRITO**

Durante el plazo para traslados, los padres podrán solicitar cambio de escuelas dentro del Distrito si la escuela tiene cupo. Todo traslado se tomará en consideración de acuerdo al cupo y tamaño de clase.

- Completar el formulario de traslado para K-grado 12 en línea en [Transfer Applications](#) durante el plazo para traslados;
- El formulario se deberá entregar antes de la fecha límite. No se otorgarán traslados durante el semestre;
- Se otorgan traslados en base a buen comportamiento, buena asistencia y conducta académica;
- Este traslado podrá ser revocado por la superintendente auxiliar en base a problemas de conducta, de asistencia, y/o académicos.
- Consulte la Norma del Consejo FDB Local para más detalles.

Una persona que desee permanecer en su escuela domiciliaria antigua después de mudarse a otra ubicación dentro del Distrito deberá proporcionar comprobante de residencia en el nuevo domicilio.

## **INSCRIPCIONES ABIERTAS LIMITADAS**

Todo traslado de inscripción abierta se aprueba por el plazo de un ciclo escolar, y el estudiante a quien se aceptó bajo la norma de inscripciones abiertas deberá volver a solicitar inscripción cada año. Todo traslado se aprueba en base comportamiento, asistencia y conducta académica. Dicho traslado podrá ser revocado por la superintendente auxiliar en base a mal comportamiento, asistencia o conducta académica al fin del ciclo escolar.

Un estudiante que asista a una escuela de CFBISD gracias al proceso de inscripciones abiertas no tendrá derecho a transportación escolar del distrito; la familia deberá encargarse de la transportación de dicho estudiante de ida y de vuelta.

## **TRASLADOS INTERNOS**

El director de la escuela tiene la autoridad para trasladar a un estudiante de un salón de clases a otro en la escuela.

## **SEGURIDAD**

Los padres podrán solicitar traslado de su menor a otro salón o a otra escuela en el distrito si el/la menor asiste a una escuela que TEA identifique como persistentemente peligrosa, o si su menor ha sido víctima de bullying o de una ofensa criminal violenta mientras estaba en la escuela o en terreno escolar [Norma del consejo FDE]

## **PARA RETIRAR A UN ESTUDIANTE DE LA ESCUELA**

Todo estudiante menor de 18 años de edad deberá ser dado de baja por un padre o tutor. El padre/tutor deberá presentar aviso de retiro por escrito, junto con identificación personal para retirar a un estudiante. Se suplica a los padres que avisen a la escuela con tres días de anticipación cuando retiren a su estudiante a otra escuela, ya sea dentro o fuera del distrito, para que se pueda preparar la debida documentación. Se deberá obtener una hoja de retiro que deberán firmar todos sus maestros, la bibliotecaria, la enfermera escolar, y el / la consejero/a. El (la) estudiante deberá devolver todo libro perteneciente a la biblioteca, todo libro de texto, y todo equipo tecnológico, deberá pagar cualquier multa pendiente por material tardío en la biblioteca, deberá rembolsar a la escuela el costo de cualquier texto perdido, y deberá saldar toda cuenta pendiente con el comedor. Se podrán retener ciertos documentos del(a) estudiante si éste(a) no deja sus cuentas en orden antes de retirarse de la escuela. Toda la documentación de retiro deberá ser entregada a la oficina apropiada. El retiro de un estudiante no significa la terminación de una acción disciplinaria pendiente.

Un estudiante mayor de 18 años de edad, casado, o que haya sido declarado emancipado legalmente, podrá darse de baja sin autorización de un padre o tutor.

El archivo académico del estudiante de CFBISD se enviará a la escuela, o distrito escolar en el cual el estudiante busca inscribirse a petición de los oficiales escolares de dicha entidad. Los padres del estudiante podrán obtener, al solicitarlas, copias del archivo transferido, y tendrán oportunidad de pedir una audiencia para recusar el contenido de dicho archivo.

# Asistencia Escolar Obligatoria

## **ASISTENCIA/CRÉDITO ACADÉMICO**

La asistencia a la escuela es esencial para que un estudiante saque el mayor provecho de su educación, para beneficiarse de las actividades en el salón y en la escuela, para basar el aprendizaje de cada día en lo aprendido el día anterior y para crecer como individuo. Las faltas a clase pueden resultar en la interrupción en el dominio de las materias por parte del estudiante; por este motivo, el estudiante y los padres deben esforzarse por evitar faltas indebidas. Dos leyes estatales —una que trata con la asistencia obligatoria de menores de edad escolar en la escuela (asistencia obligatoria), la otra con la forma en que las faltas escolares impactan a un estudiante en sus calificaciones y en créditos para sus cursos— son extremadamente importantes para estudiantes y padres.

## **19 AÑOS DE EDAD Y MAYOR**

Un estudiante que asiste voluntariamente o que se inscribe después de cumplir 19 años de edad está obligado a asistir cada día del año escolar a clases hasta el fin del ciclo escolar. Si el estudiante tiene 19 años de edad o más y tiene más de cinco faltas injustificadas en un semestre, el distrito podrá revocar la inscripción del estudiante. La presencia del estudiante en propiedad de la escuela a partir de entonces se considerará no autorizada y se podrá considerar traspaso de propiedad ajena. [Vea Norma FEA]

## **ENTRE LAS EDADES DE 6 Y 19 AÑOS**

La ley estatal exige la asistencia escolar de un estudiante entre los 6 y 19 años de edad, así como su asistencia a cualquier programa de instrucción acelerada, programa extendido o sesión de tutoría, a menos que el estudiante tenga una justificación válida para no asistir, o tenga exención legal.

## **PREESCOLARES Y ESTUDIANTES DE KINGERGARTEN**

Los estudiantes inscritos en un programa preescolar o en kindergarten deberán asistir a la escuela y estarán sujetos a los requisitos de asistencia obligatoria mientras permanezcan inscritos.

## **EXENCIONES A ASISTENCIA OBLIGATORIA**

La ley estatal permite exenciones a los requisitos de la asistencia obligatoria para ciertos tipos de faltas, siempre y cuando el estudiante reponga las asignaturas escolares. Estas exenciones incluyen:

- Días de cumplimiento religioso;
- Orden de presencia ante un tribunal;
- Actividades relacionadas con la adquisición de ciudadanía en los Estados Unidos;
- Citas médicas documentadas para el estudiante o para un hijo del estudiante; faltas por motivo de servicios reconocidos para estudiantes diagnosticados con trastornos del espectro de autismo, siempre y cuando dicho estudiante asista a la escuela o regrese a clases el mismo día de la cita. Se debe entregar a la escuela un comprobante de parte del médico o clínico cuando el estudiante llegue o vuelva a la escuela;
- Para estudiantes bajo custodia del estado;
- Una actividad exigida como parte de un plan de servicios ordenado por el corte; o

- Cualquier otra actividad ordenada por la corte, a condición de que no sea posible programarla a una hora que no sea hora hábil escolar.

## **HIJOS DE FAMILIAS MILITARES**

Los hijos de familias militares tendrán cierta flexibilidad en cuanto a algunos requisitos del Distrito, incluyendo:

- Requisitos de vacunas;
- Nivel de grado, curso, o colocación en un programa educativo;
- Requisitos de participación en actividades extraescolares;
- Inscripción en la Red Escolar Virtual de Texas (TXVSN); y
- Requisitos de graduación.

Se justificarán ciertas faltas escolares relacionadas a una visita con el padre o la madre, incluyendo padrastro o madrastra o tutor legal, que se tenga que reportar para servicio activo, que tenga un descanso, o que haya regresado de servicio activo por un plazo mínimo de cuatro meses. El Distrito permitirá un máximo de cinco faltas justificadas por año para el propósito anterior. Para que se justifique la falta, deberá ocurrir no antes de 60 días o después de 30 días del regreso de su servicio activo.

Favor de consultar *Military Family Resources at the Texas Education Agency* para más información:

[https://tea.texas.gov/About\\_TEA/Other\\_Services/Military\\_Family\\_Resources/](https://tea.texas.gov/About_TEA/Other_Services/Military_Family_Resources/)

## **EXENCIONES VARIAS**

Se concederá una exención escolar máxima de dos días a un estudiante en grados 11 o 12 por motivo de visita a una universidad, con la autorización del director de la escuela y siempre y cuando siga los procedimientos de la escuela para comprobar tal visita, y que reponga toda asignatura.

También se concederán exenciones escolares máximas de dos días en un año escolar para:

- un estudiante que sirva de ayudante durante la temporada de voto anticipado, siempre y cuando haya notificado a sus maestros y tenga la aprobación de su director previo a la ocasión; y
- un estudiante que sirva de ayudante durante las elecciones, siempre y cuando el estudiante reponga toda labor escolar perdida;
- un estudiante en grados 6–12 que falta para el propósito de tocar “Taps” en un funeral militar de honor también se considerará justificada por el distrito;
- una falta escolar de un estudiante de 17 años o mayor que esté en las fuerzas armadas o en la reserva de Texas y que falte por esta causa, siempre y cuando la falta escolar no exceda cuatro días mientras esté inscrito en preparatoria. El estudiante deberá presentar una justificación por escrito al distrito.

# Incumplimiento de Asistencia Escolar Obligatoria

Los empleados escolares deberán investigar y reportar infracciones a la ley estatal de asistencia obligatoria. Toda falta injustificada de un estudiante a cualquiera de sus clases, a programas especiales obligatorios tales como instrucción especial adicional, llamada “instrucción acelerada” por el estado, o a tutorías obligatorias, se considerará una infracción a la ley de asistencia obligatoria y el estudiante estará sujeto a acción disciplinaria.

## **ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES**

Si un estudiante con discapacidades tiene problemas de asistencia, se notificará al comité de ARD o de Sección 504, y el comité determinará si el problema de asistencia amerita evaluación y/o modificación al Programa de educación individual o al plan 504 de dicho estudiante.

## **19 AÑOS DE EDAD Y MAYOR**

Cuando un estudiante de 19 años o mayor acumule tres faltas injustificadas, el distrito enviará al estudiante una carta, según exige la ley, explicando que el distrito puede revocar la inscripción del estudiante por el resto del año escolar si el estudiante acumula más de cinco faltas injustificadas en un semestre. Como alternativa, el distrito podrá implementar un plan de mejora de conducta para el estudiante.

## **ENTRE LAS EDADES DE 6 Y 19 AÑOS**

Cuando un estudiante entre las edades 6 y 19 tiene faltas injustificadas de tres o más días o partes del día en un plazo de cuatro semanas, la escuela enviará un aviso a los padres según exige la ley, para recordarles que es su responsabilidad supervisar la asistencia de su hijo y exigir que el estudiante asista a clases. El aviso también informará a los padres que el distrito iniciará medidas de prevención de ausentismo escolar y programará una reunión con los administradores escolares y los padres. Estas medidas incluirán un plan de mejora de conducta, servicio a la comunidad en la escuela, o recomendación para servicios de orientación y otros servicios sociales dentro o fuera de la escuela. El oficial encargado de asistencia escolar iniciará también cualquier otra medida que el distrito considere apropiada.

Si los padres tienen preguntas sobre su estudiante y sobre el efecto de sus faltas escolares, favor de contactar al facilitador de prevención de ausentismo, al oficial de asistencia, o a cualquier otro administrador escolar.

Una corte puede imponerles castigo a los padres si el estudiante de edad escolar no asiste a la escuela deliberadamente. Se puede presentar una queja contra los padres en la corte si el estudiante acumula diez o más días o partes del día de faltas injustificadas en un plazo de seis meses durante el mismo año escolar. [Ver Norma FEA (LEGAL).]

## **ASISTENCIA ESCOLAR NECESARIA PARA RECIBIR CRÉDITO ACADÉMICO O NOTA FINAL**

Para recibir crédito o una nota final en una clase, un estudiante de kindergarten a grado 12 deberá asistir a la escuela un mínimo de 90 por ciento de los días en que se ofrece la clase. Un estudiante que asista por lo menos el 75 por ciento del tiempo, pero menos del 90 por ciento de los días en que se ofrece la clase, podrá recibir crédito o una nota final por esa clase si completa un plan aprobado por el director que le permita cumplir con los requisitos de aprendizaje de la clase. Si un estudiante es parte de un proceso de la corte juvenil o criminal, se necesitará también la aprobación del juez que presida sobre el caso.

Si el estudiante asiste a la escuela menos del 75 por ciento de los días en que se ofrece la clase, o si no ha completado el plan aprobado por el director, se reportará al estudiante al Comité de Revisión de Asistencia para determinar si hay circunstancias atenuantes y cómo puede el estudiante recuperar el crédito o una nota final perdida por las faltas escolares. [Ver Norma FEC.]

Toda falta escolar, ya sea justificada o injustificada, se tomará en cuenta para determinar si el estudiante ha asistido el porcentaje de días exigidos. Al determinar si hubo circunstancias atenuantes, el comité de asistencia aceptará documentación adecuada por escrito.

## **HORA OFICIAL DE REGISTRO DE ASISTENCIA**

El distrito deberá presentar el registro de asistencia de sus estudiantes a TEA a una hora específica cada día. Se toma asistencia oficial todos los días a las 10 de la mañana, entre la segunda y la quinta hora de instrucción, según dicta la ley del estado.

Los retrasos se consideran “partes de días escolares” y se toman generalmente como faltas injustificadas, a excepción de citas médicas/dentales. Para propósitos de las cortes judiciales de asistencia escolar, tres retrasos equivalen a una (1) falta injustificada. Estos retrasos no se convertirán a faltas injustificadas en la boleta de calificación o en documentación oficial de asistencia. **TEX. EDUC. CODE §25.093** y **FAMILY CODE 65.003**.

Un estudiante que falte a clases una parte del día, incluso a la hora oficial de registrar asistencia, deberá seguir los procedimientos que siguen para proporcionar documentación de la falta escolar.

## **DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA JUSTIFICAR UNA FALTA ESCOLAR**

Cuando un estudiante falte a la escuela, deberá presentar una nota firmada por uno de los padres explicando la razón por la falta cuando regrese a clases.

La escuela documentará en el expediente de asistencia del estudiante si el distrito considera la falta justificada o injustificada. A menos que la ausencia haya sido a causa de algo permitido por ley bajo las leyes de asistencia obligatoria, el distrito no tiene que perdonar una falta escolar, aunque el padre presente una nota explicando la ausencia.

## **COMPROBANTE MÉDICO PARA UNA FALTA ESCOLAR POR ENFERMEDAD**

Los padres deberán reportar una falta escolar el mismo día en que ocurra. Se necesitará presentar documentación por escrito que sea aceptable al director del plantel a los tres (3) días a partir de la falta escolar.

Un estudiante que falte más de 5 días consecutivos a causa de enfermedad deberá presentar un comprobante médico para verificar la enfermedad o condición médica que causó la falta escolar a los 3 días de haber regresado a clases; de otra forma, las faltas del estudiante se considerarán injustificadas y serán una infracción a las leyes de asistencia obligatoria. Si el estudiante empieza a establecer un patrón de faltas escolares, el director o el oficial de asistencia podrán exigir una declaración médica para verificar la enfermedad o condición médica que ha causado las faltas escolares, y así determinar si dichas faltas se consideran justificadas o injustificadas. [Ver norma del consejo FEC (LOCAL)].

## **COMPROBANTE DE ASISTENCIA PARA SACAR LICENCIA DE CONDUCIR**

Para que un estudiante entre las edades de 16 y 18 años pueda sacar licencia de conducir, el Departamento de Seguridad Pública de Texas deberá tener un permiso por escrito de los padres para consultar el expediente de asistencia escolar del estudiante y, en ciertos casos, para que un administrador escolar le proporcione a este departamento los datos de asistencia escolar del estudiante. Se puede obtener el formulario de verificación de inscripción (VOE) en la oficina de la escuela. El estudiante tendrá que presentar dicho formulario a DPS al solicitar una licencia de conducir.

# **Aparatos Electrónicos & Recursos de Tecnología**

## **POSESIÓN Y USO DE APARATOS PERSONALES DE TELECOMUNICACIÓN INCLUYENDO TELÉFONOS CELULARES**

Para propósitos de seguridad, el distrito les permite a los estudiantes tener teléfonos celulares personales; sin embargo, estos aparatos deberán permanecer apagados durante horas de instrucción. Un estudiante deberá tener permiso previo para tener cualquier otro tipo de aparato de telecomunicación, como netbooks, laptops, tabletas, o cualquier otro tipo de computadora portátil.

Se prohíbe terminantemente el uso de teléfonos celulares o de cualquier aparato capaz de capturar imágenes en las áreas de vestidores o de los baños durante horas de clase, o durante un evento relacionado con, o patrocinado por la escuela. Si un estudiante usa cualquier aparato de telecomunicaciones sin autorización durante el día escolar, se confiscará dicho aparato. El estudiante o su padre podrá recoger el apartado confiscado de la oficina del/a director/a pagando una multa de \$15.

Se dispondrá de todo aparato de telecomunicaciones que no sea recogido por el estudiante o por uno de sus padres, una vez que se haya dado aviso según la ley. [Norma del Consejo FNCE.]

En algunas circunstancias, y de acuerdo con la ley, un miembro autorizado del personal podrá inspeccionar el aparato personal de telecomunicaciones de un estudiante. Toda inspección de aparatos electrónicos o de telecomunicación personales se llevará a cabo según la ley. El aparato podría ser confiscado para llevar a cabo la inspección de forma legal. Un aparato confiscado podría ser entregado a la policía para que se determine si se cometió un crimen.

No se permite a los estudiantes tener punteros láser o encendedores láser. La escuela confiscará dichos artículos. Toda acción disciplinaria se tomará de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil.

## **POSESIÓN Y USO DE OTROS APARATOS PERSONALES ELECTRÓNICOS**

A excepción de lo que sigue, no se permite a un estudiante tener o usar aparatos electrónicos personales tales como MP3s, grabadoras de video o audio, equipo para ver DVDs, cámaras, juegos, lectores electrónicos, o cualquier otro aparato electrónico en la escuela, a menos que se haya obtenido permiso previo. Sin dicho permiso, el maestro recogerá los artículos y los entregará en la oficina del director. El director determinará si se le devolverán los artículos al estudiante al fin del día escolar, o si se les llama a los padres para que ellos los recojan. Toda acción disciplinaria se tomará de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil.

## **USO DE APARATOS PERSONALES DE TELECOMUNICACIÓN PARA PROPÓSITOS DE INSTRUCCIÓN**

En algunos casos, un estudiante podría beneficiarse, o se le podría animar a usar un aparato de telecomunicaciones u otro aparato electrónico para propósitos de instrucción mientras esté en la escuela. El estudiante deberá obtener permiso previo antes de usar cualquier aparato de telecomunicaciones o electrónico para propósitos de instrucción o para cualquier otro propósito. El estudiante deberá también firmar un acuerdo de usuario que especifica reglas de uso (aparte de este manual). Cuando no se esté usando el aparato para propósitos aprobados de instrucción, se deberá mantener apagado durante el día escolar. Toda infracción al acuerdo de uso podrá resultar en retiro de privilegios y otras acciones disciplinarias.

## **USO ACEPTABLE DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DEL DISTRITO**

Para preparar al estudiante a formar parte de una sociedad cada día más tecnológica, el Distrito ha invertido en el uso de recursos de tecnología de su propiedad para propósitos de instrucción; Se pueden prestar recursos específicos individualmente a estudiantes. El uso de estos recursos de tecnología, que incluyen los sistemas de la red del distrito y el uso de equipo del distrito, queda restringido solamente a propósitos aprobados. Se pedirá a los estudiantes y a sus padres que firmen un acuerdo de usuario para tener acceso a estos recursos del distrito. Toda infracción al acuerdo de uso podrá resultar en retiro de privilegios y otras acciones disciplinarias.

## **USO ACEPTABLE DE COMPUTADORAS/INTERNET**

La red de telecomunicaciones incluye, pero no se limita al catálogo de la biblioteca del Distrito, a los sitios en el Internet marcados por el profesorado, a fuentes de periódicos y de revistas en línea, a enciclopedias en línea y a sus enlaces, a excursiones virtuales, a clases virtuales, y cualquier sitio que el filtro de Internet del Distrito permita visitar. Al firmar el formulario de Declaración de consentimiento anual en el Código de Conducta Estudiantil, se entiende que el estudiante y sus padres o tutores han discutido y están de acuerdo con los siguientes derechos y responsabilidades, y que entienden que cualquier infracción a este acuerdo podrá resultar en acción disciplinaria que incluye la pérdida inmediata de privilegios informáticos:

- a. El estudiante limitará su uso de las redes de telecomunicaciones en la escuela a los objetivos educativos establecidos por los profesores: lo prohibido incluye juegos recreativos y mensajes instantáneos;
- b. No sacará ni enviará información de poca ética, ilegal, inmoral, o sencillamente inapropiada o inaceptable de ninguna especie;
- c. Respetará las reglas de etiqueta en el Internet, las cuales incluyen el uso de lenguaje apropiado, y respuestas corteses;
- d. No utilizará lenguaje abusivo de ningún tipo, incluyendo insultos y palabrotas;
- e. Respetará las normas de presencia en la red de Carrollton-Farmers Branch ISD si diseña un producto para la red que forme parte de una asignatura que se almacene en un servidor del distrito o que se enlace desde una página del distrito;
- f. No dará su domicilio, número de teléfono, o apellido a ningún otro usuario por ningún motivo;

- g. Entiende que toda información obtenida en línea es propiedad intelectual particular de su autor, a menos que se especifique lo contrario;
- h. Respetará los derechos y las normas de autor y no plagiará de ninguna forma la información obtenida;
- i. No utilizará la cuenta de otra persona, y no compartirá su contraseña con nadie;
- j. No intentará evitar el programa de seguridad del sistema, y reconoce que si lo hace perderá de inmediato sus privilegios;
- k. No interferirá con, o interrumpirá, a ningún usuario de la red, a sus servicios, o a su equipo. Estas interrupciones incluyen, pero no se limitan a la distribución de propaganda no solicitada, propagar virus tecnológicos, y usar una red para entrar sin autorización a cualquier otra máquina accesible en la red. Si se comprueba una infracción, podrá haber acción judicial;
- l. No conectará tecnología personal a equipo que pertenece al distrito sin permiso;
- m. Imprimirá únicamente en la impresora designada para la clase/el laboratorio/la biblioteca;
- n. No utilizará el acceso a las redes de telecomunicaciones proporcionadas por CFB para ningún propósito ilícito o para fines de lucro;
- o. No utilizará las redes de telecomunicaciones para transmitir materiales amenazantes, obscenos, u hostiles;
- p. El estudiante comprende que CFB no se hará responsable por su participación en dichas actividades;
- q. El estudiante entiende y está de acuerdo que cuando usa computadoras del distrito, e-mail y otros tipos de comunicación electrónica, no son privados y que el personal del distrito estará vigilando su uso ;
- r. Entiende que las páginas web de los maestros y otros sitios del distrito en la red pueden contener enlaces a sitios no patrocinados por CFB. CFB no se hace responsable por el contenido de sitios no patrocinados por el distrito;
- s. Todo estudiante y sus padres firmarán una declaración de consentimiento cada año tocante al uso de estos recursos; la infracción a este acuerdo podrá resultar en el retiro de privilegios y/u otra acción disciplinaria.

## **USO INACEPTABLE E INAPROPIADO DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA**

Se prohíbe a un estudiante tener, enviar, remitir, buscar acceso a, o visualizar mensajes electrónicos abusivos, obscenos, sexuales, amenazantes, de acoso, nocivos a la reputación de otra persona, o ilegales. Esta prohibición se extiende a conducta fuera de la propiedad escolar, sin importar de quién sea el equipo usado para enviar tales mensajes, si resulta en seria interrupción al entorno educativo.

Toda persona que tome, divulgue, transfiera, posea, o que comparta imágenes o contenido obscenos, sexuales, lascivos, o de alguna forma ilegales, y conocidos comúnmente como “sextear,” será disciplinada según el Código de Conducta, se le podría exigir que tome un programa educativo relacionado con los peligros de este tipo de conducta y, bajo ciertas circunstancias, será reportada a las autoridades. Puesto que la participación en este tipo de conducta puede acarrear bullying o acoso y posiblemente impedir el progreso del estudiante en el futuro, animamos a los padres a consultar con su estudiante <http://beforeyoutext.com>, un programa desarrollado por el estado que trata de las consecuencias de participar en conducta inapropiada utilizando tecnología.

Además, todo estudiante cuya conducta resulte en infracción a la seguridad informática del Distrito será disciplinado de acuerdo al Código de Conducta Estudiantil, y, en algunos casos, las consecuencias podrían llegar al nivel de expulsión de la escuela.

## **PARA SOLICITAR CONTACTO LIMITADO O NULO CON UN ESTUDIANTE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**

El Distrito les permite a los maestros y a otros empleados autorizados comunicarse con estudiantes por medios electrónicos, dentro de los límites de las responsabilidades profesionales del individuo. Por ejemplo, un maestro podrá crear una página para su clase con información relacionada a asignaturas, tareas y exámenes. Como padre, usted podrá formar parte de dicha página o visitarla.

Un empleado que tenga la debida autorización podrá también ponerse en contacto con un estudiante individualmente por medios electrónicos, para comunicarle detalles sobre tareas o futuros exámenes.

Si usted prefiere que su hijo(a) no reciba mensajes electrónicos individuales de parte de un empleado del distrito, o si tiene alguna pregunta sobre el uso de medios electrónicos de parte de un empleado del distrito, sírvase llamar al director de su escuela.

# Normas de Atuendo y Arreglo Personal en CFBISD

2019-20

Las siguientes normas de atuendo y arreglo personal fueron establecidas como punto de referencia para los padres, los estudiantes y los administradores escolares. Todo estudiante deberá presentarse limpio y bien arreglado. El código de atuendo del distrito existe para reducir peligros de seguridad, para demostrar higiene y arreglo personal, y para evitar trastornos. El código de atuendo se revisa anualmente después de considerar las opiniones de los estudiantes, los maestros, los administradores escolares y de los miembros de la comunidad. Cuando la comunidad y el consejo escolar lo han aprobado, algunas escuelas han implementado atuendo estandarizado o uniformes escolares para sus estudiantes; estas escuelas les proporcionan a los padres la información necesaria sobre sus requisitos de atuendo.

El consejo escolar de CFBISD delega al/ a la director/a la autoridad de tomar la determinación final cuando haya alguna duda sobre atuendo o arreglo personal y las normas del distrito. La administración escolar se reserva el derecho de determinar si un atuendo inapropiado pueda causar trastorno al entorno escolar. Se suplica a los padres y a los estudiantes resolver cualquier duda relacionada con las normas de atuendo y arreglo personal en su escuela. El director o La directora determinarán si las normas de atuendo y arreglo personal se están respetando o no, y asignará las consecuencias que correspondan por infracción de dichas normas.

- El pelo no deberá ser una distracción al entorno escolar, ya sea por su color o por su estilo. Se permite un color que no sea el natural. Si se tienen diseños rasurados en la cabeza, deberán ser apropiados para la escuela y no podrán representar drogas, pandillas, alcohol, profanidad, violencia, obscenidad o algo que la administración escolar juzgue ser inapropiado.
- Los estudiantes **no** podrán usar lo siguiente: anillos en la lengua, en los labios, en las cejas, expansores de oreja, espaciadores, joyería en la cara tal como anillos o arracadas o decoraciones faciales; sí pueden usar un pequeño piercing en la nariz.
- No se podrán usar en la escuela gorras, sombreros, pañuelos, tubos o rizadores en el pelo, u otros artículos de pelo similares. Si el estudiante trae puesta una camisa o una chaqueta con capuchón, el capuchón no se deberá traer puesto.
- Los estudiantes no podrán usar ropa que anuncie por nombre o símbolo cualquier producto que no esté permitido en la escuela, incluyendo pero no limitándose a lo siguiente: **drogas, alcohol, profanidades o lemas sugestivos, tabaco, obscenidades, violencia o pandillas.**

- Los estudiantes podrán usar shorts o faldas de un largo apropiado, a medio muslo o más largos desde una pretina a la cintura natural. Si los jeans/pantalones tienen rasgones, deshilachados o roturas más arriba que a medio muslo, (largo apropiado de shorts), el estudiante deberá usar leggings bajo los pantalones.
- Las camisas deberán traslapar la pretina de los pantalones, las faldas o los shorts.
- No se permitirá una prenda de vestir que según la opinión del personal profesionalista sería una distracción al entorno educativo u ofensivo para la escuela en general. Dichas prendas incluyen, pero no se limitan a: trincheras, faldas mini, pantalón de pijama, cubre-dientes decorativos, joyería dental, tops tipo halter o ceñidos, rajaduras en los lados, blusas ombligueras, pantalones caídos, tops de hombros descubiertos, ropa transparente, tops de malla o shorts atléticos o de spandex.
- Se podrá usar pantalones de yoga, leggings y jeggings siempre y cuando la falda llegue a medio muslo.
- Todo estudiante deberá usar ropa interior apropiada y no visible.
- Por razones de salubridad, todo estudiante deberá usar calzado apropiado para la escuela. No se podrán usar pantuflas o calzado de casa. En primaria no se pueden usar chancletas de ningún tipo.
- Un tatuaje no es legal sin consentimiento de los padres hasta la edad de 18 años. CFB desaprueba de cualquier tatuaje en menores. Un tatuaje no deberá crear una distracción al entorno de aprendizaje.

# Información Varía

## **SEGURO PARA ESTUDIANTES**

El Distrito ofrece un programa de seguro facultativo para el (la) estudiante a principios del ciclo escolar. El distrito actúa solamente como agente de servicio para el programa de seguro. Si los padres se interesan en este servicio, ellos se harán responsables por el pago de la prima y por presentar las reclamaciones según lo requiera la compañía de seguros. El distrito no recibe dinero alguno por este servicio, y no se hace responsable por ninguna reclamación que resulte de daño físico.

## **OBJETOS PERDIDOS**

Cualquier artículo que se encuentre en propiedad escolar o en los corredores de la escuela, incluyendo libros, se deberá entregar en la oficina principal. Todo artículo perdido deberá recuperarse durante la hora de comer o inmediatamente después de clases. Si su hijo perdió un artículo, pídale que vaya a "Lost and Found". El distrito recomienda que los estudiantes no traigan a la escuela artículos personales de valor, y no se responsabiliza en caso de artículos perdidos o robados. Se dispondrá apropiadamente de todo artículo que no se reclame para el fin del semestre, o se donará.

## **SALIDAS DE LA ESCUELA DURANTE HORAS ESCOLARES**

Favor de recordar que la asistencia escolar es de suma importancia para el aprendizaje. Les suplicamos que se programen citas médicas y dentales después de horas de clase. Les hacemos notar también que al recoger a su menor temprano regularmente, los privan de oportunidades de aprendizaje. A menos que se tenga la aprobación del director debido a circunstancias extenuantes, no se permitirá salir regularmente a ningún estudiante antes de que termine el día escolar. Todo estudiante que necesite salir de la escuela durante horas de clase (cita médica, o dental, etc.) deberá traer una nota, o un padre deberá venir por ellos y notificar a la oficina apropiada.

Las leyes del estado exigen que se haya obtenido permiso del padre antes de que se le permita a un estudiante salir de la escuela durante horas escolares. El Distrito ha establecido los siguientes procedimientos para documentar el permiso de los padres:

- Para estudiantes de primaria y de secundaria: Un padre o un adulto con autorización deberá presentarse en la oficina y firmar el registro para retirar al estudiante. Se tendrá que mostrar carné de identificación. Una vez que se verifique su identidad, un representante escolar llamará o irá a buscar al estudiante y lo traerá a la oficina. Para propósitos de no interrumpir el entorno de aprendizaje, no se permite a los padres pasar al salón o a otra área de la escuela sin un representante escolar para recoger al estudiante. Si el estudiante regresa a la escuela ese día, el padre o adulto autorizado deberá volver a firmar el registro en la oficina de la escuela. Se necesitará presentar documentación comprobando la razón por haber salido de la escuela.
- Para estudiantes de preparatoria: se utilizará el mismo procedimiento. Si el padre del estudiante autoriza al estudiante a salir de la escuela solo, el padre deberá enviar a la oficina

principal de la escuela una nota antes de la salida, a más tardar dos horas antes de que el estudiante necesite salir. Cuando la oficina reciba el permiso del padre para que el estudiante salga solo, se le dará al estudiante un pase para entregar al maestro. El estudiante deberá pasar a firmar el registro a la oficina cuando regrese, si es que regresa ese mismo día. Se necesitará presentar documentación comprobando la razón por haber salido de la escuela.

- Si el estudiante se enferma durante el día escolar y la enfermera escolar u otro miembro del personal escolar determinan que necesita irse a casa, la enfermera se pondrá en contacto con el padre del estudiante y documentará los deseos del padre. A menos que el padre solicite que se permita salir al estudiante sin un adulto, el padre u otro adulto con debida autorización deberá seguir el procedimiento de firma según se explica anteriormente. Si la enfermera recibe instrucciones de parte del padre permitiéndole al estudiante salir de la escuela solo, la enfermera documentará la hora en que salió el estudiante. Bajo ninguna circunstancia se permitirá a un estudiante de primaria o de secundaria salir solo.

## **EN CUALQUIER OTRO MOMENTO DURANTE HORAS DE CLASE**

Cuando un estudiante aborda un transporte escolar o entra a una escuela, se considera que dicho estudiante está “en la escuela” y deberá pasar a la debida oficina para salir de la escuela o se le considerará ausente sin justificación. Si un estudiante falta a clases porque participó en una actividad patrocinada por una organización no aprobada, recibirá una falta injustificada. No se autoriza la salida de un estudiante durante horas escolares a menos que tenga el permiso del director.

Todo estudiante que salga de la escuela sin la debida autorización estará sujeto a acción disciplinaria de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil.

## **TRABAJO COMPENSATORIO**

Cuando ocurra una falta escolar, será la responsabilidad del estudiante comunicarse con los profesores para ponerse al corriente. Los profesores entonces se harán responsables por ayudar al(a) estudiante a ponerse al corriente con labores y exámenes. Si el estudiante falta un día, se le dará un día para ponerse al corriente. Se otorgarán dos días si existe una falta de dos días, etc. Si se necesita más tiempo, el estudiante deberá pedir permiso al profesor en cuestión. [Norma FDD (Local) y Norma EIA (Local)]. El estudiante se hará responsable por obtener y completar el trabajo compensatorio de forma satisfactoria y dentro del plazo de tiempo especificado por el maestro.

Un estudiante que falte a cualquier clase por cualquier motivo deberá ponerse al corriente con las labores específicas que no haya completado y/o deberá completar cualquier estudio intensivo que le indique el profesor para llenar los requisitos del curso o materia. Si un estudiante no completa este trabajo compensatorio en el límite de tiempo que indique el profesor, recibirá una calificación de cero por dicho trabajo. [Para estudiantes de preparatoria, consulte la Guía de Planificación Educativa – Educational Planning Guide]

Se anima al estudiante a avisar a su maestro si el estudiante sabe por adelantado que va a faltar a clases, incluyendo faltas debidas a actividades extraescolares, para que de esa forma el maestro y el estudiante puedan planificar las labores que se puedan completar antes o inmediatamente después de dicha falta escolar. Favor de tener en cuenta la importancia de la asistencia escolar del/a estudiante,

y que toda falta escolar cuenta para el 90% de asistencia que la ley del estado exige del/a estudiante para poder recibir crédito escolar o calificación final.

Todo estudiante que vaya a participar en una actividad extraescolar deberá avisar a sus maestros por adelantado si va a faltar a clases. Se le permitirá al/a estudiante reponer un examen y entregar proyectos que se deban en una clase durante la falta escolar. Un maestro podrá asignar un castigo por demora de entrega de cualquier proyecto a largo plazo, según los procedimientos de calificaciones del distrito y con una cronología de entrega aprobada por el director y previamente comunicadas a los estudiantes.

## **TRABAJO COMPENSATORIO EN DAEP**

Un estudiante que haya sido colocado en el Programa Disciplinario de Educación Alternativa (DAEP) durante el ciclo escolar tendrá oportunidad de completar, antes del inicio del siguiente ciclo escolar, un curso de estudios fundamental en el cual dicho estudiante estaba inscrito cuando se le sacó de su escuela. El distrito podrá proporcionarle la oportunidad de completar el curso por medio de un método alternativo, incluyendo un curso por correspondencia, otra opción de aprendizaje a distancia, o cursos de verano. El distrito no le cobrará al/a estudiante por cualquier método de completar sus estudios proporcionado por el distrito. [Norma del Consejo FOCA Legal/Local]

## **RECADOS PARA ESTUDIANTES**

En caso de emergencia, un padre o tutor podrá llamar a la oficina de la escuela y pedir que se dé un mensaje a un estudiante. Tanto los padres como los estudiantes deben entender que el teléfono está en uso constante por el profesorado y el personal escolar para asuntos oficiales escolares. Debido a limitaciones de tiempo, algunas escuelas no aceptan recados para los estudiantes durante los últimos 30 minutos del día escolar. El uso del teléfono por un estudiante estará limitado a un caso de emergencia.

## **MEDIOS DE TRANSPORTACIÓN**

Se prohíbe terminantemente y en todo momento el uso de bicicletas, patines, patinetas, motonetas y otros vehículos mecanizados en toda propiedad escolar de CFBISD. Si el estudiante utiliza uno de los vehículos antes mencionados para llegar a la escuela, el estudiante deberá apearse y caminar con su bici o su patineta, u otro vehículo mecanizado, o quitarse el artículo, en caso de calzado, de inmediato al entrar a la propiedad escolar, y colocar el artículo o vehículo en el área previamente designada por la escuela.

Será la responsabilidad del estudiante preguntar al administrador escolar apropiado, o a su oficial designado, cuál es el procedimiento a seguir para el almacenaje de su artículo. La escuela no se hace responsable por el artículo o el vehículo en caso de robo o de vandalismo. Si no se respeta lo anterior, se podrá sufrir acción disciplinaria y/o recomendación a acción legal, si el acto lo exige. Cada escuela proporcionará normas específicas.

## **DINERO EN LA ESCUELA**

Para la protección de todos se pide a los estudiantes que no traigan dinero adicional a la escuela, ya que es muy fácil perderlo. Los estudiantes deberán traer consigo únicamente lo necesario para la comida y lo del día.

## **PARTICIPACIÓN EN ENCUESTAS DE TERCERAS PARTES**

No se le exigirá a un estudiante su participación en una encuesta, análisis o evaluación financiada parcial o completamente por el Depto. de Educación y que trate de lo siguiente, sin el consentimiento de sus padres:

- Afiliación política o creencias del estudiante o de sus padres;
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia:
- Comportamiento o actitudes relacionadas con sexo:
- Conducta ilegal, antisocial, auto-incriminatoria o degradante;
- Evaluación crítica de un individuo con quien el estudiante está emparentado;
- Relaciones privilegiadas según la ley, tales como relaciones con abogados, médicos y personal religioso;
- Prácticas, afiliación o creencias religiosas del estudiante o de sus padres, o
- Ingresos, a excepción de datos exigidos por la ley y utilizados para determinar si el estudiante califica para recibir ayuda económica bajo algún programa.

Los padres podrán inspeccionar la encuesta o cualquier otro instrumento, y todo material de instrucción que corresponda y que se use en conexión con dicha encuesta, análisis o evaluación. [Para más detalles, ver norma EF (LEGAL).]

## **OPTAR POR NO PARTICIPAR EN OTROS TIPOS DE ENCUESTAS O EVALUACIONES Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL**

La enmienda a la Ley de Protección al Estudiante (PRA) exige que se le notifique a un padre cuando la encuesta no esté financiada por el Departamento de Educación de E.U.A.

Los padres tienen derecho de denegar permiso para que su hijo participe en:

- Toda encuesta que trate de la información confidencial arriba mencionada, sin importar quién financió la encuesta;
- Toda actividad escolar que incluya coleccionar, divulgar, o usar información personal para propósitos de mercadotecnia, ventas o cualquier otra forma de divulgación de dicha información.

Los padres podrán inspeccionar una encuesta creada por terceras partes antes de que dicha encuesta se reparta o se distribuya a su hijo.

## **JURAMENTO A LA BANDERA & MOMENTO DE SILENCIO**

Todos los días escolares los estudiantes recitan el juramento a las banderas de EE.UU. y de Texas. Los padres pueden presentar una solicitud por escrito para eximir al estudiante de recitar dichos juramentos.

La ley del estado exige que el Distrito observe un minuto de silencio inmediatamente después de recitar los juramentos a las banderas. Durante este minuto los estudiantes podrán reflexionar, orar, meditar, o practicar cualquier actividad en silencio siempre y cuando no interfieran con, o distraigan a otro estudiante. Además de esto, la ley del estado exige que toda escuela ofrezca un minuto de silencio al principio de la primera clase del día cuando el 11 de septiembre caiga en un día escolar hábil, como homenaje a los que perdieron la vida el 11 de septiembre de 2001. [Board policy EC]

## **ORAR**

Todo estudiante tendrá derecho a rezar o a meditar individualmente, voluntariamente y en silencio en la escuela de forma que no interrumpa la instrucción o cualquier otra actividad escolar. La escuela no animará, exigirá, u obligará a un estudiante a rezar, ni le impedirá rezar o meditar durante una actividad escolar.

## **RECITAR UNA PARTE DE LA DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA**

Los padres tienen derecho de solicitar que se le exima a su menor de recitar una parte de la Declaración de Independencia. La ley del estado exige que los estudiantes de grados 3 – 12 reciten una parte del texto de la Declaración de Independencia en clase de estudios sociales durante la semana de celebración de libertad, a menos que: (1) haya una solicitud por escrito de los padres para eximir al estudiante de este deber, (2) el Distrito determine que su menor tiene una objeción de conciencia a dicha recitación, o (3) si usted es representante de un gobierno extranjero a quien el gobierno de E.U.A. extiende inmunidad diplomática. [Ver Norma EHBK (LEGAL).]

## **CREENCIAS RELIGIOSAS O MORALES**

Los padres tienen derecho de sacar temporalmente a su menor de clases si hay una actividad de instrucción que queda en conflicto con sus creencias morales o religiosas. Esto no podrá ocurrir con el propósito de evitar un examen, y tampoco podrá durar todo el semestre. Además, el estudiante deberá satisfacer los requisitos de nivel de grado y de graduación según determine la escuela y la ley del estado.

## **CARTELES, ANUNCIOS, PUBLICIDAD**

Todo cartel, toda publicidad, y toda publicación deberán ser aprobados por el administrador apropiado. Se retirará cualquier cartel exhibido sin autorización. Cualquier estudiante que exponga material impreso sin aprobación previa se expondrá a sanciones disciplinarias. (*Norma FMA Local del Consejo Escolar.*) Se llamará a las autoridades oficiales apropiadas cuando una persona ajena al

estudiantado se niegue a seguir el procedimiento para la presentación de materiales, y no abandone el local cuando se le pida hacerlo. (*Norma GKA del Consejo Escolar.*)

## **CAMBIOS DE HORARIO/DE CLASE**

Cualquier solicitud para cambio de horario de un curso o de una clase se tendrá que presentar durante los días publicados antes del inicio de cada semestre. Se considerarán las solicitudes de cambio de horario de clases por las siguientes razones: 1) error al programarse, 2) falta del algún requisito para un curso, 3) cambio en el programa (deportes, banda, coro, etc.), 4) cambios de nivel según recomienden los profesores o la consejera, con conocimiento de los padres y aprobación administrativa. No se considerará ninguna solicitud que no llene uno de estos requisitos. Debe entenderse que un cambio de horario en una clase, efectuado para equilibrar el cupo de una clase se hará cuando sea necesario. Ninguna apelación de cambio de horarios o de clase se considerará más allá del director de la escuela.

## **REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR/ÓRDEN DEL DÍA**

El consejo administrativo escolar tiene juntas regulares el primer jueves de cada mes, excepto en julio, a menos que una fecha y un horario diferente aparezca en el calendario del consejo que se adopta anualmente. Las juntas se llevan a cabo en la sala de consejo del edificio de administración en North Perry Road número 1445, Carrollton. Cuando se juzgue necesario, el consejo tendrá reuniones especiales, de emergencia o de estudio. En todos los casos las reuniones se anunciarán por adelantado y se notificará también a los medios noticiosos. Según las leyes del estado, el consejo se puede reunir en sesión cerrada para discutir asuntos sobre personal y sobre adquisición de terreno, para obtener cierta asesoría legal de los abogados del distrito, o para audiencias estudiantiles.

Se invita al público a asistir. La participación del público en una reunión del consejo escolar se limitará a la parte de la reunión designada para ese propósito. El público no podrá debatir o discutir los asuntos considerados por el Consejo en ningún otro momento de la junta, a menos que sea reconocido por el oficial que presida la junta. Toda presentación se limitará a una duración de tres minutos (Norma del Consejo BED Local.) Durante la parte de la junta que se dedica al público, los ciudadanos podrán exponer asuntos que no estén en la orden del día, aun cuando las leyes que rijan juntas públicas en Texas prohíben al consejo tomar acción en cuanto a tales asuntos. Las personas interesadas en dirigir unas palabras al consejo durante una junta deberán llamar a la oficina del Superintendente al 972-968-6185 o podrá presentar la debida documentación durante la reunión. )

El programa de cada junta del consejo administrativo y el orden del día de las reuniones se hacen públicos en todas las escuelas, y en el edificio de administración, así como en el sitio electrónico del distrito ([www.cfbisd.edu](http://www.cfbisd.edu)).

## **HORARIO ESCOLAR**

Primaria: 7:40 a.m. a 2:55 p.m.

Secundaria: 9:00 a.m. a 4:15 p.m.

Preparatoria: 8:20 a.m. a 3:35 p.m.

La supervisión de los estudiantes empezará 20 minutos antes de clases y terminará 20 minutos después de clases en la tarde, o hasta que el último transporte escolar haya recogido a los estudiantes.

No se permite que un estudiante esté en terreno escolar después de los horarios anteriores, a menos que esté participando en un evento patrocinado por la escuela, o con el permiso de un administrador. Se podrán recibir multas y amonestaciones si hay infracción a esta norma.

## **INFORMACIÓN SOBRE CLAUSURA DE CLASES POR RAZÓN DE EMERGENCIA**

Cada año se les pide a los padres que llenen un formulario de emergencia dando información sobre contactos de emergencia en caso de que se suspendan las clases temprano, o que se empiece el día escolar tarde a causa de mal clima, en caso de una emergencia, o si acaso la escuela tiene que restringir acceso debido a una amenaza a su seguridad. El distrito dependerá de esta información en el archivo de su estudiante para comunicarse con los padres en caso de emergencia, lo cual puede incluir tiempo real o mensaje automatizado. Es de suma importancia que se notifique a la escuela cuando cambie un número de teléfono que la escuela tiene en archivo.

Si la escuela tiene que cerrar, abrir tarde, o restringir acceso al plantel debido a una emergencia, el distrito también le avisará a la comunidad de las siguientes formas:

- Todo aviso general de emergencia aparece en el sitio del distrito, incluyendo aperturas y clausuras a diferente hora.
- Se envían mensajes de emergencia de voz y por e-mail por medio del sistema automático de Connect-ED.
- Se enviará un correo de alerta a los suscriptores. Si no lo han hecho, aconsejamos que se suscriban al sistema electrónico de *Special Alerts* de Carrollton-Farmers Branch para siempre recibir información al minuto. Esta herramienta se utilizará en caso de una crisis y también para informarles a los padres sobre clausuras de clase debido a mal clima.
- Se envían avisos de emergencia a las estaciones de radio y televisión locales (Canal 4, Canal 5, Canal 8, Canal 11 y las siguientes radiodifusoras: KRLD-1080 AM, KVIL - 103.7 FM and WBAP-820 AM).

De nuevo, esta información aparece también en el sitio del distrito [www.cfbisd.edu](http://www.cfbisd.edu) y en el canal de cable del distrito.

## **ORGANIZACIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR**

El consejo escolar administrativo de siete miembros funciona como el cuerpo que dicta las normas en el distrito. Los ciudadanos que forman este cuerpo directivo son elegidos y sirven sin paga por términos coincidentes de tres años.

Las decisiones del consejo administrativo están sujetas únicamente a las limitaciones impuestas por las leyes federales y del estado, a los reglamentos del Consejo de Educación del Estado y del Comisionado de Educación del Estado, y al dictamen de los votantes según se expresan en las

elecciones del distrito. El consejo de educación emplea al superintendente de escuelas, quien sirve de presidente del consejo y administra las directrices escolares. El superintendente funge como oficial de enlace para mantener al consejo informado sobre asuntos educativos. El personal administrativo central está dividido en cuatro áreas:

1. Administración y Personal
2. Servicios educativos
3. Información pública
4. Servicios de apoyo.

Cada división proporciona apoyo a padres y a individuos que tengan un asunto que tratar con las escuelas de CFB. Si el problema o la duda se deben a una situación en el salón de clase, lo primero que se debe hacer es ponerse en contacto con el profesor. Si una conferencia con él (ella) no soluciona el problema, se deberá hablar con el director. Cualquier problema serio que quede sin resolverse en la escuela se podrá tratar también con el debido administrador en la oficina central.

Hay ciertos procedimientos de comunicación que se han establecido para aquellos padres o estudiantes que busquen desagravio de las directrices del Consejo Administrativo, de los reglamentos escolares, o de las decisiones administrativas, porque piensen que dichas directrices, decisiones y reglamentos crean situaciones personales problemáticas, o condiciones de aprendizaje y de actividad insatisfactorias. Las directrices del consejo administrativo FNG (Local) y las normas GF del consejo escolar delinean el procedimiento a seguir cuando el padre o el estudiante soliciten presentar su caso.

# Programa de Nutrición Estudiantil

## **PRECIO DE COMIDAS Y CUENTAS DE DÉBITO**

El Distrito participa en el Los Programas de Desayunos y Comidas Escolares y les ofrece a los estudiantes diariamente comidas nutritivas y equilibradas según las normas estatales y federales.

El precio de la comida se puede encontrar en [www.cfbisd.edu/nutrition-services](http://www.cfbisd.edu/nutrition-services) o en el comedor de su escuela. Se recomienda a los padres que paguen las comidas por adelantado. Pueden efectuar el pago en línea o enviando cheque o efectivo con el estudiante. Para efectuar pagos en línea, visite [www.myschoolbucks.com](http://www.myschoolbucks.com), abra una cuenta, apunte a sus hijos en su cuenta y haga su pago con tarjeta de débito, de crédito, o con cheque electrónico. El saldo de la cuenta de comedor del estudiante se pondrá al día en un plazo de 24 horas después de efectuar el pago. Los estudiantes que traigan su pago consigo deberán ir al comedor en la mañana antes de clases a depositar su pago. Para asegurarse que el dinero sea depositado en la cuenta correcta, se pide a los padres que incluyan el número de identificación estudiantil de su estudiante junto con el pago. Si los padres no desean pre pagar las comidas, también aceptamos efectivo para pagar su comida o selecciones a la carta.

La cuenta del estudiante se podrá utilizar tanto para la comida como para selecciones a la carta. Si los padres desean restringir la compra de selecciones a la carta, pueden establecer límites a la cuenta de débito al completar la Solicitud de Uso Restringido. Este formulario se encuentra en el sitio de Servicios de Nutrición: [www.cfbisd.edu/nutrition-services](http://www.cfbisd.edu/nutrition-services) bajo la tecla de *Parent Information and Forms* a la derecha. Si hay un saldo a fin del año escolar, se podrá usar para el próximo año, y dicho saldo se trasladará a cualquier escuela del Distrito si el estudiante cambia de escuela. Si se necesita un reembolso, los padres deberán llenar el Formulario de Reembolso que está disponible en el comedor o en línea en [www.cfbisd.edu/nutrition-services](http://www.cfbisd.edu/nutrition-services) bajo la tecla de *Parent Information and Forms* a la derecha. Se le enviará un cheque por la cantidad del saldo por correo en un plazo de aproximadamente 20 días hábiles. Si en cualquier momento los padres desean una relación detallada de todas las transacciones en la cuenta de su estudiante, la podrán obtener en [www.myschoolbucks.com](http://www.myschoolbucks.com)

## **PRESTACIONES DE COMEDOR**

Hay un programa de comedor gratuito o a precio reducido en base a necesidad económica o ingresos brutos de la familia, siempre y cuando dichos ingresos quedan dentro de los límites delineados por las *Normas federales de elegibilidad* establecidas por el Departamento de Agricultura. El estudiante también tendrá derecho a comedor gratis o a precio reducido en los siguientes casos: si reciben prestaciones de SNAP, TANF, Medicaid, o del Programa de Distribución de Comida en Reservaciones Amerindias, o FDPIR por sus siglas; si el estudiante es adoptivo y está bajo la custodia legal de una agencia de cuidado adoptivo o de una corte; si al estudiante se le ha identificado como Sin Casa, Migrante, o Fugitivo; o si el estudiante participa en los programas de Head Start, Early Head Start, o de Even Start.

La familia puede solicitar servicios de comedor gratis o a precio reducido en línea en [www.cfbisd.schoollunchapp.com](http://www.cfbisd.schoollunchapp.com). Habrá solicitudes de papel en las oficinas de Servicios de

Nutrición ubicadas en 1505 Randolph St. Carrollton, TX 75006, y también en las escuelas. Favor de pedirla a la administradora de comedor. Los padres deberán completar solamente **una** solicitud para todos los menores de la familia. La notificación de elegibilidad se enviará al correo electrónico mencionado en la solicitud a los 10 días después de haber recibido la solicitud. Se pide a los padres que proporcionen una dirección de correo electrónico confiable al meter su solicitud tanto en línea como en copia dura. Los resultados de elegibilidad se pueden encontrar en [www.cfbisd.schoollunchstatus.com](http://www.cfbisd.schoollunchstatus.com) al proporcionar el nombre y número de identificación estudiantil del estudiante. Toda solicitud e información se mantendrá confidencial. Todo estudiante que participe en este programa será tratado de la misma forma y se le ofrecerán las mismas opciones de comida que al estudiante que paga precio completo.

Todo estudiante que recibió estos servicios el año pasado los recibirá por un plazo de gracia corto al principio del año escolar. Sin embargo cada año se deberá llenar una solicitud nueva. Si el plazo de gracia llega a su término antes de que se procese y se apruebe una solicitud, el estudiante tendrá que pagar precio completo y los padres del/a estudiante se harán responsables del pago hasta que se haya recibido la debida solicitud de parte de la familia y se haya determinado su elegibilidad para prestaciones de comedor.

## **SELECCIONES DE COMIDA**

Todos los menús en el comedor son planificados por una dietista titulada, y llenan los requisitos nutricionales exigidos por el Departamento de Agricultura de E.U.A. y de Texas. Las selecciones para el desayuno consisten de una leche, un jugo o fruta, y una selección de plato fuerte de desayuno. El estudiante podrá pedir las tres selecciones, pero por lo menos tendrá que servirse el plato fuerte de desayuno y un jugo o una fruta para que el desayuno sea reembolsable y/o se ofrezca al precio pagado, reducido o gratuitamente. Durante la comida de mediodía, el estudiante podrá seleccionar uno de dos platos fuertes, dos o más porciones de verduras, una porción de fruta y una leche. De nuevo, podrá servirse las cinco selecciones, pero deberá servirse al menos un plato fuerte y una porción de fruta o verdura o dos porciones de verduras y/o frutas y una leche para que la comida sea reembolsable y/o se ofrezca al precio pagado, reducido o gratuitamente. Un estudiante de preparatoria se podrá servir una porción más de fruta con la comida, o sea dos porciones de fruta en total. Si un estudiante no se sirve suficientes selecciones para calificar para una comida reembolsable, se le cobrará el precio a la carta por su selección.

## **CARGOS A CUENTA**

En caso que el estudiante pierda su dinero, o que se le agoten los fondos en su cuenta, permitiremos que el estudiante cargue su comida a su cuenta. Se le dará crédito máximo por \$15.00. Cuando la cuenta del estudiante llegue a este límite de \$15.00, no se extenderá más crédito. El Distrito permite este crédito en el entendimiento que esta cantidad se le reembolsará al Distrito. Para recordar a los padres de este saldo negativo, se enviarán recordatorios semanales por teléfono y por e-mail.

Si el Distrito no puede llegar a un acuerdo con los padres del estudiante en cuanto al depósito de dinero en la cuenta del estudiante y pago de cuenta morosa, se le ofrecerá al estudiante un almuerzo de emergencia en bolsita y leche. Nuestro objetivo es que ningún estudiante se quede sin comer; sin

embargo, no podemos alimentar a un estudiante indefinidamente sin pago alguno. El Distrito procurará no llamar atención al estudiante.

## **COMIDA PROPORCIONADA POR LOS PADRES Y VENTAS VARIAS DE COMIDA**

Los padres pueden enviar comida únicamente para el consumo de su/s propio/s hijo/s para el desayuno o la comida. Sírvase llamar a la escuela para enterarse de las normas de nutrición que rigen los bocadillos o comida para fiestas permitidos. Hay normas federales (Smart Snack) que controlan la venta de comidas que compitan con lo ofrecido por la escuela (máquinas vendedoras de comida y recaudación de fondos por medio de ventas de comida) en las escuelas. Consulte con su escuela sobre restricciones específicas de venta de comida. Para más detalles sobre los reglamentos de Smart Snack y las normas escolares de alimentación escolar, favor de ponerse en contacto con la División de Alimentos y Nutrición del Departamento de Agricultura de Texas llamando al (888)TEX-KIDS o visitando [www.squaremeals.com](http://www.squaremeals.com).

## **DIETAS ESPECIALES**

El departamento de nutrición estudiantil trabaja en colaboración con las enfermeras escolares para proporcionar dietas médicas especiales a los estudiantes que lo necesiten.

Toda solicitud para modificación de la dieta de un estudiante deberá incluir una orden por escrito, y dieta recetada por el médico del estudiante o por una dietista titulada. Los padres pueden ponerse en contacto con la enfermera de la escuela o con el departamento de nutrición estudiantil para mayores informes sobre este servicio.

# Propiedades Escolares

## **USO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR**

Cualquier club u organización que desee usar la escuela por cualquier razón DEBERÁ primero tener la aprobación del(a) administrador(a) de la escuela. Esto incluye a toda organización dentro y fuera de la escuela. Una vez que el (la) administrador(a) otorgue permiso para el uso de la escuela, el evento se deberá programar con el miembro del personal apropiado, y se deberá incluir en el calendario escolar. Si la organización no es una organización estudiantil y / o requiere de apoyo de seguridad o de un custodio adicional, se deberá dirigir a la oficina de arrendamiento del distrito. Si la solicitud viene de **cualquier** organización que no esté relacionada con la escuela, un miembro del personal pondrá al grupo en contacto con la oficina de renta del distrito.

## **VISITANTES A LA ESCUELA**

Todo visitante incluyendo a los padres necesitará pasar a la oficina principal al llegar a firmar el registro. Se permitirán visitas al salón de clase solo con la aprobación del(a) director(a) y del(a) profesor(a), y dichas visitas se prohibirán si su duración o su frecuencia interfiere con la instrucción impartida o con el ritmo normal del ambiente escolar.

Para concertar una cita con profesores, consejeros, administradores o cualquier miembro del personal escolar los padres deberán llamar por adelantado a la oficina principal de la escuela.

No se permitirá a los estudiantes visitar otras escuelas durante horas de clase.

Se exige que todo individuo en propiedad escolar se identifique debidamente. La ley del estado dicta que se tendrá que mostrar la debida identificación cuando un miembro del personal escolar, o un oficial escolar, lo pida. El (la) director(a) o su oficial designado tendrá el derecho de negar la entrada a la propiedad escolar a cualquier persona ajena que no tenga razón de estar allí y/o de sacar a cualquier indeseable de la propiedad escolar, si dicha persona se niega a retirarse tranquilamente al pedírselo. [Norma del Consejo GKA/CKC.] Todo visitante deberá respetar toda norma y procedimiento del Distrito que venga al caso.

## **VOLUNTARIOS**

Carrollton-Farmers Branch ISD busca crear un santuario para los estudiantes, libre de crimen, violencia, drogas y de abuso. De acuerdo con la Ley de Educación de Texas, el Distrito Escolar de Carrollton-Farmers Branch hace revisión de antecedentes criminales. El Distrito obtiene el historial criminal de todo futuro voluntario. (Ver Norma del Consejo GKG.)

El apoyo de la comunidad, y especialmente de los voluntarios es de gran valor tanto a la facultad como a los estudiantes. El voluntario puede proporcionar ese apoyo extra que tanto se necesita.

Favor de completar la revisión de antecedentes del distrito en línea. Este proceso será necesario para poder asistir a fiestas de salón y a otras festividades durante el ciclo escolar. ESTE PROCESO SE DEBERÁ REPETIR AL PRINCIPIO DE CADA AÑO ESCOLAR.

No se aceptarán solicitudes el mismo día de una excursión. Favor de entregar su solicitud por lo menos 2 semanas antes del evento. Favor de tomar nota de su nombre de usuario y de su clave para poder regresar y revisar su estatus.

Carrollton-Farmers Branch aprecia en todo lo que vale el apoyo de los padres y de la comunidad al prestarse de voluntarios, y queremos reiterar la importancia de su papel en la educación de los estudiantes.

# Seguridad Estudiantil

## **ABUSO SEXUAL DE UN/A MENOR**

El distrito ha establecido un plan en caso de abuso sexual de un/a menor, de tráfico humano y/ u de otro maltrato de menores. Se puede encontrar dicho plan en [www.cfbisd.edu](http://www.cfbisd.edu).

Como padre, es importante que usted esté al tanto de señales de peligro que podrían indicar que un/a menor ha sido, o está siendo abusado/a sexualmente. El abuso sexual es parte del Código Familiar de Texas, y se define como cualquier conducta sexual nociva a la salud y al bienestar mental, emocional o físico de un/a menor, así como no haber hecho un esfuerzo razonable para prevenir conducta sexual con un/a menor. Una persona que obligue o que convenza a un(a) menor a participar en conducta sexual comete abuso. Es ilegal crear o poseer pornografía infantil, o mostrar este tipo de material a un(a) menor. Toda persona que sospeche que un/a menor ha sido, o está siendo abusado/a, descuidado, o que haya sufrido cualquier otro tipo de maltrato, tiene la responsabilidad y la obligación obligatoria según la ley estatal de reportar el supuesto abuso o descuido a Texas Department of Family and Protective Services, o DFPS por sus siglas en inglés. .

Algunas posibles señales físicas de abuso sexual podrían ser: dificultad al sentarse o al caminar, dolor en las áreas genitales, y quejas de dolor de estómago y de cabeza. Algunos indicadores de conducta incluyen referencias verbales o simulacros de actividad sexual entre adultos y menores, temor de estar a solas con adultos de un género en particular, o conducta sexualmente sugestiva. Algunas señales emocionales de peligro son retraimiento, depresión, somnolencia o insomnio, desórdenes alimenticios, y problemas en la escuela.

Un/a menor que ha sufrido abuso sexual u otro tipo de maltrato o negligencia debe saber buscar la ayuda de un adulto de confianza. Tenga en cuenta, como padre o adulto de confianza, que las revelaciones de abuso sexual pueden ser más indirectas que las revelaciones de abuso físico, y es importante mantenerse calmado y confortar al/a menor que confíe en usted. Asegúrele al/a menor que hizo lo correcto al acudir a usted.

Como padre, si su hijo/a es víctima de abuso sexual, de tráfico humano y/ o de cualquier otro tipo de maltrato, la consejera escolar o el director de la escuela le proporcionarán la información necesaria sobre opciones de orientación psicológica disponibles para usted y para su menor en su área. El Departamento de Servicios de Protección Familiar de Texas (TDFPS) también administra un programa de intervención temprana para estos casos. Para enterarse de los servicios a su disposición en su condado, ver [http://www.dfps.state.tx.us/prevention\\_and\\_early\\_intervention/](http://www.dfps.state.tx.us/prevention_and_early_intervention/)

Los siguientes sitios tienen información importante sobre abuso y negligencia de menores:

- [Child Welfare Information Gateway Factsheet](#)
- [Kids Health, For Parents, Child Abuse](#)
- [Texas Association Against Sexual Assault, Resources](#)

Todo reporte de abuso o negligencia se deberá hacer a The CPS Division of the TDFPS (1-800-252-5400 o en <http://www.txabusehotline.org>).

## **CRIME STOPPERS**

Crime Stoppers es un programa administrado por los estudiantes. Los estudiantes difunden el programa, hacen del conocimiento público crímenes recientes ocurridos en la escuela, y establecen recompensas por información que ayude a resolver los casos, basándose en ciertas normas. Los estudiantes no investigan las infracciones, ni se enteran de quién es la víctima o el sospechoso en un crimen.

El programa se creó para:

- ayudar a los estudiantes y a la comunidad escolar a colaborar en la prevención y solución de casos de crimen.
- proporcionar una forma segura, anónima y confiable de reportar información sobre un crimen sin temor.
- ayudar a la comunidad escolar a reducir el crimen y a brindar un ambiente seguro para los estudiantes, tanto dentro como fuera de la escuela.
- ofrecer a los estudiantes participación activa en el proceso de la resolución de problemas.
- promulgar orgullo y cariño hacia nuestras escuelas, y
- desarrollar ciudadanos responsables.

## **SIMULACROS Y ENCIERROS**

De vez en cuando los estudiantes, la facultad y otros empleados del distrito participarán en simulacros para practicar procedimientos de emergencia. Se practicarán simulacros de incendio con frecuencia. Algunos estarán programados, y otros serán de sorpresa. **TODA** persona en la escuela deberá seguir los reglamentos y los diagramas claramente visibles en cada salón de clase. El procedimiento para un simulacro se demostrará al principio del año escolar. Además de simulacros de incendio, también habrá simulacros de desastre/tornados y de situaciones de emergencia. Cuando suene la alarma los estudiantes deberán seguir las instrucciones del profesorado, de otras personas a cargo del simulacro, o de los oficiales del Departamento de bomberos rápida y calladamente, y en forma ordenada. En cierto tipo de emergencias poco comunes que tengan que ver con la seguridad de los estudiantes y del personal, los oficiales de la escuela pueden practicar un encierro, impidiendo la salida o el movimiento por el plantel de los estudiantes y del personal. Mientras esté en efecto el programa de encierro, los padres no tendrán acceso inmediato a su/s hijo/s temporalmente.

## **DISTINTIVO DE IDENTIFICACIÓN**

Como parte del plan de seguridad del distrito, varias escuelas dan a los estudiantes un distintivo de identificación con su retrato. En secundaria y preparatoria, todo estudiante en grados 6-12 deberá usar su distintivo de identificación con la foto visible en todo momento; si no se usa este distintivo, o si la foto no está claramente visible, habrá consecuencias disciplinarias establecidas por cada escuela individualmente.

## **CASILLEROS, ESCRITORIOS Y PROPIEDAD ESCOLAR**

Los casilleros, los escritorios, la tecnología que el Distrito proporciona y otros artículos y aparatos varios, son propiedad del Distrito y permanecerán bajo control y jurisdicción escolar en todo momento, aun cuando hayan sido asignados a un estudiante en particular. Los estudiantes serán responsables por la seguridad y el contenido de sus escritorios, casilleros, de la tecnología proporcionada por el Distrito y de otros artículos y aparatos varios. Se deberán cerciorar de que sus casilleros estén cerrados con llave, y que nadie sepa la combinación salvo el dueño del casillero.

Se podrán hacer cateos de escritorios, casilleros, tecnología del Distrito y otros artículos y aparatos varios en cualquier momento sin previo aviso, si hay una sospecha razonable de que contienen artículos o materiales prohibidos por la ley, por las normas del Distrito o por el Código de Conducta Estudiantil, sin importar si el estudiante está presente o no. El estudiante no deberá tener expectativa de privacidad al estar en propiedad del Distrito. Se notificará a los padres si se encuentra algún artículo prohibido.

## **DETECTORES DE METAL**

Se podrán utilizar detectores de metal en planteles escolares para mantener un entorno de aprendizaje seguro y ordenado. Ningún estudiante o profesor deberá estar sujeto a los peligros inherentes de un cuchillo o de un arma de fuego que un individuo pueda traer a la escuela. Cualquier estudiante a quien se sospeche de portar armas quedará sujeto a cateo con detector de metal portátil.

## **RESTRICCIÓN FÍSICA**

Cualquier empleado del distrito podrá, dentro del alcance de sus deberes, utilizar y aplicar restricción física a un(a) estudiante si dicho empleado cree que dicha restricción es necesaria para:

- proteger a una persona, incluyendo a la persona que utilice dicha restricción física, de daños físicos.
- tomar posesión de un arma o de otro objeto peligroso.
- proteger la propiedad escolar de daños graves.
- sacar a un(a) estudiante que se niegue a obedecer una orden legal de un empleado escolar para moverse de una ubicación específica, incluyendo un salón de clase, o cualquier otra parte de una propiedad escolar, para poder restaurar el orden o para mejorar una medida disciplinaria.
- restringir a un(a) estudiante irracional. [Norma FO Local del Consejo]

## **ALCOHOLÍMETROS PORTÁTILES**

El distrito se esforzará en proporcionar un ambiente seguro y libre de alcohol a todo estudiante que entre o salga de la escuela (Norma legal del Consejo FNCF.) Con esto en mente, el distrito tendrá derecho de utilizar alcoholímetros portátiles durante el día escolar y durante cualquier evento relacionado con, o patrocinado por la escuela, tanto dentro como fuera de la propiedad escolar. Esto constituirá aviso familiar de tal intención, y no se enviará otro aviso con anterioridad al uso de alcoholímetros portátiles para revisar el aliento de un estudiante. Nada delineado en la Norma del

Consejo FNCF local limitará a un representante de la escuela en (1) observar la conducta de un estudiante para desarrollar una sospecha razonable sobre el uso de bebidas alcohólicas, o en (2) notificar a la policía sobre infracciones del Código Penal de Texas. Si necesita más datos sobre esta norma, diríjase al plantel escolar, o consúltelas en línea en C-FB Policy On-line.

## **OFICIAL DE RECURSOS ESCOLARES**

Los miembros del Departamento de Policía local trabajan en colaboración con los administradores del distrito escolar. Ellos se hacen responsables por hacer respetar la ley penal. También ayudan al distrito a mantener la seguridad y el bienestar del estudiantado y de la facultad, y a conservar inviolable y promulgar el ambiente educativo.

## **CATEOS**

Los oficiales del Distrito podrán ocasionalmente hacer cateos para promulgar la seguridad estudiantil y para asegurar en lo posible que las escuelas sean entornos seguros y libres de drogas.

Los oficiales del Distrito podrán hacer cateos de estudiantes, de sus pertenencias y de sus vehículos según la ley y las normas del Distrito. El cateo de un estudiante se llevará a cabo sin discriminar, y en base a sospecha razonable, consentimiento voluntario, o según las normas del Distrito sobre procedimientos de seguridad sin sospecha, incluyendo el uso de detectores de metal.

Según dicta el Código de Conducta Estudiantil, se responsabilizará al estudiante por tener artículos prohibidos en su posesión, incluyendo artículos en sus pertenencias personales o en vehículos estacionados en propiedad del Distrito.

Si hay sospecha razonable de catear a la persona de un estudiante, sus pertenencias o su vehículo revelará evidencia de una infracción al Código de Conducta Estudiantil, un oficial del Distrito podría hacer un cateo según la ley y los reglamentos del Distrito. Se podrán hacer cateos de estudiantes cuando sea apropiado y de acuerdo con la norma del Consejo Escolar FNF, sin orden de cateo, según permita la ley.

El cateo o inspección de un estudiante se podrá llevar a cabo cuando sea apropiado y de acuerdo con las normas del consejo escolar (FNF), y sin orden de cateo según permita la ley.

## **TELECOMUNICACIÓN Y APARATOS ELETRÓNICOS VARIOS**

El uso de equipo del distrito y de su red de sistemas no es privado, y el distrito vigilará su uso. [Ver norma CQ para más detalles.]

Toda inspección de aparatos personales electrónicos o de telecomunicaciones se conducirá según la ley, y se podrá confiscar dicho aparato para debidamente inspeccionarlo según permite la ley. Un aparato confiscado podrá ser entregado a las autoridades para determinar si se ha cometido un crimen. [Ver norma FNF (legal) para más detalles.]

## **USO DE PERROS ENTRENADOS**

Podrá haber ocasiones en las cuales el distrito usará perros para alertar a oficiales escolares sobre la presencia de artículos prohibidos o ilegales que incluyen: drogas, bebidas alcohólicas, armas de fuego

o sustancias explosivas. Se podrán utilizar perros entrenados para husmear los alrededores de casilleros y áreas de estacionamiento para vehículos en propiedades escolares en cualquier momento. También se podrán usar perros entrenados para hacer cateos de salones de clase, áreas sociales o pertenencias de estudiantes cuando los estudiantes no estén presentes. No se dará aviso anticipadamente cuando se decida hacer uso de perros cateadores. Si los perros detectan algo en un área, esa área podrá ser cateada por oficiales del Distrito. La disposición de alerta de un perro entrenado se considerará sospecha suficiente para una inspección o cateo. (Norma del Consejo Escolar FNF).

## **PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTUDIANTIL**

La seguridad de los estudiantes en las escuelas, en eventos escolares y en vehículos del distrito es una prioridad absoluta para el distrito. Con esta prioridad en mente, el distrito ha implementado ciertos procedimientos de seguridad. La cooperación tanto de estudiantes como de los padres es esencial para la seguridad de una escuela. Les pedimos a los padres y a los estudiantes lo siguiente:

- Evitar cualquier conducta que pueda poner en riesgo al(a) estudiante, o a otros;
- Obedecer las normas de conducta en este manual, del Código de Conducta Estudiantil, y cualquier otra regla de conducta y de seguridad instituida por el director, por un profesor, o por el conductor de un transporte escolar;
- Mantenerse alerta y reportar de inmediato a un maestro o al(a) director(a) cualquier peligro de seguridad, como por ejemplo la presencia de personas no autorizadas dentro de la escuela, u otras amenazas hechas por cualquier persona a un estudiante o a un miembro del personal;
- Conocer las reglas y las señales de una evacuación de emergencia;
- Seguir de inmediato las indicaciones de los maestros, de los conductores de autobuses y de otros empleados del distrito que estén velando por el bienestar de los estudiantes.
- Comunicarse con un miembro del personal escolar si se tiene conocimiento o sospechas de cualquier actividad, o posible actividad que pueda presentar un riesgo a la seguridad del estudiantado o del personal;
- Los padres y todas las visitas deberán reportarse a la oficina y deberán seguir los procedimientos escolares para toda visita a la escuela, incluyendo firmar su nombre al entrar y obtener un pase de visita;
- Los padres deben mantener siempre al corriente toda la información de emergencia que se tiene en las escuelas (nombre de doctor, números de teléfono en caso de emergencia, información sobre alergias a medicamentos, etc.) Por favor comuníquense con la escuela para actualizar sus datos.

# Aplicando la Ley

## **INTERROGACIÓN DE UN ESTUDIANTE**

Cuando un miembro de la policía o cualquier otra autoridad del gobierno quieran interrogar o entrevistar a un estudiante en la escuela, el director deberá cooperar de lleno en cuanto a las condiciones de dicho interrogatorio, si el interrogatorio o la entrevista forman parte de una investigación de abuso infantil. En cualquier otro caso:

- el director verificará y documentará la identidad del oficial o del agente y pedirá una explicación sobre la necesidad de interrogar o de entrevistar al estudiante en la escuela;
- el director o su agente asignado ordinariamente hará lo posible por avisar a los padres, a menos que el entrevistador tenga objeciones que sean válidas;
- el director generalmente estará presente durante la interrogación o entrevista, a menos que el entrevistador tenga una objeción que el director considere válida;

## **DETENCIÓN DE UN ESTUDIANTE**

La ley del estado exige que el Distrito permita que un estudiante sea detenido:

- para estar en conformidad con una orden de la corte de menores;
- para estar en conformidad con una ley de arresto;
- por un oficial de la ley si hay causa probable para creer que dicho estudiante se ha comportado de forma delinciente, o que su conducta amerite supervisión;
- por un oficial de la ley para obtener huellas digitales o fotografías para establecer la identidad del estudiante cuando el menor se haya comportado de forma que indique que necesita supervisión, como por ejemplo un menor que se fugó de casa;
- por un oficial encargado de personas bajo libertad condicional si hay causa probable para creer que el estudiante haya violado alguna condición de la libertad condicional impuesta por la corte de menores;
- por un representante autorizado de los Servicios de Protección Infantil, Departamento de Servicios Protectores y Reglamentarios de Texas, por un oficial de la ley, o por un oficial de libertad condicional para menores, sin orden judicial, bajo las condiciones expuestas en el Código Familiar en relación a la salud física o a la seguridad del estudiante;

Antes de que se haga entrega de un estudiante a un oficial de la ley o a cualquier otra persona legalmente autorizada, el director verificará la identidad del oficial y en todo lo que se pueda verificará asimismo la autoridad de dicho oficial para detener al estudiante.

El director entonces notificará al superintendente o a su oficial asignado, y tratará de notificar a los padres, a menos que el oficial o la persona autorizada tengan una objeción que el director considere válida para no notificar a la familia. Un director no tiene la autoridad para impedir una acción de detención, así es que lo más probable es que la notificación se lleve a cabo después de los hechos.

## **NOTIFICACIÓN DE INFRACCIONES A LA LEY**

La ley del estado exige que el Distrito notifique a:

- todo el personal de instrucción y de apoyo que supervise a un estudiante en custodia, arrestado o enviado al tribunal de menores por un delito grave o por ciertos delitos menores;
- todo personal de instrucción y de apoyo que tenga contacto regular con un estudiante que se piense haya cometido ciertos delitos, o que haya sido condenado, que haya recibido proceso diferido, sentencia diferida, o que haya sido sentenciado por conducta delictiva por cualquier delito grave o por ciertos delitos menores;
- todo debido personal del Distrito cuando se trata de un estudiante que deberá registrarse como delincuente sexual
- [Norma del consejo FL Legal/Local y GRAA Legal/Local.]

## **VANDALISMO**

No se tolerará el tirar basura, el estropeo o la destrucción de la propiedad escolar. Se exigirá que el estudiante pague la reparación de los daños que haya causado, y estará sujeto a acción disciplinaria de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil, así como a cargos criminales.

## **VEHÍCULOS EN PROPIEDAD ESCOLAR**

- El estudiante se hará completamente responsable por la seguridad y el contenido de su vehículo estacionado en propiedad del distrito y deberá asegurarse que su vehículo esté cerrado con llave, y que nadie ajeno tenga las llaves;
- Todo vehículo estacionado o conducido en propiedad del distrito, en cualquier propiedad que el distrito haya arrendado, o en propiedad que mantenga conjuntamente, estará bajo la jurisdicción del distrito. El distrito se reserva el derecho de catear cualquier vehículo en cualquier momento en que haya sospecha razonable para hacerlo, sin importar si el dueño/conductor esté presente o no;
- Si un vehículo que está sujeto a cateo está cerrado, se le pedirá al/a estudiante que lo abra, y el oficial del Distrito hará su inspección según la ley y los reglamentos del Distrito.
- La escuela no se hace responsable por objetos robados o perdidos de, o en cualquier vehículo estacionado en su propiedad, ni se hará responsable por daños sufridos por un vehículo que use el estacionamiento de la escuela;
- Para obtener un permiso para estacionarse o para estacionarse en propiedad escolar, se deberá proporcionar prueba de seguro automovilístico, licencia de conducir, matrícula válida para el vehículo, y comprobante de inspección al día;
- Todo vehículo estacionado sin autorización en propiedad del distrito escolar se llevará al depósito municipal a expensas del dueño;
- Se hará responsable al estudiante dueño del vehículo por cualquier objeto o sustancia prohibida, tal como bebidas alcohólicas, drogas o armas que se encuentren en su vehículo, y dicho estudiante estará sujeto a sanciones disciplinarias por el distrito y a recomendación de enjuiciamiento criminal.

## **VIGILANCIA POR VIDEO DE LOS ESTUDIANTES**

Por razones de seguridad se usa equipo para grabar en video y en audio, con el propósito de vigilar la conducta de los estudiantes, aún en transportes escolares y en áreas sociales en la escuela.

El (la) director(a) o un oficial designado podrá revisar grabaciones de video y audio regularmente para detectar y documentar mala conducta y otros asuntos relacionados con seguridad. Toda disciplina se manejará según el Código de Conducta Estudiantil.

# Información Médica

## ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Toda medicina deberá ser depositada en la clínica de la escuela. Se tomará acción disciplinaria si el estudiante no sigue este procedimiento. Solo un estudiante con autorización por escrito de su(s) padre(s) y de su médico, o de otra entidad titulada en servicios de salubridad podrá usar medicina de receta en la escuela o durante eventos escolares a discreción. El padre deberá avisar a la enfermera escolar si el estudiante tiene que tomar algún medicamento durante el día escolar.

Solo un empleado autorizado del distrito, de acuerdo con la norma FFAC, podrá administrar:

- medicamento de receta que esté en su envase original etiquetado propiamente, y uno de los padres lo proporcione, junto con una solicitud por escrito;
- medicamento de receta en un envase de dosis única propiamente etiquetado y preparado por una enfermera titulada o por otro empleado del distrito con cualificaciones del envase original y propiamente etiquetado;
- medicamento que no sea de receta, que esté en su envase original con etiqueta, y que lo proporcione uno de los padres junto con una solicitud por escrito. **Aviso:** el repelente insecticida se considera medicamento sin receta;
- suplementos alimenticios, de dieta o de hierbas proporcionados por uno de los padres únicamente si lo exige el Programa de educación individualizada (IEP) del estudiante, o si lo indica el Plan de Sección 504 para un estudiante con discapacidades.

Un envase de medicamento de receta adecuadamente etiquetado es un envase con etiqueta de farmacia que incluya la siguiente información:

- a. nombre de estudiante
- b. nombre de medicamento
- c. dosis
- d. nombre del(a) doctor(a)
- e. fecha de expedición de la receta. (la receta deberá portar una fecha dentro de los últimos 12 meses).

Todo medicamento sin receta deberá estar en su envase original con la etiqueta original y el nombre del estudiante claramente escrito. Sin la receta de un doctor, el padre deberá indicar la hora en la que se deberá administrar la dosis. Después de cinco (5) días, se tendrá que presentar la autorización de un doctor para seguir administrando dicho medicamento al(a) estudiante. La escuela no aceptará ningún medicamento en envases sin etiqueta, en bolsitas de plástico, etc., puesto que el personal escolar debe actuar dentro de las normas directivas. Toda solicitud por escrito para administrar medicamento en la escuela deberá incluir la siguiente información:

- a. fecha
- b. nombre de estudiante
- c. nombre de medicamento
- d. dosis
- e. fecha y hora específica a la cual se administrará

f. firma de uno de los padres

Se pide a los padres que mantengan a un mínimo los medicamentos durante horas escolares. Todo cambio de dosis deberá estar acompañado de un nuevo envase o de la receta escrita del doctor, así como de una nueva solicitud por escrito de uno de los padres. Una muestra de cualquier medicamento que requiera receta y que el doctor le haya dado al(a) estudiante deberá venir acompañada por una nota del doctor dando la misma información que portaría una etiqueta de farmacia.

## **HIERBAS**

Toda hierba y/o suplemento nutritivo deberá enviarse junto con una receta de médico. Puesto que estas sustancias generalmente no están aprobadas por la FDA, la enfermera escolar titulada tiene permiso de negarse a darlas en la escuela, según dicta la Ley de Práctica de Enfermería (Nurse Practice Act.)

## **DEFINICIÓN**

Los empleados a quienes les está legalmente permitido administrar medicamento a un estudiante incluyen a los superintendentes, directores, profesores, supervisores, consejeros, enfermeras recibidas, auxiliares de maestro, secretarías, o a cualquier otro miembro clasificado como parte del personal y empleado por el distrito.

## **POR EMPLEADOS PROFESIONALES EN CAPACIDAD DE VOLUNTARIOS**

Si el Distrito proporciona seguro contra terceros para un doctor titulado, o para una enfermera recibida que ofrezca sus servicios de voluntaria al Distrito, el consejo escolar podrá permitir que dichos profesionales administren medicamentos que no requieran receta, o que administren un medicamento que de hecho fue recetado por el doctor del estudiante. Código de Educación 22.052-.053.

Todo empleado del distrito con la debida autorización podrá administrar medicamento de receta o que no necesite receta, de acuerdo con los requisitos legales. Solo aquellos estudiantes a quienes se les haya otorgado permiso bajo el procedimiento del distrito podrán administrarse sus propios medicamentos.

## **ALMACENAJE DE MEDICAMENTOS**

Todo medicamento sea o no de receta, se almacenará debidamente en la clínica o en un área de la oficina bajo llave. Se podrá hacer una excepción al almacenaje de medicamentos cuando uno de los padres del estudiante **Y** un doctor o entidad con licencia de servicios de salubridad proporcionen a la administración escolar una declaración por escrito que existe la necesidad de que el estudiante tenga a la mano su medicina en todo momento. Este permiso para portar medicina se revisará caso por caso. Se aplicará acción disciplinaria en caso de que el estudiante no respete este procedimiento.

## **MEDICAMENTOS DE EMERGENCIA**

Se le podrá permitir a un estudiante que sufra de asma o de una reacción alérgica seria (anafilaxis) tener y usar en la escuela o durante eventos relacionados con la escuela un medicamento recetado para asma o anafilaxis únicamente si tiene autorización por escrito de parte de sus padres y de parte de un médico o proveedor con certificación de cuidado médico. El estudiante deberá también comprobarle a su médico o proveedor con certificación de cuidado médico y a la enfermera escolar que sabe y puede usar la medicina recetada, incluyendo el aparato necesario para administrar la medicina.

Si se le ha recetado al/a estudiante medicina para asma o anafilaxis que debe usar durante el día escolar, el estudiante y sus padres deberán discutir la situación con la enfermera escolar o con el director.

Según el plan de salud individual de un estudiante para el manejo de diabetes, se le permitirá a un estudiante que sufre de diabetes tener y usar artículos y equipo para vigilar y tratar dicha diabetes mientras esté en la escuela o durante una actividad relacionada con la escuela. Consultar a la enfermera escolar o a la directora para mayores detalles. [Norma del Consejo FFAF Legal/Local]

## **TRATAMIENTOS E INFORMACIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA**

Si un estudiante sufre una emergencia médica en la escuela o durante una actividad relacionada con la escuela y la escuela no pueda localizar a uno de los padres, la escuela podría tener que depender de un permiso por escrito anterior de los padres para poderle prestar atención médica de emergencia, y también información sobre alergias a medicamentos, alimentos, picaduras de insectos, etc. Por esta razón se pide a los padres cada año que llenen un formulario de permiso para cuidado médico de emergencia. Es importante que tengamos esta información de cuidado de emergencia al día (nombre de médico, números de teléfono en caso de emergencia, alergias, etc.) Favor de llamar a la enfermera escolar para poner al día toda información que la enfermera o la maestra pudieran necesitar tocante a su menor.

## **EXENCIÓN A TODA RESPONSABILIDAD CIVIL**

El distrito, así como el consejo administrativo escolar y todos sus empleados, quedarán exentos de toda responsabilidad civil por daños y perjuicios causados por la administración de medicamento a un(a) estudiante, siempre y cuando dicha administración haya sido efectuada conforme a esta directriz, y con la excepción de actos que constituyan negligencia absoluta y comprobada. [Código de Educación 22.052-053.]

## **ALERGIAS**

El distrito les pide a los padres nos informen cuando a un estudiante se le haya diagnosticado una alergia alimenticia, especialmente una alergia que pudiera tener reacción peligrosa o posiblemente mortal, ya sea por inhalación, ingestión, o contacto de la piel con este alimento en particular. Es importante que la escuela sepa a cuál alimento es alérgico el estudiante, así como la naturaleza de la posible reacción.

## **DECLARACIÓN DE PADRES SOBRE ALERGIAS ALIMENTICIAS**

Favor de indicar en el formulario si su estudiante sufre de alguna alergia alimenticia seria. Los padres pueden enviar Benadryl y una Epi-pluma a la clínica, junto con órdenes del médico para su uso. Su médico deberá llenar el formulario médico para la Modificación de la dieta (Physicians Form for Diet Modification). Este formulario se deberá entregar a la enfermera escolar para que el comedor escolar pueda efectuar las debidas sustituciones alimenticias. Se puede encontrar este formulario en [www.cfbisdnutrition.com](http://www.cfbisdnutrition.com) o en la clínica escolar.

El distrito ha creado un plan para el manejo de alergias alimenticias. Este plan se repasa y se revisa anualmente. El plan incluye capacitación del personal, manejo de alérgenos alimenticios comunes, y estrategias específicas para el trato de estudiantes que hayan sido diagnosticados con alergias alimenticias serias. Cuando el distrito recibe información de parte de un médico sobre alguna alergia alimenticia de uno de nuestros estudiantes que lo/la ponga en peligro de anafilaxis, se crea un plan de cuidado individual para que dicho/a estudiante tenga acceso seguro al entorno escolar. El plan de manejo de alergias alimenticias del Distrito se puede encontrar en [www.cfbisd.edu/healthservices](http://www.cfbisd.edu/healthservices). Ver también la Norma FFAF.

## **ENFERMEDAD DE UN ESTUDIANTE**

Cuando su hijo esté enfermo, favor de avisarle a la escuela que va a faltar a clases ese día. Es importante tener en cuenta que las escuelas deben excluir a estudiantes con ciertas enfermedades de la escuela por cierto plazo de tiempo según establece la ley del estado. Por ejemplo, si su estudiante tiene una fiebre de más de 100 grados, debe permanecer en su domicilio hasta que esté libre de fiebre durante 24 horas sin medicina anti fiebre. Además, un estudiante con una enfermedad que acarree diarrea/ vómitos deberá también quedarse en casa hasta que esté libre de la diarrea/vómitos sin el uso de medicamentos anti diarrea/anti vómitos por lo menos por 24 horas. La enfermera escolar le puede facilitar un listado completo de condiciones por las cuales la escuela tendrá que excluir a un menor.

Si un estudiante se enferma durante horas de clase, deberá obtener el permiso de la maestra antes de reportarse a la enfermera escolar. Si la enfermera determina que el/la menor debe irse a casa, la enfermera escolar llamará a uno de los padres.

El distrito también deberá reportar ciertas enfermedades contagiosas al Departamento de Salubridad de Texas (TDSHS) o a las autoridades de salubridad locales/regionales. La enfermera escolar puede darles información de parte de TDSHS sobre estas enfermedades.

Si el estudiante está demasiado enfermo para asistir a la escuela, no se le permitirá asistir a actividades extraescolares o a eventos después de clases. Llamen a la enfermera escolar si tienen alguna duda sobre si su hijo/a debe quedarse en casa.

## **INFORMACIÓN SOBRE ASBESTOS**

El Plan de Manejo de Asbestos del distrito ha sido creado para estar en conformidad con todo reglamento federal y estatal. Este plan está a su disposición en la Oficina de Operaciones del

distrito, 1505 Randolph, Carrollton, Texas. Póngase en contacto con el especialista en energía y medio ambiente llamando al 972-968-6303.

Todo plantel escolar tiene su propio plan de manejo de asbestos (ACBM.) Estos planes incluyen planos del plantel que muestran la ubicación de las muestras tomadas, resultados de laboratorio, procedimientos de operación y mantenimiento, copias de reportes de inspección, y una copia del registro federal. Toda persona que tenga interés en revisar el plan de su escuela puede ponerse en contacto con la oficina de su plantel escolar.

## **MENINGITIS BACTERIANA**

La siguiente información sobre la meningitis bacteriana es solamente para propósitos de información, y no significa que haya una epidemia en nuestra área. La ley en Texas exige que un distrito escolar proporcione información sobre meningitis bacteriana a todos los padres y estudiantes cada año escolar. La meningitis es una inflamación de la capa del cerebro y de la médula espinal *Código de Educación 38.0025.*

La meningitis puede ser causada por un virus, por parásitos, por bacteria, o por hongos. La meningitis bacteriana es muy grave y puede llegar a necesitar manejo médico complicado, cirugía, medicamentos y hasta equipo de mantenimiento de vida. Una persona con meningitis se enfermará muy gravemente. La enfermedad se puede desenvolver en uno o dos días, pero también puede progresar rápidamente en cuestión de horas. No todo mundo presenta los mismos síntomas. Los niños mayores de dos años y los adultos podrían tener:

- Dolores de cabeza muy fuertes
- Fiebre muy alta
- Vómitos
- Sensibilidad a luces fuertes
- Dolor de cuello, y de articulaciones
- Modorra o confusión, y/o
- Somnolencia

Tanto en niños como en adultos, puede brotar una urticaria con manchitas minúsculas rojas-moradas en cualquier parte del cuerpo. Si se diagnostica a tiempo y se trata de inmediato, la mayoría de las personas se recuperan completamente. En algunos casos esta enfermedad puede ser mortal, o puede dejar a la persona con incapacidades permanentes tales como sordera, ceguera, amputaciones o daño cerebral que resultaría en retraso mental o en parálisis, aún con un tratamiento inmediato.

Felizmente, ninguna de las bacterias que causan meningitis es tan contagiosa como la bacteria que causa un catarro o una gripe, y no se contagia por contacto accidental o sencillamente por respirar el aire del ambiente adonde ha estado una persona con meningitis. Los microbios viven naturalmente en la parte posterior de la nariz y de la garganta, pero no sobreviven mucho tiempo fuera del cuerpo. Hay contagio cuando se intercambian secreciones de la respiración o de la garganta (como al besar, toser, estornudar, compartir utensilios para beber o comer, o cigarrillos.) Este microbio no causa meningitis en la mayoría de la gente. La gente, en cambio, se vuelve portadora del microbio durante

días, semanas, o tal vez meses. El ser portador ayuda a estimular el sistema de defensas naturales del cuerpo humano. Los microbios rara vez pueden superar al sistema de inmunidad del cuerpo y causar meningitis u otra enfermedad seria.

La meningitis bacteriana se puede prevenir al no compartir comida, bebidas, utensilios, cepillos de dientes, o cigarrillos. Limite el número de personas que besa. Debe buscar atención médica de inmediato si piensa que usted o un conocido pueda padecer de meningitis bacteriana.

\*Hay vacunas que ofrecen protección contra ciertas bacterias que pueden causar meningitis bacteriana.\*Se sigue recomendando la vacuna para estudiantes universitarios, particularmente para los nuevos ingresados que vivirán en dormitorios o en residencias universitarias. Las vacunas son seguras y efectivas al 85-90% del tiempo. Puede tener leves efectos secundarios tales como dolor y piel encarnada por un par de días en el área donde se aplicó la inyección. Se desarrolla la inmunidad en un plazo de siete a diez días después de haber recibido la vacuna, y la inmunidad dura hasta cinco años. Para mayores detalles, póngase en contacto con la enfermera escolar, su doctor de cabecera, o el personal en su departamento local de salubridad. También puede usted llamar a la oficina local o regional del Departamento de salud del estado (Department of State Health Services) para recibir información sobre la vacuna contra la meningitis bacteriana. Hay más información en los sitios en Internet de Centers for Disease Control and Prevention, <http://www.cdc.gov> y del Department of State Health Services, <http://www.dshs.state.tx.us/>.

\*Favor de tomar en cuenta que el Depto. de Salubridad de Texas (TDSHS) exige por lo menos una vacuna contra meningitis entre los grados 7 y 12, y las normas del estado recomiendan que esta vacuna se reciba entre las edades de 11 y 12 años, con un refuerzo a los 16 años. También tomen en cuenta que al ingresar a una universidad, el estudiante deberá mostrar comprobante de que recibió una vacuna contra la meningitis bacteriana en los últimos cinco años antes de ingresar, con excepciones muy limitadas. Favor de consultar con la enfermera escolar, ya que esto podría afectar a un estudiante que quiera inscribirse en otra institución de aprendizaje para tomar cursos de doble crédito.

## **PIOJOS CAPILARES**

Los piojos capilares, aunque no sean una enfermedad, son muy comunes entre menores, y se contagian muy fácilmente a través de contacto capilar durante juegos, deportes o durante la hora de siesta, y cuando los niños comparten artículos como cepillos de pelo, peines, gorras y audífonos. Porque los piojos son tan contagiosos, el distrito necesitará excluir a cualquier estudiante que tenga piojos vivos hasta que el estudiante reciba un tratamiento de un champú o enjuague aprobado por la FDA. Estos productos se pueden comprar en cualquier farmacia o supermercado.

Si un examen del/a estudiante indica que tiene piojos capilares, la enfermera escolar llamará a los padres para informarles que necesitan recoger a su estudiante de la escuela, y que necesitará quedarse en casa hasta recibir un tratamiento anti piojos inicial y que se le hayan quitado todos los piojos del pelo. Después de que el estudiante haya recibido un tratamiento, el padre deberá llamar a la enfermera escolar para discutir el uso del tratamiento. La enfermera también les podrá dar otras

recomendaciones, incluyendo tratamientos adicionales y cómo hacer desaparecer los piojos y evitar que vuelvan a surgir.

Pueden consultar el sitio de TDSHS para ver más detalles sobre piojos capilares:  
<http://www.dshs.state.tx.us/schoolhealth/lice.shtm>.

## **MERCURIO**

Ningún estudiante deberá tener en su posesión ningún artículo que contenga mercurio. El mercurio es un producto químico tóxico que puede causar efectos peligrosos, serios, y a largo plazo a la salud. Cuando el mercurio hace contacto con la piel, el cuerpo lo absorbe. Además, los gases del mercurio se pueden inhalar. Para evitar toda contaminación, los estudiantes nunca deben manejar mercurio en ninguna forma. Cuando se descubra este producto químico en un plantel de CFBISD, se necesitará de un equipo de especialistas en materiales peligrosos para sacarlo. Si se encuentra que un estudiante es el responsable de exponer el plantel al mercurio, se le disciplinará y además se le responsabilizará por el costo de sacar el mercurio, limpiar el plantel, desechar el producto, y por cualquier otro gasto que resulte de la presencia del mercurio.

## **MRSA (STAFILOCOCO AURENS RESISTENTE A METICILINA)**

Los departamentos locales de salubridad han recibido reportes de infecciones contagiosas de la piel en departamentos atléticos en el área norte de Texas. Esta infección está causada por una bacteria llamada estafilococo aurea. Generalmente es fácil de tratar con antibióticos económicos y fáciles de tolerar. Sin embargo, algunas de estas bacterias han desarrollado resistencia, y los antibióticos ya no resultan efectivos. Aunque una infección resistente a antibióticos puede amenazar la salud, las siguientes medidas son efectivas contra muchas otras enfermedades infecciosas.

Lo más importante en prevenir cualquier tipo de enfermedad causada por infección es lavarse las manos frecuentemente. Todo atleta deberá ser instruido en las técnicas efectivas para lavarse las manos:

- Usar agua tibia;
- Mojarse las manos hasta las muñecas;
- Usar una barra de jabón, o jabón líquido;
- Frotarse las manos con el jabón hasta que espume y lavar entre dedos y hasta las muñecas, y debajo de las uñas unos 15 segundos;
- Secarse las manos usando una toalla limpia de tela, o toallas de papel;
- Usar un limpiador de manos que contenga alcohol para lavarse las manos inmediatamente después de entrar en contacto con cualquier fluido del cuerpo en una pista de juego, o en cualquier otro lugar donde no se pueda lavar las manos.

Lavarse las manos según las instrucciones de arriba:

1. después de estornudar, de sonarse la nariz, o de tocarse la nariz;
2. antes y después de tener contacto con, o de usar un inodoro;
3. antes de salir del área atlética.

Otras precauciones:

1. No tocarse la nariz o la ingle con las manos;
2. No compartir toallas, jabón, loción o ningún otro artículo de aseo personal, ni siquiera fuera del terreno durante un partido;
3. No compartir ropa, hombreras, o cualquier otro tipo de equipo;
4. Ducharse con agua y jabón tan pronto como sea posible después de practicar un deporte de contacto directo;
5. Secarse con una toalla limpia y seca;
6. Usar loción hidratante para prevenir piel seca y agrietada;
7. Enjuagar en agua artículos que están muy contaminados con fluidos corporales antes de lavarlos;
8. Lavar toallas, uniformes, camisetas de práctica y cualquier otro artículo de lavado con agua caliente y detergente normal, y secar a temperatura muy caliente;
9. Reportar cualquier lesión que esté drenando a su entrenador atlético y/o a la enfermera escolar.

## **ÓRDENES MÉDICAS/RECETAS DE FUERA DEL ESTADO DE TEXAS**

Toda orden o receta de parte de un médico titulado en otro estado de E.U.A. que no sea Texas se aceptará temporalmente (30 días) mientras que la familia pueda acudir a un médico de Texas.

## **CONTROL DE INSECTOS Y PLAGAS**

El Distrito Escolar Independiente de Carrollton Farmers Branch está sujeto a los reglamentos locales, estatales y federales cuando aplica pesticidas y controla plagas bajo las Normas Integradas para el Control de Insectos y Plagas. Se colocarán avisos en publicaciones designadas en las escuelas y las oficinas que vayan a ser tratadas con pesticidas por personal capacitado. Dichos pesticidas se podrán usar en los edificios escolares o en terreno escolar únicamente durante las horas en las cuales no se espere tener estudiantes presentes para propósitos de instrucción o de cualquier otra actividad durante 12 horas después del tratamiento. Aun cuando el Distrito siempre intenta utilizar los métodos más seguros y efectivos para el control de plagas, incluyendo una variedad de medidas de control libres de productos químicos, a veces el uso de pesticidas es necesario tanto en el interior como en el exterior para mantener control de plagas y asegurar un entorno escolar libre de insectos. Todo producto pesticida que se usa está registrado para este uso con la Agencia de Protección Ambiental, y siempre se usa personal profesional certificado. Si hay preguntas, diríjase al coordinador de este programa al 972-968-6305.

## **EDUCACIÓN FÍSICA**

Se puede permitir a un/a estudiante no participar en educación física por un plazo de 3 días consecutivos si se recibe una nota de parte de los padres. Después de tres días, se deberá tener una orden médica por escrito. Se tiene que presentar una orden médica para que se le permita al/a estudiante no participar en la prueba de “fitnessgram” el día que se imparta. Todo estudiante que tenga una restricción temporal en educación física permanecerá en el salón y aprenderá los conceptos de las lecciones, aunque no participe activamente.

## **ACTIVIDAD FÍSICA PARA ESTUDIANTES**

De acuerdo con las normas EHAB, EHAC, EHBG, [y FFA], el distrito verá que todo estudiante que esté inscrito en pre escuela de día completo al quinto grado haga actividad física moderada o vigorosa por lo menos 30 minutos por día, o 135 minutos por semana.

Los estudiantes en secundaria y preparatoria harán 30 minutos de actividad física moderada o vigorosa por día durante un mínimo de cuatro semestres O un mínimo de 225 minutos de actividad física moderada o vigorosa en un plazo de dos semanas por lo menos durante cuatro semestres.

Para más detalles sobre los requisitos de educación física y programas en el distrito para estudiantes en primaria y secundaria, favor de comunicarse con el director.

## **EXÁMENES FÍSICOS /EVALUACIONES PREVENTIVAS**

Un estudiante que desee participar, o que desee continuar participando en un programa atlético del Distrito gobernado por UIL deberá presentar comprobante de certificación por un proveedor médico autorizado por UIL, declarando que se ha examinado al estudiante y que dicho estudiante es físicamente capaz de participar en un programa de atletismo. Este examen es un requisito y se deberá presentar anualmente al Distrito.

Los estudiantes también deberán participar en una evaluación de riesgo para diabetes Tipo 2 cuando el Distrito haga las evaluaciones de la vista y del oído o de curvatura anormal de la columna vertebral.

## **EXAMEN PREVENTIVO DE LA COLUMNA VERTEBRAL**

Una evaluación de la columna vertebral ayuda a identificar a adolescentes con curvatura anormal de la columna para que su médico le dé el debido seguimiento a dicha condición. Este examen puede detectar escoliosis temprana cuando la curvatura todavía es leve y puede pasar desapercibida. La detección temprana de esta condición es clave para controlar las deformidades de la columna.

Todo estudiante que satisfaga el criterio del Departamento de Salubridad de Texas será examinado para detectar anomalías en la columna antes del final del ciclo escolar. Si desea información sobre este tipo de examen efectuado por un médico independiente, o si desea datos sobre una exención a este examen de la columna por razones religiosas, favor de consultar norma FFAA (LEGAL). La enfermera escolar hará la evaluación de acuerdo con la ley del estado, a menos que la enfermera reciba anualmente uno de los siguientes documentos el día anterior a la evaluación o el día de la evaluación:

- declaración jurada de exención de parte del padre, tutor, o entidad con la debida autoridad, que la evaluación contraviene las creencias y prácticas de una iglesia o religión reconocida de la cual el estudiante es un miembro; o
- documentación de una evaluación profesional hecha por un miembro titulado por el Estado de Texas de una entidad de salud que tenga experiencia reconocida para atender las necesidades diagnósticas del estudiante.

Si los padres tienen alguna pregunta sobre el procedimiento para este examen de la columna, les suplicamos se pongan en contacto con la enfermera escolar.

Este examen de la columna vertebral no es invasivo y se hace de acuerdo con los estándares más recientes nacionalmente aceptados.

## **EVALUACIÓN DE CONDICIÓN FÍSICA**

Anualmente, el Distrito hará una evaluación de condición física a todo estudiante en grados 3-12 quienes se hayan inscrito en un curso de educación física o en un curso por el cual se otorgue crédito académico por educación física. Al final del ciclo escolar, un padre podrá presentar una solicitud por escrito al maestro de educación física para obtener los resultados de la evaluación de condición física de su menor.

## **CONSEJO DE SALUD ESCOLAR (SHAC)**

Los deberes del SHAC cubren recomendar un plan de estudios para desarrollar estrategias en un programa coordinado de salubridad escolar que incluya asuntos tales como servicios médicos escolares, servicios de consejería, un ambiente escolar seguro y sano, recomendaciones para recreo, mejorar la condición física de los estudiantes, asuntos de salud mental y bienestar físico de los empleados. Durante el ciclo escolar anterior, el comité de SHAC del distrito se reunió 4 veces.

Para más detalles sobre este consejo, favor de comunicarse con la Oficina de Atletismo. [Norma de consejo BDF y EHAA.]

## **DROGAS PSICOTRÓPICAS**

Una droga psicotrópica es una sustancia utilizada en el diagnóstico, tratamiento, o prevención de una enfermedad, o como componente de un medicamento. Tiene la finalidad de alterar la percepción, emoción o conducta, y comúnmente se conoce como sustancia alterante de humor y conducta.

La facultad y otros empleados del distrito pueden discutir el progreso académico o la conducta de un estudiante con los padres del estudiante o con otro empleado del distrito, según se necesite; sin embargo, no les es permitido recomendar el uso de drogas psicotrópicas. Un empleado del distrito que tenga título de enfermería, que sea practicante en enfermería, médico o profesional titulado y acreditado en salud mental podrá recomendar una evaluación al estudiante por parte de una persona titulada en medicina si se necesita. [Para más detalles, consulte las normas FFAC.]

## **ESTEROIDES**

La ley estatal prohíbe a los estudiantes poseer, repartir, enviar o administrar esteroides anabólicos. Los esteroides anabólicos son exclusivamente para uso médico y solo un médico puede recetar su uso.

Los siguientes no son usos médicos válidos para un esteroide anabólico o para hormonas humanas de crecimiento de parte de un estudiante saludable, y se considerarán delitos criminales: culturismo, aumento muscular o aumento de masa muscular o de fuerza. Todo estudiante que participe en competencias atléticas de UIL podrá estar sujeto a exámenes anti-esteroides al azar.

Se pueden encontrar mayores detalles sobre el programa de exámenes de UIL en su sitio:  
<http://www.uil texas.org/health/steroid-information>.

## **CIRUGÍA**

Sírvanse informar al administrador de su escuela y a la enfermera escolar en caso de que su estudiante vaya a necesitar cirugía. Se necesita un permiso médico por escrito antes de que el estudiante pueda regresar a la escuela después de su cirugía.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL CHEQUEO DE LA VISTA, LOS OÍDOS Y ACANTOSIS NIGRICANS**

El estado exige chequeo de la vista y de los oídos para todo estudiante nuevo al distrito, para estudiantes en pre-kindergarten, kindergarten, y en grados 1, 3, 5, y 7, y se referirán a un especialista según se necesite. El chequeo de los oídos incluirá un examen de tono puro, y podrá también incluir un examen específico para detectar problemas y defectos auditivos. Chequeos de acantosis nigricans (una condición de la piel que indica niveles altos de insulina en el cuerpo) se harán a estudiantes de grados 3, 5, y 7. Los exámenes de la vista, del oído y acantosis nigricans se llevarán a cabo para cada estudiante de acuerdo con la ley del estado, a menos que la enfermera de la escuela reciba cada año antes de, o en el día del examen uno de los siguientes:

- Declaración jurada de exención hecha por uno de los padres, por el tutor, o por el custodio legal nombrado por la corte, explicando que el chequeo va en contra de las normas y las prácticas de una iglesia o de una creencia reconocida, y de la cual el estudiante forma parte, o práctica;
- Documentación de un examen profesional hecho por un practicante de salubridad con licencia para practicar en el Estado de Texas, y cuya pericia incluye las necesidades diagnósticas del estudiante.

Si hay alguna duda o pregunta sobre alguno de estos exámenes, favor de ponerse en comunicación con la enfermera de la escuela.

## **MEDICAID**

El Distrito podría divulgar datos como nombre del estudiante y su elegibilidad para derecho de comedor gratis o a precio reducido, para facilitar la inscripción de todo estudiante elegible en Medicaid o en el Programa de CHIP, a menos que los padres del estudiante notifiquen al Distrito que no desean que se divulgue esta información.

# Explicación de la Información para el Directorio y del Formulario

Si desea limitar acceso a la información para directorio de su hijo/a, deberá devolver este formulario al maestro para el viernes 6 de septiembre, 2019.

## **INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO**

Las leyes federales y del estado protegen los archivos del estudiante contra inspección o uso sin autorización, y proporciona a los padres y a estudiantes que llenen los requisitos ciertos derechos. Casi toda la información sobre los logros individuales de un estudiante, por ejemplo calificaciones, puntuación, archivos de disciplina, archivo médico, etcétera, se considera confidencial, y no se divulgará sin el consentimiento de un padre. Sin embargo, la información para el directorio sí se considera pública, a menos que los padres presenten una solicitud por escrito anualmente para mantenerla confidencial.

CFB ISD ha designado la siguiente información para usarse en el directorio escolar: nombre, domicilio, número de teléfono y correo electrónico del estudiante; su fecha y lugar de nacimiento; su fotografía; participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos; peso y estatura de miembros de equipos atléticos; fechas de asistencia; honores y reconocimientos recibidos; estatus de matrícula; nivel de grado, y el nombre del instituto o agencia educativa a la cual haya asistido más recientemente su estudiante; participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos. (Norma del Consejo FL LOCAL)

Bajo el Código de Educación, sección 26.013, un padre tiene el derecho de decidir quién puede tener acceso a la información del directorio de su estudiante. Por ejemplo, el padre puede restringir acceso a esta información por parte de terceras personas ajenas. Dichas terceras partes ajenas serían vendedores, compañías, u otros que se interesen en venderles a ustedes o a su estudiante sus productos o sus servicios. (Norma del CONSEJO FL LEGAL)

## **DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO SOLO PARA PROPÓSITOS PATROCINADOS POR LA ESCUELA**

Los padres pueden optar por permitir divulgación limitada a propósitos relacionados con la escuela. Estos propósitos incluyen publicaciones de la escuela y del distrito (anuario, boletines escolares), actividades de reconocimiento estudiantil, programas impresos para actividades extraescolares, sitios en Internet de la escuela, del distrito, y el canal de cable de televisión del distrito.

Ocasionalmente se les pide a los estudiantes de C-FB ISD participar en publicidad, publicaciones, o actividades de relaciones públicas del distrito escolar. El nombre del estudiante, su fotografía, su voz, sus declaraciones verbales, o su imagen (en foto o video) podrían aparecer en publicidad para una escuela en particular, o en una publicación, un video o en el sitio en Internet del distrito escolar si es que el padre no ha retirado su permiso a través del procedimiento para información para el directorio. Lo anterior podría o no identificar al estudiante individualmente. Estos medios de

publicación se podrían también utilizar para propósitos de instrucción por medio de actividades tales como sesiones de entrenamiento para el personal del distrito escolar. El distrito escolar podría también utilizar las fotos o videos en el futuro.

## **EXPLICACIÓN DEL FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO**

Podrá encontrar una copia del formulario de “Información para el Directorio” en línea y también en este Manual Estudiantil. Si desea que la información de su estudiante para el directorio estudiantil se considere confidencial, deberá llenar el formulario y devolverlo a la escuela de su estudiante en el plazo indicado. Si usted no completa el formulario durante el plazo indicado, no se considerará confidencial esta información, y estará a disposición de quien la solicite. Sírvase tomar nota de que este formulario deberá completarse a principios de cada año escolar, aun cuando ya se haya entregado uno en años pasados.

## **INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO**

Todo padre que no desee que se divulgue la información para directorio de su estudiante a terceras partes (esto incluye a compañías que ofrezcan servicios o productos) deberá seleccionar la opción en el formulario para mantener esta información confidencial. Esa opción se titula: *“No divulgar información para directorio a terceras partes.”* Al marcar esta opción, su familia no recibirá correspondencia de parte de organizaciones que traten de ofrecerle productos o servicios.

Si un padre marca “no divulgar” en la segunda opción de *“No divulgar información para directorio para propósitos escolares.”* no se incluirá al estudiante en proyectos relacionados con la escuela, tales como anuario escolar, boletines escolares o actividades de reconocimiento estudiantil. Si el padre está de acuerdo en que se incluya al estudiante en publicaciones escolares y del distrito y en publicidad positiva, el padre no debe marcar la segunda opción.

## **GRABACIONES EN VIDEO O AUDIO, COBERTURA POR MEDIOS NOTICIOSOS**

La ley del estado sí le permite al distrito grabar a los estudiantes en video o en audio para propósitos de instrucción, de seguridad, cobertura noticiosa o propósitos relacionados a actividades extraescolares sin permiso de los padres.

Los medios noticiosos impresos o electrónicos podrá reportar actividades escolares y logros estudiantiles. Fotografías y actividades podrán aparecer en noticias impresas o electrónicas. Además, de vez en cuando, varios miembros de medios noticiosos podrán filmar, grabar, o reportar sobre actividades escolares y estudiantes. Se podrá identificar individualmente a un estudiante o su labor escolar, o podrá aparecer en dicha película, grabación o escrito.

CFBISD no tiene control sobre forma, contenido, uso o distribución de materiales producidos por medios noticiosos externos. No se necesita permiso de los padres para este tipo de cobertura. CFBISD no se hace responsable por mantener datos sobre dicha cobertura.

## **FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO PARA PADRES O TUTORES O ESTUDIANTES MAYORES DE 18 AÑOS**

Cierta información sobre estudiantes del distrito se considera información para el directorio y se le facilitará a cualquier persona que siga los procedimientos para solicitar dicha información a menos que el padre o tutor niegue permiso para divulgar dicha información sobre el estudiante. Si usted no desea que CFBISD haga pública información alguna para el directorio tomada del expediente educativo de su estudiante sin su previo consentimiento por escrito, deberá notificar al distrito por escrito en un plazo de 10 días del inicio de clases, o a los 10 días de haber inscrito al/a estudiante.

CFBISD ha designado la siguiente información para el directorio: nombre del estudiante, su domicilio, número de teléfono, dirección electrónica, fotografía, fecha y lugar de nacimiento y especialización, títulos y licenciaturas, reconocimientos, fechas de asistencia, nivel de grado, nombre de la más reciente institución educativa a la cual asistió, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, y peso y altura de miembros de equipos atléticos.

### **No divulgar información para directorio a terceras partes**

Padres que no deseen que se divulgue a terceras partes la información para directorio de su estudiante (incluyendo a compañías y organizaciones que quieran ofrecerles sus productos o servicios) deberán marcar lo que sigue para ejercer su opción de mantener confidencial dicha información.

\_\_\_ No quiero que la información para directorio de mi estudiante se divulgue a terceras partes sin mi consentimiento por escrito, para propósitos no relacionados con la escuela.

### **No Divulgar Información Para Directorio ni Para Propósitos Escolares**

Los padres que no deseen que se divulgue la información de su estudiante para directorio, ni para propósitos escolares limitados, según se define abajo, deberán marcar lo que sigue para ejercer su opción de mantener esta información confidencial.

\_\_\_ No quiero que se divulgue la información para directorio de mi estudiante, ni siquiera para propósitos escolares, tales como actividades de reconocimiento estudiantil, anuario o diarios estudiantiles, programas impresos de actividades extraescolares, anuncios noticiosos a medios locales de comunicación, en el sitio en Internet del distrito/de la escuela, videos del distrito/de la escuela, publicaciones del distrito/de la escuela, o propósitos similares. *(Si un padre marca esta opción, su estudiante NO será incluido en el anuario/en publicaciones estudiantiles, en publicidad positiva, etc.)*

### **Solo para estudiantes de secundaria y preparatoria (Grados 7-12)**

La ley federal exige que todo distrito escolar que reciba fondos bajo el Acta de educación primaria y secundaria de 1965 (20 U.S.C. Sección 6301 et seq.) le proporcione a un oficial militar de reclutamiento o a una institución de educación superior, el nombre, domicilio y teléfono de un estudiante de secundaria y bachillerato al solicitarlo, a menos que uno de los padres haya notificado por escrito al distrito que no desea que dicha información se divulgue sin su previo consentimiento por escrito.

\_\_\_ No quiero que el nombre, domicilio o teléfono de mi estudiante de bachillerato se divulgue a un oficial militar de reclutamiento o a una institución de educación superior. AVISO: Esto significa que NO se dará información a las fuerzas armadas O a universidades.

---

Nombre de estudiante

Nombre de escuela

---

Número de identificación escolar de estudiante

---

Padre/ tutor o estudiante mayor de 18 años

Fecha

## USO ACEPTABLE DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA

El Distrito Escolar Independiente de Carrollton-Farmers Branch proporciona recursos de tecnología, incluyendo el uso de aparatos electrónicos personales, a sus estudiantes y al personal para propósitos educativos y administrativos. El objetivo es promulgar excelencia educativa en CFBISD al facilitar recursos tecnológicos, siempre con el apoyo y la supervisión de los padres, de los maestros y del personal de apoyo. El uso de recursos de tecnología es un privilegio, no es un derecho.

Con el acceso a tantos recursos tecnológicos y a tantas personas de todas partes del mundo, hay siempre un potencial de la disponibilidad de material que no sea de valor educativo en un contexto escolar. Carrollton-Farmers Branch ISD cree que el valor de la información, la interacción y la capacidad de investigación disponibles (incluyendo, pero no limitándose a e-mail, internet y medios sociales) pesa más que la posibilidad de que un usuario pueda obtener material que no sea consistente con los objetivos educativos del Distrito.

Se deberá tener la debida buena conducta igualmente en el uso de la tecnología como en todas las actividades en CFBISD. Se espera que todo usuario use los recursos de tecnología de forma responsable, ética y cortés. Esta sección del manual intenta aclarar las expectativas que aplican al uso de la tecnología según normas el Distrito.

## DEFINICIONES

***Social Media – Medios sociales:*** El uso interactivo de recursos en línea incluyendo, pero no limitándose a Facebook, YouTube, Twitter, MySpace, Ning, Google Apps, Skype, chat rooms, wikis, y blogs.

***Children’s Internet Protection Act (CIPA) – Ley de Protección para Menores en Internet:*** The Children’s Internet Protection Act (CIPA) es una ley federal promulgada por el Congreso para responder a problemas de acceso a contenido ofensivo en Internet en computadoras escolares y de bibliotecas. CIPA impone cierto tipo de requisitos a toda escuela o biblioteca que reciba fondos para acceso a Internet o para conexiones internas del programa “E-rate” – un programa que hace más económicamente accesible cierto tipo de tecnología de comunicaciones a escuelas y bibliotecas que llenen los requisitos necesarios. El Departamento Federal de Comunicaciones emitió las debidas reglas para implementar CIPA a principios de 2001.

***Personal Electronic Devices – Aparatos electrónicos personales:*** Todo aparato de tecnología que no sea propiedad de Carrollton-Farmers Branch ISD.

***Digital Content – Contenido digital:*** Productos disponibles en forma digital. Típicamente se refiere a música, información e imágenes que se pueden bajar de o distribuir por medio de medios electrónicos.

***Hack or Hacking – Acceder a un sistema ilegalmente:*** Reconfigurar o reprogramar un sistema para funcionar de modos no facilitados o aceptados por el propietario, administrador, o diseñador.

**Copyrighted – Derecho de autor, propiedad literaria:** El derecho legal impartido a un autor, compositor, dramaturgo, editor o distribuidor para publicación, producción, venta o distribución de una obra literaria, musical, dramática o artística.

**Computer Virus – Virus informático:** Programa de computadora que se puede autocopiar e infectar una computadora. Se está usando también este término para incluir todo tipo de programas de malware, adware y spyware que no tengan la habilidad de reproducción. Malware incluye virus informáticos, gusanos, troyanos, casi todo rootkit, spyware, adware deshonesto, software de actividades ilegales y otro software malicioso e indeseado, incluyendo virus reales. Los virus son a veces confundidos con gusanos informáticos y troyanos, los cuales son técnicamente diferentes. Un gusano puede explotar puntos débiles de seguridad para contagio automático de otras computadoras por medio de redes de comunicación, mientras que un troyano es un programa que parece ser inofensivo pero que oculta funciones maliciosas. Tanto gusanos como troyanos pueden dañar el sistema de datos de una computadora, o su operación. Algunos virus y otros tipos de malware muestran síntomas que el usuario puede notar, pero muchos son furtivos y no se notan.

**Technology Resources – Recursos tecnológicos:** Todo medio de almacenamiento masivo, aparatos de visualización en línea, computadoras, copias impresas de información en computadora, y toda actividad relacionada con computadoras asociada con cualquier aparato capaz de recibir e-mail, de navegar por sitios en la Red, de recibir, almacenar, manejar o transmitir información, incluyendo pero no limitándose a computadoras centrales, servidores, computadoras personales, notebooks, laptops, computadoras de mano, tabletas, teléfonos inteligentes, asistentes digitales personales (PDA), localizadores, sistemas de proceso distribuidos, aparatos de telecomunicaciones, ambientes de red, teléfonos, máquinas de fax e impresoras. Recursos tecnológicos también incluyen el proceso, el equipo, el plantel, software e información que sea diseñada, construida, operada y mantenida para crear, coleccionar, documentar, procesar, almacenar, recuperar, mostrar y transmitir información.

## **USO ACEPTABLE**

Las Normas de Uso Aceptable del distrito para recursos tecnológicos sirven para prevenir el acceso no autorizado y otras actividades ilegales e inapropiadas por parte de usuarios en línea, para prevenir revelación o acceso no autorizado a información sensible o confidencial, para asegurarse del uso apropiado de recursos tecnológicos, y para respetar la Ley para la Protección de Menores en internet. En estas normas, la palabra “usuario” incluye a cualquier individuo que utilice aparatos electrónicos personales (según permitan las normas y manuales del distrito) y que utilice los recursos tecnológicos del distrito, incluyendo computadoras, Internet, e-mail, chat rooms, red inalámbrica y otras formas de equipo o formas de comunicación directa electrónica proporcionadas por el distrito. El uso de la red del distrito y de sus recursos tecnológicos les es permitido solamente a estudiantes, empleados, oficiales, voluntarios actuales y a visitantes autorizados.

Todo estudiante menor de 18 años deberá recibir la autorización de su(s) padre(s) o tutor(es) para usar los recursos tecnológicos del distrito y para su uso de aparatos electrónicos personales durante horas de clase, y dicho padre o tutor deberá asimismo aceptar respetar estas normas. Todo estudiante de 18 años o mayor, así como todo empleado y otros usuarios, deberán aceptar respetar

estas normas, ya sea electrónicamente en línea o firmando y devolviendo una copia del formulario de aceptación al final de este documento. El usuario y, si dicho usuario es menor de edad, el padre/tutor del usuario, aceptarán cooperar con el distrito en caso de que se inicie una investigación sobre el uso de los recursos tecnológicos del distrito.

La falta de una aceptación firmada no justifica una infracción a estas normas. Todo usuario deberá seguir estas normas y reportar todo mal uso de recursos tecnológicos aquí mencionados a un maestro, supervisor, administrador o miembro apropiado del personal del distrito. Al usar los recursos tecnológicos cubiertos en estas normas, se entiende que el usuario se ha comprometido a respetar estas normas. Si un usuario está inseguro si cierto uso es aceptable o inapropiado, deberá consultar a un miembro del personal del distrito por adelantado.

Toda infracción a las normas, reglas o acuerdos de uso podrá resultar en la suspensión de acceso, o en el retiro total de su acceso por un plazo de tiempo determinado por la administración del distrito, así como acción disciplinaria o correctiva adicional según dictan las normas, reglas, reglamentos y los manuales del distrito que se aplicarán.

El uso de cualquier recurso tecnológico del distrito (incluyendo pero no limitándose a computadoras de escritorio, aparatos electrónicos, servicios de la red, Internet, equipo audiovisual, contenido digital y medios sociales) deberán soportar los objetivos educativos del distrito Escolar Independiente de Carrollton Farmers Branch. Dicho uso deberá ser autorizado por un miembro del personal del distrito y/o deberá quedar dentro de los límites del plan de estudio y de los propósitos educativos del distrito. Todo uso de aparatos electrónicos personales por parte de un estudiante durante el tiempo de instrucción deberá ser para propósitos de instrucción/educativos. Cuando el estudiante no esté usando un aparato electrónico personal para un propósito aprobado de instrucción/educativo, dicho aparato deberá estar apagado durante horas de clase a menos que su uso haya sido autorizado por el director o un miembro del personal escolar.

No se deberán usar computadoras del distrito, internet, y otros recursos tecnológicos para uso o beneficio personal, comercial o financiero, o para tratar cualquier asunto que no sea autorizado.

Al otorgar, retirar, o restringir acceso a bases de datos específicas, a internet y/o a cualquier otro recurso tecnológico, el oficial escolar aplicará los mismos criterios de correspondencia educativa que se usan para evaluar todo otro recurso educativo.

## **USO INACEPTABLE E INAPROPIADO DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA**

Todo lo siguiente constituye un listado de usos de recursos tecnológicos que no son aceptables, y que se consideran una infracción a las normas:

- a) Poseer, buscar acceso a, transmitir, copiar, o crear material que contravenga al Código de Conducta Estudiantil, a las normas del distrito, los manuales para estudiantes y para empleados, o a las reglas y reglamentos del Distrito, incluyendo pero no limitándose a contenido que sea inapropiado, ilegal, que infrinja derechos

exclusivos, pornográfico u obsceno, robado, amenazante, discriminatorio, hostigador u ofensivo.

- b) Intentar deshabilitar o circunvalar el filtro de internet del distrito, sus sistemas de seguridad o su software.
- c) Intentar tener acceso a, alterar, interferir con, dañar o cambiar la configuración de red, la seguridad, las contraseñas, o las cuentas individuales de terceras partes sin autorización por escrito de parte del Departamento de Tecnología de Carrollton Farmers Branch ISD.
- d) Todo intento no autorizado de circunvalar contraseñas o de obtener acceso a contraseñas o a cualquier otra información relacionada con seguridad.
- e) Hacer pública la contraseña de otro usuario, o permitir que otro individuo use la cuenta de otro usuario.
- f) Intentar cargar, crear, o transmitir un virus informático.
- g) Intentar tener acceso a o instalar software o tecnología no autorizada, inapropiada o ilegal.
- h) Intentar alterar, destruir, piratear o deshabilitar equipo de computadoras de Distrito, aparatos del Distrito, datos del Distrito, aparatos electrónicos personales, la información de otros, u otras redes conectadas al sistema del Distrito, aún fuera de la propiedad escolar.
- i) Participar en actividades de piratería informática o “hacking”, o de otras formas de conseguir o intentar conseguir acceso no autorizado a otras computadoras, redes, o sistemas de información, incluyendo intentos de circunvalar contraseñas, o de otra forma conseguir acceso a información para acceso de cuentas, o a otra información relacionada con seguridad, o intentar alterar, destruir, piratear o deshabilitar equipo o aparatos del distrito.
- j) Plagiar o usar los recursos del distrito para propósitos académicos deshonestos.
- k) Usar los recursos tecnológicos del distrito para crear o enviar mensajes electrónicos o comunicaciones abusivas, profanas, obscenas, sexuales, amenazantes, de acoso, que lastimen la reputación de otra persona, o ilegales, o uso no autorizado de cualquier recurso de tecnología propiedad del distrito para propósitos no educativos o de instrucción, o fuera del ámbito del plan de estudios del distrito.
- l) Usar sin autorización recursos tecnológicos del distrito o cualquier aparato electrónico personal para grabar (en audio o video) instrucción o exámenes en el salón de clase.
- m) Uso sin autorización de correo electrónico o de otras formas de comunicación electrónica directa, internet, o recursos de medios sociales por un estudiante durante tiempo de instrucción o exámenes
- n) Usar correo electrónico u otras formas de comunicación electrónica directa, internet, o recursos de sistemas sociales en la escuela para alentar conducta ilegal, para participar en conducta que contravenga el Código de Conducta Estudiantil, o que sea una amenaza a la seguridad de la escuela.
- o) Usar recursos tecnológicos del Distrito, incluyendo correo electrónico y otras formas de comunicación electrónica directa, internet o recursos de sistemas sociales para amenazar, hostigar, acosar, tomar represalias, discriminar, o de alguna forma participar en conducta ilegal o prohibida en contra de otros estudiantes, empleados o voluntarios.
- p) Usar correo electrónico personal u otras formas de comunicación electrónica directa, internet, o recursos de sistemas sociales, ya sea dentro o fuera de la propiedad

escolar, para practicar conducta que implique a una escuela pública y que contenga los elementos del delito de amenaza terrorista o falsa alarma, o de cualquier otra forma causar una interrupción seria en el entorno escolar.

- q) Violar o infringir propiedad intelectual, derechos exclusivos, o marca comercial de otro individuo.
- r) Poseer, buscar acceso a, o transmitir cualquier tipo de material considerado inapropiado, o que infrinja alguna ley federal o estatal. Esto incluye, pero no se limita a: material con derechos exclusivos, material amenazante u obsceno, o material protegido por secretos industriales.

Las normas del consejo escolar del distrito también prohíben hostigar, intimidación escolar, represalias, discriminación y otras conductas que crean un entorno laboral o educativo hostil para un individuo. Esta prohibición se extiende al uso de recursos tecnológicos del distrito. Si un miembro del personal, un voluntario o un estudiante siente que está siendo acosado, intimidado, discriminado, que es el objeto de represalias, o que de alguna forma es víctima de conducta ilegal o inapropiada por medio de recursos tecnológicos del distrito, dicha persona deberá de inmediato reportarlo al distrito.

Los usos inaceptables arriba identificados y aludidos servirán como muestra de conducta inapropiada que infringe esta política, y de ninguna forma deberán tomarse por un conteo exhaustivo de toda conducta o actividad prohibida que pudiera someter a un usuario a acción disciplinaria o correctiva, según normas, políticas, manuales, código de conducta estudiantil y reglas del distrito. El distrito se reserva el derecho de determinar caso por caso si una infracción a esta política ha ocurrido, según el propósito de dicha política. Además, el distrito se reserva el derecho de tomar acción disciplinaria o correctiva inmediata contra un usuario cuya conducta: (i) crea problemas de seguridad para el distrito, para sus estudiantes, empleados, escuelas, sistemas de redes, o recursos tecnológicos, o (ii) se determine inapropiada o no consistente con la política y las leyes del distrito.

## **RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES PARA TODO USUARIO**

Todo usuario deberá respetar las reglas generalmente aceptadas de etiqueta en la red (conocidas también como “netiquette”). Estas reglas incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

1. **SER CORTES Y USAR LENGUAJE APROPIADO:** Recuerda que representas a tu escuela y a su distrito en un sistema no privado. Puedes estar solo usando un recurso tecnológico, pero lo que digas y hagas en tu computadora se puede ver globalmente. No presentes, publiques o exhibas materiales o mensajes públicos o privados difamatorios, incorrectos, racialmente ofensivos, discriminatorios, abusivos, obscenos, profanos, de naturaleza sexual, hostigadores o amenazantes, ya sean públicos o privados.

2. **PRIVACIDAD:** No reveles información personal o confidencial sobre ti mismo o sobre otra persona o personas (incluyendo pero no limitándose a domicilios, números de teléfono personales, fotografías, apellidos, números de tarjetas de crédito o de seguro social).

El usuario no deberá esperar privacidad en cuanto a su uso de propiedad y recursos tecnológicos del distrito. En general, nunca se deberán considerar privadas o confidenciales comunicaciones o transmisiones hechas a través de recursos tecnológicos. El distrito se reserva el derecho de vigilar el uso de sus redes y de sus recursos tecnológicos según vea necesario para asegurar la seguridad e integridad de sus redes, para diagnosticar problemas, investigar reportes de actividad ilegal y no permisible, y para asegurar el respeto a las leyes federales y estatales y a las normas del distrito por todo usuario. Además de esto, el usuario deberá estar consciente de que el distrito obedecerá toda orden legal de un tribunal, tales como citatorios y órdenes de cateo. El distrito también está sujeto a la Ley de Información Pública de Texas, que puede exigir divulgación de información transmitida por medio de sus recursos tecnológicos, incluyendo comunicaciones por correo electrónico.

**3. CORREO ELECTRÓNICO, OTRAS FORMAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DIRECTA, Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIALES:** Todo usuario de correo electrónico, de otras formas de comunicación electrónica directa, o de medios de comunicación sociales, ya sea proporcionados por el distrito o transmitidos a través de recursos tecnológicos del distrito deberá obedecer la siguiente política de uso aceptable:

- Nunca supongas que el correo electrónico es privado. Todo mensaje que se relacione con, o que apoye actividades ilegales deberá ser reportado a las autoridades y el distrito respetará las leyes federales y estatales, así como órdenes del tribunal y citatorios que exijan divulgación.
- Toda comunicación electrónica enviada por un empleado, voluntario, y por personal del distrito, deberá apegarse a las normas de conducta profesional del distrito.

**4. INTERRUPCIONES:** No uses la red del distrito en una forma que pueda interrumpir el uso de la red para otros.

**5. PROPIEDAD:** Todo dato o comunicación que se coloque en equipo del distrito será propiedad de Carrollton-Farmers Branch ISD. Toda propiedad intelectual creada únicamente con propósitos de llenar los requisitos de un curso y/o de contribuir al aprendizaje de sus estudiantes será propiedad del creador.

**6. VANDALISMO:** Todo intento de alterar o destruir datos de otro usuario quedará sujeto a acción disciplinaria o correctiva de acuerdo con la política del distrito.

**7. RESPONSABILIDAD:** El usuario se hace responsable por el uso apropiado de sus cuentas, contraseñas y claves en el sistema, y de los recursos tecnológicos que el distrito le entregó. El usuario deberá controlar el uso no autorizado de sus cuentas, contraseñas y de los recursos tecnológicos que el distrito le entregó. No deberás dar tu contraseña a nadie, a menos que lo autorice o te lo ordene el distrito. Si le permites a otra persona acceso a tu cuenta, contraseña, o a los recursos tecnológicos que el distrito te entregó, se te podrá hacer responsable por toda actividad inapropiada, ilegal o destructiva que dicha otra persona haya iniciado. No les permitas a otras personas acceso a los recursos tecnológicos del distrito, a menos que dichas personas estén autorizadas para usarlos. El usuario no puede permitir acceso a recursos tecnológicos del distrito a otros sin el permiso del

distrito. Si piensas que tu cuenta, tu contraseña, o los recursos tecnológicos que te entregó el distrito puedan haber sido robados, pirateados, o comprometidos, deberás inmediatamente reportarlo al Departamento de Tecnología del distrito.

## **SEGURIDAD EN INTERNET**

El Distrito Escolar Independiente de Carrollton-Farmers Branch permite acceso a Internet siguiendo nuestra misión de proporcionar recursos y servicios de información para asegurar que todo usuario tenga libre acceso a ideas e información. Con esto en mente, el distrito permite acceso a recursos informativos en internet. El distrito no tiene control sobre la información obtenida en internet y no se le podrá hacer responsable por su contenido o su exactitud. Puede contener material que sea considerado ofensivo o inapropiado por algunos. El personal, los estudiantes, y otros usuarios entrarán a Internet usando su propio criterio.

Según establece la ley federal de Protección infantil en Internet (CIPA), (Pub. L. 106-554), toda computadora de sobremesa, laptop, tableta y todo aparato inalámbrico que utilice la red de Carrollton-Farmers Branch ISD será filtrada por un aparato de filtración centralizado. Este aparato de filtración está ajustado para eliminar sitios que se puedan razonablemente considerar obscenos, según definición de ese término en la sección 1460 del título 18, Código de EEUU; o de pornografía infantil, según definición de ese término en la sección 2256 del título 18, Código de EEUU; o nocivo para menores según definición en la sección 1703, Pub. L. 106-544. El distrito tiene la capacidad de vigilar las actividades en línea tanto de los estudiantes como del personal a través de observación directa y/o medios tecnológicos, para asegurarse de que tanto los estudiantes como el personal respeten las normas y la política del distrito.

El distrito no se hace responsable por daños, directos o indirectos, que provengan del uso de internet. Esto incluye, pero no se limita a daños a aparatos o equipos electrónicos personales causados por material contaminado de algún virus que se haya descargado de un sitio en internet. Se recomienda que todo usuario compre un programa de detección de virus para sus aparatos electrónicos personales.

El usuario debe tener presente que el internet no es un medio seguro. Es posible que terceras partes obtengan información sobre las actividades de búsqueda de un usuario. Todo usuario deberá tener máximo cuidado al dar información personal en internet.

El distrito proporcionará oportunidades educativas para que todo estudiante aprenda conducta apropiada en línea, incluyendo cómo interactuar con otros individuos en sitios de redes sociales y en chat rooms, y conciencia de y cómo responder a acoso cibernético. Un usuario-estudiante no deberá concertar citas para conocer personalmente a una persona que “conoció” en línea por internet sin el permiso de sus padres. Como en el caso de cualquier otro recurso tecnológico, la restricción de uso de internet para un menor es ultimadamente la responsabilidad del padre/tutor legal ante los dictados de la ley.

## **DENEGACIÓN DE RESPONSABILIDAD/INDEMNIZACIÓN**

El distrito no extiende garantía alguna, ya sea expresa o implícita en cuanto a su disposición de acceso a, y uso de sus recursos tecnológicos cubiertos bajo esta política. No se responsabilizará por quejas, pérdidas, daños o costos (incluyendo honorarios por representación legal) de ningún tipo, sufridos, directa o indirectamente, por un usuario o por los padres/tutores de un usuario, que surjan del uso de los recursos tecnológicos del distrito. Al firmar esta política, el usuario asume completa responsabilidad por su uso de los recursos tecnológicos del distrito, y por cualquier pérdida, costo, queja o daño que pudiera resultar.

## **RESTRICCIÓN AL USO DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA A PETICIÓN DE LOS PADRES**

Todo padre que tenga objeciones a internet o a cualquier otro servicio proporcionado por una red, podrá asumir la responsabilidad de imponer restricciones únicamente para su menor. Todo padre que desee restringir el acceso a dichos servicios para su menor deberá presentar dicha restricción a la escuela por escrito. Para más detalles, ver la política del consejo de Carrollton-Farmers Branch ISD sobre la selección y adopción de materiales para instrucción.

## **ACEPTACIÓN DE NORMAS Y POLÍTICAS**

Todo usuario deberá dar acuse de recibo de estas normas en línea, o deberá presentar acuse de recibo y firma en su escuela o edificio como requisito absoluto antes de poder hacer uso de los recursos tecnológicos del distrito.

## **ACEPTACIÓN**

He leído, comprendo y prometo respetar las provisiones de las normas del distrito sobre Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos.

NOMBRE DE

USUARIO: \_\_\_\_\_

FIRMA DE USUARIO:

\_\_\_\_\_

FIRMA DE PADRE/TUTOR: (Si el estudiante es menor de 18 años de edad):

\_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

# GLOSARIO

**Accelerated Instruction - Instrucción acelerada:** Programa intensivo suplementario diseñado para responder a las necesidades de un estudiante en la adquisición de los conocimientos y aptitudes requeridas para su nivel de grado y/o como resultado de no alcanzar el estándar de aprobación en una prueba obligatoria del estado.

**ACT-Aspire:** Examen que sustituye al ACT-Plan. Prepara al estudiante a tomar el ACT. Normalmente se imparte en el grado 10.

**ACT** (American College Test): Una de las dos pruebas de ingreso más frecuentemente usadas por universidades. La prueba puede ser obligatoria para ingresar a ciertas universidades.

**ARD – Comité de admisión, revisión y retiro** (por sus siglas en inglés): Se convoca para cada estudiante que necesite una evaluación individual y completa para recibir servicios de educación especial. El estudiante elegible y sus padres forman parte del comité.

**Attendance Review Committee - Comité de revisión de asistencia escolar:** Entidad responsable de revisar las faltas escolares del estudiante cuando caigan bajo el 90% o, en algunas casos bajo el 75% de los días en que se ofrece la clase. Bajo las pautas adoptadas por el consejo directivo, el comité determinará si existen circunstancias atenuantes para las faltas escolares y si el estudiante necesita cumplir con ciertas condiciones para aprobar el curso o para sacar crédito académico o calificación a causa de faltas escolares.

**CPS - Servicios de Protección de Menores** (por sus siglas en inglés). Child Protective Services.

**DAEP - Programa disciplinario de educación alternativa:** Se coloca al estudiante en este programa cuando contraviene ciertas provisiones del Código de Conducta Estudiantil.

**DFPS- Departamento de Servicios de Protección a la Familia** (por sus siglas en inglés): Texas Department of Family Protective Services.

**DPS - Departamento de Seguridad Pública de Texas** (por sus siglas en inglés): Texas Department of Public Safety.

**EOC Assessments – Evaluaciones de fin de cursos:** Exámenes exigidos por el estado para fin de cursos. Forman parte del programa STAAR. Se deberán aprobar estos exámenes para poderse graduar. Los exámenes se imparten en las siguientes materias: Inglés I, Inglés II, Álgebra I, Biología, e Historia de los Estados Unidos.

**ESSA – siglas en inglés para la Ley “Todo Estudiante Triunfa”.**

**FERPA - Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia:** Family Educational Rights and Privacy Act. Otorga protecciones específicas de privacidad a los expedientes de los estudiantes. La ley contiene ciertas excepciones, como la información para el directorio, a menos que el padre de

un estudiante o un estudiante mayor de 18 años solicite a la escuela por escrito no divulgar la información.

**IEP – Plan individual de educación:** Individual Educational Plan. Programa individual de educación preparado por el comité de ARD para un estudiante con discapacidades que reciba servicios de educación especial. El IEP tiene varias partes: reporte de rendimiento actual educativo del estudiante; reporte de las metas anuales apreciables con objetivos a corto plazo; servicios de educación especial, servicios relacionados y apoyo suplementario, y modificaciones al programa o apoyo de parte del personal de la escuela; reporte sobre cómo se medirá el progreso del estudiante y cómo se informará a los padres; acomodaciones para pruebas estatales o del distrito; decisión sobre la posible necesidad de aprobar las evaluaciones exigidas por el estado para poderse graduar.

**IGC – Comité de graduación individual:** formado según la ley del estado para determinar si un estudiante puede egresar de preparatoria cuando no ha producido logros satisfactorios en no más de dos de las evaluaciones exigidas por el estado.

**ISS - Suspensión dentro de la escuela:** una técnica disciplinaria por mala conducta incluida en el Código de Conducta Estudiantil. A pesar de ser diferente a la suspensión fuera de la escuela y a colocación en el DAEP, ISS retira al estudiante del salón regular de clases.

**PGP - Plan de graduación personal:** Obligatorio para todo estudiante en secundaria que repruebe una sección del examen estatal o que se determine que no es probable que se gradúe de preparatoria antes del quinto año después de iniciar el grado 9.

**PSAT:** Evaluación de preparación para tomar el SAT.

**SAT:** Una de las dos pruebas de ingreso más utilizadas por universidades. La prueba puede ser requisito de ingreso a ciertas universidades.

**SHAC- Consejo Consultivo de Salubridad Escolar:** Grupo de al menos cinco miembros, en su mayoría padres de familia, nombrado por el consejo escolar para ayudar al distrito a reflejar los valores de la comunidad en la educación de salubridad del Distrito, y también para dar apoyo con otros asuntos de bienestar de los estudiantes y empleados escolares.

**Sección 504:** Ley federal que prohíbe la discriminación de un estudiante con discapacidades. Esta ley exige a toda escuela que brinde igualdad de oportunidades para recibir servicios y programas y para participar en actividades equivalentes. Se le ofrecerá al estudiante de educación general con adaptaciones educativas adecuadas, a menos que el estudiante llene los requisitos para recibir servicios de educación especial según la Ley Educativa para Individuos con Discapacidades (IDEA por sus siglas en inglés).

**STAAR - Evaluación de Preparación Académica del Estado de Texas:** State of Texas Assessments of Academic Readiness. Exámenes estatales estandarizados efectivos desde el ciclo escolar de 2011–2012 para ciertos estudiantes.

**STAAR Alternate 2:** Evaluación estatal alternativa obligatoria para estudiantes con discapacidades cognitivas serias que reciben servicios de educación especial y que cumplen con los requisitos de participación según determine el comité de ARD del estudiante.

**STAAR Spanish:** Evaluación estatal alternativa obligatoria en español para medir el progreso académico de estudiantes que requieran esta acomodación.

**State-Mandated Assessments - Evaluaciones obligatorias del estado:** Exámenes exigidos en ciertos niveles de grado y en materias específicas. A veces se necesita aprobar estos exámenes para pasar al siguiente nivel de grado. Los exámenes STAAR de fin de cursos (EOC) se deberán aprobar para poder egresar de preparatoria con diploma. El estudiante tendrá varias oportunidades para volver a tomar los exámenes y seguir al siguiente nivel de grado o graduarse.

**Student Code of Conduct - Código de Conducta Estudiantil:** Normas desarrolladas en consulta con el comité del distrito y adoptadas por la Mesa Directiva. Identifica las circunstancias en que la ley permite retirar a un estudiante de un salón de clases, de la escuela, o de un vehículo del distrito. También establece las condiciones que autorizan al director u otro personal administrativo a colocar a un estudiante en DAEP. Delinea condiciones para suspensión fuera de la escuela y también para expulsión. El Código de Conducta Estudiantil explica el procedimiento para notificar a los padres sobre una infracción cometida por su estudiante.

**TAC** – Clave administrativa de Texas: Texas Administrative Code.

**TELPAS:** Sistema del estado para evaluar el progreso de un estudiante de inglés. Se imparte a todo estudiante que participe en un programa de inglés como segunda lengua desde kindergarten hasta grado 12.

**TSI Assessment:** Evaluación del programa de Iniciativa de Éxito de Texas que mide las destrezas de lectura, matemáticas, y redacción necesaria para iniciar estudios universitarios y progresar satisfactoriamente en una universidad de Texas.

**TxVSN - Texas Virtual School Network:** Cursos en línea que complementan los programas de instrucción en distritos escolares de gobierno en Texas. Los maestros tienen las debidas cualificaciones y los cursos se equiparán en cuanto a rigor y alcance a los cursos de enseñanza tradicional.

**UIL – University Interscholastic League - Liga Interescolar Universitaria:** Organización voluntaria sin fines de lucro que cubre todo el estado y que supervisa concursos académicos, deportivos y musicales extraescolares.