



Manual de la Escuela Primaria

2020-21



SALT LAKE CITY
SCHOOL DISTRICT
Your Best Choice

rev. 8/15/2020

ÍNDICE

Acuerdo del estudiante y padres de familia	6
Nuestra Visión	7
Nuestra Misión	7
Adaptaciones para Padres de Familia/Visitantes	7
Programas del Día Extendido	7
Servicios de Idiomas Alternativos	8
Asistencia	8
Asistencia del estudiante y exoneración de la escuela	8
Programación de citas	9
Ausencia prolongada	9
Llegadas tarde	9
Políticas del Consejo de Educación y Procedimientos Administrativos del Distrito	10
Libros	11
Prohibido el Acoso, el Ciberacoso y Rituales de Iniciación	11
Asignación del Salón de Clase	11
Campus Cerrado	12
Etiquetas para Ropa	12
Preocupaciones	12
Documento de Presentación	12
Discriminación Prohibida	12
Donaciones	13
Reglamento de Vestimenta	13
Información de Matriculación	14
Edad solicitada para entrar	14
Inscripción para todos los grados	14
Transferencia de estudiantes	15
Simulacros de Evacuación y Cierre de Escuelas	16
Simulacros	16
Cierre de la escuela, entrada tarde o salida temprana	16
Plan de emergencia y procedimientos	16
Excursiones	16
Recaudación de Fondos	17
Regalos, Golosinas y Actividades Externas	17
Plan de Aprendizaje Individual (ILP, por sus siglas en inglés)	17
Instrumentos Musicales	18
Participación de los Padres de Familia	18
Asociación de Padres de Familia y Maestros (PTA, por sus siglas en inglés) /Organización de Padres de Familia y Maestros (PTO, por sus siglas en inglés)	19
Uso del Área de Juegos	19
PowerSchool	19

Programa Preescolar	19
Productos Prohibidos – “Dejame en Casa”	19
Recreo	20
Boleta de Calificaciones e Informes de Progreso	20
Normas de calificación	20
Progreso en la lectura.....	21
Estándares de desempeño.....	21
Reuniones del Consejo de Educación de Salt Lake City	21
Iniciativas para la Elección de Escuela	22
Consejo Comunitario Escolar (SCC, por sus siglas en inglés)	22
Programa de Comidas Escolares.....	22
Pagos y reembolsos	23
Estudiantes con saldos insuficientes o negativos en la cuenta de comidas.....	24
Identificación y notificación de cuentas morosas	24
Reglas de la Escuela y Expectativas de Comportamiento.....	24
Expectativas generales de comportamiento.....	24
Expectativas del comedor	25
Servicios de Educación Especial	25
Procedimientos y Normas de Disciplina Estudiantil.....	25
Salud del Estudiante	26
Enfermedad.....	26
Enfermedad en la escuela.....	26
Condiciones crónicas o serias.....	26
Cuándo mantener a su hijo en casa lejos de la escuela debido a una enfermedad.....	26
Accidentes y lesiones	27
Medicamentos	28
Exámenes de la vista	28
Supervisión de Estudiantes.....	28
Estudiantes Visitantes.....	29
Teléfono.....	29
Título IX	29
Derecho de Participación y Reglas de Transporte	29
Visitantes	30
Voluntariado.....	30
Caminar Hacia la Escuela	31
Equipos con Ruedas	31
Retiro de Estudiantes	31

Anexo A.....	32
Política del Consejo C-1: Compromiso familiar y de la comunidad.....	33
C-1: Procedimientos administrativos sobre compromiso de la familia y comunidad.....	34
Anexo B.....	37
Política del Consejo G-3: Bienestar.....	38
G-3: Procedimientos administrativos sobre bienestar.....	39
Anexo C.....	45
Política G-6 del Consejo:.....	46
G-6: Procedimientos administrativos sobre Administración de servicios de alimentación en nutrición infantil.....	47
Anexo D.....	52
Política G-19 del Consejo: Discriminación, acoso y represalias prohibidas.....	53
G-19: Procedimientos administrativos sobre Discriminación, acoso y represalias prohibidas.....	55
Anexo E.....	63
G-20 Política del consejo:.....	64
G-20: Procedimientos administrativos acoso, ciberacoso, rituales de iniciación y demás conductas abusivas prohibidas.....	65
Anexo F.....	71
Política del Consejo I-10: Igualdad y defensa educativa.....	72
I-10: Procedimientos administrativos, equidad educativa y defensa educativa.....	73
Anexo G	76
Política I-11 del Consejo:.....	77
I-11: Procedimientos administrativos Religión en el plan de estudios	78
Anexo H	83
Política I-18 del Consejo	84
I-18: Procedimientos administrativos sobre	85
Anexo I	88
Política S-2 del Consejo:	89
S-2: Procedimientos administrativos sobre los expedientes de los estudiantes, los derechos de privacidad y la divulgación de nformación.....	90
S-2: Notificación Anual.....	95
Anexo J	99
Política de la Junta Educativa S-3:	100
S-3: Signos, Símbolos, Señales, Palabras y Conductas de Pandillas Prohibidas	116
Anexo K	123
Política S-5 del Consejo:	124
S-5: Procedimientos administrativos sobre el aseo personal y la vestimenta	125
Anexo L.....	129
Política S-11 del Consejo: Dispositivos electrónicos de los estudiantes en las escuelas.....	130

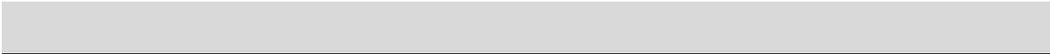
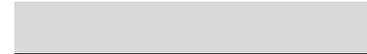
S-11: Procedimientos administrativos para dispositivos electrónicos de los estudiantes en las escuelas.....131

Acuerdo del estudiante y padres de familia

Comprendemos y nos comprometemos a apoyar los principios, políticas y programas descritos en el Manual de la escuela primaria de Salt Lake City School District.

Por favor firme y devuelva esta hoja únicamente al maestro de su hijo mayor o a la oficina del director.

	
Firma del padre de familia	Fecha

	
Firma del estudiante	Fecha

	
Firma del estudiante	Fecha

	
Firma del estudiante	Fecha

	
Firma del estudiante	Fecha

Nuestra Visión

Excelencia e igualdad: cada estudiante, cada salón de clases, cada día.

Nuestra Misión

Salt Lake City School District fomenta el amor por el aprendizaje en una comunidad escolar diversa e inclusiva, comprometida con la excelencia e integridad educativa. En colaboración con las familias y la comunidad, tenemos altas expectativas para todos los estudiantes, respondemos efectivamente a las necesidades individuales, proporcionamos un ambiente seguro y saludable, en el cual cada estudiante puede aprender las habilidades académicas, resolución de problemas y sociales, las cuales son necesarias para tener éxito en la universidad, carrera y vida.

Adaptaciones para Padres de Familia/Visitantes

De acuerdo con la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades, las personas que visitan la escuela y que necesitan adaptaciones físicas o lingüísticas especiales, pero razonables, como intérpretes (incluso de lenguaje de señas) u otros métodos de comunicación, durante una reunión; deben notificarlo a la secretaria de la escuela, por lo menos con tres días hábiles de anticipación de dicha reunión. Ejemplos del tipo de adaptaciones que el distrito hace regularmente: proporcionar intérpretes y documentos con letras grandes, permitir que los animales de servicio acompañen a los visitantes, organizar asientos especiales, etc.

Programas del Día Extendido

Los estudiantes tienen la oportunidad de participar en actividades escolares del Día Extendido. Los padres de familia deben solicitar, inscribir a los estudiantes y firmar formularios de permiso antes de que un niño pueda participar. Se cobra una cuota para que los estudiantes participen, pero las familias que califiquen pueden solicitar la exoneración de la cuota. Para inscribirse en el programa del Día Extendido, su hijo debe estar matriculado como estudiante en la escuela en la que desea asistir al programa del Día Extendido. Las mismas reglas de la escuela y las expectativas de comportamiento que están en efecto durante el día escolar se aplican durante el programa del Día Extendido. Por favor, tenga en cuenta que:

- Cualquier niño puede ser expulsado/retirado del programa si su comportamiento amenaza su bienestar o el de los demás.
- Cualquier niño puede ser retirado del programa si los pagos de las cuotas no están al día (a menos que se renuncie a ellos). Las solicitudes para la reducción de cuotas y matrícula o exoneración están disponibles. Se solicitará información de carácter económico para esta consideración.

Para más información sobre los programas extracurriculares del distrito y para saber si la escuela de su hijo ofrece estos servicios, comuníquese con Educación comunitaria al 801.578.8236.

Servicios de Idiomas Alternativos

El distrito identifica a los posibles aprendices del idioma inglés a través del proceso por internet. Se pregunta lo siguiente:

- ¿Qué idioma es el más utilizado por su hijo en casa?
- ¿Cuál es el idioma más utilizado en casa cuando los adultos hablan con su hijo?
- ¿Cuáles idiomas entiende y habla su hijo?
- ¿Viene su familia con historia de refugiados?
- ¿Qué idioma prefiere para la comunicación entre la escuela y el hogar?

Si el idioma *inglés* es la respuesta a las cuatro preguntas, el estudiante no califica para los Servicios de idiomas alternativos. Si la respuesta a cualquier pregunta es un idioma que no sea el inglés, el estudiante será evaluado para determinar su conocimiento del mismo. Si los resultados de los exámenes de un estudiante indican que él/ella es un(a) hablante, lector(a) o escritor(a) que no habla inglés o que habla inglés limitado, él/ella califica para los Servicios de idiomas alternativos. Si un estudiante califica para estos servicios, la escuela notificará a los padres de familia en el idioma que ellos prefieran. Los tipos de Servicios de idiomas alternativos ofrecidos por el distrito incluyen: la enseñanza del desarrollo del idioma inglés y la enseñanza bilingüe. Los padres de familia tienen el derecho de rechazar los Servicios de idiomas alternativos para su hijo. Para más información comuníquese con Servicios de idiomas alternativos al 801.578.8471 o visite la página web del distrito

<https://www.slcschools.org/departments/teaching-and-learning/alternative-language-services/>

Asistencia

Asistencia del estudiante y exoneración de la escuela

Debido al compromiso de Salt Lake City School District con la educación de calidad, nos preocupa cuando un niño falta a la escuela por cualquier motivo. El proceso de educación implica una continuidad de enseñanza, participación en clase, experiencia en el aprendizaje y estudio. Las frecuentes ausencias de los estudiantes los limita a experimentar lo que se vive a diario en el salón de clases e interrumpen su progreso de enseñanza y educación.

Los Requisitos de educación obligatoria de la ley de Utah ([Código de Utah comentado §53G-6-201 el siguiente](#)) solicita que todos los niños en edad escolar (de 6 a 18 años) estén matriculados en la escuela y asistan regularmente. Los padres de familia y los estudiantes son responsables de la asistencia regular a clases. Los estudiantes pueden ser exonerados de asistir a la escuela por razones válidas y legítimas: enfermedad, cita médica, emergencias familiares, muerte de un miembro de la familia o amigo cercano, celebraciones de fiestas religiosas y actividades o viajes familiares (aprobados y acordados de antemano con el director).

Se necesita una nota a la escuela explicando la ausencia de su estudiante de cada día que falta a la escuela.

Todas las ausencias se consideran injustificadas hasta que los padres de familia se comuniquen con la escuela respecto a la ausencia del estudiante y sea resuelta por el personal de la escuela. Se fomenta a los padres de familia o tutores que envíen una nota por escrito al menos un día escolar antes de la ausencia programada, especialmente en caso de ausencias prolongadas. Los padres de familia deben justificar cada día de ausencia, enfermedad, evento familiar, feriado religioso, etc. del estudiante. Los estudiantes con ausencias justificadas tendrán la oportunidad de recuperar sus tareas y asignaciones. Sin embargo, es responsabilidad del estudiante recibir trabajo de recuperación de sus maestros. Los

maestros brindarán acceso y disponibilidad razonables para que los estudiantes obtengan sus asignaciones de recuperación.

En Salt Lake City School District:

1. Después de cinco (5) o más días de **ausencias injustificadas** (o periodos de clase equivalentes) dentro de un año escolar, se emitirá una Primera notificación de educación obligatoria, en la que se solicitará el apoyo de los padres de familia para garantizar que su hijo asista a la escuela todos los días.
2. Después de diez (10) o más días de **ausencias injustificadas** (o periodos de clase equivalentes) dentro de un año escolar, se emitirá una Segunda notificación de educación obligatoria. Los padres de familia deben programar una reunión con las autoridades de la escuela para intentar resolver los problemas de asistencia del estudiante.
3. Después de quince (15) o más días de **ausencias injustificadas** (o periodos de clase equivalentes) dentro de un año escolar, se emitirá una Tercera notificación de educación obligatoria y se concertará una reunión a nivel de distrito sobre la asistencia a la escuela.

Para apelar una notificación, presente la apelación por escrito al Comité de servicios estudiantiles (SSC, por sus siglas en inglés) de la escuela en la que está matriculado su hijo. Las solicitudes deben presentarse al SSC en un plazo de 10 días a partir de la fecha de recepción de la notificación.

Si usted tiene preguntas acerca de la asistencia de su hijo, como las ausencias justificadas e injustificadas, por favor comuníquese con la escuela en la que está matriculado. Agradecemos su apoyo y cooperación. Puede encontrar más información sobre la asistencia en la [Política del Consejo S-4, Asistencia del estudiante y exoneración de la escuela](#) y el documento adjunto [S-4: Procedimientos administrativos, Asistencia de los estudiantes y exoneración de la escuela](#).

Programación de citas

Por favor, trate de programar las citas médicas, dentales y de otro tipo fuera del horario escolar. Las clases privadas no deben programarse durante el horario escolar. Si su hijo tiene que salir durante el horario escolar, un padre o una persona autorizada que esté en el formulario de inscripción del estudiante debe firmar su salida en la oficina de la escuela.

Ausencia prolongada

Si usted piensa que va a estar ausente por un tiempo prolongado, comuníquese con el maestro de su hijo para determinar la mejor manera de recuperar el trabajo perdido. No se espera que los maestros proporcionen a los estudiantes trabajo que se perderá durante una ausencia prolongada. Los estudiantes tendrán que recuperar las tareas escolares que no hayan hecho, a su regreso.

Llegadas tarde

La asistencia y las llegadas tarde de los estudiantes son registradas en la escuela y reportadas al distrito todos los días. Serán exoneradas las llegadas tarde debido a citas con el doctor y el dentista, con una nota del médico. Todas las llegadas tarde que no cumplan con estos criterios se tomarán como injustificadas, a menos que sean exoneradas por el director.

Políticas del Consejo de Educación y Procedimientos Administrativos del Distrito

Todas las normas y procedimientos administrativos del distrito, incluidos los que se mencionan en este manual, están disponibles en la página web del distrito: <https://www.slcschools.org/board-of-education/policies/>.

Los anexos de este manual también contienen información valiosa que el distrito debe proporcionarle, la cual se muestra a continuación:

- Anexo A - Política del Consejo C-1: Compromiso familiar y de la comunidad
C-1: Procedimientos administrativos sobre compromiso de la familia y comunidad
- Anexo B - Política del Consejo G-3: Bienestar
G-3: Procedimientos administrativos sobre bienestar
- Anexo C - Política G-6 del Consejo: Administración de servicios de alimentación de nutrición infantil
G-6: Procedimientos administrativos sobre administración de servicios de alimentación en nutrición infantil
- Anexo D - Política G-19 del Consejo: Discriminación, acoso y represalias prohibidas
G-19: Procedimientos administrativos sobre discriminación, acoso y represalias prohibidas
- Anexo E - Política del Consejo G-20: se prohíben al acoso cibernético, las amenazas y las conductas abusivas
G-20: Procedimientos administrativos sobre prohibición de acoso, ciberacoso, intimidación y conducta abusiva
- Anexo F - Política del Consejo I-10: Igualdad y defensa educativa
I-10: Procedimientos administrativos, equidad educativa y defensa educativa
- Anexo G - Política I-11 del Consejo: religión en el currículo de estudio
I-11: Procedimiento administrativos religión en el currículo de estudio
I-11: Notificación Anual, Religión en el currículo de estudio
- Anexo H - Política I-18 del Consejo sobre el uso aceptable del Internet, computadoras y recursos de la red por parte de los estudiantes
I-18: Procedimientos administrativos sobre uso aceptable del Internet, computadoras y recursos de la red por parte de los estudiantes
- Anexo I - Política S-2 del Consejo: Expedientes de los estudiantes, derechos de privacidad y divulgación de información
S-2: Procedimiento administrativos sobre el comportamiento y la disciplina de los estudiantes
S-2: Aviso anual, registros, derechos de privacidad y divulgación de información de los alumnos
- Anexo J - Política S-3 del Consejo: Conducta y disciplina estudiantil
S-3: Procedimientos administrativos sobre el comportamiento y la disciplina de los estudiantes
S-3: signos, símbolos, señales, palabras y conductas de pandillas prohibidas
- Anexo K - Política S-5 del Consejo: aseo personal y vestimenta

- S-5: Procedimientos administrativos sobre el aseo personal vestimenta
Anexo L - Política S-11 del Consejo: Dispositivos electrónicos de los estudiantes en las escuelas
S-11: Procedimientos administrativos para dispositivos electrónicos de los estudiantes en las escuelas

Libros

Los estudiantes son responsables de los libros de la escuela que se llevan a casa. Cuando los estudiantes dañan o pierden libros u otra propiedad escolar, se espera que los padres de familia paguen para la reposición del objeto.

Prohibido el Acoso, el Ciberacoso y Rituales de Iniciación

El distrito está comprometido a brindar un ambiente de aprendizaje seguro a todos los estudiantes y que esté libre de intimidación, ciberacoso y rituales de iniciación. Tales comportamientos están prohibidos y deben informarse de ellos inmediatamente a un maestro, administrador o al director. Por favor, consulte el Anexo E para obtener una copia del G-20 del distrito: Procedimientos administrativos, intimidación, ciberacoso, rituales de iniciación y demás conductas abusivas prohibidas

Asignación del Salón de Clase

Cada escuela primaria proporciona programas educativos de calidad para todos los niños en todos los niveles de grado. Las asignaciones de clase se hacen mediante un procedimiento uniforme, para todos los estudiantes. Somos afortunados de tener maestros polifacéticos con una variedad de estrategias y técnicas, que ayudarán a cada niño a trabajar con dirección a su potencial. Debido a esto, nos esforzamos por crear salones de clases diversos, equilibrados tanto en los niveles de habilidad como en las características demográficas de los estudiantes.

Los siguientes factores son considerados para cada salón de clases:

- Rango de rendimiento académico/habilidades
- Rango de desempeño social y de comportamiento
- Equilibrio entre niños y niñas
- Equilibrio entre trabajadores independientes y dependientes
- Equilibrio de las necesidades especiales
- Equilibrio del tamaño total del salón de clases

Los directores trabajan con su Consejo de desarrollo escolar para crear clases basadas en el número de estudiantes registrados en cada grado. Lo ideal es que las clases de K-3 tengan 25 estudiantes y las clases de 4^o a 6^o grado tengan 28 estudiantes.

Animamos a los padres de familia a que confíen en el personal de la escuela para hacer una ubicación educacional apropiada para cada estudiante.

Las listas de las clases se hacen en la inscripción prevista para el nivel de grado. Si la matrícula real difiere significativamente cuando se finaliza la inscripción, puede ser necesario reasignar estudiantes o maestros en el otoño para equilibrar el tamaño de las clases.

Si, como padres de familia, tienen preocupaciones especiales, es apropiado hablar directamente con el maestro del salón de clases de su hijo. Cualquier padre de familia que tenga preocupaciones con

respecto a la asignación de un niño en el salón de clases puede hacer una solicitud por escrito para su consideración.

Campus Cerrado

Operamos un campus cerrado, lo que significa que todos los estudiantes deben permanecer en la escuela durante el día. Se solicita a los estudiantes que permanezcan en los terrenos de la escuela durante el horario escolar. No deben ir a la tienda o a la casa de un amigo durante el tiempo que estén en la escuela, incluyendo los períodos de recreo y almuerzo.

Etiquetas para Ropa

Todos los años muchos artículos de ropa son dejados en la escuela y no pueden ser devueltos porque no hay nombres de los dueños en los artículos. Por favor, proteja la inversión que usted hace en la ropa de sus hijos etiquetando cada artículo claramente con un marcador de lavandería.

Preocupaciones

La mayoría de los problemas que surgen en una escuela pueden resolverse mediante consultas entre el estudiante, el maestro, los padres de familia y/o el director. Las preocupaciones deben ser presentadas al personal apropiado de la escuela, pero recomendamos comenzar con el maestro de su hijo.

Documento de Presentación

La política del Consejo de Salt Lake City District solicita que cada maestro envíe a casa un documento que explique el plan de estudios, las expectativas, la política de tareas, la información de contacto y la política de calificaciones para su clase. Al principio de cada año escolar, usted recibirá un documento de divulgación del maestro de su hijo.

Discriminación Prohibida

Ningún estudiante debe ser discriminado en ningún programa o actividad del distrito por su edad, color, discapacidad, género, identidad de género, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito está comprometido a proporcionar acceso y oportunidades igualitarias en sus programas y servicios, incluyendo sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas y adaptaciones. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, intimidación y represalias: Tina Hatch, Quejas e investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

Por favor, ver el Anexo D para obtener una copia del G-19 del distrito: Procedimientos administrativos, discriminación, intimidación y represalias prohibidas.

Donaciones

Aceptamos con mucho gusto las donaciones a la escuela. Los regalos se pueden dar a un nivel de grado o programa específico a través de la Salt Lake Education Foundation. Por cada donación aceptada, se le dará un recibo aprobado por el IRS para propósitos de impuestos. Para más información sobre donaciones, por favor llame al 801.578.8268 o visite la página web de la Salt Lake Education Foundation en www.sledfoundation.org.

Reglamento de Vestimenta

Se espera que los estudiantes, maestros y personal se vistan de manera que demuestren que se respetan a sí mismos y al ambiente de aprendizaje. La ropa debe ser pulcra, limpia y apropiada para el aprendizaje y las condiciones climáticas, y en ningún momento debe causar alguna interrupción en el ambiente de aprendizaje. Los administradores de la escuela aplicarán el código de vestimenta de manera uniforme y consistente para todos los estudiantes sin importar el género. Nunca se debe ridiculizar, humillar o avergonzar a los estudiantes por infracciones al código de vestimenta. Si una infracción del código de vestimenta implica la imposición de disciplina, el estudiante recibirá todo el debido proceso correspondiente antes de la imposición de cualquier consecuencia. Las medidas de cumplimiento del código de vestimenta deben minimizar la pérdida potencial del tiempo educativo y la interrupción del día del estudiante. Se puede llamar a los padres de familia para que lleven al estudiante ropa apropiada.

Lo siguiente se considerará una **infracción** al código de vestimenta:

- Ropa que sea lo suficientemente baja que revele la ropa interior de un estudiante
- Ropa que promueva las drogas, alcohol, tabaco, actos de violencia o ilegalidad
- Ropa asociada con pandillas, drogas ilícitas o sustancias ilegales
- Ropa con lenguaje y/o diseños ofensivos y/o vulgares
- Sombreros, gorras, sudaderas con capuchas y gafas de sol que se usen en el edificio
- Ropa que no proporcione una cobertura poco transparente de los glúteos, los genitales y los senos de una persona.
- La ropa debe tener una parte de arriba y otra de abajo, o ser de una sola pieza. Las camisas y vestidos deben tener tela en la parte de adelante que cubra el abdomen, en los lados y debajo de los brazos, y en la parte de atrás que cubra toda la espalda.
- Abrigos que se usen en el edificio durante el tiempo de clases
- Joyas colgantes, especialmente los aretes
- Pies descalzos, sandalias o cualquier zapato que no sea seguro para el recreo o las actividades de educación física

Definitivamente no se permitirá nada en la escuela que tenga la intención, o sea reconocido por el Equipo de trabajo contra las pandillas de la policía metropolitana (Metro Gang Task Force), para expresar su asociación o aprobación con una pandilla.

El Consejo de la comunidad escolar (SCC, por sus siglas en inglés) de cada escuela primaria revisará anualmente su código de vestimenta para asegurarse de que toma en cuenta las tendencias actuales y refleja a la comunidad escolar. Una copia de la Política del Consejo S-5: Vestimenta y aseo personal, y los procedimientos administrativos correspondientes se pueden encontrar en el Anexo K.

Información de Matriculación

Edad solicitada para entrar

Los niños que deseen inscribirse en el kindergarten deben tener por lo menos cinco años de edad el 1 de septiembre o antes. La matriculación en un programa de kindergarten es opcional, pero se recomienda firmemente.

El distrito matriculará a niños de seis años de edad que no hayan asistido a un programa de kindergarten, basado en la fecha de nacimiento del niño:

- Si el niño cumple seis años entre el 1 de julio y el 1 de septiembre, será matriculado en el kindergarten y su colocación en el nivel de grado será evaluada antes del final de ese año escolar.
- Si el niño cumple seis años antes del 1 de julio, será matriculado en el primer grado y su colocación a nivel de grado será evaluada antes del final de ese año escolar.

Los niños que deseen matricularse en el primer grado deben tener por lo menos seis años de edad para el 1 de septiembre o antes. La asignación de escuela y la colocación de grado de cualquier estudiante de K-12 es determinada por el distrito.

Los estudiantes que ingresan al distrito después del primer grado serán colocados de acuerdo a su edad.

Más información sobre la matriculación está disponible en el S-1 del distrito: Procedimientos administrativos, admisiones escolares, disponibles en: <https://www.slcschools.org/board-of-education/policies/s-1/s-1-ap/>

La información sobre retención y progresos se encuentra en la I-8 del distrito: Procedimientos administrativos, progreso estudiantil y logro académico, disponibles en: <https://www.slcschools.org/board-of-education/policies/i-8/i-8-ap/>

Inscripción para todos los grados

La inscripción se realiza en línea. Los padres de familia recibirán información sobre la inscripción en línea de la escuela. Si un padre no tiene acceso al Internet, hay computadoras disponibles en la escuela o en las oficinas del distrito.

Excepto en ciertas circunstancias especiales (sin hogar, traslado militar, etc.) deben cumplir con los siguientes requisitos antes de que un niño pueda ser matriculado en la escuela:

- Certificado de nacimiento. Los padres de familia de los niños nacidos en Utah pueden obtener el certificado de nacimiento de sus hijos en el Departamento de Salud de Utah, Oficina de Registro Civil y Estadísticas, 288 North 1460 West (PO Box 141012), Salt Lake City, UT 84114-1012, 801.538-6105. Los certificados se pueden solicitar en línea, por correo o en persona. Se necesita una identificación apropiada. El costo es de \$20. La información se encuentra en línea en <https://vitalrecords.utah.gov/certificates/order-a-vital-record-certificate>.
- Los certificados de nacimiento de un niño nacido fuera de Utah, generalmente, se pueden obtener en el departamento de salud del estado en el que nació. Puede encontrar información en la página web del Centro Nacional de Estadísticas de Salud, "Where to

Write for Vital Records" (En dónde solicitar los expedientes de registros civiles):
<http://www.cdc.gov/nchs/w2w.htm>.

- Vacunas. Las siguientes vacunas son un requisito legal para los estudiantes en los grados K-6 a menos que se haya proporcionado y aprobado una exoneración autorizada:
 - 5 DTaP/DT (4 dosis de DTaP, si la 4^a dosis se administra en o después del 4^o cumpleaños)
 - 4 vacunas contra la polio (3 dosis, si la 3^a dosis se administró en o después del 4^o cumpleaños). La dosis final de la vacuna antipoliomielítica administrada el 7 de agosto o después de esta fecha; debe ser dada a una edad mínima de 4 años y un intervalo mínimo de 6 meses después de la dosis anterior.
 - 2 vacunas contra la sarampión, paperas y rubéola (MMR)
 - 3 vacunas contra la hepatitis B
 - 2 vacunas contra la hepatitis A
 - 2 vacunas contra la varicela: se aceptan los registros de la enfermedad; un padre debe firmar la declaración de verificación en el registro de vacunación de la escuela.

- Prueba de residencia. Excepto en el caso de personas sin hogar, jóvenes solos o traslados militares, los padres de familia/tutores deben presentar dos documentos que demuestren su residencia. Los documentos que demuestren la residencia principal pueden ser los siguientes: una copia de un contrato de arrendamiento/hipoteca, un registro de los pagos de alquiler/hipoteca más reciente u otros documentos fechados en los últimos 60 días, como una factura de servicios públicos, un comprobante de pago, un estado de cuenta bancario o de una tarjeta de crédito, o una carta de una agencia gubernamental aprobada, como vivienda asistida o pagos de desempleo.

Transferencia de estudiantes

Los estudiantes que deseen asistir a una escuela del distrito que no sea la escuela designada como límite de su vecindario, pueden solicitar la admisión a través del progreso de matriculación abierta del distrito. Los padres de familia pueden presentar una Solicitud estándar de matriculación abierta al departamento de servicios estudiantiles del distrito durante el período de matriculación anticipada, del 1 de diciembre al tercer viernes de febrero, para el año siguiente. Los estudiantes también pueden solicitar una transferencia del periodo de inscripción tardía enviando el mismo formulario en cualquier otro momento del año. La aceptación en otra escuela no está garantizada, y las decisiones de aceptación se tomarán a nivel de la escuela en función a la capacidad. Si un nivel escolar o de grado está abierto, los estudiantes serán aceptados en las escuelas del distrito en el siguiente orden de prioridad:

- Estudiante(s) cuyo hermano(s) asiste(n) actualmente a la escuela de su elección
- Estudiantes cuyo padre/tutor es un empleado del distrito escolar
- Estudiantes que viven en el distrito
- Estudiantes que viven fuera del distrito.

Simulacros de Evacuación y Cierre de Escuelas

Simulacros

Los simulacros de incendio, terremoto y otras emergencias se llevan a cabo con regularidad según lo exige la ley y para garantizar la seguridad de los estudiantes. La capacitación en los procedimientos de seguridad es impartida por los maestros en todos los salones de clases al comienzo del año escolar y se revisa periódicamente. Es muy importante que, cuando se dé la señal, todos en el edificio obedezcan las instrucciones con prontitud y despejen el edificio por las rutas solicitadas lo más rápido posible. Cuando se usa DIR-S, los maestros deben de informar el estado de su clase inmediatamente.

Cierre de la escuela, entrada tarde o salida temprana

Las escuelas de Salt Lake City School District estarán abiertas todos los días escolares a menos que las condiciones creen problemas de salud o de seguridad para los estudiantes y el personal. Las condiciones climáticas severas pueden forzar el cierre de escuelas, la entrada tarde o la salida temprana. Los padres de familia y empleados deben revisar las noticias en la televisión o radio para ver si hay cierres de escuelas, entrada tarde o salida temprana de los estudiantes. La autorización vendrá del superintendente o su designado. Todos los cierres de las escuelas, entrada tarde o salidas tempranas son por un día solamente. Si no hay anuncios de televisión o radio de que el distrito ha cerrado la escuela, significa que las escuelas están abiertas y se seguirán los horarios normales. Durante los meses de invierno, la página web principal del distrito también proporciona información actualizada sobre el cierre de escuelas. Visite: <https://www.slcschools.org/>

Plan de emergencia y procedimientos

Cada escuela tiene un Plan de emergencia apropiado y designado, y cada año se les proporcionará a los padres de familia información fundamental sobre el plan de la escuela de su hijo, como los lugares de evacuación, etc. Por favor comuníquese con la oficina principal o con el director si tiene alguna pregunta sobre el plan de la escuela.

Excursiones

Las excursiones son planeadas por los maestros y diseñadas para enriquecer el plan de estudios. Los padres de familia serán informados con anticipación de cualquier excursión programada y se les proporcionarán detalles tales como lugar, horas de salida y regreso y otra información especial. Los maestros agradecen la participación de los padres de familia en las excursiones, pero piden que por favor **no** lleve a los niños más pequeños con usted. Los estudiantes deben tener **permiso previo por escrito** para ir de excursión con sus compañeros de clase. El permiso verbal (como una llamada telefónica) no se considera suficiente. Los estudiantes que no tengan permiso por escrito se quedarán en la escuela. Si un estudiante se comporta mal durante una excursión, el maestro puede llamar al director y hacer que el estudiante regrese a la escuela. No se les permitirá a los estudiantes participar en futuras excursiones a menos que se les asegure que no ocurrirá un comportamiento similar. Si el mal comportamiento continúa, el estudiante solo podrá participar en las excursiones si está acompañado por un padre o una persona designada por el padre. Los autobuses escolares se utilizan para la mayoría de las excursiones. A veces, los padres de familia son convocados para llevar a los estudiantes a los destinos de las excursiones. Los padres de familia deben llenar formularios en la oficina, llenar una verificación de antecedentes, proporcionar su licencia de conducir y la documentación actualizada del seguro del automóvil. Los padres de familia necesitan comprender que, en caso de un accidente, su

seguro cubrirá el costo. Todos los estudiantes que viajen en vehículos privados deben usar cinturones de seguridad y dispositivos de seguridad apropiados para su edad y peso.

Recaudación de Fondos

Cada escuela puede llevar a cabo no más de **dos** actividades de recaudación de fondos por año patrocinadas por la escuela y la PTA que involucren a los estudiantes. Todos los eventos de recaudación de fondos relacionados con la escuela deben ser recomendados por el director y aprobados por el SIC y el SCC. Los eventos de recaudación de fondos que impliquen la venta de productos alimenticios deben cumplir con la política de bienestar del Consejo (ver Anexo B). Cualquier grupo que proponga recaudar fondos en nombre de o para el beneficio de una escuela o programa escolar también debe cumplir con la Política del Consejo I-17: Actividades de recaudación de fondos estudiantiles y los procedimientos administrativos que conllevan. (Estos documentos están disponibles en: <https://www.slcschools.org/board-of-education/policies/i-17/i-17-policy/> y <https://www.slcschools.org/board-of-education/policies/i-17/i-17-ap/>.) Cada escuela puede llevar a cabo no más de una actividad de recaudación de fondos para fines caritativos por año. La Asociación de padres de familia y maestros de la escuela, con el permiso del director y el consentimiento del SCC, puede realizar una recaudación de fondos para responder a necesidades especiales o emergencias que afecten a los miembros de la comunidad escolar.

Regalos, Golosinas y Actividades Externas

Las invitaciones a fiestas de cumpleaños y otras actividades no relacionadas con las funciones escolares, deben ser entregadas fuera del horario escolar. Esto evitará que los estudiantes que no fueron invitados, se sientan excluidos. Las golosinas (para cumpleaños, días especiales, etc.) pueden ser traídas a la escuela con permiso previo del maestro, pero deben incluir lo suficiente para toda la clase. Debido a la ley federal y estatal, las golosinas deben ser compradas en la tienda y cumplir con la Política del Consejo G-3: Bienestar.

Plan de Aprendizaje Individual (ILP, por sus siglas en inglés)

Un Plan de aprendizaje individual (ILP) es creado para cada estudiante en los grados K-6. Estos planes son desarrollados en colaboración con el estudiante, el padre o tutor y el maestro del estudiante. Las escuelas primarias implementarán por lo menos dos reuniones ILP por año con el estudiante, los padres de familia/tutores y el maestro. Los padres de familia o tutores recibirán un aviso previo y una invitación a las reuniones de ILP. Ambas reuniones incluirán lo siguiente:

- Identificar los logros y fortalezas del estudiante.
- Revisar los datos relevantes sobre el progreso del estudiante, así como desarrollar metas para mejorar.
- Planificar, monitorear y administrar el desarrollo educativo del estudiante.

[Política del Consejo I-14 sobre: La planificación estudiantil, la preparación para la universidad y la carrera, la orientación escolar y el aprendizaje basado en el trabajo](#), y los [procedimientos administrativos](#) que conllevan esbozan con más detalle los propósitos de las reuniones de ILP. Estos documentos están disponibles en: <https://www.slcschools.org/board-of-education/policies/>.

Los maestros le notificarán antes de que se entreguen las boletas de calificaciones o durante las reuniones de ILP si tienen preocupaciones específicas acerca de su estudiante. Se le invita a reunirse con

el maestro de su hijo cada vez que tenga preocupaciones o perciba problemas en la educación de su hijo, además de la reunión de ILP.

Instrumentos Musicales

La escuela ofrece un programa de música para los grados 5° y 6°. Los instrumentos están disponibles para los estudiantes sin ningún costo. Cuando los instrumentos se dañan o se pierden, se espera que los padres de familia paguen para que se reemplace el instrumento.

Participación de los Padres de Familia

La mayor influencia en la vida de los niños es su familia. La segunda mayor influencia puede ser sus maestros. De las 8,760 horas anuales, los niños pasan un mínimo de 990 horas con los maestros durante sus años escolares. Es fundamental que tanto el hogar como la escuela se centren en ayudar a los niños a ser lo mejor que ellos puedan ser. Como padres de familia, ustedes son miembros del equipo educativo de su hijo, el cual monitorea el bienestar de su hijo y toma decisiones para su programa. Puede aumentar la eficacia del proceso educativo de las siguientes maneras:

- Asegúrese de que su hijo llegue a la escuela a tiempo y que haya desayunado bien.
- Asista a todas las reuniones conforme a lo programado.
- Hágle saber inmediatamente al maestro de su hijo o al director si debe cancelar una reunión.
- Haga preguntas.
- Dé sus ideas.
- Llame a la escuela si tiene inquietudes o si tiene información que pueda ser útil para los maestros mientras trabajan con su hijo durante el día.
- Conviértase en un aliado en el proceso de aprendizaje practicando y revisando las tareas escolares en casa con su hijo.
- Lea con su hijo.
- Muestre su apoyo a la escuela en palabras y acciones.
- Apoye al PTA/O.
- Lea todas las notificaciones de la escuela. Recuerde revisar las mochilas y los bolsillos en busca de documentos importantes.
- Asuma la responsabilidad de reemplazar los libros de texto, los libros de la biblioteca y los instrumentos musicales perdidos o dañados.
- Regístrese en la oficina cada vez que la visite.

Las escuelas, los padres de familia y los maestros deben trabajar en conjunto para asegurar que los estudiantes tengan éxito en las escuelas. Las responsabilidades son compartidas y explicadas a través de un "Pacto escolar" que es revisado y aprobado anualmente por el SCC. Para apoyar aún más la participación de los padres de familia, las escuelas tienen un empleado asignado como Defensor de apoyo familiar cuya responsabilidad es ayudar a los padres de familia y a las familias de los estudiantes en las escuelas; proporcionar información sobre las actividades y los procedimientos, y fortalecer la relación entre las familias y las escuelas.

Asociación de Padres de Familia y Maestros (PTA, por sus siglas en inglés) /Organización de Padres de Familia y Maestros (PTO, por sus siglas en inglés)

El PTA/O proporciona un mecanismo fuerte para que ustedes, como padres de familia, se involucren en la educación y la escuela de su hijo. Usted puede ayudar en alfabetización, asuntos legislativos, salud, desarrollo estudiantil, educación artística y otras áreas. Por favor, comuníquese con la escuela para participar. El PTA/O de Utah ha tenido una gran influencia en nuestros funcionarios del gobierno para reducir el tamaño de las clases, financiar completamente el kindergarten, asegurar las leyes de abuso infantil, proporcionar aceras y cruces peatonales seguros y aprobar leyes para colocar el dinero del fideicomiso de tierras de la escuela en las escuelas. El PTA/O de Utah continúa insistiendo en una educación y financiación integral, equitativa y efectiva para todos los niños de Utah.

Uso del Área de Juegos

Si a sus hijos les gustaría usar el patio de juegos después del horario escolar, usted es responsable de su supervisión. Los equipos deportivos organizados deben obtener un permiso del Departamento de servicios auxiliares (801.974.8367) antes de usar los campos o áreas de juego.

PowerSchool

PowerSchool es el portal en línea del distrito en el que un estudiante y sus padres pueden ingresar y ver toda la información educativa del estudiante en un solo lugar; calificaciones, tareas, resultados, asistencia, horarios y boletines escolares. Los padres de familia deberán crear una cuenta con un nombre de usuario y una contraseña para poder acceder al sistema; los estudiantes recibirán una identificación de usuario y una contraseña en sus escuelas. El distrito anima a los estudiantes y a los padres de familia a revisar con frecuencia PowerSchool para obtener información importante.

Programa Preescolar

Atiende a niños de 4 a 5 años de edad, el currículo preescolar del distrito es apropiado para el desarrollo, enfatizando las habilidades sociales y el lenguaje. Para más información sobre los programas preescolares del distrito y dónde se ofrecen, por favor comuníquese con el Departamento de niñez temprana al 801.974.8396.

Productos Prohibidos – “Dejame en Casa”

El Salt Lake City School District no se hace responsable de los objetos personales perdidos o robados que se lleven a la escuela. Los padres de familia serán notificados con anticipación si se permite que los estudiantes traigan artículos no permitidos para una actividad específica y pre-aprobada, y cómo se retirarán los artículos de la propiedad de la escuela después de la finalización de la actividad. Los siguientes objetos no están permitidos, y si son traídos a la escuela por los estudiantes, pueden ser confiscados:

- **Equipo deportivo** tales como balones duros o bates, balones de baloncesto, balones de soccer

- **Equipos musicales** como radios, grabadoras, reproductores de casete, cintas, CDs, reproductores de CD, iPods y otros reproductores de mp3
- **Equipos electrónicos** como radios, grabadoras, iPods, etc. Por favor ver Anexo L para obtener una copia del S-11 del distrito: Procedimientos administrativos, dispositivos electrónicos de los estudiantes en las escuelas.
- **Juguetes** tales como cartas de intercambio, cualquier juego de mesa, juego de cartas o armas de "juguete"
- **Mascotas** que no sean animales aprobados de servicio. Si las mascotas siguen a los estudiantes a la escuela y permanecen en ella se llamará a Control de animales.
- **Artículos para el cuidado personal** como maquillaje, perfume, esmalte de uñas, spray para el cabello
- **Armas** como cuchillos, armas de fuego, cerillas, pistolas, dardos, balas, flechas, gorras, petardos, estrellas.
- **Alimentos** como goma de mascar, caramelos, bocadillos (a menos que sea necesario por razones de salud), refrescos embotellados.
- **Dinero** excepto para el pago del almuerzo o pedidos de libros
- **Material de lectura inapropiado**

Recreo

Se espera que todos los estudiantes salgan para todos los recreos a menos que las inclemencias del tiempo los obliguen a permanecer en el interior. Bajo condiciones climáticas normales, si un padre desea que un estudiante permanezca en casa más de un día, se necesitará una nota de un médico.

Boleta de Calificaciones e Informes de Progreso

Salt Lake City School District ha desarrollado un sistema de calificación integral a nivel de primaria, el cual es apoyado por el aprendizaje actual de los estudiantes y la investigación de evaluación. La boleta de calificaciones les da a los padres de familia y tutores la retroalimentación sobre los siguientes aspectos del desempeño del estudiante:

- Logros académicos para cada área de contenido relacionada a los estándares de nivel de grado
- Nivel de lectura y progreso
- Programas en los que participa el estudiante
- Intervenciones y apoyo adicional proporcionado por la escuela
- Comportamiento y ciudadanía

Normas de calificación

La boleta de calificaciones debe dejar claro a los padres de familia o tutores si sus estudiantes están rindiendo al nivel esperado o si se necesita ayuda y apoyo adicional. Se establecen normas y expectativas precisas en cada nivel de grado. Los estudiantes deben ser capaces de demostrar su conocimiento de lo que se les ha enseñado. Los estudiantes muestran pruebas de aprendizaje de muchas maneras y se anima a los maestros a medir el progreso de los estudiantes usando una variedad de métodos.

El progreso se informa de la siguiente manera:

3 = Rendimiento excepcional: Se desempeña consistentemente en o por encima de los estándares del nivel de grado.

2 = En el estándar: Logra los estándares de nivel de grado con un apoyo mínimo.

1 = Acercándose al estándar: Demuestra conocimientos cada vez mayores a nivel de grado con apoyo adicional.

P = Progresando: Estándares de grado inferior, pero progresando a un ritmo aceptable.

N = Necesidad de mejora: Desempeño por debajo del nivel de grado, potencial o expectativas.

NA = No procede: Información inadecuada (debe indicarse la razón).

Progreso en la lectura

El nivel de lectura de su hijo será medido usando una evaluación basada en la investigación, que será mencionada en la boleta de calificaciones. La boleta le dará un rango de rendimiento esperado para el nivel de grado apropiado y le dirá si su hijo se sometió a las pruebas **superior, inferior o en el estándar**. Si una evaluación de lectura de referencia dada a los estudiantes en los grados 1, 2 ó 3, indica que un estudiante está leyendo por debajo de su nivel de grado, los padres de familia recibirán los resultados de la evaluación para el 30 de octubre, el último día de febrero y el 30 de junio.

Estándares de desempeño

La boleta de calificaciones también apoya el compromiso del distrito para desarrollar un buen desempeño estudiantil en cuanto a ciudadanía, comportamiento, participación en clase, finalización de tareas y crecimiento hacia las metas definidas en el documento del Salt Lake City School District

Resultados de rendimiento. Nuestra meta es que cada estudiante sea:

1. Un pensador complejo y con capacidad para resolver problemas
2. Un comunicador eficaz
3. Un participante colaborador y líder de un grupo
4. Un colaborador de la comunidad
5. Un trabajador y productor de calidad
6. Un estudiante independiente

Para cada subcategoría, el desempeño de su estudiante será calificado **S (Satisfactorio)** o **N (Necesidad de mejora)**.

Las preguntas específicas deben dirigirse al maestro de su hijo o al director de la escuela.

Reuniones del Consejo de Educación de Salt Lake City

Las reuniones del Consejo de Educación de Salt Lake City se llevan a cabo el primer y tercer martes de cada mes a las 6:30 p.m. en el Edificio de administración del Salt Lake City School District, 440 East 100 South. Usted es bienvenido a asistir y participar a hablar en la parte de comentarios públicos de estas reuniones. Si desea hablar durante un comentario público, debe registrarse antes de la reunión. Debido a que el tiempo para los comentarios públicos es limitado, su mejor opción es llamar a la oficina del superintendente al 801.578.8351 para ser incluido en la agenda.

Para obtener información más detallada sobre el plan de estudios estatal, las actividades del distrito o el acceso a la escuela, visite la página web del distrito en <https://www.slcschools.org/>.

Iniciativas para la Elección de Escuela

Salt Lake City School District ofrece una amplia gama de programas y servicios para satisfacer las necesidades de cada niño y ofrecer una variedad de opciones a cada padre de familia. En el nivel primario, estos programas incluyen el Salón de clases abierta, los salones de clases del Programa de currículo y laboratorio de evaluación (C&A, por sus siglas en inglés), el Programa de aprendizaje extendido (PEL, por sus siglas en inglés) y el programa International Pathways (ver PEL más adelante). Para obtener información sobre estas y otras opciones, visite la página web del distrito en: <https://www.slcschools.org/departments/educational-equity-and-student-support/student-services/school-choice/>

Consejo Comunitario Escolar (SCC, por sus siglas en inglés)

Con la orientación de la ley estatal y las políticas del Consejo, el SCC toma decisiones importantes que afectan a la escuela. Las responsabilidades del SCC son:

- Ayudar en el desarrollo del Plan de Éxito Estudiantil
- Recomendar un plan de cómo la escuela gastará el dinero del estado del LAND Trust (Fideicomiso de Tierras)
- Evaluar y recomendar mejoras a los programas de educación y al ambiente escolar
- Asistir en el desarrollo y revisión de los estándares escritos de la escuela para las expectativas de la conducta del estudiante
- Conversar y tratar las preocupaciones de la comunidad
- Aprobar las actividades de recaudación de fondos de los estudiantes
- Compartir comentarios sobre los fondos de TSSA

El SCC se compone de:

- La administración de la escuela
- Los miembros del personal de la escuela
- Los padres de familia o tutores de los estudiantes en la escuela

Todos son bienvenidos a participar a cualquier reunión del SCC. El SCC se reúne por lo menos una vez al mes o más si es necesario. Las horas de las reuniones se programarán en la primera reunión de cada año escolar. Si desea incluir un tema en el orden del día, comuníquese con el director o el presidente del consejo antes de la reunión. Si usted está interesado en ser miembro de este consejo, por favor comuníquese con el director o el presidente actual.

Los miembros votantes del SCC son elegidos de la manera establecida por la ley estatal. La representación de los grupos minoritarios y de todas las zonas geográficas de la frontera escolar debe considerarse en la selección de los miembros. Los miembros que son padres de familia deben superar en al menos dos veces el número de miembros que son empleados.

Programa de Comidas Escolares

Las escuelas del DISTRITO ESCOLAR DE SALT LAKE CITY participan en el programa federal de desayuno y almuerzo escolar. Para un estudiante inscrito, las comidas de la escuela primaria cuestan solo \$1.00 para el desayuno y \$2.00 para el almuerzo. Las segundas comidas cuestan \$2.50 para el desayuno y \$3.50 para el almuerzo. También ofrecemos leche o jugo por \$0.50 frutas y verduras frescas por \$1.00 por porción.

Bajo este programa, algunos estudiantes tienen derecho a recibir comida gratis. Mientras que las familias pueden solicitar beneficios de comidas gratuitas y a bajo costo en cualquier momento durante el año escolar, se recomienda a los padres de familia que soliciten beneficios federales de comidas gratuitas y a bajo costo durante el proceso de inscripción en línea de los estudiantes. Los padres de familia también pueden elegir imprimir y presentar una solicitud al encargado de la cocina de la escuela o al Departamento de nutrición infantil del distrito. Las solicitudes se pueden obtener en la oficina o en la cafetería de la escuela y están disponibles en una variedad de idiomas en la página web:

<https://www.fns.usda.gov/school-meals/translated-applications>.

Si la familia del estudiante recibe beneficios del Programa Suplementario de Asistencia Nutricional (SNAP, por sus siglas en inglés), el Programa Familiar de Empleo (FEP, por sus siglas en inglés), o el Programa de Distribución de Alimentos en Reservaciones Indígenas (FDPIR, por sus siglas en inglés), el hogar califica para recibir comidas gratuitas. Una vez que el distrito es notificado del derecho de participación del estudiante o de la familia, basada en la participación en uno de estos programas, la familia no necesita llenar o presentar una solicitud de comidas gratuitas y de bajo costo. El departamento de nutrición infantil comunicará por escrito a los padres de familia que sus estudiantes tienen derecho a recibir comida gratuita. Si un padre o una familia califica bajo uno de estos programas, y no ha recibido dicha carta antes de que comience la escuela, el padre de familia debe comunicarse con el departamento de nutrición infantil.

Si a su hijo no se le permite comer ciertos alimentos, por favor comuníquese con el encargado de la cafetería de la escuela para obtener información y ayuda. Se espera que los estudiantes que no compren el almuerzo escolar traigan un almuerzo de casa. No se debe enviar almuerzos en ningún recipiente de vidrio que vienen de casa.

Puede encontrar más información sobre el programa de almuerzo y desayuno en:

<https://www.slcschools.org/departments/business-administration/child-nutrition/> o se puede comunicar al Departamento de nutrición infantil por teléfono al 801.974.8380 durante el horario de clases.

Pagos y reembolsos

Es responsabilidad de los padres de familia asegurarse de que su hijo tenga dinero en su cuenta de comida. Usted puede usar una tarjeta de crédito para programar pagos automáticos sin costo adicional. Visite la página web del distrito en el enlace de arriba, o vaya a www.MyPaymentsPlus.com para obtener más información e instrucciones sobre los métodos de pago electrónico. Los pagos también se pueden hacer en efectivo, cheque o giro postal, entregado en persona o por correo a la oficina de la escuela. Los pagos deben indicar claramente la cuenta en la que se acreditarán los fondos. Por favor incluya los nombres y números de identificación del estudiante. Haga los cheques a nombre de Salt Lake City School District Child Nutrition. Si un cheque es devuelto por su banco por cualquier motivo, incluyendo fondos insuficientes, Nutrición Infantil ya no aceptará cheques de su estudiante.

Si un estudiante califica para recibir comidas gratis o a bajo costo, no se debe hacer ningún pago por la comida reembolsable. Sin embargo, se solicitará el pago de cualquier compra adicional de alimentos más allá de la comida reembolsable.

Cuando un estudiante se retira de la escuela o se gradúa, los padres de familia deben comunicarse con el departamento de nutrición infantil del distrito para obtener el saldo de la cuenta de comidas y solicitar un reembolso. Cualquier saldo no utilizado también puede ser transferido a la cuenta de un hermano si así lo solicita.

Estudiantes con saldos insuficientes o negativos en la cuenta de comidas

El personal del Departamento de Nutrición Infantil ejercerá delicadeza y confidencialidad al atender a los estudiantes con cuentas de comidas insuficientes o negativas. Ningún empleado del distrito someterá a un estudiante a vergüenza o ridículo basado en el balance en sus cuentas de comidas. Si la cuenta de comida de un estudiante es insuficiente para pagar una comida, la escuela proporcionará una comida completa al estudiante y se notificará a los padres de familia. Ningún empleado del distrito puede negar un beneficio de comida a ningún niño como acción disciplinaria.

El programa de nutrición infantil del distrito está sujeto a los principios de costos impuestos por el gobierno federal, los cuales exigen que el distrito cobre todas las deudas pendientes. Por consiguiente, el distrito hará todos los esfuerzos razonables de recaudación, incluyendo el uso de una agencia de cobros, para asegurar que los padres de familia, que no han calificado para recibir comidas gratis o a bajo costo, paguen por las comidas escolares de sus estudiantes. Los padres son responsables por el costo del cobro de deudas atribuible a los esfuerzos razonables de la recaudación de cuentas, incluyendo los costos asociados con el uso de agencias de cobros.

Identificación y notificación de cuentas morosas

El distrito usará su sistema de notificación interno, School Messenger, para notificar a todos los padres de familia de cuentas de comidas con balance en mora. Los padres de familia que utilicen MyPaymentsPlus también pueden recibir una notificación automática diaria por correo electrónico hasta que se reponga la cuenta.

- Cuando el saldo de la cuenta de un estudiante está entre \$10 y \$0.01, el padre recibirá un recordatorio amistoso del balance con mora todos los viernes por la tarde.
- Cuando el saldo de la cuenta de un estudiante es negativo, los padres de familia recibirán una notificación diaria hasta que la cuenta haya sido acreditada.
- Toda notificación sobre pagos atrasados será dirigida a los padres de familia de los estudiantes. Ningún empleado del distrito pedirá a los estudiantes el pago de las comidas ni les pedirá que les recuerden a sus padres de familia que envíen dinero para sus cuentas.

Los padres de familia que deseen cambiar su configuración de notificación o excluirse de las notificaciones del distrito, pueden hacerlo en el portal para padres de familia.

Para más información sobre las comidas escolares y los procesos del distrito, consulte el Anexo C para obtener copias de la Política del Consejo G-6: Administración de servicios de alimentación y nutrición infantil y los procedimientos administrativos que conllevan.

Reglas de la Escuela y Expectativas de Comportamiento

Expectativas generales de comportamiento

- Respetarse a sí mismo, a los demás y a la propiedad de la escuela.

- Utilizar adecuadamente los materiales y equipos escolares.
- Sea cuidadoso con las manos, los pies y los objetos.
- Siga las instrucciones la primera vez que se le indique.
- Camine y hable tranquilamente dentro del edificio de la escuela.
- Preocúpese siempre por su seguridad y la de los demás.
- Utilice lenguaje apropiado.
- Vístase apropiadamente.
- Reporte los problemas a un adulto.
- Asista a clases, llegue a tiempo y siga las reglas del salón de clases.
- Siga las reglas de la escuela.

Expectativas del comedor

- Entrar y salir en silencio.
- Espere en silencio en la fila.
- Siéntese en las mesas asignadas y coma educadamente.
- Limpie su área y su bandeja adecuadamente.
- Deje toda la comida en el comedor.
- No tirar la comida.

Servicios de Educación Especial

Si un maestro, otro educador o padre de familia sospecha que un estudiante puede necesitar servicios de educación especial como resultado de una discapacidad, se puede hacer una referencia para una evaluación a través del Comité de Servicios Estudiantiles de la escuela. Los posibles estudiantes deben ser evaluados para calificar bajo las pautas federales y estatales. Se desarrolla un Programa de Educación Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) para cada estudiante que tenga derecho de participación. Cada escuela primaria ofrece servicios de recursos para estudiantes que califican. Cuando un estudiante necesita apoyo de educación especial más extenso, el equipo del IEP, incluyendo a los padres de familia, trabajará junto con el departamento de educación especial del distrito para determinar cuáles son esos servicios y dónde se prestarán. Para obtener más información sobre los servicios de educación especial en Salt Lake City School District, llame al 801.578.8203 o visite la página web del distrito en <https://www.slcschools.org/departments/educational-equity-and-student-support/special-education-and-504/>.

Procedimientos y Normas de Disciplina Estudiantil

Una copia de ***la S-3 del distrito: Los procedimientos administrativos, la conducta y disciplina del estudiante están incluidos en el*** Anexo J de este manual. Cualquier nuevo estudiante que se inscriba después de la distribución general recibirá una copia durante la inscripción.

- Cada administrador de la escuela y el SCC desarrollarán normas escritas para las expectativas de comportamiento de los estudiantes. El director revisará estas expectativas de comportamiento y las políticas aplicables del consejo con el Consejo de Mejoramiento Escolar (SIC, por sus siglas en inglés), los estudiantes y el SCC cada primavera.
- Los maestros o directores de escuelas primarias no están autorizados a retener a los estudiantes en la escuela durante el recreo o el almuerzo del mediodía por ningún motivo, a menos que dicha retención sea en interés de la salud o la educación de esos estudiantes.

(Ver el Anexo B para obtener una copia de la [Política del Consejo G-3: Bienestar](#) y los [procedimientos administrativos](#) del distrito que conllevan).

Los padres de familia serán notificados si un estudiante es retenido después de la escuela. Los estudiantes pueden ser retenidos después de la escuela por razones de salud o seguridad, para participar en actividades especiales o por un corto período de tiempo para terminar el trabajo perdido.

Salud del Estudiante

Enfermedad

Por favor, siga estas instrucciones si su hijo está enfermo:

- Tómese su tiempo para notificar a la escuela.
- Antes de enviar a su hijo a la escuela, asegúrese de que esté lo suficientemente bien para estar en la escuela.
- No asuma que su hijo mejorará en la escuela.
- Entienda que no tenemos provisiones para cuidar a los niños enfermos.
- Entienda que nuestros maestros tienen derecho a un almuerzo libre de impuestos y no pueden atender a los niños cuyos padres de familia han solicitado que se les mantenga adentro. Sólo un médico o proveedor de atención de la salud puede solicitar una "permanencia" temporal en el recreo, a menos que así lo exija el Plan de atención de la salud del estudiante.

Enfermedad en la escuela

Si un niño se enferma en la escuela, se hará todo lo posible para comunicarse con los padres de familia que deben estar disponibles para examinarlo en la oficina y llevarlo a su casa. Es muy angustiante para el niño enfermo, cuando la escuela no puede comunicarse con una persona responsable de su cuidado.

Por favor notifique a la oficina de cualquier número de emergencia que se haya actualizado. Un niño enfermo no puede caminar solo a casa. Le pedimos que usted, o alguien que indique, recoja a su hijo en caso de enfermedad.

Condiciones crónicas o serias

La diabetes, convulsiones, epilepsia, asma, alergias que amenazan la vida a los alimentos u otras sustancias (anafilaxia), y otras condiciones médicas serias deben ser notificadas a la enfermera de la escuela y a otros miembros del personal inmediatamente y anotadas en la hoja de registro. ***Esta información es importante para la seguridad de su hijo y puede necesitar un Plan de atención médica escolar.***

Cuándo mantener a su hijo en casa lejos de la escuela debido a una enfermedad

Si usted cree que su hijo tiene alguno de los síntomas que se enumeran a continuación, por favor no lo envíe a la escuela hasta que haya estado libre de síntomas o haya estado en tratamiento durante 24 horas.

Conjuntivitis - Ojo rosado

Tos excesiva e incontrolable

Diarrea

Dificultad para respirar - Falta de aliento.

Secreción excesiva de los oídos, ojos, nariz, boca o heridas abiertas que no pueden ser detenidas.

Fiebre: Cualquier temperatura por encima de los 100.4 F.

Impétigo

Sarna sarcópica

Piojos en la cabeza.

- Los estudiantes solo necesitan ser retirados de la escuela, o quedarse en casa, cuando tienen piojos vivos y pueden regresar a la escuela inmediatamente después de recibir tratamiento. Los estudiantes no necesitan esperar 24 horas para regresar a la escuela.

Lombriz intestinal

Sarpullido disperso

Sarpullido con fiebre o malestar.

Tiña

Incapacidad para tragar

Dolor de garganta acompañado de fiebre o malestar

Estreptococo en la garganta

Varicela

- Los estudiantes no deben regresar a la escuela hasta que todas las lesiones estén secas y con costra (aproximadamente 6 días).

Vómitos

Accidentes y lesiones

En la hoja de inscripción de su estudiante, por favor indique los nombres, direcciones y números de teléfono de las personas que deben ser localizadas en caso de emergencia. ***Si cambia esta información, actualícela rápidamente.*** Los estudiantes y los padres de familia pueden esperar que estos procedimientos sean seguidos en caso de un accidente en la escuela:

- El estudiante debe reportar al maestro su lesión y lo que sucedió.
- Si se necesita atención médica secundaria, el maestro llevará al estudiante a la oficina.
- En una situación más grave, se llamará a los padres de familia inmediatamente.
- El personal de la escuela no puede llevar a un niño a un proveedor de atención médica a menos que sea una emergencia inmediata; sin embargo, se llamará al 911 en las circunstancias apropiadas.
- Los maestros y el personal de la escuela no diagnostican lesiones o enfermedades, y no pueden administrar ningún medicamento en relación con un accidente.

El distrito tiene una política estricta que habla sobre las conmociones cerebrales y los traumas en la cabeza. Cualquier estudiante con una presunta conmoción cerebral o lesión traumática en la cabeza tiene prohibido continuar participando, o volver a jugar, en cualquier evento deportivo hasta que el estudiante sea evaluado por un profesional de la salud calificado y capacitado. Puede encontrar más información sobre los requisitos del distrito para el retiro y el regreso al juego en:

Medicamentos

Los medicamentos pueden ser administrados en la escuela bajo las siguientes condiciones:

- Los estudiantes que necesitan tomar medicamentos en la escuela deben tener un formulario de autorización de medicamentos (S-9) llenado por un padre/tutor y el proveedor de atención médica del estudiante. (Estos formularios están disponibles en la oficina o la página web del distrito en <https://www.slcschools.org/board-of-education/policies/s-9/s-9-student-medication-form/>).
- Los medicamentos recetados deben ser llevados a la oficina de la escuela en su envase original de farmacia.
- Es responsabilidad de los padres de familia mantener el suministro adecuado de medicamentos.
- Para la seguridad del estudiante, los medicamentos deben ser llevados a la escuela por un adulto.
- Se les pide a los padres de familia que recojan los medicamentos en la oficina principal.
- Si su hijo debe tomar medicamentos a corto plazo (antibióticos, etc.) por cualquier motivo, por favor haga arreglos con la oficina de recepción de la escuela o planea administrar las dosis usted mismo.
- Los estudiantes pueden tener una dosis diaria de los medicamentos necesarios para varias condiciones de salud o medicamentos de emergencia para condiciones tales como: asma, anafilaxia y diabetes, si el padre o tutor y el proveedor de atención médica han llenado y presentado el Formulario de medicamentos del estudiante (que se encuentra disponible en la oficina), y están de acuerdo con el personal de la escuela con respecto a la capacidad del estudiante para administrar el medicamento de manera segura y apropiada.
- Los padres de familia de los estudiantes de la escuela primaria que se auto-administran los medicamentos sin receta deben informar al personal de la escuela que el estudiante tiene el medicamento en su posesión y que tiene su permiso para hacerlo+.

Exámenes de la vista

El Estado de Utah exige exámenes periódicos de la vista. El Salt Lake City School District examina anualmente a los estudiantes de kindergarten, primero, segundo, tercero, quinto, séptimo y noveno grado; clases autónomas de educación especial; y a petición del maestro o de los padres de familia. Un padre en cualquier momento puede solicitar que su hijo sea exento de la evaluación.

Supervisión de Estudiantes

Se proveerá supervisión de un adulto cuando los estudiantes estén:

- En la escuela
- En el transporte proporcionado por el distrito.
- En la escuela por periodos limitados necesarios, antes y después de la escuela (especialmente entre el momento en que los estudiantes son llevados a la escuela y el momento en que la escuela inicia). Por favor, consulte con el director para saber cuándo comienza la supervisión antes de la escuela y cuándo termina después de la escuela.
- En actividades patrocinadas por la escuela.

Durante el horario escolar, o mientras participan en actividades organizadas por la escuela, los estudiantes serán retirados solo de conformidad con las instrucciones de los padres de familia/tutores legales u otras personas autorizadas.

Estudiantes Visitantes

Pedimos que los estudiantes de las escuelas intermedias y secundarias no estén en la escuela primaria durante el horario escolar. Esto incluye esperar a que los estudiantes sean retirados, así como estar en el edificio o en la propiedad mientras la escuela está en sesión. Los individuos que infrinjan estas reglas pueden ser reportados a la policía como intrusos.

Teléfono

Los niños deben usar el teléfono sólo en casos de emergencia. Para reducir la confusión y las interrupciones, por favor haga las gestiones necesarias para situaciones poco comunes. Los estudiantes no deben usar el teléfono por razones sociales.

Título IX

El Acoso Sexual Prohibido Bajo Título IX

El Distrito Escolar de Salt Lake City toma en serio sus obligaciones bajo el Título IX; El Título IX de las Enmiendas Educativas del 1972 (20 USC §1681) declara que: Ninguna persona en los Estados Unidos, será excluido en base del género de participar en, será negado los beneficios de, ni será sujeto a la discriminación en cualquier programa o actividad educativa que recibe ayuda financiera federal. El asegurar la equidad en los programas y actividades del distrito también incluye investigar las quejas del acoso sexual.

Recientemente, el Departamento de Educación del EEUU presentó nuevas reglamentaciones del Título IX sobre cómo los distritos escolares deben investigar quejas del acoso sexual. El proceso del distrito está proveído en la Política de la Junta G-19: Discriminación, Acoso y Represalia Prohibida y sus Procesos Administrativos acompañantes. El punto de contacto principal para los estudiantes sobre asuntos del acoso sexual es el Coordinador Auxiliar del Título IX en su escuela. Información de contacto del Coordinador Auxiliar del Título IX estará disponible en la página web principal de la escuela y en la oficina de la escuela. Se ha designado a Tina Hatch, Oficial de Cumplimiento/Coordinadora del Título IX, para tratar asuntos del Título IX del distrito. La puede localizar en (801) 578-8388 ó tina.hatch@slcschools.org. Usted también tiene el derecho de ponerse en contacto con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

Una copia de la Política de la Junta G-19: Discriminación, Acoso y Represalia Prohibida y de sus Procesos Administrativos están disponibles bajo el siguiente enlace: <https://www.slcschools.org/board-of-education/policies/g-19/g-19-policy>. Se pueden obtener copias impresas en la oficina de su escuela.

Derecho de Participación y Reglas de Transporte

Las siguientes reglas rigen el uso de los servicios de transporte del distrito:

- Los estudiantes que viven a más de 1.5 millas de la escuela tienen derecho a los servicios de transporte. Una parada de cortesía puede ser acordada para los niños que viven más cerca de 1.5 millas, siempre y cuando haya espacio disponible en el autobús.

- Se espera que todos los estudiantes que viajan en el autobús se comporten de una manera amable y respetuosa mientras esperan para abordar.
- Los estudiantes deben llegar a tiempo a las paradas designadas y esperar hasta que el autobús se detenga por completo antes de intentar abordarlo.
- Los estudiantes deben llegar a la parada del autobús no más de cinco (5) minutos antes de la hora de recogida.
- Se espera que en todo momento los estudiantes se comporten de una manera amable y cooperativa en el autobús.
- Mientras están en el autobús, están directamente bajo la autoridad y responsabilidad del conductor. Se prohíbe hablar o reír en voz alta y bulliciosa en el autobús mientras se transporta a los estudiantes.
- Los estudiantes deben estar sentados apropiadamente mientras el autobús está en movimiento y se les prohíbe poner objetos y/o partes del cuerpo afuera de las ventanas de éste.
- No se permite que los estudiantes viajen con amigos y tampoco que aborden los estudiantes que viven fuera del área del autobús.

Las preguntas relacionadas con el transporte de los estudiantes deben dirigirse al Departamento de transporte del distrito al 801.974.8345.

Visitantes

Los padres de familia son bienvenidos en cualquier momento. Cualquier persona que entre a una escuela debe registrarse en la oficina y recibir un pase de visitante o una tarjeta de identificación. Si usted desea algo más que una simple visita, como una reunión con el maestro de su hijo o con el director, por favor llame con anticipación para programar una hora conveniente para reunirse. Los padres de familia necesitan respetar el tiempo de los maestros antes de la escuela, ya que los maestros se están preparando para la llegada de los estudiantes. Todos los demás individuos (hermanos, hermanas, parientes o ex-alumnos) no deben visitar los salones de clases.

Voluntariado

Se busca: adultos dispuestos a donar tiempo, energía y amor para enriquecer la educación de los estudiantes. Hay puestos disponibles en todas las áreas de actividad de la escuela, para ayudar a los maestros y a los estudiantes. El horario es flexible, el tiempo que pueda dedicarle. Se paga bien con sonrisas, felicidad, gratitud y la satisfacción personal de servir a los demás. Por favor, postúlese en la oficina, pero recuerde, si usted va a tener acceso sin supervisión a los estudiantes, usted necesita pasar una revisión de antecedentes penales a nivel nacional.

Los padres de familia y los miembros de la comunidad pueden ayudar de varias maneras. He aquí algunas ideas:

- Tutoría en matemáticas, ortografía, lectura, etc.
- Registro
- Trabajo administrativo: mecanografiar o fotocopiar
- Ayudar en la biblioteca
- Ayudar en programas especiales
- Presentar temas especiales
- Ser voluntario en el salón de clases
- Ofrecerse como voluntario para ser un representante de la sala

- Ayudar en el patio de juegos
- Trabajar en proyectos en casa por la tarde
- Ayudar con las computadoras

Caminar Hacia la Escuela

Los estudiantes serán responsables de su conducta al ir y venir de la escuela, especialmente si esa conducta afecta el ambiente escolar, la enseñanza en el salón de clases o el bienestar y la seguridad de los estudiantes y el personal. Deben mostrar respeto por la escuela y los bienes comunes. Pueden ser responsables de cualquier daño o maltrato a la propiedad al viajar hacia o desde la escuela.

Equipos con Ruedas

Se recomienda que el transporte a la escuela no sea motorizado. Sin embargo, los estudiantes tienen prohibido viajar en transportes con ruedas (bicicletas, patín del diablo, monopatín, zapatillas con ruedas "Heelys", patines, etc.) en la propiedad de la escuela. Cualquier equipo con ruedas debe ser llevado/transportado a pie mientras se encuentre en la propiedad y debe ser guardado apropiadamente. La escuela/distrito no es responsable de los objetos perdidos o robados. Puede prohibirse que los estudiantes que infrinjan estas reglas traigan equipo de ruedas a la escuela en el futuro, esto a discreción del director de la escuela.

Retiro de Estudiantes

Si usted se va a mudar y va a retirar a su hijo de la escuela, por favor llame, venga a la escuela o envíe una carta con su hijo unos días antes de la fecha de retiro. Esto le dará tiempo suficiente para llenar el papeleo necesario.

Anexo A

Política del Consejo C-1: Compromiso familiar y de la comunidad

C-1: Procedimientos administrativos sobre compromiso de la familia y comunidad

Política C-1 del Consejo

Participación Familiar y de la Comunidad



REFERENCIAS

[Procedimientos Administrativos para la Política C-1 del Consejo](#)
[20 U.S.C. §638 34 C.F.R., 200.28\(c\), Acta de Éxito de Todos los Estudiantes Código de Utah comentado §53G-7-1202, Consejos Comunitarios Escolares](#)
[Código de Utah comentado §53G-4-402, Poderes del Consejo Escolar Local y Tareas](#)
[Varias Código de Utah comentado §53F-9-201, Fondo para Uniformes Escolares](#)
[Administración de Utah Código R277-477, Programa de Distribución y Administración de Fideicomiso de las TIERRAS Escolares](#)
[Administración de Utah Código R277-491, Consejos Comunitarios Escolares Guía de Gobernanza Compartida](#)

LA POLÍTICA

El Consejo de Educación de Salt Lake City School District reconoce la importancia de la participación y el compromiso de los padres, la familia y la comunidad en el éxito académico y el bienestar socio-emocional de los estudiantes. Para ello, se anima a los miembros de la comunidad, voluntarios, socios comerciales, funcionarios electos y empleados del distrito a que apoyen a las familias en la promoción del éxito del estudiante.

El propósito de esta política es involucrar a los padres y las familias como socios en el apoyo y la defensa de los estudiantes, independientemente de su identidad racial o étnica, formación educativa, género, identidad de género, discapacidad, capacidad lingüística o estatus socioeconómico.

El Consejo comprende que la comunicación bilateral regular y significativa crea confianza entre el distrito y los padres, las familias, los individuos, los negocios, los grupos comunitarios así como líderes locales. La comunicación debe ser siempre clara, precisa, consistente y utilizar una variedad de métodos e idiomas para que todas las familias y los miembros de la comunidad se conviertan en participantes activos en la comunidad escolar.

El Consejo respeta a los padres y a las familias como valiosos defensores y responsables de la toma de decisiones para mejorar las oportunidades de aprendizaje de sus estudiantes mediante el desarrollo, aplicación y evaluación anual de los objetivos del plan de logros de los estudiantes; el Plan de Éxito Estudiantil; el Pacto entre la escuela y los padres; y esta política al igual que los procedimientos administrativos que la acompañan. Como parte de una evaluación anual, el distrito obtendrá la retroalimentación de los padres y las familias sobre la eficacia de las estrategias de participación de los padres y las familias del distrito, con el fin de identificar y abordar cualquier barrera existente en su participación. El Consejo de la Comunidad Escolar y otros consejos asesores son foros importantes que los padres deben utilizar para tomar decisiones sobre las necesidades y prioridades de sus respectivas escuelas.

Las escuelas y el distrito brindarán oportunidades para desarrollar la capacidad de los padres y las familias para entender los estándares de logros académicos estatales y locales, y los requisitos del Título I. También se debe ayudar a los padres a comprender la mejor forma de navegar por el sistema escolar.

Se alienta a los empleados del distrito a participar en asociaciones con familias que honren y reconozcan sus conocimientos actuales y sus aspectos culturales únicos. Todos los empleados del distrito se esforzarán por crear y mantener una cultura que acepte, invite y promueva la participación de la familia. El distrito colaborará con socios comunitarios, educativos y comerciales para desarrollar y apoyar las estrategias e iniciativas de participación de los padres del Título I.

El distrito establecerá los procesos específicos para implementar esta política del Consejo a través de los [procedimientos administrativos complementarios](#).

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o en cualquier programa o actividad del distrito por su edad, color, discapacidad, género, identidad de género, genética, nacionalidad, embarazo, raza, religión, orientación sexual o condición de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso y oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluyendo en sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo a las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que se especifican en el Título 36 de los Códigos de los Estados Unidos, lo que incluye a los grupos de niños exploradores. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Cumplimiento e Investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

C-1: Procedimientos Administrativos para la Participación Familiar y de la Comunidad



REFERENCIAS

[Política C-1 del Consejo](#)

[Guía de Gobernanza Compartida](#)

[Política S-3 del Consejo sobre la Conducta y Disciplina de los Estudiantes](#)

[Procedimientos Administrativos para la Política del Consejo G-3 sobre Bienestar](#)

[Procedimientos Administrativos para la Política del Consejo I-8 sobre el Progreso Estudiantil y el Logro Académico](#)

[Procedimientos Administrativos para la Política I-14 del Consejo sobre la Planificación Estudiantil, Preparación para la Universidad y la Carrera, Consejería Escolar y Aprendizaje Basado en el Trabajo](#)

DEFINICIONES

Padres: para los fines de estos procedimientos administrativos y de la correspondiente Política del Consejo, por "padre" se entiende:

- A. un padre biológico o adoptivo;
- B. un tutor legal u otra persona legalmente autorizada para tomar las decisiones educativas del niño;
- C. un individuo, con quien vive el niño, que actúa como padre en el caso de la ausencia de un padre natural o un tutor;
- D. un padre de acogida si la autoridad de los padres biológicos o adoptivos para tomar decisiones educativas en nombre del niño ha sido terminada o limitada específicamente por una orden judicial;
- E. en el caso de la ausencia de cualquier persona calificada según las Partes A-D, un padre sustituto designado en conformidad con la Ley de Personas con Discapacidades; y/o
- F. un padrastro o madrastra, si el padrastro o madrastra está presente en el día a día junto con el padre natural y el hijo, y el otro padre está ausente del hogar. Un padrastro o madrastra que no esté presente en el día a día en el hogar del niño no tiene derechos, en conformidad con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés), en lo relacionado con los registros de educación del niño. Los padrastros sin la tutela de un niño no tienen la autoridad para inscribir o registrar a un niño en la escuela.

"Padre" no incluye el estado o cualquier subdivisión política del gobierno.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

I. Desarrollar la capacidad de las familias

- A. Las escuelas y el distrito brindarán oportunidades para desarrollar la capacidad de los padres y las familias para entender los estándares de logros académicos estatales y locales, y los requisitos del Título I. También se debe ayudar a los padres a comprender la mejor forma de navegar por el sistema escolar.
 1. Las escuelas construirán oportunidades para que las familias aprendan cómo funciona el sistema educativo, incluyendo aspectos como:
 - a. El papel que desempeña del director, el consejero y el resto del personal de la escuela;
 - b. cómo involucrarse en el voluntariado en la escuela y qué hacer cuando se encuentren allí;
 - c. apoyo e intervenciones para los estudiantes que están teniendo dificultades; y
 - d. programas federales como la Educación Especial, 504, Título IV y otros programas que apoyan a los estudiantes y a sus familias
 2. A lo largo del año escolar, las escuelas desarrollarán oportunidades para que las familias aprendan sobre los estándares Básicos de Utah, y puedan interpretar los resultados de las evaluaciones estatales y escolares de sus estudiantes. Las escuelas deberán proporcionar materiales y tutoriales para las familias que enseñen estrategias sobre cómo apoyar el aprendizaje de los estudiantes, tanto en las habilidades académicas, como en las sociales.
 - a. El distrito y las escuelas de Título I proporcionarán oportunidades de capacitación a las familias para ayudar a mejorar la capacidad de los padres de participar en los logros de sus hijos, y para participar en el aprendizaje de sus hijos.
 - i. Entre las organizaciones externas que pueden proporcionar capacitación a los padres para ayudar a mejorar el éxito académico de sus hijos y apoyar sus esfuerzos académicos se incluyen:
 - *Uplift Families [Mejorar familias]* (<https://www.upliftfamilies.org/>)
 - *Utah Parent Center [Centro de padres de Utah]* (<https://utahparentcenter.org/>)

- *Smarter Parenting [Crianza inteligente]* (<https://www.smarterparenting.com/>)
 - *Comunidades Unidas* (<https://www.cuutah.org/>)
 - *United Africans of Utah [Africanos unidos de Utah]* (<http://www.theuau.org/>)
 - *Bridging Refugee Youth & Children's Services [Servicios para jóvenes y niños refugiados]* (<https://brycs.org/>)
- b. Los directores y el coordinador del Título I, en coordinación con varios administradores del distrito, proporcionarán a los padres asistencia y entrenamiento en temas que incluyen:
 - i. Sistema de Intervención del Comportamiento Positivo/Plan de Sistemas de Apoyo de Múltiples Niveles, que se encuentran en varios manuales estudiantiles;
 - ii. varias evaluaciones académicas estatales y locales, incluyendo evaluaciones alternativas;
 - iii. los requisitos de participación de los padres y la familia de la Ley Todo Estudiante Tiene Éxito (ESSA, por sus siglas en inglés);
 - iv. estrategias para monitorear el progreso de sus estudiantes y trabajar con los educadores para mejorar los logros de sus estudiantes.
 - c. Las escuelas de Título I deben celebrar una reunión anual de Título I para explicar el programa e informar a los padres sobre su derecho a participar en la educación de sus hijos.
 - i. Las escuelas de Título I deben ofrecer reuniones adicionales a diferentes horas del día a lo largo del año escolar.
 - ii. Las escuelas deben proporcionar información a los padres en los boletines de clase, en las reuniones de padres programadas regularmente y en las reuniones del Consejo de la Comunidad Escolar (SCC, por sus siglas en inglés) de manera que permita a los padres tener acceso y entender la información. Los métodos para aumentar la accesibilidad y la comprensión incluyen el uso de documentos traducidos, intérpretes de idiomas y apoyos visuales.
 - iii. Las cualificaciones de los maestros y para-profesionales serán proporcionadas a los padres, según sea apropiado.
 - iv. Los padres tienen el derecho de presentar quejas con el coordinador de Título I del Distrito con respecto al cumplimiento del Distrito con el Título I.

II. Gobernanza compartida

- A. El consejo conserva la responsabilidad legal general de gobernar el distrito, pero puede delegar decisiones, sujeto a la revisión periódica y a la responsabilidad apropiada.
- B. El consejo delega a las escuelas y departamentos el derecho de tomar decisiones siguiendo el proceso de gobernanza compartida. Las decisiones basadas en el sitio deben cumplir con todas las leyes, reglas y regulaciones estatales y federales aplicables, así como con el Plan de Logro Estudiantil, las políticas, procedimientos, pautas y obligaciones contractuales del distrito, incluyendo los acuerdos negociados con los empleados.
- C. Los SCC son un componente crítico del proceso de gobernanza compartida.
 1. Los SCC deben involucrar a los padres en el logro académico de sus hijos, trabajar para mejorar el rendimiento escolar e implementar estrategias y actividades de participación de los padres en la escuela
 2. Los SCC deben esforzarse por lograr una mayor participación de los padres.
 3. Los SCC incluirán representantes electos del personal, de la comunidad y de los padres, quienes compartirán la responsabilidad de ayudar a cada escuela a proporcionar oportunidades de aprendizaje de calidad que conduzcan a altos niveles de logro estudiantil.
 4. Los SCCs deben consultar la Guía de la Guía de Gobernanza Compartida del distrito para obtener detalles específicos sobre las decisiones y responsabilidades asignadas a los SCC.
- D. Los directores deben asegurarse de comunicarse con sus SCCs sobre cualquier asunto que involucre obligaciones contractuales a largo plazo para la escuela, nuevas propuestas de construcción, oportunidades potenciales de arrendamiento con terceros, etc.

III. Proporcionar información significativa sobre el Plan de Logro Estudiantil (SAP, por sus siglas en inglés), Plan de Excelencia y Equidad (EEP, por sus siglas en inglés), también conocido como Plan de Mejoramiento Escolar (SIP, por sus siglas en inglés), y sobre los Pactos entre la Escuela y los Padres (para escuelas de Título 1).

- A. Los padres deben proporcionar información significativa sobre el SAP del distrito, el EEP/SIP de su escuela, y/o el Pacto entre los Padres y la Escuela de su escuela.
 1. El distrito y las escuelas pueden optar por celebrar reuniones informales para informar a los padres

sobre el propósito del plan específico que se está considerando, y la visión y misión del distrito o la escuela.

2. Se debe dar a los padres el tiempo suficiente para que se familiaricen con la información escrita y con los borradores de los planes antes de que se pueda ofrecer una retroalimentación significativa.
- B. Las escuelas de Título I deben crear un plan escrito para la participación de los padres y la familia que sea diferente a la Política del Consejo sobre la Participación Familiar y de la Comunidad
1. Los planes escolares deben abordar las necesidades particulares de participación de los padres de cada escuela individual.
 2. Las escuelas deben actualizar estos planes anualmente para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y de las escuelas.
- C. Las escuelas de Título I deben crear un pacto entre escuelas y padres de familia con participación significativa por parte de los padres y las familias, y se incita a todas las escuelas a que hagan lo mismo.
1. El pacto identifica cómo los padres, el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.
 2. Al indicar cómo se mejorará el rendimiento académico de los estudiantes, el pacto debe incluir:
 - a. el papel que desempeña la escuela, incluyendo una descripción de:
 - i. Metas académicas para alcanzar los Estándares básicos de Utah;
 - ii. maneras en que los maestros proporcionarán un currículo e instrucción de alta calidad y cómo los maestros ayudarán a los padres a entender cómo se observa eso en clase;
 - iii. maneras en que los maestros apoyarán la participación de los padres en las actividades de aprendizaje; y
 - iv. fechas para las noches de regreso a clases, conferencias y otras reuniones y actividades de padres.
 - b. el papel que desempeña la familia, incluyendo una descripción de las maneras en las que los padres serán los responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos; y
 - c. el papel del estudiante, incluyendo una descripción de las maneras específicas en las que los estudiantes serán los responsables de su aprendizaje.
 3. El pacto debe abordar la importancia de la comunicación bidireccional entre maestros y padres de forma continua.
 4. El pacto debe ser renovado y actualizado anualmente.

IV. Revisión de estos procedimientos

- A. El coordinador del Título I llevará a cabo un proceso de evaluación anual del contenido y efectividad de estos procedimientos.
1. Este proceso debe identificar las barreras que impiden una mayor participación por parte de los padres, prestando especial atención a los padres que están en desventaja económica, que tienen un dominio limitado del inglés, que tienen discapacidades, que tienen una alfabetización limitada o que pertenecen a minorías raciales o étnicas.
 2. Este proceso también debe identificar lo que las familias necesitan para ayudar con el aprendizaje de sus hijos, y qué estrategias apoyarán las interacciones exitosas entre la escuela y el hogar
 3. El coordinador del Título I usará encuestas para las partes interesadas, discusiones en foros familiares y comunitarios, al comité asesor de padres del distrito y a miembros del SCC para llevar a cabo esta evaluación.
 4. Los resultados de la evaluación anual se compartirán con las escuelas, las familias y la comunidad, se utilizarán para informar la planificación del plan de participación de los padres y la familia, y se utilizarán para hacer una revisión sugerida de estos procedimientos.

Anexo B

Política del Consejo G-3: Bienestar

G-3: Procedimientos administrativos sobre bienestar

Política G-3 del Consejo: Bienestar



REFERENCIAS

[Procedimientos administrativos para la Política G-3 del Consejo](#)
[42 U.S.C. §1751, Ley de niños saludables y libres de hambre de 2010, 7 C.F.R. §220](#)
[42 U.S.C. §1751 el siguiente, Programa nacional de comidas escolares, 7 C.F.R. 00108}§210](#)
[42 U.S.C. §1773, Programa nacional de desayuno escolar, 7 C.F.R. §220](#)
[42 U.S.C. §1786, Ley de nutrición infantil y reautorización de WIC, 7 C.F.R. §246](#)
[Estándar nacional de educación física](#)
[Anexo C- Política G-6 del Consejo: Administración de servicios alimentarios en nutrición infantil](#)

LA POLÍTICA

El Consejo de Educación de Salt Lake City School District está comprometido con el desarrollo integral de cada estudiante. El Consejo reconoce que los entornos de aprendizaje positivos, seguros y que fomentan la salud son necesarios para que los estudiantes tengan la oportunidad de alcanzar el éxito personal, académico, y de desarrollo social. Con ese propósito, el distrito se rige por todas las leyes federales de bienestar pertinentes para asegurar el entorno y las oportunidades para que todos los estudiantes practiquen una alimentación saludable y también practiquen conductas de actividad física a lo largo del día escolar. Todas las actividades escolares serán consistentes con esta política y los procedimientos administrativos complementarios. También se anima y se apoya al personal del distrito para que elija un estilo de vida saludable.

El propósito de esta política es proporcionar un entorno escolar que mejore el aprendizaje y el desarrollo de prácticas saludables para toda la vida.

El distrito establecerá sus procesos específicos para implementar esta política de la junta a través de los [procedimientos administrativos](#) complementarios.

G-3: Procedimientos administrativos sobre Bienestar



REFERENCIAS

[Política G-3 del Consejo](#)

DEFINICIONES

Estas definiciones se proporcionan con el fin de aplicar estos procedimientos administrativos.

Campus escolar: Todas las áreas de la propiedad bajo la jurisdicción de la escuela que son accesibles a los estudiantes durante el día escolar.

Día escolar: el período desde la medianoche anterior hasta 30 minutos después del final del día escolar oficial.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

I. Bienestar del estudiante

- A. Cada escuela creará y mantendrá un ambiente positivo que promueva la salud física y mental de sus estudiantes.
 - 1. La fomentación de la salud y el bienestar de todos los estudiantes debe incluir aspectos que se centren en la educación física y la actividad, el entorno y los servicios de nutrición, la educación para la salud, la participación de la familia, la participación de la comunidad y el entorno social y emocional.
 - a. Para información sobre el compromiso de la familia y participación de la comunidad, vea la política del Consejo C-1: El compromiso de la familia y de la comunidad y sus procedimientos administrativos.
 - b. Para información sobre la creación de un entorno positivo, social y emocional, ver las políticas del consejo y los procedimientos administrativos para: G-20: Acoso, ciberacoso, rituales de iniciación y conductas abusivas prohibidas; G-21: Programas de prevención de suicidios en jóvenes; I-10: Equidad educativa y defensa; y S-3: conducta y disciplina de los estudiantes.

II. Promoción de una alimentación nutritiva

Los estudiantes y el personal recibirán información apropiada sobre nutrición a través de las escuelas, salones de clase, gimnasios y cafeterías.

- A. El distrito promoverá comida saludable y opciones de bebidas para todos los estudiantes en todo el campus escolar, así como también incentivará la participación en los programas de comidas escolares. Esta promoción se llevará a cabo a través de:
 - 1. la implementación de al menos diez o más técnicas para promover los alimentos saludables, basadas en la evidencia, a través de los programas de comidas escolares utilizando [técnicas de Cafeterías más Inteligentes](#); y
 - 2. asegurándose que el 100% de los alimentos y bebidas promovidos a los estudiantes cumplan con los estándares de nutrición del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés).

III. Educación nutricional

El distrito enseñará, ejemplificará, animará y apoyará la alimentación saludable de todos los estudiantes.

- A. Se impartirá y promoverá la educación nutricional de manera continua e interdisciplinaria, como se indica a continuación:
 - 1. cada escuela se asegurará que se enseñe sobre salud básica en los grados K-12; y
 - 2. a través del uso de volantes, boletines informativos, afiches y/o debates en varias clases, las escuelas motivarán a los estudiantes a adoptar hábitos alimenticios saludables durante todo el día, tanto dentro como fuera de la escuela.
- B. Las escuelas brindarán educación nutricional que:
 - 1. esté diseñada para proporcionar a los estudiantes el conocimiento y las habilidades necesarias para promover y proteger su salud;
 - 2. no sólo forma parte de las clases de educación para la salud, sino que también se integren a otras clases de educación en el aula a través de materias como matemáticas, ciencias, artes lingüísticas, ciencias sociales y materias optativas;
 - 3. incluya actividades divertidas, apropiadas para el desarrollo, y que sean culturalmente relevantes y participativas, tales como demostraciones o clases de cocina, promociones, degustaciones, visitas a granjas y huertos escolares;
 - 4. Promueva las frutas, verduras, productos integrales, productos lácteos bajos en grasa y sin grasa y métodos saludables de preparación de alimentos;

5. enfatice el equilibrio calórico entre la ingesta de alimentos y el consumo de energía (promueva la actividad física/ejercicio);
 6. que se vincule con programas de comidas escolares, actividades de fomento de la nutrición en cafeterías, huertos escolares, programas de la Granja a la Escuela (Farm to School), otros alimentos escolares y servicios comunitarios relacionados con la nutrición;
 7. enseñe educación mediática con énfasis en el mercadeo de alimentos y bebidas; y
 8. incluya capacitación en educación nutricional para maestros y otros miembros del personal.
- C. El distrito incluirá en el plan de estudios de educación para la salud un mínimo de 12 temas esenciales sobre alimentación saludable, de la siguiente lista:
1. Relación entre una alimentación sana, salud personal y la prevención de enfermedades.
 2. Orientación nutricional de [MyPlate](#)
 3. Leer y utilizar las etiquetas de información nutricional de la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos (FDA, por sus siglas en inglés).
 4. Comer todos los días una variedad de alimentos.
 5. Equilibrar la ingesta de alimentos y la actividad física.
 6. Comer más frutas, verduras y productos integrales.
 7. Elegir alimentos bajos en grasa, en grasas saturadas y en colesterol y que no contengan grasas trans.
 8. Elegir alimentos y bebidas con poca azúcar añadida.
 9. Consumir alimentos más ricos en calcio.
 10. Preparar comidas y refrigerios saludables.
 11. Riesgos de las prácticas poco saludables para controlar el peso.
 12. Aceptar los diferentes tamaños de cuerpo.
 13. Seguridad alimentaria.
 14. La importancia de consumo agua.
 15. La importancia de desayunar.
 16. Tomar decisiones saludables al comer en restaurantes.
 17. Desórdenes alimenticios.
 18. [Pautas Alimentarias para los Estadounidenses](#).
 19. Reducir el consumo de sodio.
 20. Influencias sociales sobre una alimentación sana, incluyendo a los medios de comunicación, la familia, los compañeros y la cultura.
 21. Cómo encontrar información legítima o servicios relacionados con la nutrición y la conducta alimentaria.
 22. Cómo desarrollar un plan y un control del progreso hacia el logro de la meta personal de comer saludablemente.
 23. Oponerse a la presión de los compañeros, relacionada con la conducta alimentaria poco saludable.
 24. Influir, apoyar o defender la conducta alimentaria saludable de otros.

IV. Educación física y actividad física

Se impartirá educación física apropiada y se promoverá la actividad física relacionada con la vida de los estudiantes fuera de esta clase, como se indica a continuación:

- A. Cada escuela se asegurará de enseñar educación física básica en los grados K-12.
 1. El balón prisionero "dodgeball" no es una actividad de educación física apropiada para los estudiantes, por lo tanto, está prohibido.
- B. Se fomentarán las actividades de educación física en otras áreas de contenido de estudio, en el hogar y en la comunidad en general.
- C. En nivel primario, los maestros de educación física serán certificados por el distrito.
 1. Todos los maestros de educación física participarán anualmente en los programas de certificación que se muestran a continuación:
 - a. métodos de enseñanza de educación física para nivel primario, 24 horas al año; y
 - b. certificación actualizada de primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (CPR, por sus siglas en inglés), la cual abarca capacitación sobre cómo usar correctamente un desfibrilador externo automatizado (AED, por sus siglas en inglés).
- D. En nivel secundaria, los maestros de educación física serán certificados de acuerdo a los estándares estatales.
- E. La inscripción en los cursos de educación física de secundaria no excederá el número de estudiantes que el espacio y el equipo puedan admitir de manera segura dentro de la escuela, incluso si un mayor número de estudiantes pudiera ubicarse fuera de ella.
- F. Las escuelas proporcionarán equipo y materiales apropiados para todos los estudiantes, para que participen de manera segura y plena en actividades de educación física.

- G. El tiempo asignado para educación/actividad física será de acuerdo con los estándares nacionales, que son 150 minutos por semana para los grados 1-6, y 225 minutos por semana para los grados 7-12.
- H. A todos los estudiantes de primaria se les permitirá un mínimo de 15 minutos de recreo cada día, sin incluir la hora programada para el almuerzo.
 - 1. Los periodos diarios de recreo pueden ser programados para ser parte del tiempo de educación física y no serán usados sistemáticamente como una consecuencia de conducta o castigo.

V. Otras actividades escolares

Todas las actividades escolares serán congruentes con estos procedimientos de la siguiente manera:

- A. Los programas extracurriculares fomentarán la actividad física y la formación de hábitos saludables.
- B. Se considerarán los lineamientos de la política de bienestar del distrito cuando se planifiquen todas las actividades escolares, tales como eventos escolares, excursiones, bailes, asambleas, etc.
- C. En cada escuela se organizarán clínicas de bienestar, exámenes médicos e inscripción de niños con derecho a participar en Medicaid y otros programas estatales de seguro médico para apoyar la salud de todos los estudiantes.

VI. Alimentos y bebidas que se venden a los estudiantes

Todos los alimentos y bebidas fuera de los programas de comidas escolares reembolsables, que se vendan a los estudiantes en el campus escolar durante el día escolar, cumplirán o superarán los estándares de nutrición de los Refrigerios Inteligentes del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés). Estas normas se aplicarán en todos los lugares y a través de todos los servicios donde se venden alimentos y bebidas; que pueden incluir, pero no se limitan a, opciones a la carta en cafeterías, máquinas expendedoras, tiendas escolares y carritos de refrigerios o alimentos.

- A. Estándares de nutrición para todos los alimentos disponibles en el campus escolar
Todos los alimentos y bebidas disponibles para los estudiantes en el campus escolar serán de conformidad con las normas actuales para todos los alimentos vendidos en la escuela, como lo requiere la Ley de niños saludables y libres de hambre de 2010, de la siguiente manera:
 - 1. Los alimentos vendidos en la escuela deben de:
 - a. ser un producto "rico en granos enteros";
 - b. tener como primer ingrediente una fruta, una verdura, un producto lácteo o un alimento proteínico;
 - c. ser un alimento combinado que contenga al menos $\frac{1}{4}$ de taza de fruta y/o verdura; o
 - d. si el agua es el primer ingrediente, el segundo ingrediente debe ser uno de los alimentos mencionados en los incisos a), b) o c) de la sección V.A.1 antes mencionada.
 - 2. Los alimentos que se venden en la escuela también deben cumplir con los siguientes requisitos nutricionales:
 - a. límites de calorías: refrigerios ≤ 200 calorías; platos principales ≤ 350 calorías;
 - b. límites de sodio - refrigerios ≤ 200 mg de sodio por unidad; platos principales ≤ 480 mg;
 - c. límites de grasa - grasa total: $\leq 35\%$ de calorías; grasas saturadas: $< 10\%$ de calorías; grasas trans: cero gramos; y y
 - d. límites de azúcar - $\leq 35\%$ del peso de azúcares totales en alimentos.
 - 3. Otros requisitos nutricionales:
 - a. Acompañamientos tales como queso crema, aderezo para ensaladas y mantequilla deben incluirse en el perfil nutricional como parte del producto alimenticio vendido. Esto ayuda a controlar la cantidad de calorías, grasa, azúcar y sodio que se agregan a los alimentos mediante acompañamientos, los cuales pueden ser significativos.
 - b. Los refrigerios en el salón de clases ofrecerán opciones saludables.
 - c. La información sobre alimentos y bebidas que se muestran en la cafetería de la escuela será consistente con los estándares de nutrición establecidas.
 - d. Ninguna actividad, evento o fiesta escolar impedirá el acceso de los estudiantes a un almuerzo o desayuno nutricionalmente balanceado.
- B. Estándar de nutrición para las bebidas que todas las escuelas pueden vender
 - 1. Todas las escuelas pueden vender:
 - a. agua potable (con o sin gas);
 - b. leche baja en grasa, no saborizada;
 - c. leche descremada no saborizada o saborizada y productos derivados de la leche permitidos por el Programa Nacional de Almuerzo Escolar/Programa de Desayuno Escolar;
 - d. jugo de frutas o vegetales 100% natural; y
 - e. jugo de frutas o vegetales 100% natural diluido en agua (con o sin gas), sin endulzantes añadidos.
 - 2. Tamaños de porción permitidos:
 - a. No hay límite de tamaño de porción para el agua potable.

- b. Las escuelas primarias pueden vender porciones de hasta 8 onzas de las bebidas de leche y jugos mencionadas anteriormente.
- c. Las escuelas secundarias y básicos pueden vender porciones de hasta 12 onzas de las bebidas de leche y jugos mencionadas anteriormente.
- d. Las escuelas secundarias pueden vender:
 - i. no más de 20 onzas de las siguientes opciones de bebidas "sin calorías" y "bajas en calorías":
 - a) agua saborizada y sin calorías (con o sin gas); y
 - b) otras bebidas saborizadas y/o con gas que estén etiquetadas, que contengan \blacklozenge 5 calorías por 8 onzas líquidas o \blacklozenge 10 calorías por 20 onzas líquidas; y
 - c) no más de 12 onzas de bebidas con \blacklozenge 40 calorías por 8 onzas líquidas, o \blacklozenge 60 calorías por 12 onzas líquidas.

VII. Celebraciones y premios

- A. Todos los alimentos ofrecidos en el campus escolar deben cumplir o superar los estándares de nutrición de los Refrigerios Inteligentes de las Escuelas del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés), incluyendo los alimentos que se ofrecen:
 - 1. durante celebraciones y fiestas;
 - a. el departamento de nutrición infantil puede proporcionar a los padres y maestros una lista de ideas saludables para las fiestas, incluyendo ideas para celebraciones que no estén relacionadas con la comida;
 - 2. por los padres como refrigerios en el aula; y
 - 3. como recompensas e incentivos.

VIII. Recaudación de fondos

- A. Los alimentos y bebidas que cumplen o superan los estándares de nutrición de Refrigerios Inteligentes de las Escuelas del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés) pueden venderse a través de recaudaciones de fondos en el campus escolar durante el día escolar.
 - 1. Existe una excepción especial para la venta de comida y bebidas que no cumplen con los estándares de nutrición, en relación con eventos poco frecuentes de recaudación de fondos patrocinados por la escuela que se llevan a cabo durante el día escolar. No puede haber más de 3 eventos de recaudación de fondos por año y por escuela.
 - a. No se pueden vender alimentos o bebidas para recaudar fondos, especialmente exentos, que compitan con las comidas escolares en el área de servicio de alimentos durante el período de comidas.
 - b. Las clases de educación vocacional y técnica pueden solicitar que se hagan excepciones adicionales.
 - 2. Las escuelas deben fomentar los eventos para recaudar fondos que no estén relacionados con la comida y aquellos que promuevan la actividad física (tales como maratones de caminata, maratones de saltar cuerda, carreras por diversión, etc.).
 - 3. Las recaudaciones de fondos que se realizan después del día escolar pueden vender alimentos y bebidas que no cumplen con los estándares de nutrición descritas en estos procedimientos.

IX. Ambiente alimentario

El ambiente escolar será seguro, cómodo, agradable, y permitirá suficiente tiempo y espacio para comer; y la comida y/o la actividad física no se utilizarán como recompensa o castigo como se indica a continuación:

- A. Se alentará a los estudiantes a que comiencen cada día con un desayuno saludable.
- B. A los estudiantes se les dará un tiempo adecuado para comer su desayuno y almuerzo en la escuela, al menos 10 minutos para desayuno y 20 minutos para el almuerzo, a partir del momento en que el estudiante toma asiento.
- C. Los períodos de almuerzo se programarán lo más cerca posible al mediodía. Los períodos de almuerzo no serán programados al final de un día escolar corto.
- D. Las escuelas primarias programarán el recreo antes del almuerzo o implementarán un horario estructurado que asegure que los niños no sean presionados para comer y correr.
- E. Las áreas de la cafetería proporcionarán suficientes filas de servicio para asegurar que los estudiantes no pasen más de siete minutos esperando en la fila para recibir la comida de la escuela.
- F. Se alentará a los empleados de la escuela, al comité estudiantil y a los miembros de la comunidad a recompensar el comportamiento de los estudiantes con artículos que no sean comida. Se recomienda la participación de los estudiantes a nivel de secundaria.
- G. Las rutas de los autobuses y los horarios de las escuelas se coordinarán para permitir que los estudiantes tengan tiempo suficiente antes de clase para participar en el programa nacional de desayunos escolares.

- H. Los estudiantes de pre-kindergarten hasta el grado 12 serán responsables de limpiar después de haber desayunado y almorzado. Los estudiantes guardarán las bandejas y desecharán la basura correctamente para mantener limpia el área.

X. Mercadeo de alimentos y bebidas en las escuelas

- A. El distrito permite la publicidad y el mercadeo de aquellos alimentos y bebidas que se pueden vender en el campus escolar, de acuerdo con la política de bienestar del Consejo y estos procedimientos.
- B. Cualquier comida y bebida vendida o promocionada a los estudiantes en el campus escolar durante el día escolar, deberá cumplir o superar los estándares de nutrición de los Refrigerios Inteligentes de las Escuelas del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés).
- C. El mercadeo de alimentos y bebidas se define como la publicidad y otras promociones en las escuelas. El mercadeo de alimentos y bebidas a menudo incluye mensajes orales, escritos o gráficos con el fin de promover la venta de alimentos o bebidas hechos por el productor, fabricante, vendedor o cualquier otra entidad con un interés comercial en el producto. Este término incluye, pero no se limita a lo siguiente:
1. nombres de marcas, marcas comerciales, logotipos o etiquetas, excepto cuando se colocan en un alimento o una bebida físicamente presente o en su envase;
 2. visualizaciones, como en el exterior de las máquinas expendedoras;
 3. la marca, el logotipo, el nombre o la marca comercial de la empresa en el equipo de la escuela, como carpas, cartelera de anuncios, marcadores o tableros;
 - a. No se necesita reemplazar de inmediato estos artículos; sin embargo, las escuelas deben reemplazar o actualizar los marcadores u otros equipos duraderos cuando los contratos actuales están pendientes de renovación o cuando sea financieramente posible con el tiempo, de modo que los artículos cumplan con la política de mercadeo.
 4. marca corporativa, logotipo, nombre o marca comercial en vasos utilizados para servir bebidas, pizarras de menús, refrigeradores, botes de basura y otros equipos de servicio de alimentos; así como en carteles, portadas de libros, libros de tareas de los alumnos o útiles escolares exhibidos, distribuidos, ofrecidos o vendidos por el distrito;
 5. anuncios en las publicaciones o en el correo de la escuela; y
 6. muestras gratuitas, degustaciones o cupones o muestras gratuitas de publicidad de un producto.
- D. Como el departamento de nutrición infantil, los departamentos de deportes de la escuela y/o el departamento de compras; revisan los contratos vigentes y evalúan los nuevos contratos, los equipos y las decisiones de compra (y reemplazo) de productos, deben reflejar los lineamientos de mercadeo pertinentes, establecidos por estos procedimientos.

XI. Funcionamiento de la nutrición infantil

Los programas de nutrición infantil estarán disponibles para todos los estudiantes y deben cumplir con los requisitos federales, estatales y locales (vea la política del Consejo G-6: Nutrición infantil y administración de servicios alimentarios). El departamento de nutrición infantil desarrollará un plan coordinado e integral, de promoción y precios para asegurar la participación máxima en programas federales de comidas escolares; por ejemplo, almuerzo y desayuno escolar, refrigerio después de la escuela y servicio de comidas de verano.

XII. Seguridad/Protección alimentaria

Todos los alimentos que el departamento de nutrición infantil ponga a disposición de los campus escolares, cumplirán con las normas de seguridad alimenticia, incluyendo el cumplimiento de los reglamentos federales, estatales y locales de seguridad alimentaria y saneamiento. Los alimentos proporcionados fuera de los servicios de nutrición infantil se vuelven responsabilidad de la administración escolar, con la supervisión del Consejo de la Comunidad Escolar (SCC, por sus siglas en inglés). El acceso a la operación de servicio de alimentos debe limitarse únicamente al personal de nutrición infantil y al personal autorizado.

XIII. Implementación y evaluación

El superintendente o la persona encargada nombrará un comité de bienestar del distrito para monitorear de manera regular, la eficacia general de la política del consejo y estos procedimientos administrativos además tendrá que recomendar modificaciones a la política y/o procedimientos que tengan un impacto positivo en la salud del estudiante. El Consejo de la Comunidad Escolar (SCC, por sus siglas en inglés) será nombrado para supervisar la implementación y evaluación de la política de bienestar del Consejo y estos procedimientos administrativos en cada escuela, de la siguiente manera:

- A. Comité de bienestar del distrito: El comité de bienestar del distrito incluirá a padres, estudiantes, director del departamento de nutrición infantil, especialista del distrito en estilos de vida saludables, profesionales de la salud escolar y representantes del consejo escolar, administradores escolares, maestros, empleados clasificados y el público en general. El propósito del comité de bienestar del distrito es el siguiente:
1. monitorear regularmente la efectividad en general de la política de bienestar del Consejo;
 2. destacar las áreas que necesitan cambios a futuro; y

3. recomendar modificaciones a la política y/o al procedimiento administrativo que tengan un impacto positivo en la salud del estudiante.
- B. Consejo de la Comunidad Escolar (SCC, por sus siglas en inglés): El administrador de la escuela o su representante, con la supervisión del Consejo de la Comunidad Escolar, se asegurará de que estos procedimientos administrativos se cumplan en el campus escolar de la siguiente manera:
1. Una o más personas en la escuela serán designadas y encargadas de la responsabilidad operacional para asegurar que la escuela siga estos procedimientos y la política del consejo correspondiente.
 2. Anualmente, cada empleado de la escuela revisará y estará de acuerdo en cumplir estos procedimientos administrativos y la política del consejo correspondiente.
 3. El cumplimiento de estos procedimientos, por parte de la escuela, será evaluado anualmente por la persona designada en el plantel y se entregará un registro escrito de cumplimiento al Consejo de la Comunidad Escolar (SCC, por sus siglas en inglés) para su evaluación.
 4. La escuela entregará por escrito una copia del registro de cumplimiento aprobado al superintendente, o a la persona designada, y al Consejo de educación antes de finalizar cada año escolar.
 5. Se incluirá un informe anual de las metas y el progreso hacia la implementación de estos procedimientos en el plan de equidad y excelencia, también conocido como el plan de mejoramiento escolar.

XIV. Notificación anual de la política

- A. Cada año, el distrito proporcionará a las familias y al público información básica sobre estos procedimientos y la política del consejo. El distrito pondrá esta información a disposición del público a través de su sitio web y/o a través de sus comunicados.
- B. El distrito proporcionará a las familias toda la información posible sobre el ambiente de nutrición en la escuela. Esto incluirá un resumen de cualquier evento o actividad del distrito relacionada con la implementación de la política de bienestar.
- C. Anualmente, el distrito también publicará el nombre y la información de contacto de los empleados que dirigen y coordinan el comité de bienestar, así como información sobre cómo el público puede involucrarse con el comité.

XV. Evaluaciones trienales sobre los progresos realizados

- A. Por lo menos una vez cada tres años, el distrito evaluará el cumplimiento de la política de bienestar y estos procedimientos, de acuerdo con las leyes estatales y federales.
- B. La persona responsable de administrar la evaluación trienal es el director de programas de nutrición infantil del distrito. Puede comunicarse con el director al 801.974.8365.
- C. El comité de bienestar del distrito, en colaboración con las escuelas particulares, supervisarán el cumplimiento de las escuelas con la política de bienestar y estos procedimientos.
- D. El distrito notificará de manera anticipada a los hogares/familias de la disponibilidad del informe trienal sobre el progreso.

XVI. Registro

- A. El distrito guardará registros para documentar el cumplimiento de los requisitos de la política de bienestar en el Departamento de Nutrición Infantil, Beardsley Place, 995 West 2480 South, Salt Lake City, Utah 84119, y/o en el sitio web del distrito. La documentación almacenada en este lugar incluirá, pero no se limitará a:
 1. la política de bienestar escrita y estos procedimientos administrativos;
 2. documentación que demuestre que estos procedimientos y la política correspondiente han sido puestos a disposición del público;
 3. documentación de los esfuerzos para revisar y actualizar la política de bienestar y estos procedimientos; incluyendo una explicación de quién está involucrado en la actualización y en los métodos que el distrito utiliza para concientizar a las partes interesadas sobre su capacidad de participar en el comité de bienestar del distrito;
 4. documentación para demostrar el cumplimiento de los requisitos de notificación pública anual;
 5. la evaluación más reciente sobre la implementación de la política de bienestar y estos procedimientos; y
 6. documentación que demuestre que la evaluación más reciente se ha hecho pública.

Anexo C

Política G-6 del Consejo: Administración de servicios de alimentación de nutrición infantil

G-6: Procedimientos administrativos sobre administración de servicios de alimentación en nutrición infantil

Política G-6 del Consejo: Administración de servicios de alimentación de nutrición infantil



REFERENCIAS

[Procedimientos administrativos de la Política S-6 del Consejo](#)
[Ley de almuerzo escolar Richard B. Russell, 42 U.S.C. 1571, el siguiente.](#)
[Ley de nutrición infantil de 1966, 42 U.S.C. 1771, el siguiente.](#)
[Ley de asistencia alimentaria de emergencia, 7 U.S.C. 7501, el siguiente.](#)
[Código de reglamentos federales, capítulo 7](#)
[Código de Utah comentado §26A-1-121, Normas y reglamentos adoptados por el Consejo local](#)
[Código de Utah comentado 53A-19-201, Programa de almuerzo escolar](#)
[Código de Utah comentado §53A-19-301, Programa de desayuno escolar](#)
[Administración de Utah Código R277-719, Normas para la venta de alimentos fuera de la comida reembolsable en las escuelas](#)
[Administración de Utah Código R277-720, Programas de nutrición infantil](#)
[Administración de Utah Código R392, Control y prevención de enfermedades de la salud, servicios ambientales](#)
[Política G-3 del Consejo, Bienestar](#)

LA POLÍTICA

El Consejo de Educación de Salt Lake City School District reconoce que una dieta inapropiada afecta de forma negativa la salud de los estudiantes, así como su capacidad y motivación para aprender. Con ese fin, el consejo ha desarrollado e implementado un programa de servicio de alimentos eficiente y efectivo para proporcionar a los estudiantes alimentos saludables y nutritivos, y promover hábitos alimenticios saludables a largo plazo. El departamento de nutrición infantil del distrito trabajará estrechamente con los administradores de la escuela para proporcionar comidas nutritivas con variedad, atractivo y valor para todos los estudiantes en un ambiente afectuoso, seguro y sano.

El propósito de esta política es asegurar que cada escuela opere un programa de servicio de alimentos que provea a los estudiantes con acceso a los alimentos variados y nutritivos que necesitan para mantenerse sanos y aprender. El programa de nutrición infantil no discriminará a ningún estudiante, ni lo aislará físicamente, debido a su imposibilidad de pagar el precio total de una comida o de un vaso de leche. Las escuelas deben asegurarse de que los estudiantes con derecho de participación para recibir comidas gratis, a precio reducido o cuyas cuentas de comidas tengan un saldo bajo o estén atrasadas; no se identifiquen fácilmente ni estén expuestos al ridículo o a la vergüenza. El programa de nutrición infantil es un programa educativo y de apoyo fundamental, y la neutralidad presupuestaria o la generación de ganancias no tendrán prioridad sobre las necesidades nutricionales de los estudiantes del distrito.

El distrito participa en el Programa de almuerzo escolar nacional, Programa de desayuno escolar, Programa de educación y capacitación en nutrición, Programa de servicio de alimentos de verano y otros programas de distribución de alimentos de acuerdo con su convenio permanente con el Consejo de Educación del Estado de Utah. Cuando sea posible, el distrito patrocinará otros programas de servicio de alimentos para apoyar la educación de los estudiantes; por ejemplo, el Programa de refrigerio después de la escuela, Programa de frutas y verduras frescas, Provisión de elegibilidad en la comunidad, Desayuno en el salón de clases, servicio de comidas, servicio de venta de alimentos, etc.

El distrito establecerá sus procesos específicos para implementar esta política del consejo a través de los [procedimientos administrativos complementarios](#).

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de boy scouts. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Compliance and Investigations, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

G-6: Procedimientos administrativos sobre Administración de servicios de alimentación en nutrición infantil



REFERENCIAS

[Política G-6 del Consejo](#)

[Manual de derecho a participar en las comidas escolares](#)

[Lineamientos de participación según ingresos](#)

[Solicitud familiar para comidas escolares gratuitas y a precio reducido](#)

[Declaración médica para solicitar comidas especiales, adaptaciones y sustituciones de leche](#)

[G-3: Procedimientos administrativos, Bienestar](#)

[Departamento de nutrición infantil del Salt Lake City School District, Procedimientos de adquisición para las autoridades de alimentos escolares](#)

DEFINICIONES

Sistema de pago automático de comidas: El sistema de Internet del distrito, [MyPaymentsPlus](#), que permite a los padres depositar fondos en las cuentas de comida de sus hijos. El sistema tiene la capacidad de informar a los padres de familia participantes sobre los saldos y pagos de las cuentas, y notificar a los padres cuando éstos están por debajo de un cierto nivel.

Esfuerzos de cobros: Usar una agencia de cobro u otros medios para cobrar los saldos de comida sin pagar.

Cuenta con morosidad: Una cuenta de fondos de comida de un estudiante que no tiene fondos adecuados para cubrir los cargos de comida.

Comida gratis: Una comida servida a un estudiante cuyos padres de familia son aptos para que su hijo reciba comida gratis, basados en los estándares federales. Una comida gratis, por definición, se sirve sin costo alguno para el estudiante.

Cargar comida a una cuenta: Permitir que los estudiantes que no tienen suficientes fondos en su cuenta reciban una comida completa y que los padres de familia u otras fuentes paguen por estas comidas posteriormente.

Alimentos fuera del programa: Una comida o componente alimenticio que no cumple con las regulaciones del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos y que no puede ser reclamado para pago del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos. Los ejemplos incluyen comida para adultos, segunda comida, leche extra, componentes de comida por separado, comida para niños no inscritos, meriendas en el salón de clases, eventos comunitarios en la escuela, etc.

Padre de familia: El padre de familia de un estudiante, tutor legal o persona que actúe como padre para los propósitos escolares.

Comida pagada: Una comida servida a un alumno cuyos padres de familia no han calificado para comidas gratis o con precio reducido. El padre de familia debe pagar el precio del almuerzo que cobra el distrito.

Punto de servicio: El lugar en el área de servicio de alimentos de cada escuela donde se pagan las comidas y se realiza el conteo de las comidas reembolsables.

Comida a precio reducido: Una comida servida a un estudiante cuyos padres de familia son aptos, según los estándares federales, para que su hijo reciba una comida a precio reducido. Mientras que las regulaciones federales permiten que el distrito cobre a los padres de familia hasta \$0.40 por almuerzo y/o \$0.30 por desayuno, el distrito ha decidido no cobrarles a los padres de familia por comida a precio reducido.

Comida reembolsable: Una comida que cumple con las regulaciones del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos y puede ser reclamada por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

I. Comidas escolares

- A. Todas las comidas reembolsables deben cumplir con los estándares mínimos de nutrición solicitados por el Programa Nacional de Almuerzo y Desayuno Escolar del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés) y los reglamentos de la Ley de niños saludables y libres de hambre de 2010.
 - B. Este requisito no se aplica a las dietas de necesidades especiales autorizadas por el médico.
 1. El departamento de nutrición infantil cumplirá con los requisitos de discapacidad del USDA para dietas modificadas, cuando un estudiante tenga una discapacidad documentada y se haya llenado el formulario aprobado por el estado [Declaración médica para solicitar comidas especiales, adaptaciones y sustituciones de leche](#)
 2. El departamento de nutrición infantil puede cumplir con las solicitudes de condiciones médicas sin discapacidad.
-

3. Las adaptaciones se realizarán caso por caso al recibir un formulario de solicitud lleno.
 4. Los padres de familia deben coordinarse con la enfermera de la escuela de su hijo y con el dietista del distrito cuando soliciten comidas o adaptaciones especiales.
 5. Los menús del almuerzo escolar del distrito están disponibles en línea <http://www.slcschools.org/departments/child-nutrition/>
- C. El precio de una comida pagada deberá cumplir con los lineamientos federales de igualdad en el pago del almuerzo y el consejo deberá ratificarlos.
- D. El precio de los alimentos no incluidos en el programa debe ser suficiente para cubrir el costo total de los alimentos, la mano de obra, el equipo y las operaciones del programa de acuerdo con las regulaciones federales.

II. Personal y equipo

- A. El distrito empleará a un director de nutrición infantil que esté debidamente calificado, certificado y/o con credenciales de acuerdo con las normas profesionales para administrar los programas del departamento de nutrición infantil y satisfacer los requisitos de presentación de informes.
- B. Todo el personal de nutrición infantil tendrá toda la capacitación necesaria de acuerdo con las leyes federales y estatales, y los reglamentos del programa.
- C. Todos los trabajadores de servicios de comida que trabajen manipulando alimentos deben poseer un permiso de manipulación de alimentos en vigencia.
- D. Todos los gerentes de cocina deben obtener y mantener la Certificación ServSafe y ser Gerentes registrados de seguridad alimenticia en el Departamento de Salud del Condado de Salt Lake.
- E. Todos los equipos e instalaciones de servicio de alimentos deben cumplir con las normas locales y estatales aplicables en materia de salud, preparación segura de alimentos, manipulación y almacenamiento, saneamiento y seguridad en el lugar de trabajo.
- F. Todo el equipo que es responsabilidad del departamento de nutrición infantil debe dejarse en la cocina de servicio y no debe llevarse a excursiones, a los salones de la facultad o a otras áreas de la escuela para funciones especiales.
- G. Los individuos o grupos no están autorizados a usar las instalaciones o el equipo de los servicios de alimentación escolar sin la presencia de un miembro autorizado del personal de nutrición infantil para mantener el saneamiento, el uso adecuado del equipo, la seguridad del equipo y el inventario.

III. Procedimientos de adquisición

- A. El departamento de nutrición infantil deberá seguir las políticas y procedimientos generales de adquisiciones del distrito, pero también los [Procedimientos de adquisición del Departamento de nutrición infantil para las autoridades alimenticias escolares \(Procedimientos de adquisición SFA\)](#).
 1. Si existe algún conflicto entre las adquisiciones generales del distrito y los Procedimientos de adquisiciones de la SFA, regirán los Procedimientos de Adquisiciones de la SFA.

IV. Información del programa

- A. El distrito se esforzará por aumentar la participación en el programa de comidas escolares, que incluye a todos los niños aptos que califiquen y reciban comidas gratuitas y a precio reducido, a través del alcance y un plan de precios de comida de bajo costo.
- B. Parents may obtain information about the district's school lunch and breakfast program and apply for free and reduced meal benefits at <http://www.slcschools.org/departments/child-nutrition/> or by contacting the child nutrition department by phone at (801)974-8380 during regular school hours.
- C. Junto con la inscripción de los estudiantes, cada escuela proporcionará información a los padres de familia respecto a:
 1. los programas de comida ofrecidos de la escuela;
 2. precios de comida para estudiantes, comida para adultos y leche adicional;
 3. opciones de pago para la comida, incluyendo, si corresponde, el uso de fondos escolares discrecionales para pagar las comidas;
 4. procedimientos de solicitud para calificar para comida gratis y a precio reducido; y
 5. Políticas de cuentas de comida con morosidad, incluyendo, de ser aplicable, el uso de una agencia de cobro por parte de la escuela.
- D. Las escuelas enviarán recordatorios a los padres de familia las opciones de pago y la política del programa a lo largo del año escolar. Las escuelas pueden usar varios medios de comunicación razonables y efectivos para comunicarse con los padres de familia, incluyendo, pero no limitado a los manuales de los estudiantes, boletines, anuncios, menús de almuerzo, correos electrónicos, o llamadas telefónicas.
- E. Se recomienda a los padres de familia que soliciten en línea comida gratuita y a precio reducido en <http://www.slcschools.org/departments/child-nutrition/>. Los padres de familia también pueden elegir imprimir y presentar una solicitud al encargado de la cocina de la escuela o al departamento de nutrición infantil del distrito. Las solicitudes están disponibles en varios idiomas en <https://www.fns.usda.gov/school->

[meals/translated-applications](#). La escuela debe proporcionar solicitudes en papel para los padres de familia que no tienen acceso a formularios en línea.

- F. Si la familia del estudiante recibe beneficios del Programa suplementario de asistencia nutricional (SNAP, por sus siglas en inglés), el Programa familiar de empleo (FEP, por sus siglas en inglés), o el Programa de distribución de alimentos en reservas indígenas (FDPIR, por sus siglas en inglés), el hogar califica para recibir comida gratuita. Una vez que se notifica al distrito el derecho de participación del estudiante o de la familia según la participación en uno de estos programas, la familia no necesita llenar o presentar una solicitud de comida gratuita y de bajo costo. El departamento de nutrición infantil comunicará por escrito a los padres de familia que sus estudiantes tienen derecho a recibir comida gratuita. Si un padre de familia o una familia es apta para uno de estos programas, y no ha recibido dicha carta antes de que comience la escuela, el padre de familia debe comunicarse con el departamento de nutrición infantil.
- G. La escuela puede llenar una solicitud para comida gratuita y a precio reducido en nombre de los padres de familia si el personal de la escuela tiene conocimiento de las circunstancias económicas de la familia y los padres han dado su permiso. La escuela debe notificar a los padres de familia que se ha finalizado una solicitud en su nombre.
- H. Las familias pueden solicitar comida gratuita o a precio reducido en cualquier momento durante el año escolar.
- I. El programa de nutrición infantil debe mantener la confidencialidad de las identidades de los participantes en el programa gratuito y a precio reducido.

V. Pagos

- A. Es responsabilidad de los padres de familia asegurarse de que su hijo tenga dinero en su cuenta de comida.
- B. Las comidas se pueden pagar electrónicamente usando [MyPaymentsPlus](#) o en la escuela con efectivo o cheque. La oficina de la escuela aceptará los pagos para los estudiantes de la escuela primaria y secundaria. Los pagos para estudiantes de secundaria serán aceptados ya sea por el administrador de la cocina o en el punto de venta. Los pagos deben indicar claramente la cuenta a la que se deben acreditar los fondos, por ejemplo, si un padre de familia tiene varios hijos en una escuela, el pago debe indicar la cuenta de qué estudiante se debe acreditar y la cantidad que se debe acreditar a la cuenta de ese estudiante.
- C. No se aceptarán cheques personales de padres de familia que hayan proporcionado previamente un cheque que haya sido devuelto por su banco por cualquier razón, incluyendo fondos insuficientes.
- D. Si un estudiante es apto para recibir comida gratuita o a precio reducido, no se debe hacer ningún pago por la comida reembolsable. Sin embargo, se solicitará el pago de cualquier compra adicional de alimentos más allá de la comida reembolsable.
- E. La escuela acreditará los pagos de las comidas de los padres de familia a las cuentas de los estudiantes antes del periodo de comida. Las escuelas aplicarán los pagos primero a la compra de la comida del día actual y, después, al pago a las cuentas atrasadas.
- F. El programa de nutrición infantil del distrito está sujeto a los principios de costos estipulados por el gobierno federal, que establecen que no se permiten las deudas incobrables, incluyendo las pérdidas derivadas de cuentas incobrables, los cargos por cobro y los costos legales relacionados. Por consiguiente, el distrito hará todos los esfuerzos razonables para cobrar, incluyendo el uso de una agencia de cobros, para asegurar que los padres de familia, que no son aptos para recibir comida gratuita o de precio reducido, paguen por las comidas escolares de sus hijos.

VI. 56} Identificación y notificación de cuentas morosas.

- A. Las escuelas identificarán las cuentas de los estudiantes que no tienen saldos adecuados para pagar las comidas de los estudiantes.
 - 1. Al final de cada día, el encargado de la cocina de cada escuela hará un informe de saldo negativo para la escuela.
 - 2. Antes de que suene la campana final de la escuela, se entregará al director de la escuela un informe de todos los estudiantes que tengan un saldo negativo en la cuenta de comida de diez dólares (-\$10.00) o más, y se mantendrá una copia de dicho informe en la oficina de la cocina.
 - a. Los padres de familia serán notificados cuando la cuenta de comida de su estudiante tenga un saldo de diez dólares (\$10.00) y todos los días cuando tengan un saldo negativo.
 - b. El distrito usará su sistema de notificación interno, School Messenger, para notificar a todos los padres de familia con balances bajos o morosidad.
 - c. Los padres de familia que utilicen [MyPaymentsPlus](#) también pueden recibir una notificación automática diaria por correo electrónico hasta que se reponga la cuenta.
 - 3. Cuando el saldo de la cuenta de un estudiante está entre \$10.00 y \$0.01, el padre de familia recibirá un recordatorio amistoso del saldo bajo todos los viernes por la tarde.
 - a. Esta notificación de saldo bajo se enviará todos los viernes por la tarde antes de las 8:00 p.m.

- b. Esta notificación será enviada a los padres de familia de los estudiantes que hayan comprado una comida en los últimos 30 días.
- 4. Cuando el saldo de la cuenta de un estudiante es negativo, los padres de familia recibirán una notificación diaria hasta que vuelva a tener saldo en la cuenta.
 - a. Esta notificación del saldo negativo de la cuenta se enviará cada día escolar por la tarde antes de las 8:00 p.m.
 - b. Esta notificación se enviará a los padres de familia de los estudiantes que hayan comprado una comida en los últimos 30 días, y cuyo estudiante tenga un saldo negativo en su cuenta de almuerzo de -\$0.01 o más.
- 5. El departamento de nutrición infantil será responsable de notificar a los padres de familia, por teléfono o correo electrónico a través del School Messenger. Los administradores de la escuela también deben trabajar con el departamento de nutrición infantil para cobrar y notificar a los padres de familia sobre las cuentas de comida con morosidad. Todos los intentos de notificación serán documentados.
- 6. Toda notificación sobre pagos atrasados será dirigida a los padres de familia de los estudiantes. Ningún empleado del distrito pedirá a los estudiantes el pago de las comidas ni les pedirá que les recuerden a sus padres de familia que envíen dinero para sus cuentas de comidas.
- 7. Los padres de familia que deseen cambiar su configuración de notificación o excluirse de las notificaciones del distrito, pueden hacerlo en el portal para padres de familia.
- B. Si un estudiante en repetidas ocasiones no tiene dinero en su cuenta de comida, y no se envía comida para el estudiante desde su casa, los administradores de la escuela y el personal del departamento de nutrición infantil considerarán las circunstancias en el hogar, y pueden comunicarse con el departamento de servicios estudiantiles del distrito y/o con los servicios de protección infantil del estado.
- C. Los padres de familia son responsables de todas las tarifas de cobro atribuibles a los esfuerzos razonables del distrito para cobrar las cuentas de comida atrasadas, incluyendo cualquier tarifa asociada con el uso de una agencia de cobros.

VII. Procedimientos escolares para servir a los estudiantes con saldos insuficientes o negativos de la cuenta de comida

- A. El personal del departamento de nutrición infantil ejercerá delicadeza y confidencialidad al atender a los estudiantes con cuentas de comida con saldos insuficientes o negativos. Ningún empleado del distrito someterá a un estudiante a vergüenza o ridículo por el saldo en sus cuentas de comida.
- B. Si la cuenta de comida de un estudiante no es suficiente para pagar por una comida, la escuela proporcionará una comida completa al estudiante, y notificará a los padres de familia que usarán los esfuerzos de cobro para pagar por la comida proporcionada.

VIII. Discriminación prohibida

- A. Ninguna persona, por motivos de raza, color, origen nacional, edad, discapacidad, sexo, identidad de género, religión, represalias, orientación sexual o ingresos, será excluida de la participación en ningún programa o actividad de nutrición infantil, ni se le negarán los beneficios de los mismos, ni será objeto de discriminación de ninguna otra manera.
- B. No habrá segregación física ni discriminación contra ningún estudiante por no poder pagar el precio total de la comida o por ser apto para recibir comida gratuita o a precio reducido.
- C. Los nombres de los estudiantes con derecho de participación para recibir comida gratuita o a precio reducido no se publicarán ni anunciarán de ninguna manera, y no habrá identificación abierta de dichos estudiantes por ningún medio.
- D. Ningún empleado del distrito puede negar un beneficio de comida a ningún niño como acción disciplinaria.
- E. Las personas que necesiten medios alternativos de comunicación para obtener información sobre el programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano) o información sobre el programa en un idioma que no sea el inglés, deben comunicarse con Bob Muench, el Coordinador de traducción del distrito, llamando al 801.578.8378 para obtener ayuda. Las personas sordas, con dificultades auditivas o con discapacidades del habla pueden comunicarse con el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos a través del Servicio Federal de Transmisión al (800) 877-8339.
- F. Una queja alegando discriminación en la implementación de los Programas de comidas escolares del Servicio de alimentos y nutrición del distrito (por ejemplo, desayuno y almuerzo escolar, programa de frutas y verduras frescas, almuerzo gratis y a precio reducido, etc.) deberá ser comunicada a Kelly Orton, la Directora del Departamento de nutrición infantil, por teléfono al 801.974.8380, en persona en 999 West Beardsley Place, Salt Lake City o por correo electrónico a Kelly.orton@slcschools.org.
 - 1. Si la queja se hace verbalmente, la queja será transcrita.
 - 2. Todas las quejas se enviarán al Director de Programas de nutrición infantil del Consejo de Educación del Estado de Utah ("USB", por sus siglas en inglés).

3. Puede usarse el proceso interno del distrito para resolver quejas de discriminación, pero no es un prerrequisito para presentar una queja con el USBE. Para obtener más información, ver [Política G-19 del Consejo: Prohibida la discriminación, el acoso y las represalias](#) y los procedimientos administrativos complementarios.

G. Para presentar una queja de discriminación directamente en el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, llene el Formulario de queja de discriminación del Programa USDA, (AD-3027) que se encuentra en línea en: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario lleno o carta al USDA a más tardar el: (1) correo: Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles 1400 Independence Avenue, SW Washington, D.C. 20250-9410; (2) fax: (202) 690-7442; o (3) correo: program.intake@usda.gov

IX. Reembolsos

- A. Si un estudiante ya no está en la escuela, los padres de familia deben presentar una solicitud por escrito al departamento de nutrición infantil del distrito para que se le reembolse el dinero que quede en la cuenta de comida de su hijo.
- B. Si un estudiante se gradúa o deja el distrito, los padres de familia deben comunicarse con el departamento de nutrición infantil del distrito para obtener los saldos de las cuentas de comida y solicitar un reembolso. Cualquier saldo no utilizado también puede transferirse a la cuenta de un hermano, si así lo solicita. Después de un año, el distrito hará un esfuerzo de buena fe para comunicarse con los padres de familia para reembolsar el dinero. Si los intentos del distrito no tienen éxito, los fondos no reclamados serán remitidos a la División de propiedad no reclamada de Utah.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de boy scouts. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Compliance and Investigations, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

Anexo D

Política G-19 del Consejo: Discriminación, acoso y represalias prohibidas

G-19: Procedimientos administrativos sobre discriminación, acoso y represalias prohibidas

Política G-19 del Consejo sobre la Prohibición de la Discriminación, el Acoso y las Represalias.



REFERENCIAS

[Procedimientos Administrativos para la Política G-19 del Consejo](#)
[Formulario G-19: Queja y/o Solicitud de Investigación](#)
[20 U.S.C. §1681-86, Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 34 C.F.R. Parte 106](#)
[20 U.S.C. §7905, Ley de Acceso Equitativo de los Boy Scouts of America, 34 C.F.R. §108 et seq.](#)
[29 U.S.C. §206\(d\), Ley de la Paga Equitativa de 1963](#)
[29 U.S.C. §621 et seq., Ley de la Discriminación por Edad en el Empleo de 1967 29 C.F.R. §621-634](#)
[29 U.S.C. §794 et seq., Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, 34 C.F.R. §104 et seq.](#)
[29 U.S.C. §2601, La Ley de Licencia Médica Familiar de 1993, 29 C.F.R. §825](#)
[32 U.S.C. §2000\(d\), Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 34 C.F.R. §100 et seq.](#)
[38 U.S.C. §4212 et seq., La Ley de Asistencia para el Reajuste de los Veteranos de la Era de Vietnam de 1974](#)
[42 U.S.C. §2000\(e\), Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964](#)
[42 U.S.C. §6101-6107, Ley de Discriminación por Edad de 1975, 34 C.F.R. §110 et seq.](#)
[42 U.S.C. §12101 et seq., Ley de Enmiendas de la ADA de 2008, 29 C.F.R. §1630](#)
[42 U.S.C. §12111 et seq., Título II de la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades de 1990 \(ADA\), 29 C.F.R. §35](#)
[Ley de Discriminación por Embarazo de 1978](#)
[29 C.F.R. §1635, Ley de No Discriminación por Información Genética del 2008](#)
[26 de octubre del 2010 Carta de Estimado Colega](#)
[6 de mayo del 2011 Carta de Estimado Colega](#)
[26 de mayo del 2011 Carta de Estimado Colega](#)
[2 de diciembre del 2011 Carta de Estimado Colega](#)
[Código de Utah Comentado §34A-5-101 et seq., Ley contra la Discriminación de Utah](#)
[Código de Utah Comentado, §71-10-1 et seq. Preferencia para Veteranos](#)
[Política G-20 del Consejo sobre el Acoso, Ciberacoso, Rituales de Iniciación y Demás Conductas Abusivas Prohibidas.](#)
[Política S-3 del Consejo sobre la Conducta y Disciplina de los Estudiantes](#)

LA POLÍTICA

ESTA POLÍTICA DEBE SER PUBLICADA ANUALMENTE EN TODOS LOS MANUALES DE ESTUDIANTES Y EMPLEADOS.

El Consejo de Educación Salt Lake City School District se compromete a proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje libre de acoso, discriminación y represalias. El Consejo valora la diversidad entre sus estudiantes y empleados. En consecuencia, ninguna persona que esté calificada, de ninguna manera, será excluida de la participación en, se le negarán los beneficios de, o de otra manera estará sujeta a discriminación ilegítima en cualquier programa o actividad del distrito por su edad, color, discapacidad, género, identidad de género, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, sexo, orientación sexual, o condición de veterano (Clases protegidas).

Estas protecciones se aplican a los estudiantes, empleados y a otros miembros de la población. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso y oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluyendo en sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito funcionará como un empleador que ofrece igualdad de oportunidades, y proporcionará y salvaguardará la oportunidad de todas las personas de buscar, obtener, mantener y avanzar en el empleo dentro del distrito sin discriminación. El distrito también reclutará proactivamente a grupos subrepresentados, incluyendo mujeres, minorías, personas con discapacidades y veteranos elegibles. Las decisiones de empleo se basarán en las cualificaciones y la competencia relacionadas con el trabajo.

El distrito también ofrece acceso equitativo a las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el Título 36 del Código de los Estados Unidos, lo que incluye a los grupos de niños exploradores.

El distrito prohíbe el acoso, la discriminación o las represalias contra las personas que denuncian la discriminación, presentan una queja formal o participan en el proceso de investigación. También es una violación de esta política que cualquier empleado del distrito ignore el acoso, la discriminación o las represalias. Las violaciones de esta política pueden resultar en acciones disciplinarias tanto para los estudiantes como para los empleados del distrito.

El propósito de esta política es promover entornos de trabajo y aprendizaje libres de discriminación, acoso y represalias, y afirmar el compromiso del distrito con la no discriminación, la equidad en la educación, la igualdad de oportunidades de empleo y la acción afirmativa.

Los estudiantes o empleados que crean que han sido objeto de discriminación, acoso o represalias indebidas deben informar inmediatamente sobre el incidente al director de la escuela, al supervisor del departamento o a la persona que este designe, según se indica en los procedimientos administrativos que acompañan a esta política. Las quejas serán investigadas con imparcialidad y rapidez razonable.

Consulte la Política del Consejo G-20 sobre la Prohibición del Acoso, Ciberacoso, Rituales de Iniciación y Conductas Abusivas, y sus procedimientos administrativos complementarios. La Política del Consejo G-20 se refiere tanto a los estudiantes como a los empleados. La Política S-3 del Consejo sobre la Conducta y Disciplina del Estudiante y sus procedimientos administrativos asociados describen los derechos y responsabilidades de los estudiantes. Los empleados deben consultar los manuales de empleados apropiados y/o los acuerdos negociados para obtener una descripción de sus derechos y responsabilidades.

Declaración de prohibición de la discriminación para publicaciones y aplicaciones

Ningún empleado o estudiante del distrito debe ser sujeto de discriminación en su trabajo o cualquier programa o actividad del distrito por motivo de su edad, color, discapacidad, género, identidad de género, genética, nacionalidad, embarazo, raza, religión, sexo, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso y oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluyendo en sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo a las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el Título 36 del Código de los Estados Unidos, lo que incluye a los grupos de niños exploradores. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y reclamos con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Cumplimiento e Investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

El distrito ha establecido los procesos específicos para implementar esta política del Consejo a través de los [procedimientos administrativos complementarios](#).

G-19: Procedimientos administrativos sobre Discriminación, acoso y represalias prohibidas



REFERENCIAS

[Política G-19 del Consejo](#)

DEFINICIONES

Demandante Un individuo o grupo de individuos que presentan una queja. Un padre de familia puede presentar una queja en nombre de su hijo.

Funcionario de quejas y coordinador del Título IX: La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, 801.578.8388.

Queja Una reclamación por parte de una persona agraviada o un testigo de que una persona ha incurrido en discriminación, hostigamiento y/o represalias ilegales.

Discriminación: Conducta que incluye palabras, gestos y/u otras acciones que injustamente desfavorecen a las personas con base en sus características tales como edad, color, discapacidad, género, identidad de género, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual y/o condición de veterano.

Identidad de género: se refiere al sentido interno del propio género de cada uno. Puede corresponder o no con el sexo asignado a una persona al momento del nacimiento y puede o no hacerse visible a los demás.

Información genética: Información sobre las pruebas genéticas de una persona, las pruebas genéticas de los miembros de la familia de una persona y la posible existencia de una enfermedad o trastorno en los miembros de la familia de la misma. Este término también incluye la solicitud o el recibimiento de servicios genéticos por parte de una persona, o la participación en investigaciones clínicas que incluyan servicios genéticos por parte de una persona o de cualquier miembro de la familia. Este término no incluye información sobre el género o la edad de cualquier persona.

Acoso: Conducta no deseada que es degradante o burlona, o que ocurre de manera considerable debido a la edad, el color, la discapacidad, el género, la identidad de género, la información genética, el origen nacional, el embarazo, la raza, la religión, la orientación sexual y/o la condición de veterano de guerra de la persona, y que crea un ambiente de aprendizaje o de trabajo hostil.

El acoso basado en una de las categorías mencionadas anteriormente puede incluir, pero no se limita a:

- A. Comportamiento intencionado dirigido a todo un grupo, que se basa en estereotipos degradantes o burlones y que es lo suficientemente intenso como para crear un entorno hostil. Los ejemplos incluyen comentarios ofensivos, calumnias o chistes, gestos físicos y representaciones visuales tales como carteles etc..
- B. Comportamiento intencionado, no criminal, dirigido a un individuo o a miembros particulares de un grupo, que puede ser verbal, físico o visual, que es lo suficientemente intenso o generalizado como para que afecte negativamente al ambiente de trabajo o el entorno de aprendizaje de la persona. Los ejemplos incluyen comentarios ofensivos o negativos, calumnias o bromas, y gestos dirigidos a los aspectos o características personales de un individuo o un grupo.
- C. Comportamiento de acoso que infringe los estatutos penales estatales o federales. Por ejemplo, asalto criminal, asalto sexual, violación, malicia criminal, acecho, incendio provocado y allanamiento de propiedad.

Padres: únicamente a los fines de estos procedimientos, el término padres hace referencia al padre en custodia o al tutor legal de un estudiante.

Embarazo: Para los propósitos de las políticas de no discriminación del Consejo y los procedimientos y prácticas administrativas correspondientes del distrito, el término embarazo incluye el parto, las condiciones relacionadas con el embarazo, la lactancia materna y las condiciones médicas relacionadas con la lactancia materna.

Represalias: El uso ilegal de una posición para tomar venganza o castigar a una persona por su negativa a acceder o someterse a una solicitud o demanda inapropiada. Las represalias pueden ser manifiestas o encubiertas y pueden adoptar muchas formas, por ejemplo:

- A. hostilidad abierta hacia una persona, los testigos y otras partes involucradas;
- B. exclusión/ostracismo de la persona, testigos y otras partes involucradas, lo que incluye comportamientos que van desde el rechazo abierto hasta el silencioso;
- C. la creación, o la existencia continuada, de un entorno de trabajo hostil;
- D. comentarios negativos individualizados que son repetitivos y maliciosos; y
- E. atención especial a la asignación de tareas alternas que resultan menos recomendables o a la reducción de la paga.

Demandado: La persona nombrada en una queja por haber participado o ser responsable de un acto o una omisión

discriminatoria, de acoso o de represalia

Represalia: Cualquier tipo de sanción o tratamiento adverso, incluyendo, pero no limitado a la intimidación, represalias o acoso de cualquier individuo por causa de él o ella:

- A. ha declarado, o ayudado a otro individuo a declarar, una queja, ya sea de manera formal o informal con el distrito o con cualquier agencia estatal o federal; o
- B. ha testificado, ayudado o participado de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia relacionada con una queja.

Acoso sexual: Insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras comunicaciones verbales o escritas y conductas físicas de naturaleza sexual cuando:

- A. la sumisión a tal conducta se hace en forma explícita o indirecta bajo una condición de empleo, educación, actividades académicas o profesionales de una persona, la participación en una actividad o programa patrocinado por el distrito;
- B. tal conducta afecta o tiene el propósito de interrumpir de manera injustificada el empleo, la educación o la participación de una persona en actividades patrocinadas por el distrito mediante la creación de un ambiente de trabajo o de aprendizaje intimidatorio, hostil u ofensivo; o
- C. dicha conducta constituye una violación de las leyes penales estatales o federales, incluyendo asalto sexual, violación, etc.

Los ejemplos de acoso sexual incluyen, pero no se limitan a:

- A. ejercer presión sutil o manifiesta sobre otra persona para que realice actividades sexuales, participar en conductas físicas de motivación sexual, incluyendo tocar, pellizcar, bloquear o rozar el cuerpo de otra persona de manera no deseada;
- B. el uso de lenguaje obsceno o sexual explícito o hacer gestos sexualmente explícitos;
- C. exhibir, ver, imprimir o transmitir imágenes, objetos u otros materiales sexualmente ofensivos;
- D. el uso de lenguaje sexualmente ofensivo o difamaciones, burlas, bromas, insinuaciones sobre rasgos o características específicas de género;
- E. involucrarse en conductas degradantes o burlonas basadas sustancialmente en el género, en la identidad de género o en la orientación sexual de una persona; y
- F. Participar en cualquier comportamiento de naturaleza sexual, o "contacto romántico", entre un estudiante y un empleado del distrito.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

El distrito prohíbe la discriminación ilegal, el acoso y las represalias en todas las instalaciones, durante las actividades patrocinadas por el distrito, durante todos los asuntos relacionados con el empleo y los estudiantes del distrito.

Todo estudiante que cometa discriminación ilegal, acoso o represalias, o que viole los derechos civiles de un individuo, puede estar sujeto a medidas disciplinarias que incluyen la asignación a otro lugar. Cualquier empleado que se involucre en tal comportamiento puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido. El distrito determinará el tratamiento apropiado para cada queja.

Cualquier solicitud para detener el comportamiento ilegal descrito en estos procedimientos debe cumplirse de forma inmediata. Se anima a las personas a que hagan tales solicitudes con el fin, si fuera posible, de resolver estas situaciones.

Los supervisores son responsables de tomar las medidas necesarias con prontitud, incluidas las medidas disciplinarias apropiadas, para garantizar y mantener un entorno laboral y educativo libre de intimidación, coacción, discriminación, acoso y de represalias.

El distrito investigará todas las quejas de discriminación, acoso y represalias y tomará las medidas apropiadas para detener las violaciones, prevenir su repetición y remediar cualquier efecto de las violaciones. Todas las quejas serán investigadas utilizando la preponderancia del estándar de prueba. Una preponderancia de la prueba significa que es más probable que el testimonio u otra evidencia de una parte sobre un asunto en particular sea cierta.

Se solicita a todos los empleados del distrito que cooperen en todos los procedimientos que se lleven a cabo de conformidad con estos procesos. La falta o la negativa a cooperar o a interferir con cualquier investigación o procedimiento de este tipo dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Los siguientes procedimientos están disponibles para aquellos que creen que han presenciado o son víctimas de discriminación, acoso o represalias ilegales.

El distrito tiene jurisdicción sobre las quejas del Título IX y esas quejas serán resueltas usando los procedimientos enumerados a continuación. El Título IX prohíbe las represalias. Bajo el Título IX, un demandante tiene el derecho de presentar una queja criminal y una queja del Título IX simultáneamente.

En todo momento del proceso, el demandante, el demandado o cualquier testigo pueden solicitar ayuda para garantizar la

protección de sus derechos del debido proceso. Ejemplos de tales solicitudes incluyen, pero no se limitan a, la asistencia para llenar un formulario de queja u otro papeleo necesario, y la provisión de servicios de traducción o interpretación. No se proporcionará asistencia sobre qué afirmaciones hacer valer, qué defensas se deben presentar, qué testimonio dar u otras consideraciones sobre el contenido.

I. El deber de reportar

Es obligación de cada estudiante y de cada empleado reportar cualquier violación de estos procedimientos o de la política del consejo correspondiente. El no hacerlo puede resultar en una acción disciplinaria.

II. Confidencialidad

- A. Se hará todo lo posible para proteger la confidencialidad de todos los participantes en los procedimientos de denuncia y en las investigaciones; sin embargo, no se puede garantizar la confidencialidad absoluta. En algunos casos, las obligaciones legales del distrito, incluyendo la necesidad de investigar las acusaciones y tomar las medidas apropiadas para corregirlas, se solicitará la divulgación de cierta información.
- B. En todos los casos, la persona que recibe la queja debe discutir las normas de confidencialidad y las preocupaciones con el demandante inicialmente. El demandante debe ser informado de que una solicitud de confidencialidad puede limitar la capacidad del distrito para responder a una queja. Si el demandante continúa pidiendo que su nombre no sea revelado, se deben tomar todas las medidas razonables para investigar y responder a la queja de acuerdo con la solicitud del demandante, siempre y cuando hacerlo no impida que el distrito responda de forma eficaz a la queja.
 - 1. Los demandados tienen derecho al debido proceso, por lo tanto, si un demandante, que fue la única persona involucrada, insiste en que su nombre no sea revelado, y el demandado no puede responder a los cargos sin esa información, la acción disciplinaria contra el demandado puede no ser la correspondiente.
- C. Todas las personas involucradas en una queja o investigación se abstendrán de discutir la cuestión, excepto con aquellos que tengan una necesidad legal de conocerla.

III. Cómo presentar una queja inicial

- A. Un demandante puede presentar una queja inicial de la siguiente manera:
 - 1. Cualquier queja que involucre a estudiantes debe remitirse de forma inmediata al director de la escuela.
 - a. Todo empleado del distrito que reciba una queja de acoso sexual de un estudiante deberá informarle de su obligación de reportar la queja ante el director, y luego deberá notificarlo lo antes posible al mismo. Tal comportamiento también ameritará ser denunciado ante la autoridad correspondiente de licencias o de aplicación de la ley.
 - b. De acuerdo con la ley estatal, cuando una queja involucra acusaciones de abuso infantil, la queja debe ser denunciada de forma inmediata, ya sea a la División de Servicios para Niños y Familias (DCFS, por sus siglas en inglés) o a la policía local. El anonimato del denunciante y de los funcionarios de la escuela involucrados en la investigación serán estrictamente protegidos.
 - 2. Si la queja involucra a un empleado del distrito, el demandante puede presentar una queja a su supervisor, o puede comunicarse con el Funcionario de quejas.
 - 3. Si la queja involucra al Funcionario de quejas, el demandante puede comunicarse con el departamentode servicios de Recursos Humanos (HRS, por sus siglas en inglés) del distrito al 801.578.8340, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111.
 - 4. Cuando el demandante es una tercera persona, como un vendedor, un orador visitante, un patrocinador, un voluntario, etc., y si el demandante es un estudiante, debe comunicarse con el director; si el demandante es un empleado del distrito, él/ella debe comunicarse con el Funcionario de quejas.
- B. Toda queja que demuestre claramente una conducta criminal será enviada a la policía local para su investigación.
- C. La presentación de buena fe de una queja no afectará de manera negativa el empleo futuro, las calificaciones, las asignaciones de trabajo, la participación en programas o actividades patrocinadas por el distrito. Sin embargo, un estudiante o empleado que con conocimiento de causa que presente una denuncia falsa puede estar sujeto a medidas civiles y/o legales, así como a medidas disciplinarias del distrito.

IV. La queja inicial

- A. La queja inicial puede presentarse oralmente o por escrito. Ya sea que un demandante presente o no una queja, o de otra manera le pida a la persona que recibe la queja que adopte medidas, cuando el distrito sabe o debería razonablemente saber de un incidente, el distrito debe tomar medidas para entender lo que ocurrió y responder como corresponde.
 - 1. Se debe presentar una queja lo antes posible, pero de preferencia en un plazo no mayor de treinta (30) días después del incidente(s), a fin de que sea investigada y resuelta de manera eficaz.
 - 2. Se deben establecer en términos sencillos las circunstancias que la persona cree se deben sustentar en la(s) acusación(es) de conducta ilícita, los nombres de la(s) persona(s) contra la(s) cual(es) se presenta(n) la denuncia, y cualquier recurso que se esté buscando.

3. Las personas deben proporcionar la mayor cantidad de información posible, incluyendo cualquier conversación o conversaciones con el demandado, anotando la hora, fecha y lugar, lo que se dijo o hizo, y cualquier otra circunstancia relevante que se relacione con el(los) evento(s).
- B. También se pueden utilizar los formularios de quejas, que están disponibles en línea y en cada edificio del distrito. Ver la Política G-19 del Consejo: Formulario de queja y/o solicitud de investigación.

V. Responsabilidades y protocolo para resolver una queja

- A. Cualquier director o supervisor que reciba una queja la documentará primero por escrito. En circunstancias que involucren acusaciones de violencia sexual, el distrito enviará la denuncia a las autoridades locales para que las investiguen, y se informará de forma inmediata a los denunciantes de su derecho a presentar una denuncia penal o un informe policial a las autoridades.
- B. El director o supervisor debe enviar inmediatamente una copia de la queja escrita al Funcionario de quejas del distrito.
- C. En todo momento durante o después de que se presente la queja, el distrito puede tomar medidas para proteger y/o apoyar al demandante, al demandado, a los estudiantes y a otros empleados.
1. Para los estudiantes, dichas acciones pueden incluir la prestación de servicios de asesoramiento y/o servicios de apoyo académico, y/o el ajuste de los horarios de aprobación, los arreglos de asientos en la clase, y/o los horarios de clase.
 - a. El distrito proporciona una lista de servicios de consejería en:
<https://www.slcschools.org/departments/educational-equity-and-student-support/student-services/counseling-services/>.
 2. Para los empleados, los pasos correspondientes pueden incluir el cambio de horarios de trabajo o lugares de trabajo, pero cualquier cambio dependerá de las responsabilidades laborales del empleado y debe ser arreglado a través de RRHH.
 3. Los administradores de la escuela y del distrito deben tomar medidas contundentes contra las represalias y ofrecer asistencia a las víctimas, si corresponde, a sus padres, para reportar los problemas subsiguientes y los nuevos incidentes.
- D. Las quejas serán resueltas/investigadas de manera informal por los siguientes individuos:
1. Toda queja que argumente una violación estudiantil contra otro estudiante será inicialmente resuelta/investigada de manera informal por el director.
 2. Toda queja que argumente una violación de un empleado del distrito en contra de un estudiante u otro(s) empleado(s) será reportada de forma inmediata al Funcionario de quejas, quien entonces será responsable de resolver/investigar de manera informal la queja.
 3. Toda queja que argumente una violación de una tercera parte contra un estudiante será resuelta/investigada de manera informal por el director.
 4. Toda queja que argumente una violación de una tercera parte contra un estudiante será resuelta/investigada de manera informal por el Funcionario de quejas.
- E. El investigador podrá desestimar total o parcialmente la queja sin necesidad de realizar ninguna investigación adicional:
1. las acusaciones en la queja son insuficientes para establecer una infracción de la política incluso si todas las acusaciones de hecho en la queja son verdaderas;
 2. la queja no se presentó a tiempo; y/o
 3. el investigador decide limitar el alcance de la investigación.
- F. Un director o supervisor que no siga de manera inmediata el protocolo indicado anteriormente puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

VI. Proceso informal

- A. Todas las quejas que involucren discriminación severa, acoso o represalias no pueden ser resueltas de manera informal sin obtener un permiso previo del Funcionario de quejas.
- B. La queja puede ser manejada de forma informal si el demandante busca resolver los problemas directamente con el individuo(s) involucrado(s) o a través de los empleados correspondientes del distrito.
1. Todas las partes deben estar de acuerdo con una resolución informal para que se concrete. Una resolución informal sólo puede darse después de que la persona que resuelve informalmente la queja recibe una revelación completa de las acusaciones, determina que el asunto es apropiado para el proceso informal, e informa al demandante de la opción para una resolución formal.
 2. En ningún caso se le solicitará a un estudiante víctima que resuelva un problema directamente con el demandado sin la participación del administrador apropiado del distrito.
 3. La persona que resuelva la queja hará todo lo posible para resolverla a través de la intermediación y la negociación con todas las partes.
 4. Si se llega a una resolución satisfactoria de manera informal, no se tomarán nuevas medidas y el asunto en cuestión se considerará por concluido.

- a. Cuando la persona que resuelve la queja está dirigiéndose a un estudiante con respecto a la preocupación del estudiante, él/ella documentará por escrito que la cuestión ha sido resuelta informalmente al incluir los detalles relevantes de la cuestión y los resultados de la misma en el Manual de educadores, usando la designación apropiada.
- 5. Si el demandante o el demandado no están satisfechos con el resultado del proceso informal, pueden solicitar que la queja se gestione de una manera formal.
- 6. En todo momento se puede solicitar que la cuestión se resuelva mediante un proceso formal.
- 7. El proceso informal debe realizarse en un plazo de veinte (20) días hábiles, a menos que se considere necesario un período de tiempo más prolongado.
- C. Si el comportamiento justifica cualquier sanción por encima de una advertencia verbal respecto a los asuntos de empleo, el director ejecutivo de RRHH debe estar involucrado en la determinación de la disciplina apropiada y en la revisión de la documentación recabada.
 - 1. La disciplina impuesta a un empleado puede ser apelada por separado a través del proceso apropiado descrito en los procedimientos administrativos asociados con el P-4: Disciplina de los empleados del distrito.
- D. Si el comportamiento de un estudiante se eleva a una infracción grave de la política y amerita una suspensión o expulsión, el director de servicios estudiantiles debe participar en la determinación de la disciplina apropiada y en la revisión de la documentación recabada.

VII. Investigación formal de primer nivel y su respuesta

- A. La persona designada para investigar la queja ("Investigador") será responsable de investigar la queja como se describe en estos procedimientos. La falta de investigación apropiada de una queja puede resultar en medidas disciplinarias.
- B. Investigación inicial
 - 1. Cuando menos, el investigador actuará de forma inmediata:
 - a. notificar al demandante su derecho a que se le traduzca o interprete durante la entrevista;
 - b. notificar al demandante de su derecho a tener a una persona del mismo género o a estar presente durante la entrevista;
 - c. entrevistar al demandante y documentar la conversación;
 - d. instruir al demandante para que no tenga ningún contacto o comunicación en relación con la queja con el demandado;
 - e. informar al demandado de que se ha presentado una queja en su contra;
 - f. informar al demandado que, de haber ocurrido la conducta objetable, esta debe cesar de forma inmediata;
 - g. proporcionar al demandado una copia de estos procedimientos;
 - h. informar al demandado de sus derechos y responsabilidades durante la investigación;
 - i. notificar al demandado que se le dará una oportunidad de responder a las acusaciones;
 - j. instruir al demandado para que no tenga ningún contacto o comunicación sobre la queja con el demandante, y para que no tome ninguna acción de represalia contra él/ella; y
 - k. documentar la conversación con el demandado.
 - 2. El demandado (y cuando sea apropiado, sus padres) tendrá la oportunidad de responder a la queja por escrito antes de las entrevistas formales. El demandado debe recibir suficientes detalles de los hechos, las violaciones de la política propuestas, la identidad del demandante, la fecha y lugar aproximados de los hechos.
 - 3. En un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la notificación de una queja, el demandado deberá presentar una respuesta por escrito al investigador.
 - a. La respuesta debe incluir:
 - i. una admisión o negación de cada acusación en la queja;
 - ii. una declaración sobre la medida en que la queja tiene fundamento; y
 - iii. cualquier otra información que el demandado considere relevante.
 - b. Si el demandado admite todas o parte de las acusaciones en la queja, la acción disciplinaria apropiada será coordinada por el investigador y el administrador correspondiente del distrito, el director ejecutivo de RRHH, y/o el director de servicios estudiantiles.
 - i. Cuando menos, se emitirá una amonestación por escrito al demandado y se incluirá una copia en el expediente de este para asuntos laborales.
 - 4. La investigación en un proceso formal también puede incluir entrevistas con cualquier otra persona que se considere tiene información pertinente.
 - 5. La investigación en un proceso formal será objetiva. Ambos, el demandante y el demandado, tendrán la oportunidad de presentar testigos y pruebas.
 - 6. El investigador entrevistará al demandado con respecto a la queja, su respuesta, las declaraciones de los

testigos y otra información recabada. En ninguna circunstancia se permitirá que el presunto autor interrogue directamente al demandante.

7. Todos los testigos tendrán la oportunidad de revisar, editar y reconocer, mediante la firma, la exactitud de sus propias declaraciones escritas o de las cuentas de sus entrevistas.
 8. El investigador debe tratar de mantener a las partes, al director y al Funcionario de quejas del distrito, informados del progreso de la investigación. Cuando corresponda, el investigador también debe tratar de mantener a los padres de familia informados sobre el progreso de la investigación, al igual que los resultados de la misma.
 9. En un plazo de veinte (20) días hábiles a partir de recibir la queja, a menos que se considere necesario un periodo prolongado de tiempo, el investigador deberá finalizar su investigación.
 10. El investigador proporcionará al demandante y al demandado (y a los padres de familia cuando corresponda) un borrador de los resultados. Las dos partes dispondrán de cinco (5) días calendario a partir de la recepción del proyecto para presentar observaciones por escrito y cualquier otro documento adicional. El investigador puede hacer una nueva investigación si alguna de las partes presenta nuevas inquietudes o acusaciones.
 11. Al concluir la investigación adicional, si la hubiera, o al concluir el período de 5 días descrito anteriormente, el investigador emitirá los resultados de la investigación al demandante y al demandado y coordinará una respuesta apropiada con el administrador correspondiente del distrito, como se describe a continuación.
 - a. En casos de infracciones estudiantiles contra otros estudiantes, la queja, junto con el informe de investigación, se enviará al director de servicios estudiantiles. El investigador también debe registrar la información pertinente en el Manual del educador y utilizar las designaciones correspondientes.
 - b. En el resto de las circunstancias, la queja, junto con el informe de investigación, se enviará al director ejecutivo de RRHH.
 - c. El informe final de la investigación también se enviará a los administradores correspondientes del distrito.
 12. En un plazo de cinco (5) días hábiles después de recibir el informe final de la investigación de un investigador, el administrador correspondiente del distrito revisará la documentación y se reunirá con el investigador para determinar e iniciar cualquier acción apropiada basada en los resultados de la investigación.
- C. Reporte final de la investigación:
1. En un plazo de quince (15) días hábiles a partir de la conclusión de la investigación, a menos que se considere necesario un periodo de tiempo más prolongado, y si se descubre que una acusación está justificada en su totalidad o parcialmente, el administrador del distrito correspondiente, en consulta con RRHH, determinará e implementará las medidas disciplinarias correctivas y los pasos que se necesiten para eliminar los efectos de la discriminación, el acoso y las represalias.
 2. Si la investigación resulta en un fallo de CAUSA basado en una violación de una o más políticas del Consejo, la medida disciplinaria debe resultar en una acción formal disciplinaria (ver, P-4: Procedimientos administrativos, Disciplina de los empleados del distrito).
 3. El administrador correspondiente del distrito informará al demandante:
 - a. si se tomarán o no las medidas apropiadas; y
 - b. que él/ella debe reportar inmediatamente cualquier otro comportamiento inaceptable o acciones de represalia.

VIII. Apelación del informe de investigación

- A. Los demandantes y los demandados (en los siguientes términos, denominados conjuntamente "demandantes") que no estén satisfechos con el resultado de la investigación de primer nivel, pueden presentar una solicitud de apelación ante el Funcionario de quejas. La apelación debe hacerse en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de haber recibido el informe final de la investigación.
1. El Funcionario de quejas revisará las investigaciones de primer nivel realizadas por los directores; y
 2. el director ejecutivo correspondiente, revisará las investigaciones de primer nivel realizadas por el Funcionario de quejas.
 - a. El Funcionario de quejas, en consulta con el departamento de RRHH, identificará al director ejecutivo correspondiente, quien actuará como examinador de segundo nivel, y enviará a esa persona el archivo de investigación correspondiente para su revisión.
 - i. La persona que solicita la apelación será notificada de la identidad del supervisor de segundo nivel.

- B. Las solicitudes de apelación se harán por escrito y deberán incluir:

1. pruebas de parcialidad o mala voluntad de parte del investigador;
 2. nuevas pruebas o documentación que no estaban disponibles en el curso de la investigación inicial; o
 3. pruebas que demuestren si el investigador no realizó una investigación completa.
- C. Las solicitudes de apelación que no presenten las pruebas enumeradas en la Sección VIII.B.1-3. antes mencionadas serán desestimadas por no tener fundamento.
- D. Las solicitudes de apelación también deben incluir lo siguiente:
1. Nombre del demandante, dirección, número de teléfono y lugar de trabajo o de la escuela;
 2. una breve descripción de la supuesta discriminación, acoso o violación de los derechos civiles, incluyendo la fecha, el lugar y la hora; y
 3. una breve descripción de las acciones/esfuerzos que ya se han llevado a cabo para abordar la problemática.
- E. El demandante también puede incluir una declaración de la medida correctiva solicitada.
- F. Los métodos alternativos para llenar una solicitud de revisión estarán disponibles para las personas con discapacidades que no puedan enviar solicitudes por escrito.
- G. Dentro de los diez (10) días hábiles tras haber recibido la solicitud, el examinador de segundo nivel se reunirá con el demandante para discutir la solicitud y las resoluciones posibles.
- H. El examinador de segundo nivel revisará la idoneidad de cualquier investigación de primer nivel, respuesta, informe final de investigación y acción correctiva tomada, si la hubiera.
- I. El examinador de segundo nivel puede tomar cualquier medida adicional que considere necesaria para resolver la solicitud, como volver a entrevistar a las partes o a cualquier testigo, solicitar información adicional o entrevistar a otras personas pertinentes.
- J. En un plazo de quince (15) días hábiles tras la reunión inicial, el examinador de segundo nivel responderá por escrito; Explicará la posición del distrito y ofrecerá opciones para la resolución sustancial de la solicitud.

IX. Responsabilidad de la propagación de la política

- A. Los directores y supervisores tomarán las medidas apropiadas para reforzar estos procedimientos y la política del Consejo:
1. proporcionar a los empleados con documentación y firmas de los empleados;
 2. incluir un resumen de esta política en los manuales del empleado;
 3. asegurarse de que, para el 1 de octubre de cada año, cada estudiante reciba una explicación de la política apropiada para su edad y se le dé la oportunidad de discutir la misma en un salón de clases; y
 4. notificar a los padres de familia y tutores de esta política antes del 1 de octubre de cada año, ya sea incluyéndola en el manual del estudiante o enviando un aviso a las casas de los estudiantes.
- B. Un resumen de estos procedimientos y materiales relacionados se colocará en un lugar visible en cada instalación del distrito.

X. Registros

- A. El funcionario de quejas o la persona que este designe debe archivar los registros de las quejas de discriminación o acoso. Los registros se mantendrán en un archivo por separado y confidencial según lo exige la Ley de Administración de Registros y Acceso del Gobierno.
- B. La divulgación de información sobre la acción disciplinaria específica impuesta a un estudiante o empleado debe cumplir con los requisitos de las leyes estatales y federales aplicables.
- C. La información recabada, desarrollada y documentada en la investigación se considerará un registro protegido.
- D. Si el demandante es un empleado, no se guardará ningún registro de la queja en el archivo personal del mismo.
- E. Si la acusación no tiene fundamento, no se incluirá ningún registro en el archivo personal del demandado.
- F. Los registros de las denuncias iniciales y las investigaciones se conservarán durante un periodo mínimo de un año.
- G. Los registros de las investigaciones a nivel de distrito se conservarán durante al menos tres años.

XI. Oficina de cumplimiento del distrito

- A. Todas las preguntas relacionadas con la discriminación, el acoso y las represalias deben dirigirse al Funcionario de quejas.
- B. El Funcionario de quejas sirve como un recurso del distrito para brindar información, orientación, capacitación y asesoramiento sobre la discriminación, el hostigamiento y las represalias. Se anima a las personas a discutir sus inquietudes o reclamaciones con el Funcionario de quejas del distrito con el fin de aclarar si puede existir discriminación y para determinar sus posibilidades, incluyendo la búsqueda de una acción más formal.
- C. El Funcionario de quejas también puede proporcionar información relacionada con cualquier recurso externo que pueda estar a disposición del demandante.

XII. Procedimientos de notificación de manera externa

- A. Nada en esta política prohibirá que una persona presente una demanda por discriminación o acoso ante la División de Antidiscriminación Laboral de Utah (UALD, por sus siglas en inglés), 160 East 300 South, 3rd. Floor,

P.O. Box 146600, Salt Lake City, UT 84114-6600. Un empleado tiene un máximo de ciento ochenta (180) días calendario a partir de la supuesta fecha de discriminación para presentar una reclamación ante la UALD.

- B. Si las inquietudes no pueden resolverse a nivel de la escuela o del distrito, las quejas por discriminación pueden presentarse ante la Oficina de Derechos Civiles, Region VIII, Departamento de Educación, Federal Building, Suite 310, 1244 Speer Boulevard, Denver, Colorado, 80204-3582.

XIII. Capacitación

- A. Todos los empleados nuevos recibirán información sobre estos procedimientos y la política relacionada en la orientación para nuevos empleados. A todos los demás empleados se les proporcionará información de manera regular sobre estos procedimientos y el compromiso del distrito de proporcionar un ambiente de aprendizaje y trabajo libre de discriminación, acoso y represalias.
- B. Los directores de cada escuela son responsables de informar a los estudiantes y formar al personal sobre estos procedimientos.

Anexo E

Política del Consejo G-20: se prohíben al acoso cibernético, las amenazas y las conductas abusivas

G-20: Procedimientos administrativos sobre prohibición de acoso, ciberacoso, intimidación y conducta abusiva

G-20 Política del consejo: Se prohíben el acoso cibernético, las amenazas y las conductas abusivas



REFERENCIAS

[Procedimientos administrativos de la Política del consejo educativa G-20](#)

[Utah Code Ann. §53E-4-302, Duties of State Board of Education](#)

[Utah Code Ann. §53G-8-202 et seq., School Discipline and Conduct Plans](#)

[Utah Code Ann. §53G-9-601, Bullying and Hazing, Definitions](#)

[Utah Code Ann. §53G-9-602 et seq., Bullying, Cyber-Bullying, Harassment, Hazing, Sexual Battery, and Sexual Exposure Prohibited](#)

[Utah Admin. Code R277-515, Utah Educator Standards](#)

[Utah Admin. Code R277-609, Standards for LEA Discipline Plans](#)

[Utah Admin. Code R277-613, LEA Bullying, Cyber-Bullying, Hazing, and Harassment Policies and Training](#)

POLÍTICA

El Consejo de educación del Distrito escolar de Salt Lake City se compromete a proporcionar un ambiente de aprendizaje y trabajo seguro para todos los estudiantes y empleados del distrito libre de acoso escolar, ciberacoso, amenazas y hostigamiento. Tales acciones son ilegales y ofensivas, pudiendo afectar negativamente no solo al ambiente escolar, sino también a la salud y el bienestar de estudiantes o del empleado.

El distrito tiene la autoridad para sancionar a los empleados y estudiantes que incumplan esta política y los procedimientos administrativos que la acompañan tanto dentro como fuera del campus. Toda infracción por parte de un estudiante ocasionará la sanción correspondiente hasta, e incluyendo, suspensión y expulsión. Cualquier estudiante sancionado también podrá perder el derecho a participar en actividades extracurriculares y/o ser puesto en un período de prueba. Toda infracción por parte de un empleado ocasionará la sanción correspondiente hasta, e incluyendo, el despido. Toda infracción por parte de un padre o tutor podrá ocasionarle la prohibición de acceder al campus y la restricción de asistir a los eventos relacionados o patrocinados por la escuela. Además, la conducta que se eleve al nivel de actividad delictiva se remitirá a las fuerzas del orden.

El propósito de esta política es impedir y eliminar el acoso, las amenazas y el hostigamiento en el distrito.

El distrito establecerá sus procesos específicos para implementar esta política de la junta a través de los [procedimientos administrativos](#) que la acompañan.

G-20: Procedimientos administrativos Acoso, ciberacoso, rituales de iniciación y demás conductas abusivas prohibidas.



REFERENCIAS

[Política del consejo G-20](#)

[Registro de notificación a los padres sobre amenazas o incidentes estudiantiles](#)

[Código de Utah comentado §53G-9-602 el siguiente, Se prohíbe el acoso, los rituales iniciación y el ciberacoso](#)

DEFINICIONES

Conducta abusiva: Conducta verbal, no verbal o física de un padre o estudiante dirigida hacia un empleado de la escuela que, según su gravedad, naturaleza y frecuencia de incidencia, una persona prudente determinaría que tiene la intención de causar intimidación, humillación o molestias injustificadas. Un hecho aislado no se considera una conducta abusiva.

Acoso: Un empleado o estudiante de la escuela comete intencionalmente un acto escrito, verbal o físico en contra de un empleado o estudiante de la escuela del que una persona razonable, dadas las circunstancias, debe saber o de forma razonable prever que tendrá el efecto de:

- A. causar daño físico o emocional al empleado de la escuela o al estudiante;
- B. causar daño a la propiedad del empleado de la escuela o del estudiante;
- C. hacer que el empleado o estudiante de la escuela tenga temor razonable ante:
 1. dañar el bienestar físico o emocional del empleado de la escuela o del estudiante;
 2. dañar la propiedad del empleado de la escuela o del estudiante;
- D. crear un ambiente educativo hostil, amenazante, humillante o abusivo debido a:
 1. la dominancia, persistencia o gravedad de las acciones;
 2. diferencia de poder entre el acosador y su objetivo; o
- E. interferir considerablemente con un estudiante que tiene un ambiente escolar seguro que es necesario para facilitar el desempeño, las oportunidades o los beneficios educativos.

Agresión relacional o indirecta, encubierta o social, como la propagación de rumores, la intimidación, el reclutamiento de un amigo para agredir a un niño y el aislamiento social;

Infracción de los Derechos Civiles: Únicamente para los propósitos de esta política, una infracción de los derechos civiles significa acoso, ciberacoso, rituales de iniciación o conducta abusiva que se dirige a un individuo de acuerdo con la identificación del individuo como parte de cualquier grupo protegido contra la discriminación bajo las siguientes leyes federales: Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y Título II de la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades de 1990.

Comunicación: Únicamente para los propósitos de esta política, la comunicación significa la transmisión de un mensaje, ya sea verbal, escrito o electrónico.

Ciberacoso: Usar Internet, un teléfono celular u otro dispositivo para enviar o publicar texto, vídeo o imagen con la intención o conocimiento, o con una desconsideración imprudente de que el texto, vídeo o imagen dañará, avergonzará o amenazará a un individuo, sin importar si el individuo dirigió, consintió o se doblegó ante una conducta o accedió voluntariamente a la comunicación electrónica.

Empleado: Un empleado del distrito excepto cuando se indique específicamente.

Clase protegida federalmente: Individuos protegidos contra la discriminación bajo las siguientes leyes federales: Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y Título II de la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades de 1990. Actualmente, la ley federal prohíbe la discriminación por edad, color, discapacidad, género, identidad de género, información genética, nacionalidad, embarazo, raza, religión, orientación sexual y/o condición de veterano.

Intimidación: Un empleado o estudiante de la escuela que cometa intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente un acto o hace que otro individuo cometa un acto hacia un empleado o estudiante de la escuela que:

- A. ponga en peligro la salud mental o física o la seguridad de un estudiante o empleado;
 1. involucre cualquier brutalidad de naturaleza física, incluyendo latigazos, golpes, marcas, calistenia, moretones, descargas eléctricas, colocación de una sustancia dañina en el cuerpo o exposición a los

- elementos;
- 2. involucre el consumo de cualquier alimento, producto alcohólico, droga u otra sustancia;
- 3. involucre otra actividad física que pone en peligro la salud mental o física y la seguridad de un estudiante o empleado;
- 4. involucre cualquier actividad que sometería a un empleado o estudiante de la escuela a un estrés mental extremo, tal como privación de sueño, aislamiento extendido del contacto social o conducta que somete a un empleado o estudiante de la escuela a vergüenza, culpa o humillación extrema;
- B. se comprometa con el propósito de iniciarse, ser admitido, afiliarse, ocupar un cargo en, o como condición para la membresía en un equipo, organización, programa, club o evento escolar o patrocinado por la escuela;
- C. esté dirigido a un empleado o estudiante de la escuela a quien la persona que comete el acto sabe, en el momento en que se comete el acto, que es miembro o candidato a la membresía, en una escuela o equipo patrocinado por la escuela, organización, programa, club o evento en el que la persona que comete el acto también participa.

Toda conducta descrita anteriormente constituye intimidación, sin importar si el empleado de la escuela o el estudiante contra quien se cometió la conducta está directamente involucrado, consintió o se doblegó ante una conducta.

Padre: Para los propósitos de estos procedimientos, padre significa un padre con custodia o tutor legal de un estudiante.

Práctica de justicia restaurativa: Una práctica disciplinaria que reúne a los estudiantes, al personal de la escuela, a las familias y a los miembros de la comunidad para resolver conflictos, abordar conductas perturbadoras, promover relaciones positivas y sanar.

Represalia: Un acto o comunicación intencionada:

- A. como castigo contra una persona por informar del acoso, ciberacoso, intimidación o conducta abusiva;
- B. por influenciar de manera inapropiada la investigación o la respuesta a un aviso por acoso, ciberacoso, intimidación o conducta abusiva.

Empleado de la escuela: Un individuo que trabaja en la capacidad oficial del individuo como:

- A. un maestro de escuela;
- B. un miembro del personal de la escuela;
- C. a administrador escolar; o
- D. un individuo:
 - 1. que está empleado, directa o indirectamente, por una escuela, consejo escolar o distrito escolar; y
 - 2. que trabaja en el campus de una escuela.

Atención del trauma: Un enfoque de prestación de servicios basado en las fortalezas que se basa en la comprensión del impacto del trauma y en la capacidad de respuesta al mismo, que hace hincapié en la seguridad física, psicológica y emocional tanto para la presunta víctima como para la persona que presuntamente ha participado en conductas prohibidas, y que crea oportunidades para que las víctimas reconstruyan un sentido de control y empoderamiento.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

I. Conducta prohibida dirigida hacia un estudiante o empleado

- A. Ningún estudiante o empleado debe acosar, ciberacosar o intimidar a un estudiante o empleado:
 - 1. en las propiedades del distrito/escuela;
 - 2. en un evento relacionado o patrocinado por el distrito/escuela;
 - 3. en un autobús escolar;
 - 4. en una parada de un autobús escolar; o
 - 5. mientras el estudiante o el empleado esté viajando de una ubicación o evento descrito más arriba en las subsecciones I.A.1-4.
- B. Ningún estudiante o empleado debe intimidar o ciberacosar a un estudiante o empleado en ningún momento o en ningún lugar.
- C. Ningún estudiante o empleado debe tomar represalias contra:
 - 1. un estudiante;
 - 2. un empleado; o

3. un investigador o testigo de un supuesto incidente de acoso, ciberacoso, rituales de iniciación o conductas abusivas.
- D. Ningún estudiante o empleado puede hacer una acusación falsa de acoso, ciberacoso, rituales de iniciación o conductas abusivas contra un estudiante o empleado.
- E. Cualquier acoso, ciberacoso o ritual de iniciación que se entienda que se dirigen hacia un individuo miembro de una clase federal protegida constituye una violación de las leyes federales antidiscriminación

II. Conducta prohibida dirigida a un empleado

- A. Ningún estudiante o padre puede abusar de un empleado:
 1. en las propiedades del distrito/escuela;
 2. en un evento relacionado o patrocinado por el distrito/escuela;
 3. en un autobús escolar;
 4. en una parada de un autobús escolar; o
5. mientras el estudiante o padre esté viajando de una ubicación o evento descrito más arriba en las subsecciones II.A.1-4.
- B. Ningún estudiante o padre puede abusar de un empleado en ningún momento o en ningún lugar.
- C. Ningún estudiante o padre puede tomar represalias contra:
 1. un empleado; o
 2. un investigador o testigo de un supuesto incidente de conducta abusiva o represalias.
- D. Ningún empleado puede hacer una acusación falsa de conducta abusiva o represalia en contra de un estudiante o padre. Un empleado que hace una denuncia falsa puede ser disciplinado.
- E. Cualquier conducta abusiva que se dirigida a un individuo miembro de una clase protegida por el gobierno federal constituye una violación de las leyes federales contra la discriminación.

III. Denuncia de infracciones

- A. Los estudiantes y empleados que observen acoso, ciberacoso, rituales de iniciación, conducta abusiva o represalias deben informar de dicha conducta.
 1. Los estudiantes deben informar de cualquier infracción a nivel escolar.
 2. Los empleados de la escuela deben informar a un administrador de la escuela o al departamento de recursos humanos del distrito de cualquier infracción.
 3. El personal no escolar deberá informar al departamento de recursos humanos del distrito de cualquier infracción.
- B. Cada escuela debe establecer y publicar:
 1. procedimientos que permitan la denuncia anónima o en persona por acoso, ciberacoso, rituales de iniciación, represalias o conducta abusiva;
 2. los nombres y puestos de al menos dos empleados de la escuela para recibir denuncias.
- C. Cada denuncia que se presente debe incluir:
 1. nombre de la parte que realiza la denuncia, a menos que sea anónima;
 2. nombre del agresor, si se conoce;
 3. fecha y lugar del (de los) incidente(s); y
 4. una declaración describiendo el incidente(s), incluyendo los nombres de cualquier testigo.
- D. Toda la información recibida en la denuncia, incluidos los nombres de los denunciantes, se tratará con la máxima confidencialidad en la medida de lo posible. Los administradores notificarán al demandante antes de revelar su nombre.
- E. Si un supervisor recibe quejas de sus empleados con respecto a la conducta de otro empleado bajo el control del supervisor, el supervisor deberá referir a los empleados que presentan la queja al oficial de cumplimiento. Los supervisores no deben presentar quejas del G-20 en nombre de sus empleados contra otro empleado del supervisor. Si procede, el supervisor iniciará su propia investigación de supervisión de cualquiera de las alegaciones que no alcancen el nivel de una queja del G-20.
- F. Los estudiantes y empleados que han informado de infracciones de estos procedimientos están protegidos contra el ridículo, el acoso, el ciberacoso, los rituales de iniciación, la conducta abusiva o las represalias que puedan suceder como resultado de su denuncia. Además, una denuncia realizada de buena fe no afectará las calificaciones, el entorno de aprendizaje o de trabajo, el empleo futuro o la asignación de trabajo de la persona

que realiza la denuncia.

IV. Respuesta obligatoria

- A. El administrador de la escuela o el administrador del distrito investigará con prontitud y responderá a cualquier denuncia de acoso, ritual de iniciación, conducta abusiva o represalias mediante el uso de los pasos descritos en el Primer Nivel de Investigación y Respuesta en los Procedimientos Administrativos de la Política G-19 del Consejo: Prohibición la discriminación, el acoso y las represalias.
 - 1. Como se describe en la Sección V.E. de los Procedimientos Administrativos del G-19, el oficial de cumplimiento/investigador del distrito puede desestimar toda o parte de la queja sin ninguna investigación adicional si:
 - a. las acusaciones en la queja son insuficientes para establecer una infracción de la política, incluso si todas las acusaciones de hecho en la queja son verdaderas;
 - b. la queja no se presentó a tiempo; y/o
 - c. el investigador decide limitar el alcance de la investigación.
- B. Los administradores investigarán todas las denuncias anónimas, pero no podrán tomar medidas disciplinarias formales basadas únicamente en una denuncia anónima.
- C. Se informará con prontitud a la policía de cualquier acusación que tenga implicaciones criminales.
- D. La investigación notificará al acusado de las acusaciones en su contra y le dará la oportunidad de responder.
- E. Antes de imponer cualquier castigo, se ofrecerá al acusado el debido proceso correspondiente.
- F. Se tomarán las medidas apropiadas para detener y prevenir la repetición de la conducta, eliminar cualquier ambiente hostil y proteger a la víctima y a otras personas involucradas de represalias.
- G.
 - 1. Si el incidente involucra a un estudiante, esta acción incluirá la participación de los padres del/los estudiante(s) acusado(s).
 - 2. Los administradores de la escuela también proporcionarán asistencia a los estudiantes víctimas y a sus padres para informar de problemas subsecuentes y nuevos incidentes.
 - a. Cualquier otro incidente de acoso será parte de la revisión.
- H. Los administradores de la escuela pueden tomar medidas disciplinarias contra un estudiante que inicie un discurso o comportamiento fuera del campus que constituya acoso, ciberacoso, rituales de iniciación, conducta abusiva o represalias si el incidente crea una interrupción sustancial en el ambiente escolar.
- I. Si se determina que el acoso, el ciberacoso, los rituales de iniciación o la conducta abusiva ocurrieron como resultado de la membresía de la víctima en una clase protegida, se debe tomar la acción apropiada mencionada anteriormente, independientemente de si la víctima presenta una denuncia, pide a la escuela o al distrito que tome acción, o identifica la conducta como una forma de discriminación. Cualquier posible infracción de los derechos civiles de un estudiante o empleado debe comunicarse a Tina Hatch, Investigaciones y quejas, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, 801.578.8388, or the Office for Civil Rights, Denver, CO, 303.844.5695.
- J. Las infracción verificadas de esta política y/o estos procedimientos dará lugar a medidas disciplinarias. Cualquier acción de represalia por parte de un estudiante o empleado será causa de un castigo. El estudiante o el empleado puede recibir un castigo por presentar una denuncia falsa.
 - 1. Para los estudiantes, esos castigos pueden incluir:
 - a. suspensión o expulsión de la escuela;
 - b. suspensión o expulsión de un equipo o actividad patrocinada por la escuela;
 - c. suspensión del transporte patrocinado por la escuela;
 - d. un castigo menor; y/o
 - e. otras intervenciones apropiadas.
 - 2. Para los empleados, dicho castigo debe incluir una acción disciplinaria formal (ver Procedimientos Administrativos para la Política P-4 del Consejo: Disciplina para los empleados del distrito). Las medidas disciplinarias formales incluyen, pero no se limitan a:
 - a. amonestación escrita;
 - b. suspensión con o sin sueldo;

- c. libertad condicional;
 - d. degradación de nivel; y
 - e. despido.
- 3. Para los padres, las acciones adversas incluyen, pero no se limitan a:
 - a. expulsión de la escuela;
 - b. acceso restringido al campus;
 - c. acceso restringido a los eventos de la escuela o a actividades patrocinados por la escuela; y
 - d. comunicación restringida/directa con empleados del distrito y actividades.
- K. Si una investigación confirma que ha ocurrido un incidente de acoso, ciberacoso, hostigamiento o represalias, el supervisor puede, si es apropiado, tomar medidas positivas en la práctica de la justicia restaurativa y apoyar a los estudiantes involucrados a través de prácticas informadas por el trauma. Tales acciones deben tomarse en conjunto con otras acciones disciplinarias adecuadas.
 - 1. No se requiere que la víctima participe en una práctica de justicia restaurativa.
 - 2. Si la escuela o el distrito desea que un estudiante víctima participe en una práctica de justicia restaurativa, la escuela debe notificar al padre de la víctima de la práctica de justicia restaurativa propuesta y obtener el consentimiento del padre de la víctima antes de incluir a la víctima en el proceso.
 - 3. Los administradores de la escuela deben comunicarse con el departamento de servicios estudiantiles antes de implementar cualquier práctica de justicia restaurativa.
- L. La escuela notificará a los padres si su estudiante amenaza con suicidarse o si el estudiante está involucrado en un incidente de acoso, ciberacoso, ritual de iniciación, conducta abusiva o represalias. La escuela se asegurará de que los padres se comuniquen con regularidad durante el curso de la investigación y se les notifique sobre el resultado de la misma. Las escuelas trabajarán con los estudiantes y sus padres para garantizar que los estudiantes involucrados puedan continuar con su educación de manera apropiada y segura.
 - 1. La escuela realizará y guardará el informe que verifique que se informó a los padres del incidente o de la amenaza. Ver, Registro de notificación a los padres de amenazas o incidentes estudiantiles.
 - 2. Este informe no debe guardarse en ningún archivo acumulativo del estudiante.
 - 3. La escuela guardará este informe de acuerdo con las leyes de privacidad estatales y federales.
- 4. La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia no permite compartir información respecto a ningún castigo que una escuela pueda haber impuesto a un estudiante perpetrador con la víctima o los padres de la víctima.
- 5. La escuela proporcionará a un estudiante una copia de este registro que se relaciona con el estudiante si el estudiante solicita una copia del mismo.
- 6. Si el estudiante relacionado con el informe se ha graduado y solicita su eliminación, la escuela borrará este registro.

V. Capacitación

- A. Todos los estudiantes recibirán formación anual por parte de un profesional calificado sobre acoso, ciberacoso, rituales de iniciación, conducta abusiva y represalias. Esta formación tratará:
 - 1. agresión abierta que puede incluir peleas físicas, comportamiento amenazante verbal o agresión física y verbal o comportamiento amenazante;
 - 2. agresión relacional o indirecta, encubierta o social, como la propagación de rumores, la intimidación, el reclutamiento de un amigo para agredir a un niño y el aislamiento social;
 - 3. acoso, ciberacoso, o rituales de iniciación de naturaleza sexual o con trasfondos sexuales;
 - 4. ciberacoso, incluyendo el uso de correo electrónico, páginas web, mensajes de texto, mensajería instantánea, llamadas o mensajes de tres vías, o cualquier otro medio electrónico de agresión dentro o fuera de la escuela;
 - 5. acoso, ciberacoso, rituales de iniciación y represalias basadas en la identificación de los estudiantes o empleados como parte de cualquier clase protegida por el gobierno federal; y
 - 6. intimidación, intimidación cibernética, rituales de iniciación y represalias basadas en las características

reales o percibidas de los estudiantes o empleados, incluyendo raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, religión, identidad de género, orientación sexual, otros atributos físicos o mentales, o conformidad o no conformidad con los estereotipos.

- B. La capacitación sobre acoso, ciberacoso y acoso debe complementar el programa de prevención del suicidio que se exige a los estudiantes y a los educadores con licencia, e incluir información sobre cuándo los problemas relacionados con esta regla pueden conducir a la disciplina de los estudiantes o empleados.
- C. La formación descrita anteriormente se ofrecerá a:
 - 1. nuevos empleados, entrenadores y voluntarios de la escuela; y
 - 2. todos los empleados, entrenadores y voluntarios al menos una vez cada tres años.
- D. Anualmente, todos los estudiantes, padres y empleados de la escuela firmarán que han recibido una copia de la Política G-20 del Consejo.
- E. Una copia de la Política G-20 del Consejo se incluirá en todos los manuales del estudiante y se proporcionará a los estudiantes y padres durante la inscripción.
- F. En todos los manuales del empleado se incluirá una copia de la Política G-20 del Consejo.
- G. Cualquier entrenador, ya sea un estudiante, empleado o voluntario que participe en un programa atlético patrocinado por la escuela, ya sea curricular o extracurricular, o en un club o actividad extracurricular debe:
 - 1. participar en formación para la prevención de acoso y rituales de iniciación antes de su participación inicial;
 - 2. repetir la formación de prevención por lo menos cada tres años;
 - 3. revisar anualmente las actividades prohibidas enumeradas en estos procedimientos administrativos, específicamente la Sección I y las consecuencias potenciales de cualquier infracción.
- H. La escuela guardará el plan de estudios de formación, los horarios de formación y las listas o firmas de los participantes para proporcionárselos, si los solicitan, al Consejo de Educación del Estado de Utah.
- I. Por lo menos una vez cada dos años, cada escuela también llevará a cabo una evaluación estudiantil de la prevalencia del acoso en la escuela, específicamente en lugares donde los estudiantes se sientan inseguros y pueda necesitarse supervisión extra de adultos, tales como patios de recreo, pasillos y zonas de almuerzo.
 - 1. Todas las evaluaciones de los estudiantes deben realizarse de acuerdo con el Código de Utah comentado §53E-9-203, que prohíbe dar a los estudiantes ciertas evaluaciones sin obtener primero el consentimiento escrito de los padres (anteriormente estas prohibiciones estaban contenidas en la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de Utah).

Anexo F

Política del Consejo I-10: Igualdad y defensa educativa

I-10: Procedimientos administrativos, equidad educativa y defensa educativa

Política I-10 del Consejo: Equidad y Defensa Educativa



REFERENCIAS

[Procedimientos Administrativos para la Política I-10 del Consejo](#)
[Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmienda, 20 U.S.C §2000d y el siguiente.](#)
[Ley de Oportunidades Igualitarias de 1974 , 20 U.S.C. §1701-1758](#)
[Ley Cada Estudiante Triunfa, 20 U.S.C. §6301 y el siguiente](#)

LA POLÍTICA

El Consejo de Educación de Salt Lake City School District ofrece equidad educativa para todos los estudiantes y promueve el éxito de cada uno de ellos. El consejo reconoce que existen grupos de estudiantes que no han alcanzado su potencial y, por lo tanto, es prioridad absoluta del consejo el reducir las brechas entre los logros de los estudiantes, así como elevar el desempeño de todos ellos. El concepto de equidad educacional requiere más que simplemente tratar a todos los estudiantes de la misma manera; también precisa crear un entorno libre de obstáculos, en donde todos los estudiantes tengan la oportunidad de beneficiarse de la misma manera. El distrito se compromete a ofrecer a los estudiantes los servicios necesarios para prepararlos para la universidad y para la vida profesional; y para triunfar en una comunidad local, nacional y global racial y culturalmente diversa. Al brindar dichos servicios y recursos, el distrito cumplirá con todas las regulaciones y leyes locales, estatales y federales aplicables.

El propósito de esta política es apoyar y priorizar la equidad educativa a través de las políticas del consejo, el plan de logros de los estudiantes, los procedimientos administrativos, los programas y los servicios del distrito.

Para lograr la equidad educativa, el distrito reconoce y procura enseñar la dignidad y el valor de todos los seres humanos, independientemente de su edad, cultura, origen étnico, género, identidad de género, capacidad mental o física, nacionalidad, raza, religión, nivel socioeconómico u orientación sexual. Esta búsqueda de equidad será respaldada por el compromiso en todo el distrito de utilizar prácticas y enfoques de enseñanza cultural y lingüísticamente receptivos para apoyar a todos los estudiantes en el logro de los niveles más altos.

El distrito involucrará a organizaciones comunitarias, empresas, organizaciones culturales, al Consejo de Educación del Estado de Utah y a las instituciones de educación superior para que cooperen en el desarrollo y la promoción de la defensa y equidad educativa.

El distrito establecerá los procesos específicos para implementar esta política del consejo a través de los [procedimientos administrativos complementarios](#).

Ningún empleado o estudiante del distrito debe ser sujeto de discriminación en su trabajo o cualquier programa o actividad del distrito por motivo de su edad, color, discapacidad, género, identidad de género, genética, nacionalidad, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso y oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo a las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que se especifican en el Título 36 de los Códigos de los Estados Unidos, lo que incluye a los grupos de niños exploradores. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Investigaciones y quejas, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

I-10: Procedimientos administrativos sobre Equidad educativa y defensa educativa



REFERENCIAS

[Política I-10 del Consejo](#)

DEFINICIONES

Defensa: Crear y proporcionar la estructura académica y social que ofrezca el apoyo necesario para elevar el rendimiento de los estudiantes y la autodefensa de los mismos.

Diverso/Diversidad: Incluye las características de las personas, entre otras, pero no limitado a: raza, cultura, color, credo, religión, origen nacional, género, capacidad mental y física, edad, condición de ciudadanía, orientación sexual o preferencia afectiva, identidad o expresión de género, situación económica, condición de veterano y cualquier otra clase protegida de conformidad con las leyes federales, estatales y locales.

Equidad educativa: Basado en los principios de equidad y justicia en la asignación de recursos, el enriquecimiento de las oportunidades y la garantía de un trato equitativo y el éxito de cada estudiante. Los programas de equidad educativa promueven la posibilidad real de igualdad de resultados educativos para cada estudiante y entre diversos grupos de estudiantes. Las estrategias de equidad son planificadas, sistémicas y se centran en el núcleo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN

I. Acceso Equitativo

Los administradores proporcionarán a cada estudiante un acceso equitativo a una instrucción, un plan de estudios, un apoyo, instalaciones y otros recursos educativos de alta calidad y culturalmente sostenibles.

- A. Los métodos que pueden utilizar los administradores de las escuelas incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:
 1. observar la instrucción en el aula para asegurar que se está llevando a cabo una instrucción de nivel culturalmente sostenible;
 2. discutir los datos desglosados en comunidades profesionales de aprendizaje (PLC, por sus siglas en inglés), reuniones de información y otros lugares de enseñanza apropiados, por ejemplo, información sobre los estudiantes de inglés, y datos desglosados por categorías étnicas/raciales, estudiantes con discapacidades, etc.; y
 3. revisar todas las instalaciones escolares para asegurar el acceso de cualquier individuo que manifieste cualquier identidad/expresión de género.

II. Caminos al Éxito

Los administradores crearán múltiples caminos hacia el éxito con el fin de satisfacer las necesidades de todos los estudiantes del distrito sin importar su raza, cultura, color, credo, religión, origen nacional, género, capacidad mental y física, edad, estado de ciudadanía, orientación sexual o preferencia afectiva, identidad o expresión de género, situación económica, condición de veterano y cualquier otra clase protegida de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales. El distrito fomentará, apoyará y esperará activamente un alto rendimiento académico para todos los estudiantes, independientemente de sus grupos demográficos.

III. Fuerza Laboral Diversa

Los administradores y el departamento de servicios de recursos humanos trabajarán activamente para reclutar, emplear, apoyar y retener personal administrativo, de instrucción, de apoyo cultural y lingüísticamente diverso que sea culturalmente competente.

- A. El distrito debe realizar actividades de divulgación comunitaria a diversos grupos, incluidas las emisoras de radio y las organizaciones religiosas, en un esfuerzo por reclutar un grupo diverso y calificado de solicitantes.
- B. La divulgación debe ser comunicada en varios idiomas que deben ser determinados por la comunidad a la que se presta el servicio.
- C. El distrito también se esforzará activamente para que su personal docente y administrativo refleje la diversidad de sus estudiantes y comunidades.

IV. Desarrollo Profesional

El distrito proporcionará desarrollo profesional de manera continua para identificar y resolver los problemas asociados con las deficiencias en el rendimiento de los estudiantes y otras desigualdades que surgen de las desigualdades.

- A. El departamento de equidad, en colaboración con otros departamentos, proveerá entrenamientos al personal de la escuela en varios temas relacionados con la adquisición del lenguaje, prácticas de inclusión, prácticas restaurativas, sistema de apoyo multi-niveles (MTSS, por sus siglas en inglés)/ problemas de comportamiento, problemas de equidad, y prácticas de instrucción culturalmente sostenibles.

V. Representación Excesiva o Insuficiente en los Programas

Los administradores trabajarán para corregir cualquier práctica escolar que lleve a la sobrerrepresentación de diversos grupos de estudiantes en áreas como la educación especial y la disciplina, y la subrepresentación de esos mismos grupos en programas como los de dotados y talentosos, Bachillerato Internacional y colocación avanzada.

- A. La colocación en tales programas debe basarse siempre en las calificaciones y la elegibilidad de un estudiante para estos programas, y no en características como la raza, o la etnia, o el dominio del idioma inglés del estudiante.
- B. Los administradores de las escuelas y los maestros deberían revisar regularmente los datos desagregados para asegurarse que los estudiantes de color no estén excesivamente representados en las remisiones disciplinarias.
 - 1. Si los datos muestran que los estudiantes de color están sobrerrepresentados en las remisiones disciplinarias, se debería convocar un equipo de intervención para supervisar los datos, identificar las tendencias y aplicar las estrategias del MTSS [Sistema de apoyo multi-niveles], incluidas las prácticas de recuperación, a fin de disminuir las remisiones de estudiantes, establecer relaciones y mejorar el clima escolar.
 - a. Un equipo de intervención debe incluir administradores, consejeros escolares, un maestro de educación especial, un maestro de aula y, si es apropiado, un coordinador de Desarrollo del Lenguaje Inglés (ELD, por sus siglas en inglés) o de Servicios de Lenguaje Alternativo (ALS, por sus siglas en inglés), un trabajador de extensión para refugiados y un defensor del estudiante.

VI. Asuntos de Identidad

Los administradores crearán un clima en el que todo el personal y los estudiantes tendrán la oportunidad de comprender las cuestiones de identidad, y el impacto de la propia identidad racial, cultural y lingüística de cada individuo en ellos mismos y en los demás.

- A. Los maestros y administradores deben crear un entorno seguro y apoyar a los estudiantes para que puedan expresarse sobre cuestiones como la identidad de género, situación socioeconómica, raza, cultura, etnia y religión.

VII. Prácticas de Inclusión

- A. El distrito y los administradores escolares acogerán y potenciarán a los diversos estudiantes y familias del distrito, incluyendo a las familias subrepresentadas (incluyendo aquellas cuyo primer idioma puede no ser el inglés) como colaboradores esenciales en las experiencias educativas de sus estudiantes, en el gobierno compartido y en los procesos apropiados de toma de decisiones.
- B. Las escuelas deben esforzarse por incluir a los padres de color en sus consejos comunitarios escolares (SCC, por sus siglas en inglés) y en las asociaciones de padres y maestros (PTA, por sus siglas en inglés), y fomentar su participación en la escuela como voluntarios.
- C. Los administradores también involucrarán a otros socios que hayan demostrado una experiencia culturalmente específica, tales como agencias gubernamentales, organizaciones sin fines de lucro, empresas y miembros de la comunidad, con el fin de ayudar a lograr los objetivos educativos de los estudiantes.

VIII. Servicios de Traducción/Interpretación

- A. Los padres/tutores no tienen que demostrar un dominio limitado del inglés en el habla, la lectura, la escritura y/o la comprensión del inglés para recibir asistencia lingüística. Un padre/tutor puede solicitar servicios de traducción/interpretación lingüística en la oficina de la escuela.
- B. Las escuelas deben solicitar intérpretes para las reuniones o eventos en los que estarán presentes los padres cuyo idioma principal no sea el inglés.
 - 1. Tales solicitudes deben presentarse al departamento de traducciones del distrito con la mayor antelación posible.
- C. Todas las notificaciones y órdenes del día del SCC deben imprimirse en los principales idiomas de la escuela a fin de comunicarse eficazmente con los padres y fomentar su participación.
- D. La información a los padres con respecto al estudiante, por ejemplo, las calificaciones, las cuestiones disciplinarias, los documentos de divulgación, las actividades y los eventos de la clase, debe ser comunicada a los padres en su idioma materno.
 - 1. Se anima al personal de la escuela a que se comunique con cada uno de los padres en su idioma materno, si corresponde.
- E. La información relacionada con los eventos escolares generalizados, las próximas oportunidades de exámenes de colocación, el desempeño de los estudiantes y los boletines escolares deben imprimirse en los principales idiomas de la escuela para poder comunicarse eficazmente con los padres.

- F. Las comunicaciones del distrito con la comunidad deben ser traducidas a los principales idiomas que se hablan en el distrito.

IX. Eliminar Deficiencias

Los administradores de la escuela identificarán las deficiencias en los servicios para los estudiantes. Los administradores proporcionarán programas de defensa, apoyos u otras intervenciones para los estudiantes con objetivos de resultados específicos y objetivos de progreso basados en los logros del estudiante y los datos de comportamiento del estudiante.

- A. Los administradores deben trabajar con los maestros en la revisión de los datos para identificar las deficiencias (académicas, de comportamiento, disciplinarias, de oportunidad, socioeconómicas, etc.).
 - 1. Si se identifican deficiencias, los administradores y los maestros deben trabajar para identificar y obtener recursos que ayuden a eliminarlas.
 - 2. El distrito y/o la Salt Lake Education Foundation pueden proporcionar asistencia y/o varios recursos que ayudarán a los administradores a eliminar estas deficiencias.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe ser sujeto de discriminación en su trabajo o cualquier programa o actividad del distrito por motivo de su edad, color, discapacidad, género, identidad de género, genética, nacionalidad, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluyendo sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la Igualdad de Oportunidades de Empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el Título 36 del Código de los Estados Unidos, lo que incluye a los grupos de niños exploradores. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y reclamos con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Investigaciones y quejas, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

Anexo G

Política I-11 del Consejo: religión en el currículo de estudio

I-11: Procedimientos administrativos religión en el currículo de estudio

I-11: Notificación Anual, Religión en el currículo de estudio

Política I-11 del Consejo: Religión en el currículo de estudio



REFERENCIAS

[I-11: Procedimientos administrativos, religión en el currículo de estudio](#)
[Utah Code Ann. §53G-10-202, Maintaining Constitutional Freedom in the Public Schools](#)
[Utah Code Ann. §53G-10-205, Waivers of Participation](#)
[Utah Code Ann. §53G-10-203, Expressions of Belief - Discretionary Time](#)
[Utah Code Ann. §53G-10-304, Instruction on the Flag of the United States of America](#)
[Utah Admin. Code R277-105, Recognizing Constitutional Freedoms in the Schools](#)
[A Teachers Guide to Religion in the Public Schools](#)

LA POLÍTICA

El Consejo Escolar de Salt Lake City School District reconoce, protege y acomoda los derechos de práctica y expresión religiosa garantizados por las leyes estatales y federales, y por las constituciones de Utah y los Estados Unidos.

El propósito de esta política es proteger y acomodar los derechos de conciencia y el ejercicio de la libertad religiosa de los estudiantes, padres y tutores legales del distrito, tal como lo establece la ley. La Constitución de Utah prohíbe a los empleados del distrito alentar o desalentar creencias o prácticas religiosas, o reprimir los derechos de conciencia. Dada la relación única entre los estudiantes y el personal de la escuela, el personal de la escuela debe ser particularmente cuidadoso para permanecer neutral en asuntos relacionados con la religión, mientras se esfuerza por acomodar las creencias y prácticas religiosas y la libertad de conciencia de los estudiantes del distrito y sus padres o tutores legales.

La religión puede ser presentada como parte de un programa educativo secular en las escuelas del distrito. De acuerdo con la ley estatal, los padres, tutores legales o estudiantes de secundaria pueden solicitar una excusa o abstenerse de participar en una actividad escolar, o en una parte del plan de estudios que consideren que infringe sus derechos de conciencia o libertad religiosa.

El distrito establecerá los procesos específicos para implementar esta política del Consejo a través de los [procedimientos administrativos complementarios](#).

I-11: Procedimientos administrativos

Religión en el plan de estudios



REFERENCIAS

[Política I-11 del Consejo:](#)

[Guía para maestros sobre la religión en las escuelas públicas](#)

DEFINICIONES

Conciencia: Un estándar basado en experiencias aprendidas, una filosofía personal o sistema de creencias, enseñanzas religiosas o doctrina, un sentido absoluto o externo del bien y del mal que se siente en una base individual, una creencia en un Absoluto externo o cualquier combinación de lo anterior.

Tiempo libre: Para los estudiantes, tiempo libre significa tiempo relacionado con la escuela que no es tiempo de enseñanza. Incluye tiempo libre antes y después de la escuela, durante el almuerzo y entre clases o en el autobús, y tiempo privado antes de eventos o actividades deportivas y de otro tipo.

Ejercicio de la libertad religiosa: El derecho a elegir o rechazar convicciones religiosas, teístas, agnósticas o ateas y a actuar de acuerdo con esa elección.

Tiempo de enseñanza: Tiempo durante el cual una escuela es responsable por un estudiante, y se espera que el estudiante participe activamente en una actividad de aprendizaje. Incluye actividades de enseñanza en el salón de clases o en la sala de estudio durante las horas regularmente programadas, actividades necesarias fuera del salón de clases, y consejería, conferencias privadas o tutoría proporcionada por empleados o voluntarios de la escuela que actúan en sus capacidades oficiales durante o fuera del horario escolar regular.

Padre: El padre biológico o tutor legal de un estudiante.

Estudiante de secundaria: Un estudiante en grado 7, 8, 9, 10, 11 o 12.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

I. Revisión anual

- A. Los directores revisarán anualmente con los maestros, los miembros del Consejo de la Comunidad Escolar (SCC, por sus siglas en inglés) y el personal, estos procedimientos administrativos y las leyes y reglamentos relacionados con la religión en el plan de estudios. El Consejo espera que el personal del distrito reconozca, proteja y adapte la libertad religiosa y los derechos individuales de conciencia en el funcionamiento de las escuelas públicas, a la vez que fomente la comprensión y el respeto mutuo para todos los individuos y creencias.
- B. El distrito anima a los maestros y empleados a nivel local a hablar, equitativamente y con cortesía y, si es posible, resolver cualquier preocupación que los padres y los estudiantes tengan con respecto al contenido del plan de estudios, a las actividades o a la participación de los estudiantes.
- C. Los estudiantes y los padres serán notificados anualmente de sus derechos bajo la Política I-11 del Consejo, la ley estatal y las reglas administrativas estatales. La notificación contendrá como mínimo la siguiente información:
 1. que una copia de la Política I-11 del Consejo, estos procedimientos administrativos y las leyes y reglamentos relacionados estarán disponibles en la oficina de la escuela; y
 2. una descripción de los procesos para presentar una queja en relación con la religión en la escuela y solicitar una exención de la participación en actividades religiosas en la escuela.

II. Neutralidad religiosa

- A. Los empleados del distrito no pueden usar sus cargos para apoyar, promover o desacreditar una creencia o punto de vista religioso, confesional, sectario, agnóstico o ateo en particular. Las escuelas del distrito no pueden patrocinar oraciones o ceremonias religiosas.
- B. Un estudio, actuación o exhibición que incluya el examen o presentaciones sobre religión, pensamiento o expresión religiosa, o su influencia en la música, el arte, la literatura, la ley, la política, la historia o cualquier otra parte del plan de estudios puede llevarse a cabo en las escuelas públicas, siempre y cuando esté diseñado para alcanzar los objetivos educativos permisibles y se presente dentro del contexto del plan de estudios aprobado.
- C. El estudio objetivo de las religiones comparativas es permisible, pero no se puede dar énfasis de forma inapropiada ningún principio, creencia o denominación religiosa.
- D. Ningún aspecto del patrimonio cultural, teoría política o moral, o valor social puede ser incluido o excluido de consideración en las escuelas públicas principalmente porque contiene explícita o implícitamente supuestos teístas, agnósticos o ateos.
- E. Un análisis de la religión, la deidad, un principio moral absoluto, o cualquier otro concepto que pueda contener un supuesto teísta, agnóstico o no teísta, puede ser presentado como un componente o aspecto apropiado de

un estudio, exhibición, presentación o discusión más amplia sobre el patrimonio cultural, la teoría política, la teoría moral o un valor social.

F. Expresiones de creencias del estudiante

1. Un estudiante que participa en un debate, presentación o asignación en el salón de clase, o en una actividad patrocinada por la escuela, no se le prohibirá expresar creencias personales de ningún tipo ni se le penalizará por hacerlo, a menos que la conducta:
 - a. interfiera de manera irrazonable con el orden o la disciplina;
 - b. amenace el bienestar de las personas o de los bienes; o
 - c. infrinja los conceptos de civismo o propiedad apropiados en un entorno escolar.
2. Los estudiantes pueden iniciar y llevar a cabo actividades religiosas voluntarias o de otra manera ejercer su libertad religiosa en los terrenos de la escuela durante el tiempo libre.
 - a. Las personas que actualmente no están inscritas como estudiantes en la escuela no pueden realizar ni asistir regularmente a estas actividades.
 - b. Los oficiales de la escuela no pueden conducir ni participar activamente en estas actividades, pero pueden estar presentes para asegurar el cumplimiento de las reglas de la escuela.
 - c. Los oficiales de la escuela pueden restringir o prohibir las actividades de los estudiantes bajo esta sección que:
 - i. interfieren irrazonablemente con la habilidad de los oficiales de la escuela para mantener el orden y la disciplina;
 - ii. amenace el bienestar de las personas o de los bienes; o
 - iii. infrinja los conceptos de civismo o propiedad apropiados en un entorno escolar.

G. Presentaciones, servicios religiosos e instalaciones de propiedad de la Iglesia

1. Los empleados del distrito no pueden alentar, ni autorizar, ni permitir actividades públicas de oración o devocionales en relación con ninguna clase, programa, presentación u otra actividad estudiantil que esté bajo el control, dirección o patrocinio de una escuela o del distrito. Los empleados del distrito no pueden animar a los estudiantes a participar en oración privada durante cualquier actividad patrocinada por la escuela.
2. Ningún empleado o estudiante de la escuela puede ser obligado a asistir o participar en ningún servicio religioso, ya sea a nivel individual o como miembro de un grupo de actuación, independientemente de dónde o cuándo se lleve a cabo el servicio. No se podrá imponer ninguna sanción por no asistir o no realizar dicha actividad.
3. A menos que se solicite una exención y se conceda de acuerdo con la Sección III a continuación, los estudiantes que son miembros de grupos de presentación, tales como coros escolares, pueden ser obligados a ensayar o de otra manera actuar en una instalación de propiedad de la iglesia u operada por ésta, si se cumplen las siguientes condiciones:
 - a. la presentación no es parte de un servicio religioso;
 - b. la actividad de la cual la presentación es parte no tiene la intención de promover un objetivo religioso ni está bajo la dirección de un funcionario de la iglesia; y
 - c. la actividad está abierta al público en general.
4. Los estudiantes pueden asistir y actuar voluntariamente durante un servicio religioso como individuos o como miembros de un grupo, siempre y cuando todos los arreglos sean hechos por estudiantes o personal no escolar.
5. Las actividades religiosas pueden llevarse a cabo sobre la misma base que cualquier otra actividad no escolar fuera del horario escolar regular.
6. A menos que se solicite y conceda una exención de acuerdo con la Sección III a continuación, se les puede exigir a los estudiantes que visiten las instalaciones de propiedad de la iglesia cuando no se estén llevando a cabo servicios religiosos si la visita tiene como único propósito perseguir objetivos educativos permisibles, como los relacionados con el arte, la música, la arquitectura o la historia.

H. Expresiones de creencias personales por parte de los empleados

1. Los derechos de un empleado relacionados con las prácticas religiosas voluntarias y la libertad de expresión no incluyen el proselitismo de ningún estudiante con respecto a doctrinas ateas, agnósticas, sectarias, religiosas o confesionales mientras el empleado esté actuando en su capacidad oficial, ni tampoco puede un empleado intentar usar su puesto para influir en un estudiante con respecto a sus creencias religiosas o la falta de ellas.
2. Aunque actúe en el desempeño de funciones oficiales, un empleado puede responder de manera apropiada y limitada a una pregunta espontánea de un estudiante con respecto a sus creencias o perspectivas personales.

III. Solicitudes de exoneración de participación

- A. Un estudiante de secundaria o un padre puede solicitar que el director permita que el estudiante sea excusado o que se abstenga de participar en actividades, discusiones y tareas que consideren que violarían sus derechos de conciencia o libertad religiosa de cualquiera de las siguientes maneras:
 - 1. que se necesite que el estudiante afirme o niegue una creencia o práctica religiosa, o derecho de conciencia;
 - 2. que se necesite que el estudiante afirme o niegue una creencia o práctica religiosa o derecho de conciencia;
 - 3. prohibiría al estudiante participar en una práctica requerida por sus creencias o prácticas religiosas o por su derecho de conciencia.
- B. En general, y de acuerdo con las leyes federales y estatales, dichas solicitudes se concederán de forma rutinaria y sin penalización. El desempeño académico o de ciudadanía de un estudiante no puede ser penalizado si el estudiante de secundaria o los padres del mismo deciden ejercer un derecho religioso o de conciencia.
- C. Cualquier estudiante de secundaria o padre que desee una exención de participación o la sustitución de otra actividad debe hacer una solicitud por escrito al director de la escuela.
- D. Una vez que se ha solicitado una exención de participación, el estudiante no será obligado a participar en ningún plan de estudios o actividad hasta que se resuelva la solicitud.
- E. El director, el estudiante, los padres del estudiante y el maestro o empleado responsable del programa en cuestión se reunirán para discutir la solicitud. El director motivará al estudiante y a sus padres a sugerir una alternativa razonable. Para que una infracción alegada justifique una exención de participación, debe basarse en una creencia sincera y no en una mera preferencia personal.
- F. El director decidirá rápidamente, y de una manera consistente con la ley estatal, si renuncia a la participación, altera el plan de estudios o la actividad, sustituye otra actividad o necesita la participación del estudiante. Al tomar una decisión, el director dará la consideración apropiada a cualquier sugerencia hecha por el estudiante y sus padres.
 - 1. El director no puede negar una solicitud de exención a menos que él o ella determine que requerir la participación del estudiante es el medio menos restrictivo necesario para lograr un objetivo educativo específicamente identificado en apoyo de un interés gubernamental apremiante.
 - 2. Al ofrecer una alternativa, el director no puede solicitar a un estudiante afectado que acepte una alternativa deficiente o educacionalmente deficiente que sea irrazonablemente onerosa.
- G. El director mantendrá un registro escrito de cada solicitud de renuncia a la participación o sustitución de una actividad basada en la libertad religiosa o el derecho de conciencia, y de cualquier decisión tomada con respecto a cada solicitud.
- H. El director revisará anualmente con el SCC cualquier solicitud de exenciones que se hayan hecho durante el último año. Al discutir estos asuntos, se debe tener cuidado de proteger los derechos de privacidad de aquellos que hicieron las solicitudes.

IV. Quejas por presunta infracción de la ley

- A. Un estudiante de secundaria o padre puede presentar una queja por escrito al director de la escuela cuando crea que un plan de estudios en particular, una actividad escolar o la conducta de un empleado de la escuela viola la ley estatal o federal al promover o desacreditar una creencia o punto de vista religioso, confesional, sectario, agnóstico o ateo en particular.
 - B. Si un estudiante presenta una queja, el director dará aviso por escrito de la queja a los padres del estudiante a través de una carta enviada a su última dirección conocida.
 - C. El director, el estudiante, los padres del estudiante y el maestro o empleado responsable del programa en cuestión se reunirán para discutir la solicitud.
 - D. El director llegará a una decisión, consistente con la ley estatal y federal, si alterar el plan de estudios o actividad, sustituir otra actividad o mantener la legalidad del plan de estudios o actividad. El director dará una decisión por escrito tan pronto como sea posible bajo las circunstancias.
 - E. El director mantendrá un registro escrito de cada queja y de cualquier decisión tomada con respecto a cada queja.
 - F. El director revisará anualmente con el SCC cualquier queja sobre religión en el plan de estudios que se haya hecho durante el último año. Al discutir estos asuntos, se debe tener cuidado de proteger los derechos de privacidad de aquellos que hicieron las quejas.
 - G. El director presentará su registro escrito de cada queja al director ejecutivo de enseñanza y aprendizaje.
 - H. En situaciones en las que se alegue repetidamente que cualquier parte de cualquier plan de estudios o actividad interfiere con los derechos de conciencia o el ejercicio de la libertad religiosa de los estudiantes o de los padres, el director ejecutivo de enseñanza y aprendizaje evaluará personalmente o por un comité de su elección, el plan de estudios o la actividad en cuestión.
-

1. Si el director ejecutivo de enseñanza y aprendizaje está preocupado de que cualquier plan de estudios o actividad pueda violar la ley estatal o federal, puede determinar si los objetivos educativos podrían lograrse por medios menos restrictivos y puede solicitar que el director altere o sustituya otro plan de estudios o actividad.

V. Procesos de apelaciones

- A. Un estudiante o padre que no está satisfecho con la decisión del director con respecto a una solicitud de renuncia o una queja puede apelar esa decisión dentro de diez días al director ejecutivo de enseñanza y aprendizaje.
- B. El director ejecutivo de enseñanza y aprendizaje revisará la queja del estudiante o padre y la decisión del director, y puede modificar la decisión del director.
- C. A discreción del director ejecutivo de enseñanza y aprendizaje, se puede formar un comité a elección del director ejecutivo para revisar la queja y la decisión del director. Si el director ejecutivo de enseñanza y aprendizaje decide formar un comité para considerar la apelación, el estudiante y sus padres serán notificados.
 1. Al elegir a los miembros del comité, se debe dar preferencia a los educadores de la escuela del estudiante.
 2. A petición escrita del estudiante y de los padres, los miembros del comité pueden incluir a los padres o patrocinadores de la escuela del estudiante que serán elegidos por el SCC.
 - a. Antes de permitir la participación de otros padres o patrocinadores, el director ejecutivo de enseñanza y aprendizaje debe explicar al estudiante y a los padres que están renunciando a sus derechos de privacidad bajo la ley estatal y federal.
 - i. El director ejecutivo de enseñanza y aprendizaje debe documentar esta discusión.
- D. El director ejecutivo de enseñanza y aprendizaje debe mantener un registro escrito de cada apelación y de cualquier decisión tomada con respecto a cada apelación.
- E. Si algún estudiante o padre no está satisfecho con la decisión del director ejecutivo de enseñanza y aprendizaje, él o ella puede, dentro de los diez días siguientes a la notificación de esa decisión, solicitar que la decisión sea revisada por el superintendente. La decisión del superintendente constituirá la acción final del distrito.

VI. Supervisión y formación

- A. De acuerdo con la ley estatal, el distrito capacitará a sus empleados sobre cómo implementar estos procedimientos.
- B. Otros recursos sugeridos: <http://www.freedomforum.org/>



Política I-11 del Consejo: I-11: Religión en el plan de estudios

Esta es la notificación anual de los derechos de sus estudiantes bajo la Política de la Junta I-11: Religión en el Programa de Estudios. El distrito escolar de Salt Lake City reconoce, protege y da cabida a los derechos de conciencia y ejercicio de la libertad religiosa garantizados por leyes estatales y federales y por las constituciones de Utah y de Estados Unidos. De acuerdo con estas leyes, el distrito está obligado a notificarles sobre sus derechos relacionados con la religión en nuestras escuelas públicas.

Los empleados del distrito son responsables de permanecer neutrales en asuntos relacionados con la religión y esforzarse por acomodar creencias religiosas, prácticas y libertad de conciencia de los alumnos del distrito y sus padres o tutores.

Los alumnos tienen el derecho de expresar creencias personales de cualquier tipo al participar en discusiones en la clase, presentaciones o asignaciones y no serán penalizados por hacerlo. Los alumnos también tienen el derecho de iniciar y llevar a cabo actividades religiosas voluntarias o practicar su libertad religiosa en el área de la escuela durante tiempo a discreción. El distrito no infringirá en contra de estos derechos a no ser que la conducta del alumno provoque una interrupción substancial o amenace el bienestar de personas o la propiedad.

Los padres, tutores o alumnos secundarios tienen el derecho de pedir ser excusados o abstenerse de participar en cualquier actividad escolar o parte del currículo que piensen que infrinja en sus derechos de conciencia o libertad religiosa.

Cualquier solicitud de este tipo se debe dirigir hacia el director de la escuela y debe ser por escrito. Una vez que se solicite una abstención de participación, el alumno no tendrá que participar en cualquier actividad o parte del currículo pendiente al resultado de la solicitud. El director puede solicitar una reunión con el alumno, padre (s) y el maestro apropiado para poder hablar sobre la solicitud y sobre una actividad alternativa razonable. Ningún alumno será penalizado por hacer una solicitud como tal o por participar en una actividad alternativa.

La religión se puede presentar como parte de un programa educativo secular en escuelas del distrito. Los alumnos secundarios, padres y tutores tienen el derecho de presentar una queja por escrito al director de la escuela cuando crean que cierta parte del currículo, actividad de la escuela o la conducta de un empleado de la escuela viole leyes estatales o federales al promover o hablar de manera despectiva de una creencia religiosa, denominación, sectaria, agnóstica o atea.

Si el alumno o padre no está satisfecho con la decisión del director con respecto a la solicitud de una abstención de participación o con respecto a una queja, puede apelar la decisión al Director Ejecutivo de la Enseñanza y Aprendizaje del distrito.

Por favor consulte la política I-11 de la mesa directiva: Religión en el Currículo, y los procedimientos administrativos que la acompañan, para una descripción completa de sus derechos y el proceso de queja y de la solicitud de abstención de participación. Hay una copia de la política y los procedimientos administrativos en línea: <https://www.slcschools.org/board-of-education/policies/i-11/i-11-ap/spanish/>, y una copia en papel está disponible en la oficina principal de su escuela. Si usted tiene alguna pregunta sobre esta notificación, por favor comuníquese con el director de su escuela.

Anexo H

Política I-18 del Consejo sobre el uso aceptable del Internet, computadoras y recursos de la red por parte de los estudiantes

I-18: Procedimientos administrativos sobre uso aceptable del Internet, computadoras y recursos de la red por parte de los estudiantes

Política I-18 del Consejo

Uso aceptable de Internet, computadoras y recursos de la red por parte de los estudiantes



REFERENCIAS

[I-18: Procedimientos administrativos, Uso aceptable de Internet, computadoras y recursos de la red por parte de los estudiantes](#)
[Código de Utah comentado §53G-7-1002, se solicita una política de acceso a Internet y en línea.](#)
[Código de Utah comentado §53G-7-1003, Estándares de proceso y contenido de la política](#)
[Ley de Protección de menores en Internet \(CIPA, por sus siglas en inglés\)](#)

LA POLÍTICA

El Consejo de Educación de Salt Lake City School District permite a los estudiantes tener acceso a Internet. De acuerdo con las leyes estatales y federales, el distrito utiliza las medidas de protección de la tecnología disponibles para restringir el acceso de los estudiantes a Internet o a páginas en línea que contengan materiales obscenos o inapropiados. Sin embargo, en una red global es imposible controlar todos los materiales y un estudiante aplicado puede descubrir información inapropiada. El distrito solicita que todos los estudiantes usen los recursos de la red del distrito de una manera responsable, ética, educada, eficiente y legal. Con ese fin, los maestros instruirán y supervisarán a los estudiantes sobre el uso responsable de los recursos de Internet y el modo apropiado de usar la red. Cada estudiante y su padre de familia o tutor deben firmar un Contrato de uso responsable anualmente en el momento de la inscripción.

El propósito de esta política es garantizar que todos los estudiantes y padres de familia entiendan las reglas y procedimientos que deben seguirse para tener acceso a los recursos en la red del distrito y utilizarlos. El uso de los recursos en la red del distrito es un privilegio y puede ser revocado en cualquier momento por no cumplir con esta política o sus procedimientos administrativos.

El distrito establecerá sus procesos específicos para implementar esta política de la junta a través de los [procedimientos administrativos](#) complementarios.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de boy scouts. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Compliance and Investigations, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

I-18: Procedimientos administrativos sobre Uso aceptable del Internet, computadoras y recursos de la red por parte de los estudiantes



REFERENCIAS

[Política I-18 del Consejo](#)

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

I. Autoridad

- A. El distrito tiene el derecho a, y en algunos casos la obligación legal, de colocar restricciones sobre el uso y el acceso por parte de los alumnos a sus sistemas de computación, redes informáticas, de dispositivos y herramientas adaptadas al distrito, aplicaciones de software, correo electrónico e Internet (denominados conjuntamente "recursos electrónicos").
- B. En general, todos los alumnos son responsables por el uso responsable, ético y legal de los recursos electrónicos del distrito. Al momento de usar estos recursos, los alumnos deben cumplir con estos procedimientos administrativos y con la Política S-3 del Consejo, Conducta y disciplina del estudiante.

II. Acceso a los recursos electrónicos del distrito

- A. A través del proceso de inscripción, los padres de familia y los estudiantes declararán que han leído y entendido estos procedimientos administrativos y la política del Consejo que los acompaña ("Contrato de uso responsable").
 1. Los padres de familia pueden finalizar el acceso de sus hijos de acuerdo con la Sección VI (6)(c).
- B. Como mínimo, los maestros revisarán anualmente en conjunto con sus estudiantes estos procedimientos administrativos y otras normas y regulaciones aplicables, pero se insta a los maestros a que discutan periódicamente los lineamientos de uso apropiado con los estudiantes cuando ellos estén usando los recursos electrónicos del distrito.
- C. Después de inscribirse en el distrito, todos los estudiantes recibirán una contraseña para acceder a los recursos electrónicos del distrito.

III. Privilegios

- A. El uso de los recursos electrónicos del distrito es un privilegio, no un derecho. El uso inapropiado puede resultar en la pérdida de los privilegios de uso de la red, medidas disciplinarias y/o remisión a las autoridades legales. Los administradores del sistema tienen la autoridad para cerrar cuentas en cualquier momento.
 1. Un administrador o miembro del cuerpo docente puede solicitarle al administrador del sistema que niegue, anule o suspenda el acceso de un usuario específico y sus cuentas de usuario.
- B. Al acceder a los recursos de la red del distrito, los estudiantes reconocen que han leído, entendido y están de acuerdo en cumplir con las disposiciones de las políticas I-18 y S-3 del consejo, y sus procedimientos administrativos complementarios.

IV. Uso aceptable

- A. El uso de los recursos electrónicos del distrito, por parte de un estudiante, será para fines educativos únicamente, lo cual incluye el acceso y el intercambio de información con los maestros y otros estudiantes, el almacenamiento de archivos, la realización de investigaciones y la colaboración en proyectos con otros.
 1. En algunos casos, los maestros pueden ordenar a los estudiantes que utilicen los recursos electrónicos del distrito junto con su plan de estudios, una evaluación o un programa de apoyo a la conducta.
- B. Se espera que los estudiantes cumplan con las reglas generalmente aceptadas de la etiqueta de la red. Estas incluyen, pero no se limitan, a lo siguiente:
 1. Ser amable.
 2. No ser abusivos en sus mensajes dirigidos a los demás.
 3. Usar un lenguaje apropiado
 4. Si una persona le dice que deje de enviar mensajes, el remitente debe detenerse.

V. Usos prohibidos

Se prohíben los siguientes usos de los recursos electrónicos del distrito:

- A. Uso ilegal: cualquier uso que infrinja o apoye la infracción de las leyes federales, estatales o locales, la política del consejo, las reglas de la escuela y/o el código de conducta estudiantil (incluyendo cualquier forma de ciberacoso); uso de materiales con derechos de autor o material protegido por secretos comerciales sin la

autorización apropiada; cualquier uso que infrinja los acuerdos de licencia de software; y cualquier uso que consista en plagio.

- B. Vandalismo y/o robo: cualquier intento deliberado de dañar el hardware, software o información residente en la red del distrito o cualquier otro sistema informático conectado a través de Internet; infringir o intentar infringirla integridad de cuentas, archivos o programas privados; infectar deliberadamente un ordenador con un virus; piratear computadoras usando cualquier método; interferir con el rendimiento de la computadora o de la red; interferir con la habilidad de otra persona para usar equipos y sistemas; destruir información
- C. Uso comercial: cualquier uso para propósitos comerciales o actividades que resulten en ganancias económicas personales, incluyendo anuncios y solicitudes de productos.
- D. Comportamiento ofensivo o acosador: cualquier uso de material, ya sea visual o textual, que pueda ser considerado profano, vulgar, abusivo, amenazante, obsceno o sexualmente explícito; distribuir declaraciones denigrantes o acosadoras, incluyendo aquellas que puedan incitar a la violencia o que se basen en la raza, el color, el embarazo, la identidad de género, la información genética, el origen nacional, el sexo, la orientación sexual, la edad, la discapacidad o las creencias políticas o religiosas; publicación de mensajes anónimos.
- E. Uso político o religioso: cualquier uso para un propósito religioso o político, incluyendo el proselitismo religioso y presionar para las elecciones del cuerpo estudiantil.
- F. Infracciones de seguridad: usar una cuenta que no sea la suya; acceder o intentar acceder a cuentas, sitios, servidores, archivos, bases de datos u otros sistemas para los cuales el estudiante no está autorizado (por ejemplo, "piratería" o uso de "programa espía"); propagar virus informáticos; degradar o interrumpir el equipo de red, el software o el rendimiento del sistema; ejecutar aplicaciones o archivos que crean un riesgo de seguridad; cualquier otra acción que amenace la seguridad de los recursos electrónicos del distrito.
- G. Difundir o acceder a información confidencial: transmitir información confidencial sobre otras personas; violar la privacidad de otros al leer o publicar correos electrónicos u otras comunicaciones privadas sin obtener el consentimiento apropiado; proporcionar direcciones personales, números de teléfono o información financiera en cualquier comunicación de la red, ya sea que esa información pertenezca al estudiante o a cualquier otro individuo, a menos que esté relacionada con un objetivo educativo apropiado en el plan de estudios.
- H. Usos innecesarios: descargar o transmitir archivos de audio o video, o cualquier otro archivo que no esté directamente relacionado con el plan de estudios del curso; entretenerse con juegos de Internet no educativos; acceder o utilizar servicios en Internet que imponen una cuota al estudiante.
- I. Alteración: cualquier intento de pasar por alto la seguridad del estado, del distrito o de la escuela; intentar deshabilitar o eludir el software de bloqueo/filtrado de Internet del distrito sin autorización; agregar, modificar, reparar, eliminar, reconfigurar o manipular cualquier dispositivo de la infraestructura de red del distrito.

VI. Disciplina y cancelación de cuentas

- A. Los empleados autorizados del distrito serán responsables de determinar qué constituye una infracción de estos procedimientos o de la política del consejo correspondiente. Los empleados autorizados del distrito tienen el derecho de interceptar o leer el correo electrónico de un estudiante, revisar, editar o eliminar cualquier material que crean que pueda ser ilegal, obsceno, difamatorio, abusivo o de cualquier otra manera inapropiado.
- B. Si el distrito tiene la intención de imponer cualquier disciplina, aparte de revocar los privilegios por el resto del año escolar, el usuario tendrá derecho al debido proceso legal correspondiente.
- C. Una cuenta será cancelada cuando:
 1. el padre y/o tutor del estudiante solicita por escrito al director que la cuenta sea cancelada;
 2. cualquier empleado autorizado del distrito determine que la cuenta debe ser cancelada; o
 3. un estudiante deja el distrito.

VII. Información sobre la privacidad

Nada es privado en la red. Un estudiante no tiene ninguna expectativa de privacidad en cuanto a sus comunicaciones o usos del Internet. A menudo las páginas de Internet mantienen registros que pueden ser citados para identificar lo que el usuario ha estado viendo y descargando en Internet. El distrito se reserva el derecho de monitorear cualquier cosa que un usuario haga en la red.

VIII. Seguridad

- A. La seguridad es una alta prioridad en las redes informáticas.
- B. Si se identifica un problema de seguridad, el usuario debe notificar al administrador del sistema inmediatamente. Los estudiantes no deben demostrar el problema a otros usuarios.
 1. Los usuarios no pueden utilizar Internet para discutir o difundir información sobre problemas de seguridad o sobre cómo obtener acceso no autorizado a sitios, servidores, archivos, etc.
 2. No comparta contraseñas con otros usuarios y cambie las contraseñas con frecuencia.
 3. No abandone una estación de trabajo electrónica sin salir de la red.
- C. Estudiantes deben reportar cualquiera de lo siguiente a un maestro o administrador:

1. si un estudiante recibe o obtiene información a la que no tiene derecho;
2. si un estudiante sabe de algún uso inapropiado de la red por parte de otras personas; o
3. si un estudiante cree que el software filtrado no está procesando una página o páginas que deberían ser filtrados bajo este acuerdo.

IX. Descargo de responsabilidad

El distrito no da ninguna garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita, por los servicios que está proporcionando. Los recursos electrónicos se proporcionan sobre la base de "tal como están, están disponibles". El distrito no será responsable por cualquier daño que un estudiante pueda sufrir mientras usa sus recursos electrónicos. Estos daños pueden incluir, pero no están limitados a: pérdida de datos como resultado de retrasos, falta de entrega o interrupciones del servicio causadas por el sistema o por negligencia, error u omisión de un individuo. El distrito no se compromete a mantener o actualizar su red, o la información contenida en ella. El distrito puede suspender o discontinuar estos servicios en cualquier momento. El uso de cualquier información obtenida a través del sistema de información es por cuenta y riesgo del estudiante. El distrito específicamente niega cualquier responsabilidad por la exactitud o adecuación de la información obtenida a través de recursos electrónicos.

X. Software de filtrado/bloqueo

De acuerdo con la ley estatal y la Ley de protección de la infancia en Internet, el distrito utiliza y configura consistentemente el software de filtrado/bloqueo para impedir el acceso a sitios y materiales que son inapropiados, ofensivos, obscenos, pornográficos o que de alguna otra manera son dañinos para los estudiantes. El distrito hará todo lo posible para bloquear el acceso a dichas páginas y materiales, pero no puede garantizar la efectividad total de su software de filtrado/bloqueo.

Anexo I

Política S-2 del Consejo: Expedientes de los estudiantes, derechos de privacidad y divulgación de información

S-2: Procedimiento administrativos sobre el comportamiento y la disciplina de los estudiantes

S-2: Aviso anual, registros, derechos de privacidad y divulgación de información de los alumnos

Política S-2 del Consejo: Expedientes de los estudiantes, derechos de privacidad y divulgación de información



REFERENCIAS

[Procedimientos administrativos de la política S-2 del Consejo](#)
[Utah Code Ann. §53A-13-301 et seq., Utah Family Educational Rights and Privacy Act](#)
[20 U.S.C §1232\(g\), Family Educational Rights and Privacy Act, 34 CFR Part 99](#)
[20 U.S.C §1232\(h\), Protection of Pupil Rights Amendment, 34 CFR Part 98](#)
[Aviso anual](#)
[Formulario de no divulgación en medios de comunicación](#)
[Formulario de no divulgación para reclutamiento militar o universitario](#)

LA POLÍTICA

La Junta Educativa del Distrito Escolar de Salt Lake City cumple con todas las leyes estatales y federales relacionadas con la protección de la privacidad de los expedientes de los estudiantes, los estudiantes y sus padres y familias. En general, los empleados del distrito no deben divulgar información personal de los estudiantes o su rendimiento escolar, a menos que la persona o la agencia que solicita esa información tenga tanto el derecho legal como la necesidad educativa legítima de obtener esa información.

El objetivo de esta política es garantizar que los estudiantes y sus padres o tutores sean notificados y ejerzan sus derechos otorgados por la ley, entre los que se incluyen los siguientes:

- A. El derecho a consultar y solicitar la modificación de los expedientes educativos.
- B. El derecho a limitar el acceso a los expedientes o a la información personal de los estudiantes.
- C. El derecho a recibir notificaciones, consultar y autorizar o no la participación en encuestas o actividades educativas relacionadas con áreas protegidas específicas.
- D. El derecho a no autorizar la divulgación de nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes de la escuela secundaria a reclutadores militares o universitarios.

El distrito establecerá el proceso específico para implementar esta política del Consejo a través de los [procedimientos administrativos](#) complementarios.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito en base a su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar un acceso igualitario y las mismas oportunidades en sus programas, servicios y fuentes de empleo, incluidas las políticas, los procesos de quejas, la accesibilidad a los programas, la utilización de las instalaciones del distrito, los establecimientos y cualquier otro asunto relacionado con la Igualdad de Oportunidades de Empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo a las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que se especifican en el Título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de exploradores. La siguiente persona ha sido designada para atender las consultas y reclamaciones con respecto a la discriminación ilegal, el acoso y las represalias: Tina Hatch, Cumplimiento e Investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

S-2: Procedimientos administrativos sobre los expedientes de los estudiantes, los derechos de privacidad y la divulgación de información



REFERENCIAS

- [Política S-2 del Consejo](#)
- [Utah Code Ann. §53A-1-1401 et seq., Student Data Protection Act](#)
- [Declaración de divulgación de los datos de los estudiantes](#)
- [Plan de gobernanza de datos](#)
- [Plan de seguridad de TI](#)
- [Diccionario de metadatos](#)
- [S-2: Formulario opcional de no divulgación de la información del directorio](#)

DEFINICIONES

Padres: los padres o el tutor legal de un estudiante.

Estudiante elegible: cualquier estudiante mayor de 18 años o que esté casado, legalmente emancipado o inscrito en programas de enseñanza superior.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

I. Procedimientos generales

- A. Todos los documentos incluidos en el expediente acumulativo/permanente del estudiante, que incluyen la información del directorio, el origen étnico, las escuelas y los años cursados, las asignaturas completas, los grados y los créditos adquiridos, las evaluaciones de competencia, ciertos historiales médicos y otros documentos relacionados con el programa educativo son registros privados, a excepción de cierta información del directorio.
- B. Las siguientes personas podrán acceder a los expedientes de los estudiantes:
 1. Personal de la escuela autorizado que es responsable del programa educativo del estudiante y personas que llevan a cabo auditorías federales, estatales y del distrito de los programas educativos.
 2. Padres.
 - a. En caso de que los padres estén divorciados o separados, ambos tendrán derecho a acceder a los expedientes de sus hijos, a menos que esté prohibido por orden judicial.
 3. Estudiantes elegibles.
- C. Excepto de conformidad con la ley estatal y federal, no se otorgará acceso a los expedientes estudiantiles a las personas que se incluyan en la Sección (B) anterior.
- D. Cierta información del estudiante clasificada como "información del directorio" puede hacerse pública sin previo consentimiento por escrito. Sin embargo, no hay ningún requisito legal para que una escuela o el distrito divulguen la información del directorio sobre un estudiante. El distrito ha designado la siguiente información del estudiante como información del directorio:
 1. El nombre, la dirección y la lista de teléfonos del estudiante.
 2. La participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente.
 3. El peso y la altura de los miembros de los equipos deportivos.
 4. Las fechas de inscripción a la escuela.
 5. Los certificados y premios recibidos.
 6. La agencia o institución educativa más reciente o previa a la que asistió el estudiante.
 7. El grado actual en la escuela y los profesores.
 8. Las fotos del anuario.
- E. Los padres o los estudiantes que no quieran que esta información se haga pública tendrán la posibilidad de notificar cada año a la escuela que desean que dicha información no se haga pública mediante el aviso anual.
- F. Una copia del aviso anual, que incluye información sobre los derechos de acceso, debe incluirse en los paquetes de inscripción del estudiante y en todos los manuales de los estudiantes, publicarse en el sitio web del distrito, distribuirse ampliamente de otra manera y ponerse a disposición de los padres.
- G. El personal del distrito, los medios de comunicación y otras organizaciones, con la aprobación del director de la escuela, pueden tomar fotografías de los estudiantes, hacer grabaciones de audio o video de los estudiantes o

(continuación)

entrevistar a los estudiantes para historias relacionadas con la escuela. Estas grabaciones o imágenes pueden aparecer en publicaciones del distrito, en el sitio web del distrito/de la escuela, en cuentas de redes sociales aprobadas por el distrito o en los medios de información.

1. Esta información y estas imágenes normalmente no se consideran dañinas ni una invasión a la privacidad si se divulgan. Sin embargo, los padres o los estudiantes elegibles pueden decidir que no se divulgue dicha información.
2. Los padres o los estudiantes elegibles deben completar y enviar el formulario S-2 del distrito sobre divulgación en los medios de comunicación al director si desean no dar su consentimiento para la difusión en los medios de comunicación.

H. El formulario de no divulgación de la información de los estudiantes para el reclutamiento militar o universitario del distrito también debe estar incluido en los paquetes de inscripción de la escuela secundaria, publicarse en el sitio web del distrito, distribuirse de otra manera y ponerse a disposición de los padres.

II. Información de identificación personal de los estudiantes

- A. El acceso a la información de identificación personal (personally identifiable information, PII) de los estudiantes está limitado a aquellos que recibieron la capacitación del distrito y necesitan la información para realizar sus tareas laborales específicas.
- B. El distrito mantiene un diccionario de metadatos que contiene los datos de los estudiantes recolectados y compartidos externamente por el distrito. El diccionario de metadatos está disponible para su revisión en el siguiente enlace: <https://datagateway.schools.utah.gov/DataDictionary/Home>.
- C. Los procesos del distrito para la protección de los datos de los estudiantes se describen en el plan de gobernanza de datos y el plan de seguridad de TI del distrito. Estos planes están disponibles para su revisión en el siguiente enlace: <http://www.slcschools.org/departments/information-systems-and-technology/student-data-privacy>.
- D. Los datos de los estudiantes no pueden compartirse con proveedores externos, a menos que el director de informática y el director ejecutivo de servicios legales y normativos del distrito hayan otorgado una aprobación previa.

III. Solicitudes para revisar los expedientes de los estudiantes

- A. Los padres de los estudiantes elegibles o inscritos actualmente pueden enviar una solicitud por escrito al director de la escuela o a la persona designada para revisar u obtener copias del expediente del estudiante.
- B. Antes de permitir que una persona acceda a los expedientes de los estudiantes, el personal de la escuela debe verificar la identidad de la persona que hace la solicitud.
- C. La información del directorio no debe divulgarse de manera habitual al público o a los medios de comunicación. Los empleados de la escuela deben comunicarse con los servicios estudiantiles o los sistemas de información de los estudiantes si tienen preguntas sobre solicitudes que pueden recibir.
- D. El acceso a los expedientes de la escuela en virtud de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA) solo hace referencia a los expedientes educativos oficiales, como calificaciones, asistencia y otra información que se encuentra en el expediente acumulativo. No se extiende a los expedientes de clases en posesión de un profesor, director, asesor individual u otro miembro del personal.
- E. No se exige que las escuelas preparen informes especiales ni que recreen informes perdidos o destruidos para cumplir con una solicitud de los expedientes de los estudiantes.
- F. Deben brindarse copias de los expedientes a los padres y a los estudiantes elegibles con un costo razonable. La imposibilidad de pagar los costos de reproducción no puede prohibir el acceso al expediente.
- G. Las solicitudes de acceso a los expedientes deben otorgarse a tiempo; sin embargo, las escuelas tienen hasta 45 días para responder a una solicitud.
- H. Excepto para aquellas personas enumeradas en la Sección (I)(1)-(3) a continuación, las escuelas deben mantener un registro de cada solicitud de acceso y cada divulgación que hacen de un expediente educativo.
 1. El registro de acceso debe incluir los nombres de las partes que han solicitado o recibido información de los expedientes y la razón expresa de la solicitud.
 2. Se debe conservar una copia del consentimiento firmado por los padres para divulgar un expediente en el expediente acumulativo del estudiante.
- I. No se requiere que las escuelas mantengan un archivo u otro registro de acceso si la solicitud o la divulgación es realizada por o para cualquiera de las siguientes personas:
 1. Los padres o el estudiante elegible.
 2. Un funcionario escolar debidamente designado por una razón educativa legítima.
 3. Una parte que solicita información del directorio.

-
- J. Los empleados del distrito que reciben una solicitud para acceder a los expedientes de los estudiantes de cualquier agente encargado de hacer cumplir la ley deben comunicarse de inmediato con el director ejecutivo de servicios legales y normativos del distrito. Consulte la política S-7 sobre procedimientos administrativos para el acceso a los estudiantes y a los expedientes de los estudiantes por parte de los organismos encargados de hacer cumplir la ley.

IV. Rechazo de divulgación de información del estudiante

- A. Cuando una escuela recibe la autorización por escrito de los padres o de un estudiante elegible para rechazar la divulgación de la información del directorio del estudiante, un formulario de divulgación en medios de comunicación o un formulario de no divulgación para el reclutamiento militar o universitario firmados, la escuela documentará esa autorización en el sistema de información del estudiante de forma oportuna y de manera tal que cualquier empleado pueda determinar fácilmente si debe rechazar la divulgación de la información del directorio del estudiante.
- B. Cuando los padres o un estudiante elegible elijen la opción de rechazar la divulgación de la información del directorio del estudiante, están rechazando la divulgación de toda la información del directorio. Los padres no pueden seleccionar los elementos ni las circunstancias en las cuales algún tipo de información puede o no ser divulgada.
- C. Una vez que un estudiante elegible o sus padres solicitan rechazar la divulgación de la información del directorio del estudiante, la solicitud estará en vigencia durante los años escolares consecutivos, a menos que haya un cambio por escrito por parte del estudiante elegible o los padres.
- D. Las escuelas deben supervisar cada solicitud para rechazar la divulgación de la información de un estudiante para asegurarse de que se cumpla con la solicitud.
- E. En el último año de la escuela secundaria, todas las solicitudes de nombres, direcciones y listas de teléfono de los estudiantes por parte de reclutadores militares o instituciones de educación superior serán remitidas al director de sistemas de información y tecnología del distrito para obtener una respuesta.
- F. Antes de divulgar la información del directorio de un estudiante, el director de sistemas de información y tecnología o el director de la escuela verificarán, en la medida de sus capacidades, si existe algún tipo de documentación que restrinja la divulgación de dicha información.
- G. Antes de divulgar algún tipo de información de un estudiante para cualquier medio de comunicación, el funcionario de comunicación del distrito o el empleado correspondiente de la escuela verificarán, en la medida de sus capacidades, si existe algún tipo de documentación que restrinja la divulgación de dicha información.

V. Solicitudes para modificar los expedientes de los estudiantes

- A. Si los padres o un estudiante elegible creen que el expediente del estudiante contiene información incorrecta, falsa o que viola el derecho a la privacidad del estudiante, pueden solicitar que se modifique o se corrija el expediente.
- B. Los padres deben enviar una solicitud por escrito al director para ordenar la revisión del expediente del estudiante. Los padres deben citar la información que consideran incorrecta, falsa o que viola el derecho a la privacidad de su hijo y brindar cualquier documentación que respalde esa creencia.
- C. El director revisará el expediente, recopilará más información y puede reunirse con los padres para aclarar sus inquietudes.
- D. El director tomará una decisión dentro de los 20 días escolares posteriores a la recepción de la solicitud.
- E. Si los padres desean apelar la decisión del director, pueden enviar una solicitud por escrito para una audiencia con el director de servicios estudiantiles dentro de los diez días escolares posteriores a la decisión del director.
- F. El director de servicios estudiantiles remitirá la apelación al funcionario de audiencias del distrito, quien llevará a cabo una audiencia dentro de los 20 días escolares.
- G. Los padres tendrán la oportunidad de presentar evidencia que respalde su solicitud de modificación del expediente.
- H. Los padres pueden ser asistidos o representados por una o más personas, incluido su abogado; sin embargo, los padres deben brindar una notificación previa si tienen la intención de traer a un asesor legal, para que el distrito también tenga la oportunidad de tener representación legal presente en la audiencia.
- I. El funcionario de la audiencia emitirá una decisión por escrito dentro de los 20 días escolares. La decisión incluirá un resumen de la evidencia y el fundamento de la decisión.
- J. Si se toma la decisión de modificar o corregir el expediente del estudiante, se hará la modificación y se informará por escrito a los padres sobre la modificación.
- K. Si el funcionario de la audiencia determina que no se cambiará el expediente, los padres pueden incluir una declaración en el expediente del estudiante que aclare la información en disputa o una explicación de las razones por las que no están de acuerdo con la decisión del funcionario de la audiencia.

VI. Solicitudes de expedientes a través de una citación o en caso de emergencia

(continuación)

- A. Antes de divulgar la información de los estudiantes de conformidad con una citación, la escuela debe notificar a los padres que los expedientes de su hijo han sido citados, para que los padres tengan la oportunidad de buscar asesoramiento legal e intentar anular la citación.
- B. Los funcionarios escolares pueden divulgar la información de los estudiantes a las partes correspondientes en una situación de emergencia si la divulgación de la información es necesaria para proteger la salud o la seguridad de una persona.

VII. Notificación previa por escrito y consentimiento requerido para la participación de los estudiantes en ciertas actividades

- A. Se debe obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o los tutores antes de que pedirles a los estudiantes que completen asignaciones por escrito, respondan preguntas, completen cuestionarios o realicen exámenes, pruebas o tratamientos psicológicos o psiquiátricos que revelen cualquiera de la siguiente información sobre el estudiante o la familia del estudiante, ya sea información de identificación personal o no:
 - 1. Afiliaciones políticas o, excepto según lo dispuesto en la ley estatal, filosofías políticas.
 - 2. Problemas mentales o psicológicos.
 - 3. Conducta, orientación o actitudes sexuales.
 - 4. Conducta ilegal, antisocial, de autodiscriminación o degradante.
 - 5. Valoraciones críticas de personas con quienes el estudiante o los miembros de la familia tienen relaciones familiares cercanas.
 - 6. Afiliaciones o creencias religiosas.
 - 7. Relaciones privilegiadas y análogas reconocidas legalmente, como aquellas con abogados, personal médico o ministros.
 - 8. Ingresos, excepto según lo exija la ley.
- B. Se requiere el consentimiento previo por escrito según la Sección (A) descrita anteriormente para todos los grados, desde jardín de infantes hasta doceavo grado. Las prohibiciones incluidas en la Sección (A) también se aplican dentro del plan de estudios y otras actividades escolares, a menos que se haya obtenido el consentimiento previo por escrito apropiado.
- C. Para que el consentimiento previo por escrito sea válido, se debe notificar a los padres o a los tutores al menos dos semanas antes de que se solicite cualquier información incluida en la Sección (A).
- D. Esta notificación debe incluir información que indique que está disponible en la escuela una copia de las preguntas de la encuesta educativa o estudiantil para que los padres las revisen.
- E. Esta notificación debe proporcionar una oportunidad razonable para que los padres obtengan información por escrito con respecto a lo siguiente:
 - 1. Registros o información, incluida la información sobre relaciones, que pueda examinarse o solicitarse.
 - 2. Los medios por los cuales los registros o la información deben examinarse o revisarse.
 - 3. Los medios a través de los cuales se obtendrá la información.
 - 4. Los fines para los que se necesitan los registros o la información.
 - 5. Las entidades o las personas, sin importar la afiliación, que tendrán acceso a la información de identificación personal.
 - 6. Un método por el cual los padres pueden otorgar permiso para acceder o examinar la información de identificación personal.
- F. El personal de la escuela brindará los formularios de consentimiento apropiados a los padres y supervisará la participación de los estudiantes según el consentimiento por escrito de los padres.
- G. A menos que se acuerde lo contrario entre los padres y la persona que solicita el consentimiento por escrito, la autorización es válida solo para la actividad para la cual fue otorgada.
- H. Tras la divulgación, los padres pueden renunciar al período de notificación mínimo de dos semanas.
- I. El requisito de notificación por escrito con dos semanas de antelación no se aplica en una situación en la que un empleado de la escuela cree razonablemente que se trata de una emergencia, en relación con los informes de abuso o negligencia infantil o por una orden judicial.
- J. Esta política no limita la capacidad de un estudiante de expresar espontáneamente sentimientos u opiniones protegidos de otra manera de la divulgación.
- K. Si un empleado o agente de la escuela cree que existe una situación que representa una amenaza grave para el bienestar de un estudiante, ese empleado o agente notificará a los padres del estudiante sin demora. Sin embargo, si el problema se ha informado al Departamento de Servicios para Niños y Familias (Division of Child and Family Services, DCFS), es la responsabilidad del DCFS notificar a los padres del estudiante. (Consulte la política S-8 del Consejo sobre abuso infantil).

-
- L. Estos procedimientos que describen la necesidad de una notificación y consentimiento previos por escrito en ciertas circunstancias son necesarios para que el distrito cumpla con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar de Utah (Utah Family Educational Rights and Privacy Act, UFERPA) y la Enmienda de Protección de los Derechos de los Estudiantes (Protection of Pupil Rights Amendment, PPRa). (Consulte la UFERPA en la sección 53A-13-302 del Código de Utah Anotado y la PPRa en la sección 1232(h) del Código de los Estados Unidos (United States Code, U.S.C.) 20; Código Federal de Regulaciones (Code of Federal Regulations, C.F.R.) 34, Parte 98).
 - M. Los empleados del distrito que violen estos procedimientos pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

VIII. Seguridad en Internet

- A. De acuerdo con la Ley de Protección Infantil en Internet (Children's Internet Protection Act, CIPA), el distrito ha desarrollado un plan de seguridad en Internet que protege a los estudiantes de la divulgación, el uso o la difusión no autorizada de su información personal en Internet. Consulte la política I-23 del Consejo sobre la publicación en páginas web y la política I-18 sobre el uso de Internet por parte de los estudiantes, y sus procedimientos administrativos complementarios para obtener más información.

IX. Notificación de filtración de los datos de los estudiantes

El distrito o la escuela apropiada deben notificar a los padres de un estudiante si existe una filtración de los datos de identificación personal del estudiante debido a una violación de seguridad.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de boy scouts. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Compliance and Investigations, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

S-2: Notificación Anual

Registros, Derechos de Privacidad y Divulgación de Información de los Alumnos



[Política S-2 del Consejo: Expedientes de los estudiantes, los derechos de privacidad y divulgación de información](#)
[Procedimientos administrativos de la Política S-2 del Consejo](#)
[Utah Code Ann. §53E-9-202 et seq., Student Privacy Act](#)
[20 U.S.C. §1232\(g\), Family Educational Rights and Privacy Act, 34 C.F.R. Part 99 20 U.S.C. §1232\(h\), Protection of Pupil Rights Amendment, 34 C.F.R. Part 98](#)

AVISO ANUAL

El Consejo de Educación del Distrito Escolar de Salt Lake City cumple con todas las leyes estatales y federales relacionadas con la protección de la privacidad de los registros estudiantiles, los estudiantes, sus padres y familias. Las políticas y procedimientos del Consejo aseguran que los estudiantes y sus padres o tutores sean notificados y se les otorguen sus derechos bajo la ley. Política S-2 del Consejo: Expedientes de los estudiantes, derechos de privacidad y la divulgación de información, así como los procedimientos administrativos que la acompañan. Las preguntas sobre esta política o sobre los derechos de privacidad de los padres, tutores o estudiantes deben dirigirse al director de la escuela o al director de servicios estudiantiles.

- ***Expedientes de los estudiantes***

- A. Los padres, tutores y estudiantes aptos (los que tienen más de 18 años de edad o que han sido emancipados), tienen el derecho de revisar los registros educativos oficiales, tales como calificaciones, asistencia y otra información que se encuentra en el archivo de registro acumulativo/permanente del estudiante. No se extiende a los expedientes de clases en posesión de un profesor, director, asesor individual u otro miembro del personal.
 1. Para revisar u obtener copias de los registros educativos de un estudiante, usted debe presentar una solicitud por escrito al director de la escuela o a la persona designada por el director, identificando el/los registro(s) solicitado(s). El director o persona designada hará los arreglos para que usted tenga acceso a los registros dentro de los 45 días de haber recibido la solicitud.
- B. Los padres, tutores o estudiantes con derecho a participar que crean que un expediente educativo contiene información inexacta, engañosa o que viola la privacidad del estudiante pueden solicitar que el expediente sea enmendado o corregido.
 1. Para solicitar una enmienda o corrección de un expediente escolar, usted debe presentar una solicitud por escrito al director de la escuela. La solicitud por escrito debe identificar claramente la parte del expediente en cuestión y especificar por qué usted cree que es inexacta o engañosa.
 2. El director tomará una decisión dentro de los 20 días escolares posteriores a la recepción de la solicitud. Si la decisión del director es no corregir el expediente, se puede enviar una solicitud de audiencia por escrito al director de servicios estudiantiles dentro de los diez días de la decisión del director.
 3. El director de servicios estudiantiles remitirá la apelación al funcionario de audiencias del distrito, quien llevará a cabo una audiencia dentro de los 20 días escolares. Los padres pueden ser asistidos o representados por uno o más individuos, incluyendo su abogado, y tendrán la oportunidad de presentar evidencia que apoye su solicitud. Los padres deben dar aviso previo de la intención de incluir representación legal para que el distrito también tenga la oportunidad de incluir representación legal.
 4. Si la decisión del oficial de audiencia es corregir el expediente del estudiante, los padres recibirán una notificación por escrito de la enmienda. Si el expediente no se cambia, el padre puede incluir una declaración en el expediente del estudiante comentando la información impugnada y/o una explicación de por qué no está de acuerdo con la decisión del funcionario de audiencias.

- ***Información proporcionada a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos***

- C. FERPS permite la divulgación de registros educativos o información personal identificable del estudiante ("PII", por sus siglas en inglés) a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos.

1. Un funcionario escolar típicamente incluye a una persona empleada por la escuela o el distrito escolar como administrador, supervisor, maestro o miembro del personal de apoyo (incluyendo enfermeras y oficiales de recursos estudiantiles) o una persona que sirve en el consejo escolar.
 2. Un funcionario escolar también puede incluir a un voluntario, contratista, proveedor de software o consultor, que:
 - a. mientras no esté empleado por la escuela, realiza un servicio o función institucional para el cual la escuela de otra manera usaría a sus propios empleados; y
 - b. está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de la IIP de los expedientes educativos.
 3. Un oficial de la escuela normalmente tiene un interés educativo legítimo, si el oficial necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.
 4. El distrito compartirá con un oficial de la escuela, sólo aquellos expedientes educativos necesarios, para que el oficial de la escuela cumpla con sus responsabilidades profesionales u obligaciones contractuales.
 - a. Para más información sobre los expedientes educativos que el distrito comparte con el personal no perteneciente al distrito, por favor revise el diccionario de meta datos del distrito disponible en: <https://datagateway.schools.utah.gov/DataDictionary/Home>
- D. El distrito o una escuela revelará los expedientes educativos, sin el consentimiento de los padres, a los funcionarios solicitantes de otra escuela o distrito escolar en la que un estudiante tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito, si el propósito de la divulgación es el de la inscripción o transferencia del estudiante.

II. Información del directorio de estudiantes

- A. Cierta información del estudiante clasificada como "información del directorio" puede hacerse pública sin previo consentimiento por escrito. El distrito ha designado lo siguiente como información de directorio:
1. nombre, dirección y teléfono del estudiante;
 2. dirección(es) de correo electrónico;
 3. número de identificación de estudiante, identificación de usuario u otro identificador personal único utilizado para comunicarse en sistemas electrónicos, pero sólo si el identificador no se puede utilizar para obtener acceso a los registros de educación, excepto cuando se utiliza junto con uno o más factores que autentican la identidad del usuario, tales como un PIN, contraseña u otro factor conocido o poseído sólo por el usuario autorizado;
 4. participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente;
 5. el peso y la altura de los miembros de los equipos deportivos;
 6. las fechas de inscripción a la escuela;
 7. los certificados y premios recibidos;
 8. la agencia o institución educativa más reciente o previa a la que asistió el estudiante;
 9. el grado actual en la escuela y los profesores; y
 10. las fotos del anuario.
- B. La información del directorio puede incluirse en directorios de estudiantes, anuarios escolares, listas de equipos y listas de clases, programas de graduación, teatrales, deportivos y musicales, videos de presentaciones, actividades escolares y eventos deportivos, artículos sobre actividades escolares y eventos deportivos, listas y fotos de estudiantes que reciben honores, premios o becas, y cobertura de los medios de comunicación sobre eventos o programas escolares.
- C. Los padres o estudiantes que reúnan los requisitos y que no deseen que esta información se haga pública, pueden presentar una solicitud por escrito al director de la escuela dentro de los 20 días de terminar la inscripción en línea de los estudiantes.
1. Al enviar esta solicitud, se retendrá toda la información del directorio estudiantil, independientemente del artículo o circunstancia de la publicación.
 2. El nombre del estudiante y la información del directorio también se excluirán de los documentos de la escuela que normalmente se hacen públicos (véase la Sección III.B más arriba).
 3. Los padres no pueden seleccionar los elementos ni las circunstancias en las cuales algún tipo de información puede o no ser divulgada.

• *Medios de comunicación social y noticias*

- D. El personal del distrito, los medios de comunicación y otras organizaciones, con la aprobación del director de la escuela, pueden tomar fotografías de los estudiantes, hacer grabaciones de audio o video de los estudiantes o entrevistar a los estudiantes para historias relacionadas con la escuela. Estas grabaciones o

imágenes pueden aparecer en publicaciones del distrito, en el sitio web del distrito/de la escuela, en cuentas de redes sociales aprobadas por el distrito o en los medios de información.

- E. Esta información y estas imágenes normalmente no se consideran dañinas ni una invasión a la privacidad, si se divulgan. Sin embargo, los padres o los estudiantes que reúnen los requisitos pueden decidir que no se divulgue dicha información.
- F. Los padres o los estudiantes que reúnen los requisitos deben llenar y enviar el formulario S-2 del distrito: Formulario de Divulgación en los Medios de Comunicación al director si desean optar por no dar el consentimiento de los medios de comunicación.

- **Reclutadores militares y universitarios**

- G. Los reclutadores para el ejército y las instituciones de educación superior; incluyendo colegios, universidades y escuelas de oficios, a menudo solicitan la información del directorio de los estudiantes del penúltimo y último año de la escuela secundaria. El distrito proporcionará el nombre, la dirección y el número de teléfono a los reclutadores a menos que un padre, tutor o estudiante calificado haya optado por no participar.
- H. Para optar por no participar, usted puede hacer lo siguiente:
 - 1. presentar una solicitud por escrito al director dentro de los 20 días de haber realizado la inscripción en línea del estudiante; o
 - 2. llenar el formulario S-2: Optar por No Participar en el Reclutamiento Militar y Universitario, y presentarlo al director dentro de los 20 días de haber llenado la inscripción en línea de los estudiantes.
- I. El distrito no puede impedir que los reclutadores u otras entidades obtengan los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes a través de otros medios que no sean la divulgación oficial de información.

- **Protecciones de privacidad específicas y notificación a los padres**

- J. Las escuelas obtendrán el consentimiento previo por escrito de los padres o tutores antes de que se les pida a los estudiantes que completen tareas escritas, respondan preguntas, llenen cuestionarios, o se sometan a exámenes psicológicos o psiquiátricos, exámenes o tratamientos que revelen cualquiera de la siguiente información sobre el estudiante o su familia, ya sea que dicha información sea personalmente identificable o no:
 - 1. Afiliaciones políticas o, excepto según lo dispuesto en la ley estatal, filosofías políticas.
 - 2. Problemas mentales o psicológicos;
 - 3. conducta, orientación o actitudes sexuales;
 - 4. comportamiento ilegal, antisocial, auto-incriminatorio o degradante;
 - 5. evaluaciones críticas de individuos con quienes el estudiante o miembro de la familia, tiene relaciones familiares cercanas;
 - 6. relaciones privilegiadas y análogas legalmente reconocidas, tales como con abogados, personal médico o ministros; o
 - 7. ingresos, excepto según lo exija la ley.
- K. Usted recibirá una notificación por escrito, por lo menos dos semanas antes de cualquier actividad o tarea planeada que involucre información descrita en la Sección A. Esta notificación le dará la oportunidad de obtener información por escrito acerca de la información solicitada, incluyendo: el propósito de la información; cómo se recopilará y revisará; una forma de otorgarle permiso para acceder a información de identificación personal; y las personas o entidades que tendrán acceso a cualquier información de identificación personal.
- L. El personal de la escuela proveerá formularios de consentimiento y monitoreará la participación de los estudiantes para que sólo participen los estudiantes con consentimiento previo por escrito.
- M. A menos que usted y la persona que solicita el consentimiento por escrito acuerden lo contrario, el consentimiento es válido sólo para la actividad o asignación para la que fue otorgado.
- N. El requisito de notificación por escrito con dos semanas de antelación, no se aplica en una situación en la que un empleado de la escuela cree razonablemente que se trata de una emergencia, en relación con los informes de abuso o negligencia infantil o por una orden judicial.

III. Seguridad en Internet

- A. De acuerdo con la Ley de Protección Infantil en Internet (CIPA, por sus siglas en inglés), el distrito ha desarrollado un plan de seguridad en Internet que protege a los estudiantes de la divulgación, el uso o la difusión no autorizada de su información personal en Internet. Para más información, por favor refiérase a las Políticas I-23 del Consejo: Publicación de páginas web, e I-18: Uso aceptable de Internet, computadoras y recursos de la red por parte de los estudiantes, y los procedimientos que los acompañan.

IV. Quejas

- A. Las quejas que aleguen que la escuela o el distrito no ha cumplido con los requisitos de privacidad de CIPA deben dirigirse al director de la escuela o al director de tecnología de la información.
- B. Las quejas que aleguen que la escuela o el distrito no ha cumplido con las leyes de privacidad familiar deben dirigirse al director de la escuela o al director de servicios estudiantiles.
- C. Si las quejas no son o no pueden ser resueltas por la escuela o el distrito, éstas pueden ser presentadas ante la Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar dentro del Departamento de Educación, 400 Maryland Avenue SW, Washington, DC 20202-4605, 202.260.3887.

Ningún empleado o alumno del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo ni en ningún programa o actividad del distrito por razones de edad, color, discapacidad, sexo, identidad de género, información genética, nacionalidad, embarazo, raza, religión, orientación sexual o condición de veterano de guerra. El distrito está comprometido a brindar igualdad de acceso y de oportunidades en todos sus programas, servicios y empleos, incluidos sus procesos de presentación de denuncias, políticas, acceso a programas, utilización de establecimientos del distrito, adaptaciones razonables y demás asuntos relacionados con la Igualdad de Oportunidades Laborales. El distrito también brinda igualdad de acceso a establecimientos del distrito a todos los grupos de jóvenes mencionados en el Título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de scouts. Se ha designado a la persona mencionada a continuación para manejar las preguntas y denuncias relacionadas con casos de discriminación, acoso y represalias ilegales: Tina Hatch, Cumplimiento e Investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede contactar a la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

Anexo J

Política S-3 del Consejo: Conducta y disciplina estudiantil

S-3: Procedimientos administrativos sobre el comportamiento y la disciplina de los estudiantes

S-3: signos, símbolos, señales, palabras y conductas de pandillas prohibidas

Política de la Junta Educativa S-3: Conducta y Disciplina Estudiantil



REFERENCIAS

[Procedimientos Administrativos para la Política de la Junta Educativa S-3](#)
[Ley de Mejoras en la Educación para Personas con Discapacidades – IDEIA](#)
[Sección 504 de la Ley de Rehabilitación](#)
[Código Comentado §53A-11-401 et seq. de Utah, Notificación de Actos Prohibidos](#)
[Código Comentado §53A-11-801 et seq. de Utah, Lineamientos de Restricción Física](#)
[Código Comentado §53A-11-901 et seq. de Utah, Disciplina Escolar y Planes de Conducta](#)
[Código Comentado §53A-11-1101 de Utah, Armas en las Instalaciones Escolares](#)
[Código Comentado §53A-15-603 de Utah, Prevención de Pandillas y Políticas de Intervención](#)
[Código Comentado §76-10-105 de Utah, Compra o Posesión de un Cigarro, Cigarrillo, Cigarrillo Electrónico o Tabaco por un Menor](#)
[Código Administrativo R277-436 de Utah, Prevención de Pandillas y Programas de Intervención en las Escuelas](#)
[Código Administrativo R277-483 de Utah, Escuelas Persistentemente Peligrosas](#)
[Código Administrativo R277-609 de Utah, Normas para Programas de Disciplina LEA](#)
[Código Administrativo R277-615 de Utah, Normas y Procedimientos para Búsquedas Estudiantiles](#)
[Política de la Junta Educativa G-19, Prohibición de Discriminación, Hostigamiento, y Represalia](#)
[Política de la Junta Educativa G-20, Acoso Escolar, Acoso Cibernético, Novatadas y Hostigamiento](#)
[Política de la Junta Educativa G-21, Programas de Prevención de Suicidio Juvenil](#)

LA POLÍTICA

La Junta Educativa del Distrito Escolar de la Ciudad de Salt Lake espera que todos los alumnos del distrito se comporten de una manera que promueva un clima escolar positivo, apoye el logro académico y enfatice el decoro, la equidad, el respeto mutuo y la aceptación de la diversidad. La junta, a través de esta política y los procedimientos administrativos adjuntos, pretende crear expectativas claras de conductas adecuadas a través de sistemas de apoyo e intervención de múltiples niveles para todos los alumnos. El código de conducta estudiantil busca ser instructivo, no punitivo, y está basado en los principios de disciplina preventiva y positiva (es decir, intervenciones, desarrollo de destrezas y consecuencias).

Esta política y sus procedimientos administrativos adjuntos se aplican a cualquier alumno del distrito que esté en las instalaciones escolares (lo cual también incluye el transporte escolar), que esté presente en la escuela o en cualquier actividad patrocinada por la escuela, o cuya conducta en cualquier momento o lugar (incluyendo el ciberespacio) tiene o razonablemente se espera que tenga un impacto directo e inmediato sobre el funcionamiento eficiente y ordenado de las escuelas o sobre la seguridad de los individuos en el entorno escolar. El personal educativo está facultado para tomar las medidas disciplinarias adecuadas cuando los alumnos violen esta política, los procedimientos administrativos adjuntos o la ley estatal, o participen en actividades que alteren el entorno escolar, amenacen o perjudiquen a individuos o propiedades, o alteren actividades escolares. Los administradores de las escuelas deben imponer la disciplina de una manera objetiva, consistente y equitativa. El distrito busca abordar conductas, resolver conflictos y satisfacer las necesidades de los alumnos, minimizando cualquier pérdida de tiempo de instrucción. Las prácticas de conducta y disciplina estudiantil deben procurar mantener a los alumnos conectados a su entorno educativo y mejorar su bienestar social y emocional.

El propósito de esta política es regular la conducta y la disciplina en las escuelas del distrito para poder mantener un entorno escolar seguro y positivo.

El distrito establecerá los procedimientos específicos para implementar esta política de la junta educativa a través de los [procedimientos administrativos](#) adjuntos.

S-3: Procedimientos Administrativos para la Conducta y Disciplina de los Estudiantes



REFERENCIAS

[Política S-3 del Consejo Manual de Educación Especial](#)

[Política G-19 del Consejo sobre la Prohibición de la Discriminación, el Acoso y las Represalias.](#)

[Política G-20 del Consejo sobre la Prohibición del Acoso, Ciberacoso, Intimidación y Conducta Abusiva](#)

[S3: Prohibición de los Signos, Símbolos, Señales, Palabras y Conductas Relacionadas con Pandillas](#)

DEFINICIONES

Acoso: consulte la Política G-20 del Consejo sobre la Prohibición del Acoso, Ciberacoso, Intimidación y Conducta Abusiva

Castigo físico: la imposición intencional de dolor físico sobre el cuerpo de un estudiante como medida disciplinaria.

Intervención de emergencia por seguridad: el uso de tiempo de aislamiento o restricción física cuando un estudiante representa un peligro inmediato o inminente de violencia o agresión física hacia sí mismo o hacia los demás, y cuando es probable que cause daños físicos graves. No debe utilizarse una intervención de emergencia por seguridad como método disciplinario.

Expulsión: retiro de la escuela por más de diez días escolares sin la posibilidad de recibir servicios educativos alternativos.

Pandilla: un grupo de tres o más personas que forman una alianza y participan en actividades delictivas, que utilizan la violencia o la intimidación para promover sus objetivos delictivos. Las pandillas pueden tener un nombre, un territorio, colores, símbolos o vestimenta distintiva, o cualquier combinación de las características anteriores.

Actividad relacionada con una pandilla: una actividad peligrosa o perturbadora, que puede incluir, pero no se limita a, lo siguiente:

- A. llevar, poseer, usar, distribuir, mostrar o vender cualquier vestimenta, decoración para vestimenta, joyas, emblemas, insignias, tatuajes, formas de aseo personal, símbolos, signos u otros elementos que evidencian la pertenencia a una pandilla;
- B. gestos o movimientos corporales que se reconozcan como particulares de una pandilla o que sean un signo, una señal o un movimiento utilizado para la comunicación entre pandillas.

usar un nombre que se asocie o se atribuya a una pandilla;

- C. involucrarse en cualquier actividad, incluyendo el hacer gestos, que se determine que está relacionada o asociada con cualquier pandilla conocida o desconocida.
- D. solicitar a los estudiantes que se conviertan en miembros de pandillas, participar en iniciaciones o ceremonias de pandillas, involucrarse en actos de violencia o amenazas de violencia relacionadas con pandillas.
- E. amenazar a otros, incluyendo las amenazas con armas o con una réplica de un arma en el campus de la escuela o en un evento escolar supervisado;
- F. involucrarse en cualquier conducta de tal manera que sea razonablemente probable que incite a la violencia o ponga en peligro a las personas o a la propiedad; o
- G. designar un territorio o un área para las actividades, la ocupación o la propiedad de pandillas.

Acoso: consulte la Política G-19 del Consejo sobre la Prohibición de la Discriminación, el Acoso y las Represalias. **Padres:** para los fines de estos procedimientos administrativos y de la correspondiente Política del Consejo, "padre" se refiere a:

- A. un padre biológico o adoptivo;
- B. un tutor legal u otra persona legalmente autorizada para tomar las decisiones educativas del niño;
- C. un individuo, con quien vive el niño, que actúa como padre en el caso de la ausencia de un padre natural o un tutor;
- D. un padre de acogida si la autoridad de los padres biológicos o adoptivos para tomar decisiones educativas en nombre del niño ha sido terminada o limitada específicamente por una orden judicial;
- E. en ausencia de cualquier persona calificada según las Partes A-D, un padre sustituto designado de conformidad con la Ley de Personas con Discapacidades; y/o
- F. un padrastro o madrastra, si el padrastro o madrastra está presente en el día a día junto con el padre natural y el hijo, y el otro padre está ausente del hogar. Un padrastro o madrastra que no esté presente en el día a día en el hogar del niño no tiene derechos, en conformidad con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés), en lo relacionado con los registros de educación del niño. Los padrastros sin la tutela de un niño no tienen la autoridad para inscribir o registrar a un niño en la escuela.

"Padre" no incluye el estado o cualquier subdivisión política del gobierno.

Escolta física: tocar o sujetar temporalmente la mano, la muñeca, el brazo, el hombro o la espalda con el fin de guiar a un estudiante a otro lugar.

Restricción física: restricción personal que inmoviliza o reduce significativamente la capacidad del estudiante de mover los brazos, las piernas, el cuerpo y la cabeza libremente.

Represalia: consulte la Política G-19 del Consejo sobre la Prohibición de la Discriminación, el Acoso y las Represalias G-20: Prohibición del Acoso, Ciberacoso, Intimidación y Conducta Abusiva

Administrador escolar: para los propósitos de estos procedimientos, el administrador de la escuela se refiere al director, el subdirector o la persona designada por el director que debe ser un miembro del personal con licencia.

Tiempo de aislamiento: el acto de colocar a un estudiante en un área cerrada y segura, aislada de adultos y compañeros, mientras al estudiante se le impide, o cree razonablemente que se le impide, salir de dicha área.

Suspensión: retiro de la escuela por un periodo definido con la posibilidad de ofrecer servicios educativos al estudiante suspendido.

Parafernalia relacionada con el tabaco: cualquier equipo, producto o material de cualquier tipo que se utilice, se intente utilizar o esté diseñado para empaquetar, volver a empaquetar, almacenar, contener, ocultar, ingerir, inhalar o introducir de otra manera un cigarrillo, un cigarrillo o tabaco en el cuerpo humano. Consulte el Código de Utah Comentado §76-10-104.1.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

H. Conducta y disciplina de los estudiantes

Cada escuela debe tener estándares escritos sobre las expectativas de conducta de los estudiantes, incluyendo la autodisciplina, la responsabilidad administrativa de la disciplina de los estudiantes, la ciudadanía, las habilidades cívicas y las habilidades sociales. Las escuelas también adoptarán y harán cumplir reglas y estándares que cubran temas entre los que se incluyen, pero no se limitan a, la gestión de la escuela y el salón de clases, la supervisión por parte de los adultos y las conductas perturbadoras. Dichas reglas y estándares de la escuela deben ser compatibles con las políticas del Consejo, los procedimientos administrativos del distrito y la ley estatal y federal. Se deben seguir los Procedimientos de Educación Especial del distrito cuando los problemas involucren a estudiantes de educación especial.

- A. Cada escuela contará con las pautas de Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos (PBIS, por sus siglas en inglés) que incluyen lo siguiente:
 1. Establecer expectativas de conducta aplicables en todos los entornos escolares que se enseñen explícitamente y se refuercen, y rectificar los errores de conducta.
 2. Evaluar anualmente los datos de nivel escolar para determinar la eficiencia y la eficacia de las PBIS; y
 3. capacitar a los estudiantes, maestros y personal sobre todo lo relacionado con la autodisciplina de los estudiantes, la buena ciudadanía y el reconocimiento y prevención de conductas perturbadoras; lo que incluye la agresión abierta, la agresión encubierta o relacional, la participación en pandillas; y
 4. Articular métodos para que los estudiantes reparen el daño, resuelvan los conflictos con sus compañeros y reestablezcan su posición dentro del salón de clases después de una infracción de conducta.
- B. Cada escuela deba desarrollar un Plan de Comportamiento Positivo para abordar las causas por las cuales los estudiantes consumen tabaco, alcohol, productos de cigarrillos electrónicos, y otras sustancias controladas a través de la promoción de comportamientos positivos. El plan debe abordar problemas como la presión social, la salud mental, y crear relaciones positivas, entre otros. El plan puede incluir programas, clubes, oportunidades de servicio, y actividades pro-sociales.
 1. El director de la escuela deberá crear el plan en base a los comentarios de los estudiantes, padres de familia, y personal por medio de discusiones en las reuniones del SIC y SCC; y presentar la propuesta del plan para que el consejo lo apruebe.
 - a. Los planes deben enviarse al director de aprendizaje social y emocional antes de la primera semana de octubre. El director de aprendizaje social y emocional debe asegurarse de incluir los planes en la agenda de la siguiente reunión del consejo.
 2. El director de la escuela también deberá designar a un asistente, consejero escolar, o maestro líder como un "especialista de comportamiento positivo" para que administre el plan.
 - a. Cada año, el especialista de comportamiento positivo deberá presentar un informe al consejo en el que describa cómo se implementó el plan durante el año anterior.
 - i. Para el 1 de mayo de cada año, todos los especialistas de comportamiento positivo deberán haber presentado sus informes al director de aprendizaje social y emocional.
 - ii. El director de aprendizaje social y emocional debe asegurarse de incluir los informes en la agenda de la siguiente reunión del consejo.
- C. Se debe desarrollar una serie continua de normas y estándares escolares, incluyendo aquellos que tratan con los estudiantes que son habitualmente disruptivos, a través de un esfuerzo cooperativo por parte de la administración, el personal de instrucción y de apoyo, los estudiantes, los padres y los miembros de la comunidad.

- D. Las normas de la escuela se establecerán de forma clara y por escrito, con expectativas y consecuencias bien definidas.
- E. Las normas de la escuela, la política de conducta y disciplina del Consejo, estos procedimientos y la S-3: Prohibición de los Signos, Símbolos, Señales, Palabras y Conductas Relacionadas con Pandillas (“identificadores de pandillas”) estarán disponibles para los estudiantes desde el momento en el que se inscriban, a través de los manuales de los estudiantes, la página web del distrito y otras formas de comunicación.
- F. Las reglas de la escuela, la política de conducta y disciplina del Consejo, estos procedimientos y los identificadores de pandillas se distribuirán y se revisarán anualmente junto con los estudiantes.
- G. Las escuelas obtendrán las firmas de los padres que confirmen la recepción de las reglas de la escuela, la política de conducta y disciplina del Consejo, estos procedimientos y los identificadores de pandillas.
- H. Cada escuela desarrollará una serie de sistemas de apoyo con varios niveles y estrategias de intervención para ayudar a los estudiantes cuya conducta en la escuela no cumpla con las expectativas razonables. Entre las intervenciones específicas para el desarrollo de habilidades estudiantiles que pueden brindarse en el aula o por parte del asesor escolar se incluyen, pero no se limitan a, la capacitación en las siguientes áreas: toma de decisiones responsables, habilidades para establecer relaciones, conciencia social, autogestión, conciencia de sí mismo, autoestima, y pasos específicos para reparar cualquier daño.
- I. Los administradores son los responsables de disciplinar a los estudiantes y de hacer cumplir estos procedimientos administrativos. Un oficial de recursos de la escuela (SRO, por sus siglas en inglés) solo debe involucrarse en la disciplina escolar cuando sea necesario para prevenir el daño a los estudiantes, los docentes o el personal; sin embargo, un SRO puede consultar a la administración de la escuela sobre la conducta de un estudiante que esté inscrito. El SRO debe actuar para resolver el problema y preservar el entorno escolar seguro. En todas las demás circunstancias, la disciplina de los estudiantes es la responsabilidad del administrador de la escuela, y el SRO llevará a los estudiantes que infrinjan las normas de la escuela o el código de conducta a la oficina del director para que los administradores de la escuela se encarguen de la disciplina.
- J. Se notificará a los padres cuando su hijo haya cometido una infracción grave o cuando vaya a ser suspendido, incluyendo las suspensiones dentro de la escuela. También se notificará a los padres cuando su hijo cometa una infracción menor. Consulte la sección III a continuación.
- K. De acuerdo con los métodos uniformes del distrito, las escuelas llevarán a cabo una evaluación anual de la eficiencia y eficacia de sus reglas y estándares escolares.

II. Retención de estudiantes de la escuela primaria después de la escuela

- A. Los estudiantes de primaria no serán retenidos después de la escuela por motivos disciplinarios.
- B. Un estudiante de primaria puede ser retenido después de la escuela por motivos de salud o seguridad, para participar en actividades especiales, o por un corto periodo (no más de 30 minutos) con el fin de ayudar al estudiante a terminar el trabajo escolar.
- C. Si es necesario retener a un estudiante de primaria después del horario escolar, se deben seguir los siguientes procedimientos:
 - 1. La escuela se debe comunicar con el padre del estudiante que será retenido antes de las 12:00 p.m. para: informarle de la intención de la escuela de retener al estudiante después de la escuela ese día; explicarle la(s) razón(es) de esa decisión y recibir autorización del padre para hacerlo.
 - a. Si un estudiante es retenido por razones de salud o seguridad, la notificación al padre antes de la retención puede no ser posible. En tales casos, se debe hacer todo lo posible para comunicarse con el padre inmediatamente después de enterarse de que el estudiante necesita ser retenido.
 - 2. Un administrador o un miembro del personal autorizado debe notificarlo.
 - 3. La notificación debe documentarse en Powerschool y debe incluir:
 - a. Nombre y grado del estudiante que fue retenido.
 - b. Nombre de la persona que se comunicó con el padre.
 - c. Fecha y hora de la visita con los padres.
 - d. Fecha y hora en que el estudiante fue retenido.
 - e. Motivo por el cual el estudiante fue retenido.
 - f. Verificación de que el estudiante fue entregado al padre, a la policía o al personal médico.

III. Debido proceso

- A. Un estudiante tiene derecho a un debido proceso, tanto procesal como material, cuando su asistencia continuada esté en duda. El trato justo en un debido proceso necesita que cualquier medida disciplinaria que imponga el administrador de la escuela no sea arbitraria, caprichosa ni injusta.
- B. Proceso mínimo correspondiente: Si el administrador de la escuela pretende suspender a un estudiante por 10 días o menos, deben aplicarse los siguientes procedimientos antes de suspender al estudiante.
 - 1. El estudiante debe escuchar una breve explicación de las razones de su posible suspensión.

-
2. El estudiante debe tener la oportunidad de contar su versión de la historia.
 3. El administrador de la escuela debe documentar en PowerSchool la reunión/conversación con el estudiante.
 4. Se debe notificar de inmediato a los estudiantes y a los padres de la intención de la escuela de aplicar la suspensión.
 5. Si la escuela tiene la intención de suspender al estudiante a la brevedad, se debe notificar a los padres de inmediato.
 - a. Los padres que no puedan recoger al estudiante de inmediato pueden solicitar una suspensión dentro de la escuela por el resto del día escolar.
 - b. Los estudiantes menores de 14 años solo deben ser entregados bajo la custodia de sus padres o conforme al acuerdo entre el administrador de la escuela y los padres.
 - c. Los estudiantes de 14 años o mayores deben ser entregados a los padres, y nunca deben ser retirados de la escuela antes de que termine el día escolar sin el permiso de los padres o de un contacto de emergencia.
- C. Proceso formal correspondiente: Si el administrador de la escuela tiene la intención de expulsar o suspender a un estudiante por más de 10 días, se deben proporcionar al estudiante los procedimientos descritos anteriormente en el debido proceso mínimo, así como lo siguiente:
1. una notificación por escrito de las razones de la suspensión tanto para el estudiante como para los padres;
 2. una notificación de la oportunidad de una audiencia oportuna a nivel de distrito; y
 3. una notificación de los derechos y procedimientos de apelación.
- D. Si se le ofrece a un estudiante o a los padres la oportunidad de explicar lo ocurrido o de tener una audiencia, y el estudiante o los padres rechazan esa oportunidad, el debido proceso será considerado como cumplido.

IV. Rango de conductas y serie de procedimientos disciplinarios

- A. **Infracciones menores:** Las infracciones menores son infracciones a las normas de la escuela que normalmente son abordadas por los maestros en el salón de clases. Las infracciones menores crónicas o excesivas pueden convertirse en infracciones mayores y resultar en la necesidad de llevar al estudiante ante el administrador de la escuela para tomar medidas disciplinarias más rigurosas. Las infracciones menores pueden resultar en la pérdida de privilegios, llamadas a los padres, suspensiones dentro de la escuela, etc. La restricción de los periodos de receso diarios no se utilizará como medida disciplinaria a nivel de la escuela primaria. Ejemplos de infracciones menores incluyen, pero no se limitan a:
1. infracciones del código de vestimenta;
 2. falta de respeto, lo que incluye los insultos y las contestaciones;
 3. muestras públicas de afecto;
 4. lenguaje y acciones inapropiadas; o
 5. juegos bruscos.
- B. **Infracciones mayores:** Si un estudiante infringe una norma de la escuela, la política del consejo o un procedimiento administrativo del distrito que resulta en la necesidad de llevar al estudiante ante el administrador de la escuela para tomar medidas disciplinarias, el administrador determinará la medida adecuada.
1. El administrador de la escuela puede tomar medidas disciplinarias por un incidente que involucre a un estudiante fuera de las instalaciones de la escuela, en actividades patrocinadas por la escuela o mientras esté en un vehículo designado por el distrito, si la acción del estudiante amenaza o daña a la escuela, a la propiedad de la escuela o a las personas asociadas con la escuela.
 2. La decisión de disciplinar a un estudiante la tomará el administrador de la escuela después de investigar el incidente.
 3. El tipo y la duración de la medida disciplinaria se determinarán a partir de factores como infracciones previas, la gravedad de la conducta y otras inquietudes educativas relevantes. Cuando se cometa una infracción parecida, la medida disciplinaria recomendada debe ser coherente con lo impuesto a estudiantes en situaciones similares. Cuando sea adecuado, se podrá asignar a los estudiantes a planes disciplinarios correctivos o establecer compromisos de buena conducta.
 4. Entre las consecuencias que puede imponer un administrador escolar se incluyen, pero no se limitan a, la pérdida de privilegios, la remoción de un equipo o actividad patrocinada por la escuela, incluyendo el transporte patrocinado por la escuela, la suspensión dentro de la escuela, la suspensión de la escuela por hasta 10 días escolares consecutivos, y otras consecuencias disciplinarias razonables. La restricción de la participación en los periodos de receso diarios no se utilizará como castigo para los estudiantes de la escuela primaria.
- C. Inicialmente, las quejas e inquietudes deberán tratarse en la escuela

1. La mayoría de los incidentes que involucren el comportamiento de un estudiante debe tratarse a nivel escolar, sin la necesidad de la intervención del distrito y/o de una audiencia escolar segura a nivel de distrito. Se puede suspender a los estudiantes por hasta 10 días escolares consecutivos por infringir una norma de la escuela, la política del consejo, el procedimiento administrativo del distrito o cualquier ley estatal o local.
 2. Antes de suspender a cualquier estudiante por menos de 10 días, el estudiante tiene derecho al debido proceso mínimo, pero no tiene derecho al debido proceso formal; es decir, el estudiante no tiene derecho a una audiencia ni a un proceso de apelación (consulte la Sección III previamente mencionada). Tenga en cuenta que los requisitos adicionales del debido proceso están asociados con las investigaciones de la Política G-19/G-20 por Discriminación, Intimidación, Ciberacoso, Acoso, etc.
 - a. El administrador de la escuela debe brindar al estudiante/padre la notificación de la decisión de suspenderle, y de la disciplina e intervenciones que serán impuestas. (Una vez más, los requisitos asociados a las investigaciones de la Política G-19/G-20 son más estrictos).
 3. Las medidas que pueden garantizar dicha suspensión, incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:
 - a. desobediencia voluntaria flagrante o frecuente;
 - b. enfrentamiento mutuo, pelea o agresión simple en donde hubo solo heridas superficiales, o amenazas violentas limitadas;
 - c. difamación o falso testimonio sobre estudiantes o el personal;
 - d. destrucción, desfiguración o vandalismo de la propiedad de la escuela o propiedad que pertenezca a los estudiantes, los profesores u otro personal de la escuela;
 - e. actos delictivos;
 - f. robos;
 - g. posesión o uso de tabaco, parafernalia relacionada con el tabaco o productos de tabaco, incluyendo los cigarrillos electrónicos y pipas de agua (consulte la sección IX sobre infracciones relacionadas con las drogas y el alcohol que se encuentra a continuación para obtener más información sobre las intervenciones y consecuencias apropiadas);
 - h. actos reiterados de agresión relacional (que puede estar relacionado con una investigación de las Políticas G-19/G-20);
 - i. estar involucrado en actividades relacionadas con pandillas que sean peligrosas o perjudiciales;
 - j. uso del lenguaje y/o gestos profanos, obscenos, indecentes, abusivos, inmorales o altamente ofensivos (que pueden estar relacionados con una investigación de las Políticas G-19/G-20);
 - k. hacer proposiciones o exhibiciones indecentes (que pueden estar relacionadas con una investigación de las Políticas G-19/G-20);
 - l. violar el código de vestimenta de la escuela, incluyendo el uso, posesión o exhibición de ropa, indumentaria, pañuelos, tocados o joyas que lleven insignias, iniciales, símbolos de nombres o cualquier otro emblema o escritura relacionada con drogas, alcohol o pandillas;
 - m. apuestas;
 - n. incidentes menores de comportamiento sexual inapropiado que no llegan al nivel de acoso sexual;
 - o. allanamiento de morada (los administradores también pueden ponerse en contacto con el director ejecutivo de políticas y servicios legales del distrito para que les ayude a emitir las advertencias oficiales de allanamiento);
 - p. casos aislados y menores de intimidación, ciberacoso, novatadas, acoso o conducta abusiva (en relación con una investigación de las Políticas G-19/20);
 - q. participar en cualquier comportamiento académico no ético, incluyendo trampas, plagio, falsificación de registros, alteración de registros de estudiantes y piratería informática; y
 - r. posesión, control o uso de bebidas alcohólicas.
 4. Los estudiantes suspendidos por uno o dos días deben tener la tarea de recuperación a su disposición al regresar a la escuela. Se les dará a los estudiantes el mismo número de días de suspensión para finalizar las tareas y entregárselas a sus maestros.
 5. Para los estudiantes suspendidos entre tres y diez días, los padres pueden coordinar el trabajo de recuperación durante el periodo de suspensión.
- D. Incidentes disciplinarios que requieren una audiencia y una respuesta escolar segura a nivel de distrito
1. Algunos incidentes de comportamiento de los estudiantes son tan severos que justifican una respuesta a nivel de distrito y una audiencia escolar segura.
 - a. Cualquier incidente que justifique una suspensión de 10 días o más debe ser remitido al distrito para una audiencia de para una audiencia escolar segura a nivel de distrito.

-
2. Los estudiantes serán referidos al distrito, y se les podrá dar una suspensión más larga o una expulsión por:
 - a. Cualquier infracción grave de la ley o la política que afecte a otro estudiante o miembro del personal, incluyendo las acciones que representen una amenaza significativa, incluyendo el daño a sí mismo o a otros, al bienestar, a la seguridad o a los principios morales de un estudiante o personal de la escuela o al funcionamiento de la escuela.
 - b. Cualquier infracción grave que ocurra en un edificio de la escuela, dentro o en la propiedad de la escuela o durante cualquier actividad escolar, lo que incluye, pero no se limita a, lo siguiente:
 - i. la posesión, el control, el uso o la amenaza de uso de un arma o material explosivo, nocivo o inflamable. Las armas incluyen cualquier arma de fuego, cuchillo, instrumento de artes marciales, cadenas u otros materiales o dispositivos, ya sea diseñados para su uso como arma o para algún otro uso;
 - ii. el uso o la amenaza de uso de un objeto similar a un arma con la intención de intimidar a otra persona o de perturbar las actividades normales de la escuela; o
 - iii. la posesión, el control, la distribución o la venta de una droga o sustancia controlada, imitaciones de sustancias controladas o parafernalia de drogas (consulte la sección IX sobre infracciones relacionadas con las drogas y el alcohol que se encuentra a continuación para obtener más información sobre las intervenciones y consecuencias apropiadas).
 - c. Cometer un acto que involucre el uso o la amenaza de uso de fuerza que, en caso de que lo cometa un adulto, sería un delito grave o un delito menor de clase A.
 - d. La comisión de una infracción grave de la Política G-19 del Consejo sobre la Prohibición de la Discriminación, el Acoso y las Represalias.
 - e. La comisión de una infracción grave de la Política G-20 del Consejo sobre el Acoso, Ciberacoso, Rituales de Iniciación y Demás Conductas Abusivas Prohibidas.
 - f. La comisión de un acto sexualmente inapropiado que sea de naturaleza grave pero que no llegue al nivel de acoso sexual.
 - i. Al determinar si el comportamiento sexualmente inapropiado era de naturaleza grave, se tendrá en cuenta el efecto sobre la víctima.
 - g. Asalto agravado, que incluye:
 - i. asalto cometido con un arma o cualquier otro objeto peligroso;
 - ii. asalto con la intención de cometer otro delito grave como violación o robo; y/o
 - iii. asalto que resulta en graves lesiones físicas a otro individuo.
 - h. Reincidencia de las ofensas de la Sección IV.C.3. descrita anteriormente, como, por ejemplo, que un estudiante siga participando en el comportamiento de intimidación o acoso a pesar de la implementación documentada de intervenciones y disciplina apropiadas de nivel inferior.
 3. Las infracciones graves serán informadas a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.
 4. Un estudiante que cometa una infracción de la Sección D.1.b. que involucre un arma real u objeto similar a un arma, material explosivo o inflamable será expulsado de la escuela por un periodo de no menos de un año.
 5. Cualquier estudiante expulsado o suspendido por más de 10 días escolares consecutivos tiene derecho a una audiencia escolar segura y a un debido proceso formal.
 - a. Si un estudiante es suspendido por diez (10) días o más o es expulsado, la documentación de dicha acción disciplinaria debe ser colocada en el archivo acumulativo del estudiante.
 6. La decisión que resulte de la audiencia escolar segura a nivel del distrito puede apelarse utilizando el proceso de apelación descrito en la Sección XIV.
 7. El distrito puede negar la admisión de un estudiante que haya sido expulsado de otra escuela durante los 12 meses previos. Los procedimientos para apelar la denegación de admisión se describen en la Política S-1 sobre los Procedimientos Administrativos, Admisiones a la Escuela
- E. Reuniones de reingreso y planes
1. Antes de que cualquier estudiante regrese de una suspensión, el administrador de la escuela programará una reunión de reingreso con el estudiante/padre para revisar las expectativas e intervenciones actuales, y/o la implementación de cualquier plan de comportamiento/seguridad necesario.
 2. Los propósitos de la reunión de reingreso son: hablar con el estudiante/padre; asegurarse de que el estudiante entienda las expectativas, consecuencias y planes; y demostrar el apoyo del administrador para que el estudiante vuelva a la normalidad.

F. Transferencias debido a problemas disciplinarios

No se permite que los administradores de la escuela transfieran unilateralmente a un estudiante a otra escuela únicamente por problemas disciplinarios o de conducta. Los problemas disciplinarios que garantizan una transferencia deben remitirse al Departamento de Servicios Estudiantiles del distrito para una posible audiencia escolar segura. Solo por la recomendación del comité de seguridad escolar se puede solicitar la transferencia de un estudiante de su escuela actual.

V. Castigo físico:

- A. El personal de la escuela no infligirá ni provocará la imposición o el castigo físico a un estudiante.
- B. El personal de la escuela que aplique castigos físicos a un estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Las medidas disciplinarias y apelaciones de dichas medidas se rigen por la Política P-4 del Consejo: Medidas Disciplinarias de los Empleados del Distrito, sus procedimientos administrativos correspondientes y cualquier acuerdo aplicable escrito/negociado con el empleado.

VI. Intervención de emergencia por seguridad

Un empleado de la escuela no puede someter a un estudiante a una restricción física o tiempo de aislamiento a menos que dicha medida se utilice como una intervención de emergencia por seguridad (ESI, por sus siglas en inglés) necesaria, en conformidad con estos procedimientos y de forma consistente con las prácticas basadas en la evidencia.

- A. Requisitos generales
 - 1. Los maestros y otros miembros del personal que trabajen directamente con los estudiantes estarán capacitados en el uso de alternativas efectivas a las ESI, así como sobre el uso seguro de las ESI y los criterios de liberación.
 - 2. Una ESI puede usarse solamente para mantener la seguridad, y no puede usarse como un medio de disciplina o castigo.
- B. Estudiantes con discapacidades que reciben servicios de educación especial

El uso de las ESI para un estudiante con una discapacidad que recibe servicios de educación especial en conformidad con la Ley para la Educación de Individuos con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés) o con la Sección 504 debe cumplir con todas las leyes estatales y federales aplicables y con el Manual de Educación Especial del distrito.

C. Escolta física

Un empleado de la escuela puede usar un medio menos invasivo, lo que incluye una escolta física para abordar las circunstancias que se describen a continuación en la subsección D.

D. Restricción física

- 1. Un empleado de la escuela puede usar y aplicar una restricción física razonable y necesaria, como una ESI, únicamente para lo siguiente:
 - a. proteger al estudiante o a otra persona de un daño físico;
 - b. sacar a un estudiante violento de una situación;
 - c. tomar posesión de un arma u otros objetos peligrosos que estén en posesión o bajo el control de un estudiante; o
 - d. evitar que un estudiante destruya la propiedad cuando la seguridad física está en juego.
- 2. Si un empleado utiliza una restricción física en un estudiante, como una ESI, el uso de las siguientes restricciones está prohibido:
 - a. restricción física boca abajo;
 - b. restricción física en posición supina o boca arriba;
 - c. restricción física que obstruya las vías respiratorias o afecte de forma adversa el modo principal de comunicación del estudiante.
 - d. restricción mecánica, excepto las restricciones mecánicas de protección, estabilización o que sean solicitadas por la ley, como cinturones o equipos de seguridad utilizados para asegurar a los estudiantes durante el traslado; o
 - e. restricción química, a menos de que haya sido recetada por un médico con licencia u otro profesional de la salud calificado para el tratamiento estándar de una afección médica o psiquiátrica de un estudiante, y que sea implementada de acuerdo con el plan de atención médica aprobado del estudiante.
- 3. Toda restricción física debe hacerse de la siguiente manera:
 - a. se aplicará por el tiempo mínimo necesario para garantizar la seguridad, y se implementarán los criterios de liberación;
 - b. se interrumpirá tan pronto como se haya disipado el peligro inminente de daño físico a sí mismo o a otros;
 - c. se interrumpirá si el estudiante está en una situación de peligro grave; y

-
- d. nunca se impondrá durante más de 30 minutos.
 - E. Tiempo de aislamiento
 - 1. Un empleado de la escuela puede, cuando actúe dentro del alcance de su empleo, colocar a un estudiante en tiempo de aislamiento como una ESI, pero únicamente en las siguientes circunstancias:
 - a. el estudiante debe representar un peligro inminente de daño físico grave para sí mismo o para otros;
 - b. el empleado debe utilizar el tiempo mínimo necesario para garantizar la seguridad e implementar los criterios de liberación;
 - c. toda puerta debe permanecer cerrada sin llave;
 - d. el estudiante debe estar, en todo momento, dentro del campo de visión de un empleado; y
 - e. no se debe dejar al estudiante por más de 30 minutos en tiempo de aislamiento.
 - F. Notificación a los padres
 - 1. Si ocurre una situación de crisis que necesita que se utilice una ESI, la escuela o el empleado deben notificar de inmediato a los padres del estudiante y al administrador de la escuela. La escuela o el empleado deben notificar al director del Departamento de Servicios Estudiantiles tan pronto como sea posible, y antes de que finalice el día escolar.
 - 2. Si la ESI se aplica durante más de 15 minutos, la escuela debe notificar de inmediato a los padres del estudiante y al administrador de la escuela.
 - 3. Las notificaciones a los padres hechas bajo esta sección serán documentadas en el sistema de información del estudiante, por ejemplo, PowerSchool, según lo estipula la el Código R277-609-6(C)(4) de la Administración de Utah.
 - 4. Dentro de las 24 horas de la aplicación de la ESI, la escuela debe notificar a los padres que pueden solicitar una copia de cualquier nota o documentación extra obtenida durante la situación de crisis.
 - 5. A petición de los padres, la escuela debe brindar una copia de cualquier nota o documentación extra obtenida durante una situación de crisis.
 - 6. Los padres pueden solicitar reunirse con el personal y la administración de la escuela para discutir la situación de la crisis.
 - G. Comité de Intervenciones de Emergencia por Seguridad (ESI)
 - 1. El distrito establecerá un comité de ESI que incluya lo siguiente:
 - a. al menos dos administradores;
 - b. al menos un padre de un estudiante inscrito en la LEA, designado por la LEA; y
 - c. al menos dos profesionales educativos certificados con capacitación sobre conducta, y conocimiento tanto de las reglas estatales como de las políticas de conducta y disciplina del Consejo.
 - 2. El comité hará lo siguiente:
 - a. se reunirá con la frecuencia suficiente para supervisar el uso de las ESI dentro del distrito;
 - b. determinará y recomendará necesidades de desarrollo profesional;
 - c. desarrollará políticas para los procesos de resolución de disputas para abordar las inquietudes relacionadas con las medidas disciplinarias; y
 - d. creará y comunicará métodos uniformes del distrito para la evaluación de la eficiencia y la eficacia de las reglas y los estándares de cada escuela.
 - 3. El distrito debe recolectar, mantener y revisar periódicamente la documentación o los registros relacionados con el uso de las ESI en las escuelas del distrito.
 - 4. El distrito, anualmente, proporcionará documentación sobre el uso de ESI por parte de cualquier escuela, programa o distrito al Superintendente Estatal de Escuelas.

VII. Procedimientos generales para cualquier suspensión o expulsión

- A. Los administradores de la escuela utilizarán el formulario de notificación de suspensión del estudiante para todas las suspensiones, incluyendo las suspensiones dentro de la escuela. Este formulario será proporcionado a los padres ya sea en persona, o por correo regular o electrónico; sin embargo, el formulario puede ser enviado a casa con el estudiante suspendido si el administrador le notifica a los padres que él o ella usará ese método de entrega.
- B. Todas las suspensiones serán documentadas clara y completamente en el sistema de información estudiantil del distrito en la sección de reporte de incidentes, por ejemplo, PowerSchool y/o EdHandbook.
- C. Cuando un estudiante haya sido suspendido por una infracción grave, su readmisión depende de que el estudiante presente evidencia satisfactoria en una reunión de reincorporación que demuestre que no será un peligro para sí mismo, para otros ni para la propiedad de la escuela.
 - 1. Las escuelas también crearán un plan de reingreso que debe incluir prácticas de restauración para asegurar una transición suave y apropiada de un estudiante a la escuela después de una suspensión.

- a. Las escuelas deberán considerar el incluir en el plan varios apoyos para el estudiante, entre los que se pueden incluir: el desarrollo de habilidades sociales y académicas con el asesor escolar; el apoyo en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, tales como la capacitación de Experiencias Adversas en la Infancia (ACES, por sus siglas en inglés); capacitación en resolución de conflictos; desarrollo de habilidades empáticas; desarrollo de habilidades de consciencia; el uso de un medidor gruñón; el uso de espacios de relajación; o el referir al estudiante a Valley Behavioral Health [Servicios de Salud Conductual].
2. Las escuelas también deben considerar la posibilidad de designar a un miembro del personal para que actúe como un defensor adulto del estudiante. El defensor se comunicará con los padres del estudiante para discutir lo relacionado con la información académica y de conducta, y se comunicará con los maestros del horario del estudiante antes y después de la reincorporación del estudiante a la escuela.
- D. La suspensión o expulsión de un estudiante forma parte de su expediente acumulativo. El personal registrará cada día que el estudiante esté ausente debido a una suspensión fuera de la escuela con una "S" en el sistema de información estudiantil del distrito.
- E. Los estudiantes suspendidos deben permanecer en las listas de miembros de la escuela, y deben ser contados como ausentes durante el periodo de su suspensión.
- F. En el tiempo durante el cual un estudiante esté suspendido de la escuela, el estudiante tiene prohibido estar en el campus o ser un espectador o un participante de cualquier evento o actividad de la escuela, a menos que esté autorizado por el administrador de la escuela.

VIII. Conducta perturbadora habitual

- A. Definiciones
 1. Un menor que cumple con los requisitos hace referencia a cualquier menor en edad escolar que tenga por lo menos nueve años o cumpla nueve años en cualquier momento durante el año escolar.
 2. El término conducta perturbadora hace referencia al comportamiento descrito anteriormente en la Sección II.C-D.
- B. Notificación de la conducta perturbadora de un estudiante
 1. Una notificación de la conducta perturbadora de un estudiante solo puede emitirse para un menor que cumpla con los requisitos.
 2. Una notificación de la conducta perturbadora de un estudiante solo puede ser emitida por el administrador de la escuela.
 3. Una notificación de la conducta perturbadora de un estudiante se emitirá cuando un estudiante:
 - a. se haya involucrado en una conducta perturbadora (que no resultó en una suspensión o expulsión) tres veces durante el año escolar; o
 - b. se haya involucrado en una conducta perturbadora que resultó en una suspensión o expulsión una vez durante el año escolar.
 4. Una notificación de la conducta perturbadora de un estudiante se enviará por correo postal certificado o se entregará a los padres del menor que cumple con los requisitos.
 5. Una notificación de la conducta perturbadora solicita que el estudiante y los padres se reúnan con el administrador de la escuela para discutir la conducta perturbadora.
 6. El estudiante o los padres pueden objetar una notificación de la conducta perturbadora de un estudiante de la siguiente manera:
 - a. si la notificación está escrita por el vicedirector u otra persona designada, la apelación debe hacerse ante el director; o
 - b. si la notificación está escrita por el director, la apelación debe hacerse ante el supervisor del director.
 7. Un representante de la escuela les proporcionará a los padres del estudiante una lista de los recursos disponibles para ayudarlos a resolver los problemas de conducta perturbadora del estudiante.
 8. La escuela debe establecer los procedimientos para que un asesor escolar u otro representante escolar designado trabaje con un estudiante para intentar resolver las conductas perturbadoras del estudiante.
- C. Notificación de la conducta perturbadora habitual de un estudiante
 1. Una notificación de la conducta perturbadora habitual de un estudiante solo puede emitirse para un estudiante que haya recibido una notificación de conducta perturbadora y:
 - a. que se haya involucrado en una conducta perturbadora, que no resultó en una suspensión o expulsión, al menos seis veces durante el año escolar;
 - b. se haya involucrado en una conducta perturbadora que no resultó en una suspensión o expulsión al menos tres veces durante el año escolar y se haya involucrado en una conducta perturbadora que resultó en una suspensión o expulsión al menos una vez durante el año escolar; o

- c. se haya involucrado en una conducta perturbadora que resultó en una suspensión o expulsión al menos dos veces durante el año escolar.
 2. Una notificación de la conducta perturbadora habitual de un estudiante solo puede ser emitida por un coordinador de distrito.
 3. La notificación debe enviarse por correo postal certificado o entregarse a los padres del estudiante.
 4. Dentro de los cinco días posteriores a la emisión de la notificación, el administrador de la escuela proporcionará la documentación a los padres sobre los esfuerzos que hizo la escuela para resolverla conducta perturbadora del estudiante.
- D. Remisión a la corte
1. Un estudiante que haya recibido una notificación de la conducta perturbadora habitual de un estudiante y que se niegue a participar en una intervención alternativa basada en la evidencia puede ser referido a la corte por la escuela o el distrito escolar.
 2. Si un estudiante es referido a la corte bajo esta sección, la escuela debe nombrar a un representante de la escuela para que continúe participando con el estudiante y su familia a través del proceso de la corte. El representante de la escuela no puede ser un SRO.
 3. El distrito escolar o la escuela debe proporcionar la información descrita en el Código de Utah comentado, sección §53G-8-211(4)(c), en su remisión a la corte.

IX. Infracciones relacionadas con drogas y alcohol

- A. Principios generales: Todas las infracciones relacionadas con las drogas y el alcohol deben informarse al funcionario encargado de hacer cumplir la ley.

Un estudiante será suspendido o expulsado de su escuela de asistencia por cualquiera de las siguientes razones:

1. uso, control, posesión, distribución, venta o arreglo de venta de una droga ilegal o sustancia controlada (lo cual incluye el alcohol), o de imitaciones de sustancias controladas o parafernalia relacionada con la droga en un edificio de la escuela, un vehículo de la escuela o una propiedad del distrito o durante cualquier actividad escolar;
2. uso indebido, abuso, distribución, venta o arreglo de venta de medicamentos recetados en la escuela o en eventos escolares; o
3. uso indebido o abuso de medicamentos de venta libre o intercambio, distribución, venta o arreglo de venta de medicamentos de venta libre.

- B. Infracciones por parte de estudiantes de la escuela primaria, desde el jardín de infantes al 3^{er} grado

Los administradores de la escuela deben presentar un informe ante el Departamento de Servicios para Niños y Familias por todas las infracciones relacionadas con las drogas y el alcohol en estos niveles educativos. Los administradores de la escuela asignarán consecuencias y apoyos sociales y emocionales, según sea necesario.

- C. Violaciones por parte de estudiantes de la escuela primaria, del 4^o al 6^o grado

1. Primera infracción: Los estudiantes serán suspendidos por su primera infracción relacionada con las drogas y el alcohol. Los administradores de la escuela remitirán al estudiante al comité de servicios estudiantiles para determinar las intervenciones y el apoyo a nivel del sitio.
2. Segunda infracción: Los padres serán notificados, y los estudiantes serán suspendidos hasta tres días. Los administradores de la escuela remitirán al estudiante al consejero de la escuela para intervenciones y apoyo adicionales.
3. Tercera infracción: Los padres serán notificados, y los estudiantes serán suspendidos hasta por cinco días. El estudiante también debe completar el programa Insight con sus padres, y proporcionar un certificado de finalización a la administración de la escuela. El no completar el curso de Insight puede resultar en una remisión segura de la escuela para la audición.
4. Las infracciones adicionales relacionadas con las drogas/alcohol por parte del mismo estudiante pueden justificar suspensiones más largas, y una remisión a una audiencia escolar segura.

- D. Infracciones por parte de estudiantes de la escuela secundaria, del 7^o al 12^o grado

1. Primera infracción: Los padres serán notificados, y los estudiantes serán suspendidos hasta por tres días. Los administradores de la escuela remitirán al estudiante al comité de servicios estudiantiles para determinar las intervenciones y el apoyo a nivel del sitio.
2. Segunda infracción: Se notificará a los padres cuando los estudiantes sean suspendidos hasta por cinco días. El estudiante también debe completar el programa Insight con sus padres, y proporcionar un certificado de finalización a la administración de la escuela. El no completar el curso de Insight puede resultar en una remisión segura de la escuela para la audición.
3. Tercera infracción: Los padres serán notificados, y los estudiantes serán suspendidos hasta por 10 días, y se referirá al estudiante a una audiencia escolar segura. El Comité de Seguridad Escolar del distrito puede

recomendar que el estudiante sea remitido a un tribunal de pares o que sea transferido a una escuela alternativa.

4. Las infracciones adicionales relacionadas con drogas/alcohol por parte del mismo estudiante pueden justificar suspensiones más largas, subsecuentes audiencias de seguridad en la escuela, y/o más largas colocaciones en escuelas alternativas.
 5. Si la infracción involucra la venta o la distribución de drogas o sustancias controladas: Los estudiantes deben ser suspendidos por un máximo de 10 días escolares, y deben ser remitidos a una audiencia escolar segura a nivel de distrito si el administrador puede proporcionar pruebas de que el estudiante ha vendido o distribuido drogas, sustancias controladas, imitaciones de drogas, imitaciones de sustancias controladas o cualquier otra sustancia ilegal. El comité de seguridad escolar a nivel de distrito puede requerir que el estudiante complete el programa Insight con sus padres, y presentar un certificado de finalización a la administración de la escuela.
 - a. Se pueden asignar consecuencias adicionales si el estudiante continúa participando en la venta o distribución de drogas o sustancias controladas; y/o no completa el programa Insight como se requiere.
 - b. Otras consecuencias pueden ser la remisión a un tribunal de pares o una colocación en una escuela alternativa.
- E. Infracciones por parte de estudiantes del último año de la escuela secundaria
1. Además de las medidas disciplinarias enumeradas anteriormente, los estudiantes del último año de la escuela secundaria que infrinjan la política de drogas y alcohol del distrito o estos procedimientos durante el último trimestre del año escolar tampoco podrán participar en los actos de graduación, a menos que finalicen el programa de Insight u otro programa alternativo antes de la fecha de los actos de graduación.
 2. Los estudiantes del último año de la escuela secundaria que sean derivados a una audiencia del distrito por la venta o la distribución de drogas o sustancias ilegales cumplirán con la decisión del comité de seguridad escolar.
 3. El diploma se entregará una vez que el estudiante finalice con los requisitos de graduación, y no se retendrá en virtud de este procedimiento disciplinario.

X. Infracciones por tabaco y cigarrillos electrónicos

- A. Principios generales:
1. Todas las infracciones relacionadas con el tabaco y cigarrillos electrónicos deben ser reportadas a un administrador de la escuela.
 2. Las infracciones de las normas sobre el tabaco, incluido el uso de cigarrillos electrónicos, pueden ser manejadas por los administradores de la escuela sin necesidad de remitirse a la policía; la remisión a la SRO puede hacerse a discreción del director de la escuela.
 3. Los administradores confiscarán todos los productos de cigarrillos electrónicos que se encuentren en posesión de un estudiante.
 - a. Tras la confiscación de un producto de cigarrillos electrónicos, el administrador debe disponer del producto en un contenedor seguro de eliminación de desechos peligrosos.
 - b. El administrador no puede devolver ningún producto de cigarrillos electrónicos al estudiante o a sus padres.
 4. El estudiante que posea un cigarrillo electrónico que contenga una droga ilegal o una sustancia controlada será disciplinado de acuerdo con la sección IX de estos procedimientos.
- B. Infracciones por parte de estudiantes de la escuela primaria, desde el jardín de infantes hasta el 3^{er} grado
1. Los administradores de la escuela asignarán consecuencias y apoyos sociales y emocionales, según sea necesario.
 2. Los administradores de la escuela notificarán a los padres del estudiante la situación y si algún producto fue confiscado.
- C. Infracciones por parte de estudiantes de la escuela primaria, del 4^o al 6^o grado
1. Primera infracción: Se notificará a los padres y los administradores de la escuela remitirán al estudiante al comité de servicios estudiantiles para determinar las intervenciones y el apoyo a nivel del sitio.
 2. Segunda infracción: Los padres serán notificados, y los estudiantes pueden ser suspendidos por un día. Los administradores de la escuela remitirán al estudiante al consejero de la escuela para intervenciones y apoyo adicionales.
 3. Tercera infracción: Los estudiantes serán suspendidos por hasta tres días. El estudiante también debe completar el programa Insight con sus padres, o el programa Clearing the Vapor, y proporcionar un

certificado de finalización a la administración de la escuela. El no completar el curso designado puede resultar en una remisión segura de la escuela para la audición.

4. Las infracciones adicionales relacionadas con el tabaco y los cigarrillos electrónicos por parte del mismo estudiante pueden justificar suspensiones más largas y una remisión a una audiencia escolar segura.
- D. Infracciones por parte de estudiantes de la escuela secundaria, del 7º al 12º grado
1. Primera infracción: Los padres serán notificados, y los estudiantes serán suspendidos por un día. Los administradores de la escuela remitirán al estudiante al comité de servicios estudiantiles para determinar las intervenciones y el apoyo a nivel del sitio.
 2. Segunda infracción: Los estudiantes serán suspendidos. El estudiante también debe completar el programa Insight con sus padres, o el programa Clearing the Vapor, y proporcionar un certificado de finalización a la administración de la escuela. Si no se completa el curso designado puede resultar en una remisión segura de la escuela para la audición.
 3. Tercera infracción: Los padres serán notificados, y los estudiantes serán suspendidos hasta cinco días, y se remitirán a un programa para dejar el tabaco.
 - a. Los siguientes servicios para dejar de fumar están disponibles para todas las personas que deseen dejar de consumir productos de tabaco:
 - b. La Línea de Utah para Dejar de Consumir Tabaco: (1-800-QUIT-NOW) proporciona consejería por medio del teléfono, materiales de apoyo y referencias a clases locales y a asistencia adicional, cuando sea apropiado. Las personas que llaman también pueden calificar para recibir una terapia gratuita de reemplazo de nicotina.
 - c. Utah QuitNet (www.utahquitnet.com) proporciona guías para dejar de fumar, apoyo de compañeros a través de boletines y correo electrónico, y otros servicios para ayudar a que las personas dejen de consumir tabaco.
 - d. La Línea de Recursos Libre de Tabaco (1-877-220-3466 o theTRUTH@utah.gov) proporciona materiales, lo que incluye panfletos, tarjetas para dejar de fumar y hojas de datos.
 4. Las infracciones adicionales relacionadas con el tabaco y los cigarrillos electrónicos por parte del mismo estudiante pueden justificar suspensiones más largas y una remisión a una audiencia escolar segura.
- E. Infracciones por parte de estudiantes del último año de la escuela secundaria
1. Además de las medidas disciplinarias enumeradas anteriormente, los estudiantes del último año de la escuela secundaria que infrinjan la política de tabaco y cigarrillos electrónicos del distrito o estos procedimientos durante el último trimestre del año escolar tampoco podrán participar en los actos de graduación, a menos que finalicen el programa de Insight, Clearing the Vapor, u otro programa alternativo antes de la fecha de los actos de graduación.
 2. Los estudiantes del último año de la escuela secundaria que sean derivados a una audiencia del distrito por la venta o la distribución de drogas o sustancias ilegales cumplirán con la decisión del comité de seguridad escolar.
 3. El diploma se entregará una vez que el estudiante finalice con los requisitos de graduación, y no se retendrá en virtud de este procedimiento disciplinario.

XI. Actividades prohibidas relacionadas con pandillas

Está prohibido involucrarse en cualquier actividad relacionada con una pandilla en las instalaciones de la escuela, en una actividad escolar o en un transporte patrocinado por la escuela. El distrito cooperará con los miembros del Departamento de Policía de Salt Lake City u otras agencias para educar a los empleados, padres y estudiantes del distrito sobre los identificadores actuales que generalmente denotan la pertenencia o vinculación con una pandilla. Además de los artículos identificados en estos procedimientos administrativos como atuendo o símbolos de pandillas prohibidos, el documento S-3: Signos, Símbolos, Señales, Palabras y Conductas Relacionadas con Pandillas expone los indicadores actuales de pandillas que pueden resultar en una medida disciplinaria para el estudiante.

- A. Los funcionarios de la escuela publicarán el documento sobre los identificadores de pandillas en los manuales de los estudiantes y en la página web del distrito, y el documento se brindará anualmente a los estudiantes y a los padres en el proceso de inscripción en su idioma nativo. La notificación sobre cualquier actualización de la lista de actividades o símbolos prohibidos relacionados con pandillas también será difundida a través de School Messenger. El documento actualizado también estará disponible en las oficinas de la escuela y en la página web del distrito.
- B. El uso de un color específico no será en sí mismo causa de medidas disciplinarias, ni tampoco el simple hecho de usar una cruz o la Estrella de David sin aumento o alteración.
- C. Sujeto a las disposiciones de registro y decomisión de estos procedimientos, las autoridades escolares pueden confiscar en cualquier momento parafernalia, vestimenta o armas de pandillas.

- D. De ser adecuado, el estudiante debe quitarse la vestimenta sospechosa de estar relacionada con una pandilla y se le debe dar una vestimenta sustituta.
- E. Consulte la Sección III.A-C. para conocer los procedimientos disciplinarios.

XII. Estudiantes con discapacidades que reúnen los requisitos

Si un estudiante tiene una discapacidad que reúne los requisitos en virtud de la ley para el Mejoramiento de la Educación de Individuos con Discapacidades (IDEIA, por sus siglas en inglés) o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación (Sección 504), el administrador de la escuela explicará los procedimientos por separado que pueden aplicarse según las garantías procesales proporcionadas por la Ley IDEIA y la Sección 504. Los estudiantes con discapacidades que reúnen los requisitos tienen ciertos derechos con respecto a los días acumulativos de suspensión.

- A. Si un estudiante con cualquier discapacidad que reúne los requisitos ha infringido una regla de la escuela, una política del Consejo o el procedimiento administrativo de distrito, usted debe comunicarse con el maestro de educación especial del estudiante antes de determinar las consecuencias que pueden incluir la suspensión de la escuela.
- B. Una audiencia del distrito para un estudiante con cualquier discapacidad que reúna los requisitos (IDEIA o Sección 504) no se programará hasta que el director esté seguro de que se hayan cumplido todos los requisitos del debido proceso para ese estudiante.
- C. Comuníquese con el consultor o supervisor de educación especial designado o con el supervisor del distrito de la Sección 504 para obtener ayuda.
- D. Los estudiantes con discapacidades que reúnen los requisitos están sujetos a la expulsión por un año impuesta por infracciones que involucren armas de fuego, explosivos y materiales inflamables.
- E. Los estudiantes con discapacidades que reúnen los requisitos que están estudiando en virtud de un Plan de Educación Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) no pueden ser expulsados ni se los puede reubicar en la escuela sin que el equipo del IEP se reúna, excepto por infracciones graves que incluyan armas, drogas o lesiones físicas graves.

XIII. Procedimientos para audiencias escolares seguras a nivel del distrito

- A. Si un administrador escolar recomienda una suspensión de más de diez días escolares consecutivos o expulsión o si el estudiante ha cometido una infracción escolar segura, el administrador escolar debe comunicarse con el SSD.
- B. El administrador de la escuela llenará un informe de incidente en el sistema de información estudiantil del distrito.

El administrador llenará y entregará los siguientes materiales al especialista de disciplina en servicios estudiantiles del distrito: una copia de la grabación (si la hubiera) del incidente, un informe de investigación del incidente escolar seguro, la carta formal que se envió al hogar de los padres del estudiante, las declaraciones de testigos y, si corresponde, una declaración de víctima y una declaración de impacto de los padres de la víctima.

- C. Una vez que la información anterior se haya enviado, la SSD llamará para programar una audiencia escolar segura a nivel del distrito, y notificará a los padres y a otros participantes sobre la fecha y la hora de la audiencia.
- D. El estudiante estará suspendido fuera de la escuela hasta que se haya llevado a cabo la audiencia y se haya tomado una determinación.
- E. Se espera que el estudiante y los padres asistan a la audiencia y puedan presentar evidencia en su defensa para determinar las consecuencias apropiadas.
- F. Si un estudiante y los padres no asisten a la audiencia, se considerará que renuncian al derecho a presentar una defensa en la audiencia, y la audiencia puede proceder sin la presencia de los padres y del estudiante.
- G. El comité de seguridad escolar llevará a cabo la audiencia y, luego de revisar toda la documentación y escuchar el testimonio, en caso de haber alguno, el comité emitirá una decisión por escrito para el estudiante y los padres dentro de los cinco días hábiles de la audiencia.
 - 1. Los padres o el estudiante deben informarle al SSD si desean recibir la decisión de manera electrónica o mediante una copia impresa enviada por correo postal a la dirección de su casa.
- H. El comité de seguridad escolar puede imponer cualquiera de las siguientes medidas: colocar al estudiante en estudios alternativos; suspender o expulsar al estudiante de la escuela por el periodo; o disciplinar al estudiante de otras maneras en conformidad con las leyes estatales y federales.
 - 1. El especialista en disciplina estudiantil del distrito hará un seguimiento con el estudiante de manera regular en relación con cualquier condición solicitada por el comité.
 - 2. El especialista en disciplina estudiantil ayudará al estudiante con un plan de reincorporación para la readmisión del estudiante al entorno escolar o con la transición a Horizonte.
 - 3. El especialista en disciplina estudiantil promoverá el apoyo a nivel escolar que puede incluir el desarrollo de habilidades sociales y académicas con el asesor escolar; el apoyo en el desarrollo de habilidades

sociales y emocionales, tales como la capacitación de Experiencias Adversas en la Infancia (ACES, por sus siglas en inglés); capacitación en resolución de conflictos; desarrollo de habilidades empáticas; desarrollo de habilidades de consciencia; el uso de un medidor gruñón; el uso de espacios de relajación; o el referir al estudiante a Valley Behavioral Health [Servicios de Salud Conductual].

4. El especialista en disciplina estudiantil se comunicará con los padres del estudiante con respecto a la información académica y de conducta, y se comunicará con los administradores de la escuela y los maestros en el horario del estudiante antes y después de la readmisión a la escuela del estudiante.
- I. Si se suspende a un estudiante por más de 10 días escolares consecutivos y los padres rechazan los servicios educativos alternativos que ofrece el distrito, los padres se hacen responsables de adoptar un plan educativo alternativo adecuado para garantizar que la educación del estudiante continúe durante el periodo desuspensión. Cualquier costo asociado con los servicios educativos alternativos no proporcionados por el distrito será responsabilidad de los padres.

XIV. Procesos de apelaciones

- A. Los padres pueden apelar por escrito la decisión del comité de seguridad escolar y enviarla por correo postal a través del Servicio Postal de los Estados Unidos (USPS, por sus siglas en inglés) o entregarla por su cuenta al SSD. Cualquier apelación debe hacerse dentro de los 10 días calendario posteriores a la fecha de la decisión. En circunstancias especiales, el SSD puede aceptar una apelación enviada de forma electrónica; por favor, comuníquese con el SSD para recibir aprobación e instrucciones sobre el presentar una apelación enviada de forma electrónica.
- B. Un comité de apelaciones revisará la apelación, emitirá una decisión por escrito y notificará a los padres a través de USPS dentro de los 15 días hábiles.
- C. La decisión del comité de apelaciones puede apelarse ante el superintendente.
- D. La apelación ante el superintendente debe hacerse por escrito y enviarse por correo postal a través de USPS o entregarse en mano al superintendente dentro de los 10 días calendario posteriores a la decisión del comité de apelaciones. Una apelación ante el superintendente no puede hacerse de manera electrónica.
- E. A su discreción, el superintendente puede convocar a otra audiencia con el estudiante y el padre.
- F. El superintendente emitirá una decisión por escrito sobre la apelación, y notificará a los padres a través de USPS dentro de los 15 días escolares posteriores a la recepción de la apelación.
- G. Durante el proceso de apelación, el estudiante respetará la decisión del comité de seguridad escolar hasta que se revoque dicha decisión, a menos que la ley estatal o federal prohíba lo contrario.

XV. Inspecciones

Ningún estudiante será sometido a inspecciones irrazonables de su persona, ropa y otra propiedad personal. Los procedimientos disciplinarios escolares pueden ser aplicados a un estudiante que no cumpla con una solicitud de inspección razonable por parte de un administrador de la escuela. Sin embargo, con el fin de proporcionar y preservar un ambiente seguro para todos los estudiantes y el personal, un administrador de la escuela tiene la autoridad para llevar a cabo registros razonables y limitados de los estudiantes, casilleros, propiedad personal y vehículos estacionados en la propiedad de la escuela bajo las siguientes condiciones:

- A. el administrador de la escuela tiene una sospecha razonable para creer que la inspección demostrará una infracción de la ley o las reglas escolares;
- B. la inspección se lleva a cabo de manera que esté racionalmente relacionada con la sospecha razonable y no sea excesivamente invasiva teniendo en cuenta la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la presunta infracción;
- C. los objetos encontrados durante la inspección pueden ser confiscados por el administrador de la escuela y entregados a la policía para su inspección o retenidos por el administrador de la escuela para su uso en un procedimiento disciplinario de la escuela o del distrito;
- D. se puede contactar o llamar a la policía si el administrador de la escuela determina que hay una amenaza grave e inminente a la seguridad física de los estudiantes, el personal de la escuela o el público.

XVI. Inspección de la persona o propiedad personal

- A. La inspección de un estudiante se llevará a cabo en un área privada de la escuela por parte de un administrador de la escuela del mismo sexo que el estudiante que se está inspeccionando.
- B. Cualquier inspección de un estudiante o de su propiedad personal será observada por una tercera parte objetiva; por ejemplo, por un administrador, un maestro o un oficial de policía del mismo sexo que el estudiante que se está inspeccionando o cuyas posesiones se están inspeccionando.
- C. La naturaleza y el alcance de la inspección deben ser razonables en virtud de la presunta infracción y cualquier inquietud por la seguridad y el orden en la escuela.
- D. Un administrador de la escuela puede pedirle al estudiante que se saque el gorro, el abrigo, los zapatos y las medias, que dé vuelta los bolsillos y que se arremangue las mangas para ver si el estudiante está escondiendo

contrabando. Bajo ninguna circunstancia un administrador de la escuela puede pedirles a los estudiantes que se saquen otras prendas durante la inspección.

- E. Un administrador de la escuela puede realizar una "cacheo" del exterior de la vestimenta del estudiante, pero no debe tocar a los estudiantes de ninguna otra manera durante la inspección.
- F. Si esta inspección limitada no revela la sospecha de contrabando y los administradores de la escuela todavía tienen una sospecha razonable de que el estudiante está escondiendo contrabando en la parte interior de la ropa (es decir, esconder drogas, armas u otro contrabando debajo de la camisa, el pantalón o la ropa interior), se citará a los organismos encargados de hacer cumplir la ley.
- G. Un administrador de la escuela documentará exhaustivamente los detalles de cualquier inspección de la persona o la propiedad del estudiante.
- H. En general, todos los interrogatorios y registros de los estudiantes realizados por las fuerzas del orden público estarán de acuerdo con la Política S-7 del Consejo sobre los El Acceso a los Estudiantes y a los Expedientes de los Estudiantes por parte de las Autoridades, y con sus procedimientos administrativos.

XVII. Inspección de casilleros, escritorios y otras áreas de almacenamiento

Si bien la escuela proporciona a los estudiantes casilleros, escritorios y otras áreas de almacenamiento, los estudiantes no tienen ningún derecho ni expectativa de privacidad en dichas áreas. Estas áreas son propiedad exclusiva de la escuela y, por lo tanto, la escuela conserva el control y el acceso a todos los casilleros, escritorios y otras áreas de almacenamiento. Estas áreas son asignadas a los estudiantes para su uso con la condición de que se utilizarán de manera coherente con la ley y las reglas de la escuela. Un administrador de la escuela puede llevar a cabo inspecciones o registros de esas áreas en cualquier momento, con o sin la presencia del estudiante y con o sin motivos, para cumplir con su responsabilidad de mantener el control y la gestión adecuados de la escuela. Cuando se abra un casillero, un escritorio u otra área de almacenamiento para su inspección, la inspección de las pertenencias del estudiante que estén dentro del casillero debe cumplir con las pautas de inspección de los objetos personales descritas anteriormente en la Sección XVI.

XVIII. Inspección de los vehículos de los estudiantes estacionados en las instalaciones de la escuela

Un administrador de la escuela que tenga motivos razonables para creer que la inspección del vehículo de un estudiante brindará pruebas de una infracción de la política o la ley le puede pedir al conductor que abra el vehículo, y puede inspeccionar el vehículo en presencia del conductor. Si el conductor no cumple con las solicitudes del administrador de la escuela, o si la inspección revela cualquier prueba de una infracción, el administrador de la escuela puede tomar medidas razonablemente estimadas para mantener la seguridad, el control y la gestión de la escuela, incluyendo la suspensión del privilegio de estacionamiento del estudiante. Un administrador de la escuela puede inhabilitar el vehículo hasta que se cite a la policía o a los padres.

XIX. Inspección de los estudiantes y de la propiedad personal durante actividades patrocinadas por la escuela

- A. La autorización para inspeccionar se aplicará a todas las situaciones en las que el estudiante esté bajo la jurisdicción del distrito, lo que incluye a todos los estudiantes que participen en actividades extracurriculares y deportes, los estudiantes con doble matriculación y los estudiantes que toman cursos en línea, cuando corresponda.
- B. Un administrador de la escuela no tiene obligación de comunicarse con los padres antes de detener e interrogar a los estudiantes. Según las circunstancias particulares de la inspección, a menudo, es una buena idea notificar a los padres del estudiante.

XX. Capacitación

Todos los empleados que tengan la responsabilidad de trabajar con los estudiantes recibirán una capacitación obligatoria de desarrollo profesional sobre asuntos que incluyen el uso de enfoques restauradores para abordar conductas negativas, el papel adecuado de los oficiales recursos escolares y de los administradores de la escuela, los procedimientos del tribunal de menores, el desarrollo de los adolescentes, los problemas de salud mental, las técnicas de resolución de conflictos y de disminución de la tensión, la competencia cultural, la alternativa al sistema de justicia de menores y los derechos de los estudiantes.

S-3: Signos, Símbolos, Señales, Palabras y Conductas de Pandillas Prohibidas

REFERENCIAS

[Política de la Junta Educativa S-3](#)

[Política de la Junta Educativa S-3: Procedimientos Administrativos](#)

NOMBRES, ALIANZAS, SIGNOS, SÍMBOLOS Y IDENTIFICADORES DE PANDILLAS

Pandillas Hispánicas

Norteños:

RPN-Rose Park Norteños
VI (Vee-One)/ 6th Street
MLB-Mexican Latino Bloods
FVL-Familia Vatos Locos
FPS-Familia Por Siempre
Porterville Norteños
27th Mafiosos
Diamond Street
21st Street

Los **Norteños** y los **Sureños** son pandillas rivales.

Sureños:

CAM-Crazy [] Mexicans Avenues (or Avenues 43rd)
Mexican Mafia (213)
VML-Varios Mexicanos Locos
VMS-Vilianos Mexicanos Sureños
VSK-Venomous Sureños Klique
CLK-Crown Latin Kings
TVR-Toonerville Rascals
Sureños 13
38th Street
18th Street
Florencia 13
ABG-Alley Boy Gangsters
Dog Town Sureños
LP-La Primera
T13-Tepa 13
Sureños Chiques
Colonia Chiques
SPV-Sureños Por Vida
Brown Side Gang
East Side Longo

Pandillas Hispánicas Independientes:

BDG-Big [Male] Gang
VLT-Varrío Loco Town
O13-Ogden 13
QVO
La Raza
East Side Raskals
East Side Locotes

Pandillas Blood/Crip

Bloods:

Rose Park Taliban/Iraqi Mafia Gang
POG-Piru Original Gangsters
BMG-Black Mafia Gangsters
KTB-Kearns Town Bloods
West Side Piru
MOB-Money Over [Women]

Crips (Tonganos):

TCG-Tongan Crip Gang
TSG-Tongan Style Gang
BR-Baby Regulators
RPF-Rose Park Family (Rose Park)

Crips (Blancos):

SLP-Salt Lake Posse
Lay Low Crips
West Side Crips

Los **Bloods** y los **Crips** son pandillas rivales.

Crips (Samoanos):

PVC (PVCC)-Park Village (Compton)
SIA-Samoans in Action
SOS-Sons of Samoa
KAS-Krazy [] Samoans

Pandillas Asiáticas

TOP-Tiny Oriental Posse
VF-Viet Family
TRG-Tiny Raskal Gang

Las **pandillas asiáticas** anotadas en columnas separadas son pandillas rivales.

OLG-Oriental Laotian Gang
LBC-Laos Boy Crips (independent)
AD-Asian Deuce) unaligned-younger version of VF

Pandillas Locales con Influencia de la Región Central de los Estados Unidos

Folks:

KMD-King Mafia Disciples
Black Gangster Disciples
Gangster Disciples

People:

Latin Kings
Vice Lords

Los Folks y los People

son pandillas rivales.

Supremacistas Blancos

SAW-Silent Aryan Warriors
American Peckerwood
SAC-Soldiers of the
Aryan Culture

4R-4th Reich
KV-Krieger Verwandt
Aryan Brotherhood

Pandillas Extremistas

SXE-Straight Edge
Juggalos
Young African Killers

Identificadores de Pandillas

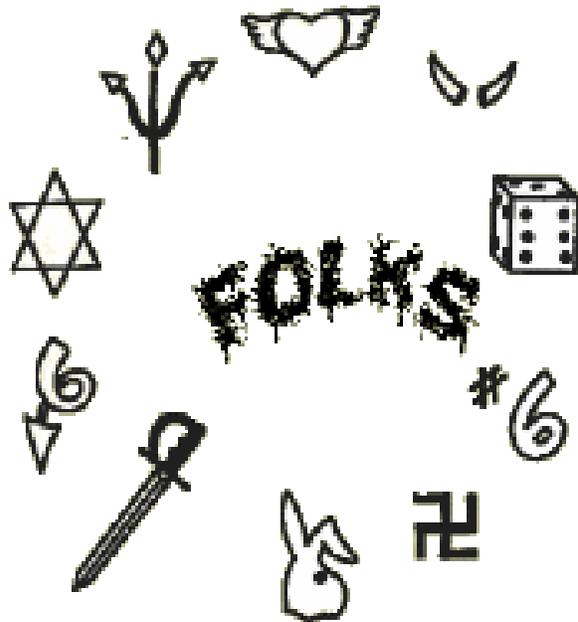
**"All is well."
("Todo está bien")**



Cargar a la "izquierda"

**BLOODS
LATIN KINGS
VICE LORDS**

**"All is one."
("Todo es uno")**



Cargar a la "derecha"

**CRIPS
GANGSTER DISCIPLES**

Bloods y Piru – Identificadores:

- Color **Rojo** (primario)
- También el borgoña, verde, marrón y beige
- Pueden cargar a la "derecha"
- Letra "B" o "UBN"
- Palabra "damu"
- Número 031 ("I am blood")("Yo soy blood")
- Gorras de los Boston Red Sox
- Los grupos locales usan otras letras
- Tatuajes – blud o MOB son comunes
- Estrella de cinco puntas
- Horcas hacia "abajo"
- Letra "C" tachada
- Reemplazar la "C" con la "B" (por ejemplo, "class" se convierte en "blass")
- Asociados con People Nation
- Enfocados en los espacios de poder, activos en el tráfico de drogas
- Piru es un subgrupo de los Bloods
- El grafiti incluye "CK" o "Crab"



Crips – Identificadores:

- Color **Azul** (primario)
- También el azul claro, gris, blanco, y morado
- Pueden cargar a la "izquierda"
- Letra "C"
- Estrellas de 6 puntas
- Número 6
- Gorras de los "Sox"
- Horcas hacia "arriba"
- No escriben "CK" (por ejemplo, "back" o "bak", no "back")
- Usan "slob" o "sloop" para menospreciar a los Bloods
- El grafiti incluye "BK"



Black Gangster Disciples – Identificadores:

- Colores **Negro** y **Azul**
- También el gris y el blanco
- Letras "BGD", "GD", o "G"
- Horcas hacia "arriba"
- Asociados con Folk Nation
- Estrellas de 6 puntas
- Números 360, 274 o 74
- Señales de mano en forma de horca



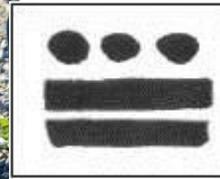
Vice Lords – Identificadores:

- Colores **Rojo** y **Negro**
- Estrellas de cinco puntas
- Números 5 y 3-22-12
- Letras VL, AVLN, VLN, CVL
- Pirámide con un ojo encima, sombrero de copa y bastón
- Corona de cinco puntas
- Conejo Playboy mirando a la izquierda
- Prendas del equipo UNLV
- Marca Louis Vuitton (VL)
- "Conservative Vice Lords" ("Vice Lords Conservadores")
- Afiliación con People Nation



Sureños – Identificadores:

- La pandilla Sureños es un grupo de convergencia
- Asociados con la mafia mexicana
- Los pandilleros locales son "soldados de a pie"
- Las pandillas locales le pagan impuestos a La Eme (pandilla de la cárcel)
- Color **Azul**
- Número 13 o X3 o XIII
- Palabras "south" o "sur"
- "Trece" y 3 puntos
- Letra "M" o "S"
- Cortes en las cejas



Norteños – Identificadores:

- Los Norteños se identifican fuertemente con sus raíces mexicanas
- Asociados con la pandilla de la cárcel Nuestra Familia
- Color **Rojo**
- Número 14 o XIV
- Letra "N"
- "Norte"
- Ave de la Huelga, ropa del UNLV, referencias a NorCal (California del Norte)
- Letra "S" tachada



Latin Kings – Identificadores:

- Almighty Latin Kings/Queens Nation
- Originalmente una pandilla puertorriqueña
- Asociados con People Nation
- Colores **Amarillo** (Dorado) y **Negro**
- Corona de cinco puntas, Cabeza de León, Número 5
- Estrella de cinco puntas, Número 360
- Horcas hacia abajo
- ALKN o ALQN
- "Amor de rey"



Pandillas Asiáticas – Identificadores:

- Generalmente restringido étnicamente
- Alta movilidad (nómadas)
- No se enfocan en los espacios de poder
- Colores Verde, Negro, Azul, Rojo, Morado
- Tatuajes culturales, tatuajes de 5 puntos
- Quemaduras y cicatrices intencionales



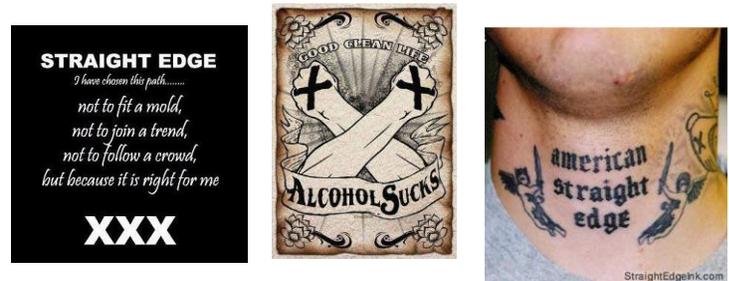
Juggalos (Juggalettes) – Identificadores:

- Seguidores del grupo de rap 'Insane Clown Posse'
- Conocidos por sus líricas oscuras y violentas
- Promueven el consumo de alcohol, drogas, y tabaco
- Promueven la promiscuidad
- No se consideran una 'pandilla'
- Estructura de grupo pequeña
- Es sabido que portan armas
- "Hatchet man" ("Verdugo")
- Conocidos por la pintura facial



Straight Edge – Identificadores:

- Asociados con el punk rock duro
- Asociados con la anarquía
- No consumen drogas, alcohol o tabaco
- No son una 'pandilla', pero encajan con la definición
- Han participado en actividades delictivas con ELF y ALF
- La violencia de los seguidores ha disminuido
- Probablemente veganos
- Letra "X" o "XXX"
- Perforaciones y pulseras con picos



Pandillas y Grupos Extremistas

Skinheads – Identificadores:

- Grupo de supremacistas blancos
- Neo-nazi, anti-gay, anti-inmigrantes
- En contra del uso de drogas
- Ampliamente extendidos por los EEUU
- Militaristas, anarquistas
- Violentos, agresivos
- Reclutan activamente a caucásicos solitarios
- Crían a los menores en la cultura
- Cabezas afeitadas o cortes de pelo corto
- Esvásticas
- Bandera de los Estados Confederados
- Chaquetas de la Fuerza Aérea
- Tirantes y botas
- Rayo
- Números 88 o 1488



COLORES

Los colores a menudo son usados por las pandillas como un medio para identificarse a sí mismos y a sus rivales. Los pandilleros puede que usen solamente un cinturón o cordones de zapatos con los colores de su pandilla. Él/ella pueden vestir de manera menos informal con un abrigo, una camiseta, zapatos y un sombrero con los colores de la pandilla. A menudo, se cuelga una bandana del bolsillo con los colores de la pandilla o alrededor de la cabeza para exhibir sus colores.

AZUL

Punchito Crip Gang
PVCC - Park Village Compton Crips
RPF - Rose Park Family
SIA - Samoans in Action
SOS - Sons of Samoa
DSK - Doin' Something Krazy
TCG - Tongan Crip Gangsters
TCR - Tongan Crip Regulators
DTC - Doomstown Crips
Locoville Crips
Surenos 18th Street
Surenos Avenues
Surenos Ultimate Desire Boys
Surenos Gardenia 13
Surenos 13
Surenos 38
Surenos Varios Mexicanos Locos
Surenos Alley Boys
Surenos Chiques
Surenos Florencia
Vilianos Mexicanos Sureños
Westside Crips
OLG - Original Laotian Gangsters
OP - Oriental Poss

MORADO

KMG - King Mafia Disciples
BMG - Black Mafia Gangsters

VERDE

La Raza
Boys in the Hood
VLT - Varrío Loco Town
Dope Boy Posse

BLANCO o AZUL

OLG - Original Laotian Gangsters
OP - Oriental Posse
VH - Viet Hung
Laos Boys

ROJO

BMG - Black Mafia Gangsters
KTB - Kearns Town Bloods (55th St.)
North Side Piru/West Side Piru
801 Piru
3rd World Piru
POG - Piru Original Gangster
Big Town Piru
Bounty Hunter Blood
Dead Mafia Bloods
8 Ball Posse
Tiny Oriental Posse
FPS - Familia Por Seimpre
209
MLB - Mexican Latino Bloods
AMG - Armenian Mafia Gangsters

AMARILLO

OBS – Oriental Boys Society
Algunas Pandillas Orientales
Algunos grupos de Supremacistas Blancos

MARRÓN

Brown Brotherhood
QVO
Big [Male] Gang/Big West Side
FPSC – Familia Por Sempre Cesnor

NEGRO

Diamond Street
21st Street

*Algunas pandillas

Hispanas eligen logos de equipos profesionales de deporte como los LA Rapiers, Kings,

Bulls, etc. La vestimenta oscura parece ser popular entre la mayoría de las pandillas hispanas, aunque algunas pandillas hispanas del lado noroeste de la Ciudad de Salt Lake

dicen ser “norteños” y reclaman el rojo como su color. Algunas pandillas

MARCADO DE GRAFITI

- I. Las pandillas de grafiteros principalmente hacen grafiti y no forman parte de una pandilla callejera, aunque algunos sí portan armas. Por lo general están conformados por no más de tres individuos que están más interesados en el arte urbano que en las actividades delictivas. Los grafiteros son la fuente predominante de grafiti dentro del

Condado de Salt Lake. Por lo general, ellos no tacharán el grafiti de otras pandillas de grafiteros o pandillas callejeras. Las "batallas" o guerras entre los grupos de grafiteros pueden crear daños valorados en miles de dólares en una sola noche, ya que las pandillas de grafiteros compiten para ver cuál de ellas puede hacer más grafiti.

- A. Los grafiteros no deben ser confrontados. Si es posible, obtenga información (es decir, vestimenta, descripción del carro, número de la placa del carro, etc.) sobre los sospechosos de manera discreta y presente dicha información a las autoridades policíacas.
- B. Los padres de los grafiteros pueden encontrar libretas de bocetos que contenga arte de práctica, varias latas de pintura en aerosol, guantes quirúrgicos, boquillas sueltas de latas de pintura en aerosol, marcadores más grandes, etiquetas adhesivas, o fotografías y videos de grafiti. Los jóvenes involucrados en el marcado de grafiti podrían tener pintura o tinta de marcador en sus manos, debajo de sus uñas o en su ropa.

GRAFITI

- II. El grafiti es usado por las pandillas para reclamar un territorio, hacer amenazas, y desafiar a pandillas rivales. Cuando los miembros de una pandilla escriben grafiti en un vecindario, están haciendo una declaración de que el vecindario les pertenece, para mostrarle lealtad a una pandilla o para realzar la reputación de la pandilla.
 - A. El grafiti se divide en dos categorías:
 - 1. El grafiti que contiene los nombres de las pandillas refleja la rivalidad entre dichas pandillas (TCG, SUR, CHI, AVES, OLG, VLT, LLC, KTB, o QVO); y
 - 2. El grafiti puede contener números (por ejemplo, 13, 14, 17, 33, 18, o 38) o amenazas (por ejemplo, CK-Crip Killer, BK, DK, AK, QK, o 187-una amenaza de muerte).
 - B. Los padres de los grafiteros pueden encontrar libretas de bocetos que contengan arte de práctica, varias latas de pintura en aerosol, guantes quirúrgicos, boquillas sueltas de latas de pintura en aerosol, marcadores más grandes, etiquetas adhesivas, o fotografías y videos de grafiti. Los jóvenes involucrados en el marcado de grafiti podría tener pintura o tinta de marcador en sus manos, debajo de sus uñas o en su ropa.

Ningún empleado o alumno del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo ni en ningún programa o actividad del distrito por razones de edad, color, discapacidad, sexo, identidad de género, información genética, nacionalidad, embarazo, raza, religión, orientación sexual o condición de veterano de guerra. El distrito está comprometido a brindar igualdad de acceso y de oportunidades en todos sus programas, servicios y empleos, incluidos sus procesos de presentación de denuncias, políticas, acceso a programas, utilización de establecimientos del distrito, adaptaciones razonables y demás asuntos relacionados con la Igualdad de Oportunidades Laborales. El distrito también brinda igualdad de acceso a establecimientos del distrito a todos los grupos de jóvenes mencionados en el Título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de scouts. Se ha designado a la persona mencionada a continuación para manejar las preguntas y denuncias relacionadas con casos de discriminación, acoso y represalias ilegales: Tina Hatch, Cumplimiento e Investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede contactar a la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

Anexo K

Política S-5 del Consejo: aseo personal y vestimenta

S-5: Procedimientos administrativos sobre el aseo personal vestimenta

Política S-5 del Consejo: Aseo personal y vestimenta



REFERENCIAS

[Procedimientos administrativos de la política S-5 del Consejo](#)
[Utah Code Ann. §53G-7-801 et seq., School Uniforms](#)

LA POLÍTICA

La Junta Educativa del Distrito Escolar de Salt Lake City reconoce que el aseo personal y la vestimenta pueden influir significativamente en el aprendizaje, el comportamiento, la salud y la seguridad de los estudiantes. Teniendo en cuenta esto, la Junta exige que cada escuela adopte pautas por escrito para el aseo personal y la vestimenta de los estudiantes de acuerdo con la ley estatal. La Junta le otorga la autoridad y la responsabilidad a cada Consejo de la Comunidad Escolar de formular dichas pautas, las cuales pueden incluir una recomendación para adoptar un uniforme escolar apropiado o un código de vestimenta estandarizado. La Junta no alienta ni desalienta la adopción de un uniforme escolar o un código de vestimenta estandarizado que requiera que los estudiantes usen estilos o colores de vestimenta distintivos.

El objetivo de esta política es crear un entorno de aprendizaje seguro para todos los estudiantes, libre de distracciones innecesarias, al mismo tiempo que se respetan las necesidades de salud y las creencias religiosas de cada estudiante con respecto al aseo personal y la vestimenta. Si bien los padres y los tutores son los responsables de supervisar el aspecto de sus hijos, las escuelas deben mantener un equilibrio entre los derechos individuales y la necesidad de crear un entorno educativo positivo.

El distrito establecerá los procesos específicos para implementar esta política del Consejo a través de los [procedimientos administrativos](#) complementarios.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito en base a su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar un acceso igualitario y las mismas oportunidades en sus programas, servicios y fuentes de empleo, incluidas las políticas, los procesos de quejas, la accesibilidad a los programas, la utilización de las instalaciones del distrito, los establecimientos y cualquier otro asunto relacionado con la Igualdad de Oportunidades de Empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo a las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que se especifican en el Título 36 de los Códigos de los Estados Unidos, incluidos los grupos de exploradores. La siguiente persona ha sido designada para atender las consultas y reclamaciones con respecto a la discriminación ilegal, el acoso y las represalias: Tina Hatch, Cumplimiento e Investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

S-5: Procedimientos administrativos sobre el aseo personal y la vestimenta



REFERENCIAS

[Política S-5 del Consejo](#)

DEFINICIONES

Código de vestimenta: conjunto de parámetros determinados por cada escuela que describe la indumentaria aceptable y no aceptable de los estudiantes.

Símbolos relacionados con pandillas: cualquier artículo de vestimenta, insignias, signos, tipografías, peinados, joyas, emblemas, símbolos u otra exhibición o decoración personal, que sea con una intención o que sea reconocida por los estudiantes o por el Equipo de trabajo contra pandillas de la policía metropolitana (Metro Gang Task Force) para designar el símbolo de una pandilla o señalar la afiliación, participación o aprobación de una pandilla. (Consulte la política S-3 sobre los procedimientos administrativos para el comportamiento y la disciplina de los estudiantes, Sección IX y la política S-3 sobre signos, símbolos, señales, palabras y conductas prohibidas de pandillas).

Padres: únicamente a los fines de estos procedimientos, el término padres hace referencia al padre en custodia o al tutor legal de un estudiante.

Código de vestimenta estandarizado/uniforme: estilos de vestimenta distintivos o colores específicos utilizados por los estudiantes para identificarlos como miembros de una comunidad escolar.

Perturbación: las reacciones de otros individuos hacia la ropa o los adornos, lo cual provoca que el profesor o el administrador pierda la atención de los estudiantes, modifique o interrumpa las actividades de instrucción o aborde las confrontaciones o quejas de los estudiantes.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

I. Requisitos para todos los códigos de vestimenta de la escuela

- A. Con el interés de fomentar un espíritu escolar positivo, mantener un entorno educativo disciplinado y enfocado y promover la seguridad de los estudiantes, cada escuela tendrá un código de vestimenta que regule la vestimenta de los estudiantes en la escuela y mientras participan en actividades patrocinadas por la escuela.
- B. No se permite usar vestimenta que perturbe el entorno de aprendizaje o genere un peligro para la seguridad (consulte la definición de "perturbación" mencionada anteriormente).
- C. Al desarrollar o realizar modificaciones importantes de las pautas originales del código de vestimenta, el Consejo de la Comunidad Escolar (School Community Council, SCC) debe permitir la suficiente discusión pública y aportes por un período de al menos tres meses.
 1. En general, agregar una opción adicional de color al uniforme escolar, eliminar un elemento de la lista de artículos prohibidos o agregar o eliminar un elemento específico en respuesta a una tendencia particular no se considerarán una modificación importante. Incluso así, los SCC deben brindar una oportunidad para la discusión pública y los aportes sobre el cambio propuesto durante al menos una reunión en la que se incluyó la revisión del código de vestimenta como un tema de la agenda.
 2. Una modificación importante incluiría, de manera no taxativa, la revisión de las consecuencias o medidas disciplinarias que se impondrían por las violaciones al código de vestimenta.
 3. Si tiene preguntas sobre qué constituye una modificación importante, comuníquese con el director de servicios estudiantiles o el director ejecutivo de servicios legales y normativos.
- D. El SCC revisará los aportes propuestos y redactará un proyecto de código de vestimenta para presentarlo al distrito.
- E. El código de vestimenta debe prohibir lo siguiente:
 1. Ropa que muestre partes del cuerpo.
 - a. Los ejemplos a considerar incluyen ropa que no cubre la ropa interior (no incluye pretinas ni tiras de sostén) y ropa que no proporciona una cobertura opaca de los glúteos, los genitales y los pechos de una persona.
 - b. Los estudiantes deben usar ropa, incluido tanto en la parte superior como en la parte inferior, o ropa apropiada de una pieza. Las camisas y los vestidos deben tener tela en la parte de adelante (que cubra el abdomen), a los costados (debajo de los brazos) y en la espalda (que cubra la parte superior e inferior de la espalda).
 2. Indumentaria que promueva una conducta o un lenguaje inapropiados o ilegales.
 - a. Los ejemplos a considerar incluyen ropa o joyas que presenten palabras o imágenes obscenas, profanas, vulgares o pornográficas; que publicita o promueve el racismo, la violencia, los grupos de

- odio o el uso ilegal de drogas, alcohol o productos de tabaco o que contiene lenguaje, imágenes o símbolos de naturaleza sexual o sexista.
3. Prendas para la cabeza.
 - a. Los ejemplos a considerar incluyen capuchas, bandanas, gorros que ondulan el pelo, pañuelos o cualquier otra prenda para la cabeza que no permita ver el rostro del estudiante o que interfiera con la línea de visión de cualquier estudiante o miembro del personal.
 4. Símbolos de pandilla.
 - a. Para obtener ejemplos, consulte la definición descrita anteriormente.
 - b. El uso de un color específico no será en sí mismo causa de medidas disciplinarias, ni tampoco el simple hecho de usar una cruz o la Estrella de David sin aumento o alteración.
 - c. De ser apropiado, el estudiante debe quitarse la vestimenta sospechosa de estar relacionada con una pandilla y se le debe dar una vestimenta sustituta.
 5. Estar descalzo o usar calzado inseguro.
 - a. Los ejemplos de calzados inseguros a considerar incluyen ojotas y pantuflas.
 6. Vestimenta insegura.
 - a. Los ejemplos a considerar incluyen ropa, joyas o accesorios con cadenas, tacos, puntas o tapones.
- F. Este código de vestimenta debe aplicarse de manera uniforme y coherente para todos los estudiantes sin importar su género.
- G. El código de vestimenta debe incluir disposiciones que describan las consecuencias de las violaciones al código de vestimenta y los requisitos de debido proceso que se brindarán cuando se impongan dichas consecuencias.
1. Nunca se debe ridiculizar, humillar o avergonzar a los estudiantes por violaciones al código de vestimenta.
 2. Las acciones para hacer cumplir el código de vestimenta de la escuela deben minimizar la potencial pérdida de tiempo de educación.
 3. Los cambios en la vestimenta o el aseo personal de los estudiantes ordenados por la escuela deben ser lo menos restrictivos y perturbadores para el día escolar del estudiante.
- H. Adaptaciones/exenciones
1. Las adaptaciones o exenciones deben hacerse para los estudiantes con problemas médicos o de salud documentados o por creencias religiosas que se vean considerablemente afectadas por el código de vestimenta de la escuela.
 - a. Los padres que soliciten una adaptación o exención deben enviar una solicitud por escrito o un formulario completo de exención del uniforme escolar a la oficina de la escuela.
 - i. Generalmente, las escuelas no pueden prohibir el uso de vestimenta religiosa o limitar de manera considerable la expresión religiosa con un requisito de uniforme.
 - ii. Las escuelas también deben adaptar de manera razonable una afección médica o discapacidad del estudiante de acuerdo con el Plan de Educación Individualizado (Individualized Education Plan, IEP), el Plan 504 o la documentación médica del estudiante. No está sujeto a exención ningún código de vestimenta relacionado con la demostración de palabras o símbolos de pandillas, drogas, alcohol, tabaco, violencia, racismo, lenguaje o imágenes inapropiadas o símbolos de naturaleza sexual o sexista.
 - b. El director aprobará o rechazará la solicitud e informará su decisión a los padres dentro de los cinco días hábiles.
 - c. Si se rechaza la solicitud, los padres que solicitan la adaptación o exención pueden comunicarse con el Departamento de liderazgo y apoyo escolar para revisar la decisión.
 2. Los estudiantes que se identifican como intersexo, transgénero y de género no conforme también pueden solicitar adaptaciones específicas según lo descrito en los procedimientos administrativos de la política S-13 del Consejo sobre la inclusión de género.
- I. Los administradores de la escuela enviarán el código de vestimenta propuesto por la escuela al superintendente y al Departamento de liderazgo y apoyo escolar para su aprobación.
- J. Después de la aprobación, la escuela debe brindarles a los padres y a los estudiantes una notificación sobre su código de vestimenta y las consecuencias de las violaciones al código de vestimenta a través del proceso de inscripción, mediante los manuales de los estudiantes y por cualquier otro medio razonable.
- K. Los directores o las personas designadas son responsables de asegurar que el código de vestimenta de la escuela se aplique e implemente de manera coherente y justa.
- L. El SCC revisará anualmente el código de vestimenta de la escuela para asegurar que tiene en cuenta las tendencias actuales y refleja a la comunidad escolar.
- II. Establecimiento de un código de vestimenta estandarizado/uniforme**
- A. La consideración para establecer un código de vestimenta estandarizado/uniforme (de aquí en adelante referido como "uniforme escolar") puede iniciarse de dos maneras:

1. El SCC debe llevar a cabo una elección para considerar un uniforme escolar si se presenta una solicitud de iniciativa firmada por los padres del 20% de los estudiantes de la escuela ante el director.
 2. Según el interés expresado dentro de la comunidad escolar, el SCC puede declarar su intención de explorar la idea de adoptar un uniforme escolar con todos los grupos de interés para determinar si hay suficiente apoyo preliminar en la comunidad para justificar un estudio adicional.
- B. Procedimientos para tomar una decisión sobre un uniforme escolar:
1. Si el SCC decide seguir adelante con su consideración de adoptar un uniforme escolar, el presidente del SCC y el director informarán por escrito al superintendente y al Departamento de liderazgo y apoyo escolar sobre sus intenciones.
 2. Para desarrollar un uniforme escolar, el SCC debe permitir la discusión pública y los aportes suficientes por un período de no menos de tres meses.
 3. El SCC recopilará los comentarios del público a través de diferentes métodos, incluidos los foros de la comunidad, las reuniones en casas, las reuniones adicionales del SCC, las reuniones de la Asociación de Padres y Maestros (Parent Teacher Association, PTA), los paneles de discusión, las presentaciones o las encuestas.
 - a. Se debe llevar a cabo al menos una audiencia pública.
 4. Después de revisar los comentarios del público, el SCC determinará si debe someter a votación de la comunidad escolar la decisión de adoptar un uniforme escolar.
 5. Si se decide llevar a cabo una votación, el SCC desarrollará un proyecto de código de vestimenta del uniforme escolar que incluya lo siguiente:
 - a. Descripciones de la vestimenta permitida y prohibida, es decir, los colores, los logotipos y los estilos.
 - b. Procedimientos de adaptación/exención para estudiantes con creencias religiosas o problemas médicos o de salud documentados [consulte la Sección I(H)].
 - c. Costos proyectados relativos a los uniformes.
 - i. Cualquier uniforme debe ser lo suficientemente genérico para evitar las dificultades financieras en las familias y solo debe incluir artículos de vestimenta comunes que estén fácilmente disponibles a precios razonables en las tiendas locales.
 - ii. Se espera que los estudiantes tengan su propia vestimenta escolar y los uniformes no están sujetos a exenciones de pago. Sin embargo, las escuelas deben trabajar con los comercios locales, las organizaciones de servicios, los minoristas y los padres para asegurar que se tomen las medidas apropiadas para los estudiantes con recursos limitados.
 - d. Consecuencias para los estudiantes que no cumplen con el uniforme escolar [consulte la Sección I(G)].
 6. Los administradores de la escuela enviarán el proyecto de código de vestimenta del uniforme escolar al superintendente y al Departamento de liderazgo y apoyo escolar para su aprobación antes de la votación.
 7. Si se aprueba y antes de que comience la votación, el SCC establecerá un proceso de votación que incluya lo siguiente:
 - a. Proporcionar boletas de votación al 100% de los padres de los estudiantes que estarán sujetos a la política propuesta, incluidos los niveles de grados entrantes de las escuelas proveedoras.
 - b. Limitar los votos a uno por familia.
 - c. Establecer que la decisión se tomará por una mayoría simple de esos votos.
 - d. Determinar las estrategias para aumentar el número de boletas devueltas.
 - e. Hacer el recuento final de los votos.
 8. Después de hacer el recuento final de los votos, el SCC debe informar al superintendente y al Departamento de liderazgo y apoyo escolar sobre el resultado y debe dar a conocer el resultado a la comunidad escolar.
 9. Si se adopta una nueva política, el SCC informará a los padres sobre el nuevo código de vestimenta del uniforme escolar al menos tres meses antes de su implementación.

- C. Revisión anual y discontinuación o modificación del código de vestimenta del uniforme escolar:
1. El SCC revisará anualmente el código de vestimenta del uniforme escolar.
 2. Si el SCC determina que el código de vestimenta del uniforme escolar necesita ser modificado o discontinuado, el SCC debe seguir el mismo procedimiento que el procedimiento usado para iniciar la consideración de un código de vestimenta del uniforme escolar. Consulte la Sección (A) descrita anteriormente.
 3. Los procedimientos de votación para discontinuar o modificar un código de vestimenta del uniforme escolar se describen anteriormente en la Sección (B)(7).
 4. La revisión y cualquier modificación se informarán a la comunidad escolar en las actas mensuales del SCC.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de boy scouts. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Compliance and Investigations, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

Anexo L

Política S-11 del Consejo: Dispositivos electrónicos de los estudiantes en las escuelas

S-11: Procedimientos administrativos para dispositivos electrónicos de los estudiantes en las escuelas

Política S-11 del Consejo: Dispositivos electrónicos de los estudiantes en las escuelas



REFERENCIAS

[Procedimientos administrativos de la política S-11 del Consejo](#)
[Utah Code Ann. §53A-11-901, Public School Discipline Policies – Basis of the Policies – Enforcement](#)
[Utah Admin. Code R277-495, Required Policies for Electronic Devices in Public Schools](#)

LA POLÍTICA

La Junta de Educación del Distrito Escolar de Salt Lake City promueve un ambiente propicio para la enseñanza y el aprendizaje. La junta reconoce que, según cómo se usen, los dispositivos electrónicos personales pueden ser una valiosa herramienta de instrucción o una fuente de interrupción. Con el fin de preservar el entorno de enseñanza y aprendizaje, la junta permite el uso apropiado de dispositivos electrónicos para estudiantes de acuerdo con la ley estatal y las reglas de la escuela.

El propósito de esta política es facilitar el uso apropiado de dispositivos electrónicos personales en el campus, durante actividades instructivas fuera de la escuela o en cualquier otro evento escolar.

El distrito establecerá sus procesos específicos para implementar esta política de la junta a través de los [procedimientos administrativos](#) complementarios.

S-11: Procedimientos administrativos para los dispositivos electrónicos de los estudiantes en las escuelas



REFERENCIAS

[Política S-1 del Consejo](#)

DEFINICIONES

Dispositivos electrónicos: Cualquier dispositivo utilizado para la comunicación por medio de audio, vídeo o texto, o cualquier otro tipo de computadora o instrumento similar, incluyendo:

- A. un teléfono inteligente;
- B. un reloj inteligente o electrónico;
- C. una tableta; o
- D. un dispositivo de realidad virtual

Sospecha Razonable: La sospecha razonable no debe basarse únicamente en un factor, sino en circunstancias; efecto acumulado de toda la información disponible en el momento de la búsqueda; no requiere certeza absoluta, sino sólo "probabilidad suficiente", el tipo de conclusión de sentido común sobre el comportamiento humano en la que la gente práctica tiene derecho a confiar.

La escuela o los Eventos escolares: Cualquier hora que sea parte del día escolar, durante los cursos individuales de los estudiantes o durante el período completo de la jornada de la escuela primaria/intermedia. En esto se incluye el transporte proporcionado por la escuela de y para actividades relacionadas con el currículo o extracurriculares, tales como los eventos atléticos, excursiones, viajes largos patrocinados por la escuela u otras actividades.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

I. Dispositivos electrónicos personales vs. Dispositivos electrónicos del distrito

- A. Los dispositivos electrónicos personales son cualquier dispositivo que no es propiedad de distrito.
- B. Los dispositivos electrónicos del distrito son cualquier dispositivo que sea propiedad del distrito. Si el distrito ha venido un dispositivo electrónico a través de su proceso de excedentes, el dispositivo ya no será considerado como propiedad del distrito.
- C. Todos los dispositivos, ya sean personales o del distrito, que se encuentren dentro de la propiedad del distrito, en un evento patrocinado por él o que estén conectados a su red o sistemas deben cumplir con los contenidos de esta y otras políticas pertinentes del consejo y con los procedimientos administrativos del distrito.

II. Uso de los dispositivos electrónicos:

- A. Los dispositivos electrónicos pueden utilizarse durante la escuela o los eventos escolares según se describe a continuación:
 - 1. Todos los usos deben cumplir con la Política I-18 del Consejo: Uso aceptable del Internet, computadoras y recursos en línea por parte de los estudiantes, y con sus procedimientos administrativos pertinentes.
 - 2. Los estudiantes pueden tener dispositivos electrónicos durante el día normal de clases.
 - 3. Los dispositivos electrónicos personales deben mantenerse lejos del estudiante durante el tiempo de clases y deben apagarse o colocarse en modo silencioso.
 - 4. Los dispositivos electrónicos del distrito son accesibles, y pueden utilizarse durante el tiempo de clase según lo indiquen los administradores de la escuela y los maestros.
 - 5. En algunas escuelas, los estudiantes pueden conectar sus dispositivos electrónicos en la red WiFi del distrito. La disponibilidad se otorga dependiendo de cada escuela.
 - 6. No se permite el ingreso a las redes del distrito a los estudiantes que sean visitantes. Los estudiantes del distrito no deben compartir la información de conexión con los estudiantes de otros distritos, lo que incluye los nombres de usuarios y contraseñas.
- B. Los dispositivos electrónicos personales no pueden utilizarse durante las horas de clase o durante los eventos escolares según se describe a continuación:
 - 1. A menos que un maestro indique lo contrario, el uso de dispositivos electrónicos durante las clases, pruebas cortas, evaluaciones o pruebas estandarizadas.
 - 2. Está prohibido que los estudiantes tomen fotografías o video dentro de la escuela o dentro de las áreas privadas de las actividades escolares, como vestidores, sesiones de consejería, baños, etc.
 - 3. Las grabaciones de audio no autorizadas, la captura de imágenes, la transmisión de grabaciones o imágenes o la invasión de la privacidad de un estudiante o empleado está estrictamente prohibida

4. Los estudiantes tienen prohibido el uso de los dispositivos electrónicos para hostigar, humillar, acosar o intimidar a los individuos relacionados con la escuela, o para infringir leyes locales, estatales o federales (vea Política G-20 del Consejo: Acoso, ciberacoso, rituales de iniciación y demás conductas abusivas prohibidas) El uso de dispositivos electrónicos puede representar consecuencias disciplinarias, lo que incluye la expulsión de la escuela y el notificar a la policía.
 5. El uso de dispositivos electrónicos para acceder a imágenes con contenido inapropiado o pornográfico dentro de las instalaciones de la escuela es ilegal, y puede tener consecuencias tanto legales como disciplinarias, y, cuando sea pertinente, puede notificarse a la policía.
- C. Los manuales de la escuela incluirán las consecuencias disciplinarias específicas que pueden imponerse al infringir estos procedimientos.
- D. Los estudiantes traen sus dispositivos electrónicos a la escuela o a sus actividades bajo su propio riesgo. La escuela no se hace responsable por los dispositivos electrónicos personales que se presten, sean mal utilizados, se pierdan, sean robados o que se dañen.

III. Excepciones

- A. Los administradores de la escuela y los maestros, actuando en su calidad profesional, pueden realizar excepciones de estos procedimientos, siempre y cuando estas excepciones sean consistentes con las políticas del consejo y las normas de la escuela. Las excepciones pueden hacerse basadas en lo siguiente:
1. Razones médicas
 - a. Los administradores de la escuela pueden permitir que los estudiantes tengan a la mano sus dispositivos electrónicos para una buena causa, si comprueba que los dispositivos no los distraen del proceso educativo.
 2. Solicitud de los padres
 - a. Los padres pueden solicitar que un estudiante mantenga un dispositivo electrónico activo en todo momento durante el día escolar, con la excepción de los periodos de evaluación de cursos o evaluaciones estandarizadas. Los administradores de la escuela pueden aprobar estas solicitudes en circunstancias especiales. (Las circunstancias especiales pueden incluir situaciones médicas o situaciones familiares inusuales)
 - b. Los padres pueden solicitar una excepción basándose en la creencia de que permitir que su estudiante utilice un dispositivo electrónico mejorará su aprendizaje, como los estudiantes que se beneficiarían al grabar las clases o al escribir sus notas en un dispositivo electrónico personal.
 3. Permiso por parte de los maestros
 - a. Un maestro puede permitir a un estudiante que tenga un dispositivo electrónico en todo momento durante un día escolar normal, incluyendo el durante los tiempos de evaluación, según un plan 504 por escrito, un Programa de Educación Individual o circunstancias legítimas, según lo determine el maestro.
 4. Situaciones de emergencia
 - a. Los estudiantes pueden utilizar dispositivos electrónicos personales en situaciones que amenacen la salud, seguridad o bienestar de los estudiantes (incluyéndose), los empleados de la escuela u otras personas.

IV. Consecuencias de las infracciones

- A. Los administradores de la escuela pueden tomar acciones disciplinarias contra los estudiantes que infrinjan estos procedimientos, según la Política S-3 del Consejo: Comportamiento y disciplina de los estudiantes
- B. Los administradores de la escuela notificarán a uno de los padres del estudiante sobre la infracción y sobre cualquier castigo impuesto.
- C. Los estudiantes deben recibir una advertencia antes de ser disciplinados por una infracción menor a estos procedimientos.
- D. Si los estudiantes utilizan intencionalmente o responden a los dispositivos electrónicos durante el tiempo de instrucción o durante un momento identificado por los maestros, estos pueden ser confiscados.
- E. Si los estudiantes no cooperan con los administradores de la escuela y/o no entregan su(s) dispositivo(s) electrónico(s), el administrador puede tomar las acciones apropiadas para la seguridad y el bienestar del estudiante, así como la seguridad y el bienestar de otros estudiantes y de los empleados de la escuela. El administrador de la escuela deberá notificar al padre inmediatamente de cualquiera de estas circunstancias.
- F. Se puede comunicar con el departamento de policía, a discreción de la escuela, si las circunstancias lo ameritan.
- G. Un administrador de la escuela puede imponer otras consecuencias disciplinarias debido a la infracción de estos procedimientos, en conjunto con infracciones de otras políticas y/o procedimientos administrativos del Consejo.
1. Si es necesario, se puede imponer más de una consecuencia disciplinaria. Esto incluye, pero no se limita a, lo siguiente:

-
- a. pérdida de los privilegios de dispositivos electrónicos;
 - b. una carta disciplinaria;
 - c. suspensión dentro de la escuela;
 - d. suspensión; o
 - e. pérdida de los privilegios extracurriculares, honoríficos o de reconocimiento.
2. La consecuencia de la(s) infracción(es) de estos procedimientos puede variar, dependiendo de la naturaleza de la infracción, otras acciones disciplinarias que el estudiante pueda haber recibido, y las circunstancias específicas de la infracción.

V. Aviso a estudiantes y padres

- A. Los padres y los estudiantes deben recibir una notificación anual por escrito de la política del Consejo y de estos procedimientos, así como un aviso de cambios en la política, de forma oportuna y por los medios adecuados.
 1. Siempre debe estar disponible una copia de la política actual en la oficina principal de la escuela, y debe publicarse en la página web del distrito.
- B. La información otorgada a los padres debe proporcionar información clara de cuáles son las mejores formas de contactar a los estudiantes durante el día escolar o eventos escolares, en vez de contactarlos a través del dispositivo electrónico del estudiante.

VI. Confiscación y búsqueda de dispositivos electrónicos

- A. Solo el personal autorizado de la escuela puede confiscar los dispositivos electrónicos de los estudiantes.
- B. No se recomienda al personal autorizado de la escuela que busque o revise el material o los números registrados en los dispositivos electrónicos personales de los estudiantes, excepto durante circunstancias apremiantes en las que existe una sospecha razonable de que el estudiante haya infringido la ley, una política del Consejo, un proceso administrativo del distrito o una norma escolar.
- C. El personal autorizado puede buscar un dispositivo electrónico personal con el propósito de determinar quién es su dueño.
- D. Las escuelas harán lo posible para vigilar y proteger los dispositivos electrónicos personales, pero no son responsables por su pérdida, daño o robo.
- E. Si el dispositivo personal de un estudiante ha sido confiscado, los individuos designados, luego de ser identificados, pueden recuperar el dispositivo electrónico personal del estudiante durante las horas escolares o mediante una cita.
- F. Las escuelas se esforzarán para notificar a los padres o a los individuos designados que la escuela tiene en su posesión un dispositivo electrónico personal, y que, según el tiempo y los recursos disponibles, permanecerá con el dispositivo hasta el final del año escolar. Luego del término del año escolar, los dispositivos serán enviados al departamento de tecnología de la información, en donde se eliminarán todos los datos personales, y posteriormente se desecharán.

VII. Usos creativos e innovadores para todos los dispositivos electrónicos

- A. Se motiva a los maestros, empleados de la escuela y las escuelas a que utilicen dispositivos electrónicos de forma creativa para comunicarse efectivamente con los estudiantes y con los padres, y para mejorar la educación.
- B. Entre los usos creativos, podemos mencionar:
 1. notificar las tareas a los estudiantes ausentes;
 2. que los maestros notifiquen a los estudiantes sobre artículos o eventos que puedan mejorar la discusión entre estudiantes o una investigación; y
 3. proveer retroalimentación inmediata a los estudiantes sobre trabajos o tareas escritas.
- C. Al momento de utilizar dispositivos electrónicos, los maestros y los administradores deben ejercer un buen juicio al momento de tener comunicación uno a uno con un estudiante. Toda comunicación entre el personal de distrito y un estudiante debe estar relacionada con la escuela o con actividades escolares.
 1. Generalmente, las comunicaciones electrónicas entre estudiantes y empleados del distrito deben llevarse a cabo utilizando cuentas proporcionadas por el distrito.
 2. Los padres tienen derecho a acceder a todas las comunicaciones electrónicas entre su estudiante y un empleado del distrito. Cuando sea posible y apropiado, el distrito incita al personal de la escuela a incluir a los padres en las comunicaciones electrónicas con sus estudiantes.

VIII. Filtrado de contenido

- A. Todos los dispositivos electrónicos que se encuentren conectados a la red del distrito, ya sean personales o del distrito, cuentan con un filtro de contenido mientras están conectados a internet. Los dispositivos del distrito cuentan con un filtro de contenido mientras están conectados a internet, incluso cuando no están conectados a la red del distrito.

-
- B. Los individuos no deben intentar evadir el sistema de filtración de contenido del distrito. Cualquier intento de hacerlo representa una infracción a estos procedimientos, y puede estar sujeto a medidas disciplinarias.
 - C. Los dispositivos electrónicos personales no cuentan con un filtro de contenido si no están conectados a la red de computadoras del distrito. Se puede obtener un filtro de contenido para los dispositivos electrónicos personales al:
 1. Comunicarse con proveedor de servicios de internet (ISP, por sus siglas en inglés)
 2. Comunicarse con su proveedor de telefonía móvil
 3. Visite la División de Protección al Consumidor de Utah para obtener una lista de los proveedores de servicios y sus opciones de filtrado de contenido:
<https://dcp.utah.gov/edu/filtering.html>

Manual de la Escuela Primaria

2020-21

rev. 18/15/2020



**SALT LAKE CITY
SCHOOL DISTRICT**
Your Best Choice

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de boy scouts. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Quejas e investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.