

REUNIONES DE LA JUNTA ESCOLAR  
AGENDAS/LA MINUTA/COMENTARIOS PÚBLICOS

PROPÓSITO: Proveer por las reuniones de la Junta de Educación, agendas, actas, y comentarios de los ciudadanos según lo requiera la ley estatal y la Ley de Reuniones Abiertas de Oklahoma.

### REUNIONES

Las reuniones de la junta se llevan a cabo para tratar los asuntos del distrito escolar. Todas las reuniones de la Junta, excepto las sesiones ejecutivas previstas por la Ley Escolar de Oklahoma, estarán abiertas al público. Se llevarán a cabo en el Charles C. Mason Centro de Servicio Educativo a menos que la Junta vote para cambiar el lugar de reunión y dé al público un aviso adecuado de dicho cambio según lo definido por la ley.

Será deber del Superintendente o designado notificar a los miembros de la Junta de reuniones regulares, especiales o de emergencia.

#### Reuniones Ordinarias

Normalmente se celebrarán reuniones ordinarias de la Junta el primer y tercer lunes de cada mes. Cuando el primer y/o tercer lunes sea un día festivo legal, la reunión ordinaria de la Junta se llevará a cabo el primer y/o tercer martes. La hora será establecida por el Presidente de la Junta.

#### Reuniones Especiales

Las reuniones especiales requieren un aviso público con 48 horas de anticipación y están limitados en el tema de la agenda anunciada. Estas reuniones se convocarán con el propósito de audiencias de suspensión estudiantil, audiencias de terminación de empleados, y otras razones según lo determine el Presidente de la Junta o por una solicitud por escrito de tres miembros de la Junta.

#### Reuniones de Emergencia

Se puede convocar una reunión de emergencia con el fin de hacer frente a emergencias. "Emergencia" se define como una situación que implica lesiones o amenaza inminente de lesiones a personas o lesiones o amenaza inminente de lesiones o daños a bienes públicos o personales o pérdida financiera inmediata, y los requisitos para la notificación pública de una reunión especial harían que dicho procedimiento no sea práctico y aumentaría la probabilidad de lesiones, daños o pérdida financiera inmediata.

En caso de emergencia, se puede celebrar una reunión de la Junta sin el aviso público requerido por la Ley de Reunión Abierta de Oklahoma. Si se necesita una reunión de emergencia de la Junta, el Superintendente o designado dará tanto por adelantado, aviso público como sea razonable y posible bajo las circunstancias existentes, en persona o por medios por teléfono o electrónicos. En la medida de lo posible, se notificará al Secretario del Condado de Tulsa y a los medios de comunicación.

#### Sesiones Ejecutivas

Se permite sesiones ejecutivas para la discusión de cosas tales como asuntos de personal, asuntos en litigio, y negociaciones con negociadores del Distrito. La Junta puede ir a la sesión ejecutiva

para discutir cualquier cosa permitida por la ley. La Junta no puede tomar ninguna medida oficial o final en una sesión ejecutiva. Con el fin de actuar sobre los temas considerados en una sesión ejecutiva, la Junta se convocará o volver a convocar en sesión abierta. El hecho de que dicha reunión se haya celebrado o vaya a celebrarse quedará documentado en el acta de la sesión abierta anterior o posterior de la Junta. Los miembros de la Junta y cualquier persona que asista a una sesión ejecutiva están obligados a no revelar ningún detalle de los debates mantenidos.

#### Quórum

Un quórum para la transacción de negocios oficiales consistirá en la mayoría de los miembros de la Junta.

#### Reglas de Orden

Excepto según lo dispuesto por la ley, todas las reuniones de la Junta se llevarán a cabo de acuerdo con la política de la Junta. Si el oficial presidente desea más dirección, las *Reglas de Orden de Robert, Recientemente Revisadas* serán consultadas.

#### Método de Votación

Todas las votaciones de resoluciones y mociones serán por voto de voz, encuestando a cada miembro por separado. El voto de cada miembro se registrará por separado en la minuta de la reunión. Si hay quórum, el voto mayoritario de los miembros presentes será suficiente para tomar medidas a menos que exista una ley específica aplicable al asunto considerado que requiera la aprobación de la mayoría de la Junta plena.

### AGENDA

El Superintendente o designado en cooperación con el Presidente de la Junta desarrollará un formato de agenda para su adopción por la Junta. El formato de la agenda proporcionará la presentación ordenada y la transacción de negocios en las reuniones de la Junta.

Los miembros de la Junta pueden presentar puntos para su colocación en la agenda al Presidente. El Presidente de la Junta (o Vicepresidente) puede colocar los puntos en la agenda, o mover los puntos en la agenda, a petición de un miembro de la Junta. Si un miembro de la Junta desea discutir un tema en la agenda, el miembro de la Junta debe describir el tema del ítem de la agenda lo más específicamente posible para que los miembros del público que lean la agenda puedan estar informados sobre el tema que se presentará.

#### Preparación y Diseminación de la Agenda

Las agendas de todas las reuniones de la Junta serán preparadas conjuntamente por el Presidente de la Junta (o el Vicepresidente de la Junta en ausencia del Presidente) y el Superintendente o designado. En caso de desacuerdo sobre si un punto debe o no ser incluido en el orden del día, prevalecerá la decisión del Presidente (o Vicepresidente).

Cada agenda de la reunión ordinaria se publicará y transmitirá a los miembros de la Junta para su examen a más tardar una semana antes de la reunión para la que se haya preparado el orden del día. Las agendas para reuniones especiales, reuniones de emergencia, y sesiones ejecutivas que no formen parte del orden del día de otra reunión, se prepararán y transmitirán a los miembros de la Junta tan pronto como sea práctico. La adopción formal de agendas ocurrirá al comienzo de cada reunión. Cualquier adición o cambio en la agenda publicada debe ser proporcionado por escrito por el Superintendente o designado no menos de 24 horas antes de la adopción formal de

la agenda por parte de la Junta. Las preocupaciones de los miembros de la Junta sobre cualquier tema que aparezca en un programa publicado deben ser comunicadas al Superintendente o al designado para su respuesta.

#### LA MINUTA

Un registro completo de todos los negocios realizados en cada reunión regular o aplazada se establecerá en el libro de actas de la Junta. El libro de actas será guardado en el archivo por el Secretario como un registro permanente del Distrito Escolar Independiente Número Uno, Condado de Tulsa, Oklahoma, y estará disponible para su inspección a petición del público.

Otras características de los minutos incluyen:

- La naturaleza de la reunión, regular o especial, la hora, el lugar, los miembros de la Junta presentes y ausentes.
- Un registro de todas las mociones aprobadas o denegadas por la Junta, junto con los nombres de los miembros que hacen y según las mociones, y un registro de los miembros que votaron "sí" y "no."
- Un registro de la disposición de todos los asuntos que la Junta examinó, pero sobre los cuales no actuaron.
- Resumen de los comentarios del público que asiste a la reunión.

Las actas serán firmadas por el Abogado, Superintendente, y Presidente de la Junta y atestiguadas por el Secretario de la Junta.

#### COMENTARIOS PUBLICOS EN REUNIONES DE LA JUNTA DE ESCUELA

Se alienta a los ciudadanos a asistir a las reuniones de la Junta de Educación y se les permite dirigirse a la Junta y a formular comentarios sobre las deliberaciones de la Junta o sobre otras cuestiones pertinentes de interés/preocupación en las reuniones regulares. No se permitirá el comentario público en las reuniones especiales de la Junta de Educación a menos que la reunión se declare como una audiencia pública para ese propósito.

El Presidente de la Junta podrá interrumpir y terminar cualquier presentación que no se considere conforme a las directrices establecidas por esta política. El Presidente de la Junta también puede, después de una advertencia, impedir que un orador individual se dirija a la Junta sobre cualquier otro punto del orden del día en esa reunión y/o en la próxima reunión ordinaria de la Junta de Educación por violación de las directrices establecidas por esta política.

#### Directrices de Comentarios Públicos

Las políticas de la junta escolar, la ley estatal, y la ley federal establecen procedimientos y foros separados y distintos para la resolución de quejas de empleados, reclamos de empleados, suspensiones y despidos de empleados, quejas contra empleados individuales, suspensiones y apelaciones de alumnos, campañas políticas, y litigios.

Para evitar la elusión de estos procedimientos separados y para garantizar la equidad a todas las partes interesadas, ninguna persona podrá hablar con respecto a lo siguiente:

- Un problema en una demanda, queja, o investigación pendiente presentada ante una agencia externa, en la que el Distrito, los empleados, o la Junta son parte;
- Una queja pendiente;
- Una queja de empleado pendiente presentada ante el Distrito o una agencia externa;

- Una queja contra empleados individuales;
- Una acción disciplinaria de un empleado, incluyendo la suspensión o terminación;
- Una acción disciplinaria del alumno pendiente, incluyendo la suspensión o apelación que pueda llegar a la Junta.

Todos los oradores deben respetar la dignidad individual de los miembros de la Junta, los empleados del Distrito, los estudiantes, y los miembros del público. Miembros de la Junta, empleados, estudiantes, o miembros del público no serán objeto de abuso verbal.

Los comentarios públicos pueden adoptar una de dos formas: comentarios relativos a los puntos que figuran en la agenda actual o comentarios sobre cuestiones que no figuran en la agenda actual. Se asignará un plazo máximo a cada orador individual por reunión, un total de cinco minutos para hablar de los puntos del orden del día de la reunión empresarial y cinco minutos para hablar en la parte de Comentarios de los Ciudadanos del orden del día.

#### Comentarios Relativos a los Puntos Sobre la Agenda

Los individuos pueden formular comentarios sobre los puntos de negocios o las recomendaciones que aparecen en las partes de Acción o Información de una agenda de reunión regular. Las solicitudes de comentarios deben realizarse enviando un formulario completo para cada tema. Los formularios están disponibles en el Secretario de la Junta antes del comienzo de cada reunión. Las solicitudes se aceptarán en cualquier momento hasta la consideración de la parte de la Agenda de Consentimiento de la reunión. Cada persona que solicite hablar debe completar personalmente el formulario que enumera su nombre e información de contacto, y firmar verificando que ha leído las instrucciones con respecto a los comentarios. La persona también indicará en el formulario si está hablando en su propio nombre o en nombre de un grupo y si apoya o se opone al tema (según corresponda). Se alienta a los oradores a que proporcionen a la Junta una descripción escrita de sus comentarios que se les facilitará antes o en la reunión.

Se aplicará un plazo total de cinco minutos a cada orador durante una reunión, independientemente del número de puntos del orden del día a los que deseen hablar. Se llamará a cada orador cuando el tema sobre el que desea comentar sea considerado por la Junta y será llamado en el orden en que firmaron para hablar.

La Junta y el personal no dialogarán con los oradores. El personal se esforzará por proporcionar respuestas o resolver cualquier problema/inquietud de una manera oportuna.

#### Comentarios Relativos a los Puntos no Figuran en la Agenda

La agenda de cada reunión programada regularmente de la Junta incluirá un punto designado "Comentarios de los ciudadanos." La parte "Comentarios de los Ciudadanos" de la agenda se reservará para los comentarios sobre cuestiones que no aparecen de otro modo en el orden del día. Esta parte de la agenda está reservada para brindar a los ciudadanos la oportunidad de abordar la Junta de Educación sobre temas que afectan al Distrito y no está destinada a proporcionar un foro para temas comerciales, políticos, o similares.

Una persona que desee comentar durante esta parte de una reunión debe firmar personalmente y presentar un formulario de solicitud completado con todos los documentos de apoyo al Secretario de la Junta siete días calendario antes de la reunión en la que la persona desea hablar. Los formularios están disponibles en línea o en el Secretario de la Junta de Educación. Cada persona que solicite hablar debe

completar el formulario y firmar verificando que ha leído las instrucciones sobre los comentarios de los ciudadanos.

No se aceptarán temas genéricos. El tema que aparece en el formulario de solicitud debe ser breve pero lo suficientemente específico como para satisfacer los requisitos de publicación bajo la ley estatal. El tema debe ser redactado para que un individuo ordinario pueda entender de qué se trata el tema. El lenguaje del tema presentado por el ciudadano será revisado y aprobado o desaprobado por el abogado del Distrito Escolar. Las personas también indicarán en el formulario si están hablando en su propio nombre o en nombre de un grupo. Los oradores serán notificados con respecto a la aprobación o desaprobación de su solicitud. El Superintendente o designado abordará los problemas o preocupaciones específicas de los oradores en un plazo de 60 días.

Un plazo total de cinco minutos durante la parte "Comentarios de los Ciudadanos" de la agenda se aplicará a cada orador durante una reunión, independientemente del número de temas en los que la persona solicite hablar.

Se alienta a los oradores a que proporcionen a la Junta un esquema escrito de sus comentarios que se les facilitará antes o en la reunión.

### PREOCUPACIONES PÚBLICAS Y QUEJAS

**PROPÓSITO:** Permitir que los miembros del público presenten quejas e inquietudes a la Junta de Educación.

Los miembros del público que tengan quejas con respecto a las políticas, procedimientos, u operaciones del Distrito pueden presentar sus quejas o preocupaciones a la Junta siguiendo el procedimiento descrito en el Reglamento 1302-R, "Preocupaciones y Quejas Públicas." La Junta tiene la intención de que, siempre que sea posible, las reclamaciones se resuelvan al nivel administrativo más bajo posible.

Cuando otro procedimiento, política, o ley estatal se aplica a las preocupaciones/quejas en cuestión, esta política no se aplica.

Adoptada: noviembre 1982

Revisada: abril 2005

Referencias Cruzadas: 1301, Reuniones de la Junta Escolar – Agendas/la Minuta/Comentarios Públicos  
3405, Temas y Materiales Polémicos

## PREOCUPACIONES PÚBLICAS Y QUEJAS

Una persona o grupo con una queja o preocupación deberá solicitar una conferencia con el administrador apropiado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al evento o acción que sea objeto de la queja. El administrador llevará a cabo una conferencia con la persona dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud. A continuación, el administrador dispondrá de cinco días hábiles a partir de la conferencia para responder.

Si la queja no se resuelve a satisfacción del reclamante en el primer nivel, el reclamante puede solicitar una conferencia con el Superintendente o designado. La solicitud debe presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de una respuesta o, si no se recibe respuesta, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha límite de respuesta. El Superintendente o designado llevará a cabo a la conferencia dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Antes o en el momento de la conferencia, el reclamante deberá presentar una queja escrita y firmada que incluya una declaración firmada de la queja, cualquier evidencia en su apoyo, la solución buscada, y la fecha de la conferencia con el administrador. El Superintendente o designado deberá tener cinco días hábiles después de la conferencia dentro de los cuales responder.

Si el resultado de una conferencia con el Superintendente o designado no es para satisfacción del reclamante o si el tiempo para una respuesta ha expirado, el reclamante puede presentar al Superintendente o designado una solicitud para colocar el asunto en el orden del día de una futura reunión de la Junta. La solicitud deberá presentarse por escrito y deberá presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la respuesta o, si no se recibe respuesta, dentro de los cinco días hábiles siguientes al plazo de respuesta. El Superintendente informará al reclamante de la fecha, hora, y lugar de la reunión.

El funcionario presidiendo establecerá un plazo razonable para las presentaciones de quejas. La Junta escuchará la queja y luego tomará y comunicará su decisión oralmente o por escrito en cualquier momento incluso hasta la próxima reunión programada regularmente. Si una queja involucra preocupaciones o cargos con respecto a un empleado, la Junta puede escucharla en la sesión ejecutiva a menos que el empleado afectado solicite que sea escuchada en público.

Emitido: octubre 2005

Referencias Cruzadas: 1301, Reuniones de la Junta Escolar – Agendas/La Minuta/Comentarios Públicos  
3405, Temas y Materiales Polémicos

## INMUNIZACIÓN DEL ESTUDIANTE

PROPÓSITO: Establecer los requisitos de inmunización de los estudiantes para cumplir con los requisitos de la ley del Estado de Oklahoma.

La ley de Oklahoma establece que "ningún niño menor de edad será admitido en ninguna escuela pública, privada o parroquial que opere en este estado a menos y hasta que se presente la certificación a las autoridades escolares apropiadas de un médico con licencia o representante autorizado del Departamento de Salud del Estado, que dicho niño haya recibido o esté en proceso de recibir inmunizaciones contra la difteria, la tos ferina, el tétanos, la gripe hemofílica tipo B (HIB), el sarampión (rubéola), la rubéola, la poliomielitis, la varicela y la hepatitis A, o es probable que sea inmune como resultado de la enfermedad."

Adoptada: abril 2005

Revisada: julio 2009

Referencia Legal: 70 O.S. §§ 1210.191 - 192

## INMUNIZACIÓN DEL ESTUDIANTE

El registro de inmunización indicará la fecha y el tipo de inmunización recibida. Los estudiantes que actualmente reciben inmunizaciones están obligados a mantener el horario según las instrucciones del médico o funcionario del departamento de salud hasta que se cumplan los requisitos.

El Departamento de Salud del Estado es responsable de la aplicación y los distritos escolares prestarán asistencia razonable. Como resultado, la enfermera o el asistente de salud de la escuela deben proporcionar al director una lista de todos los estudiantes que no cumplan con los requisitos de inmunización.

Si el médico de familia afirma que la inmunización sería perjudicial para la salud del estudiante, o si el custodio legal se opone por razones religiosas o personales, se debe presentar un "Certificado de Exención." La concesión de exenciones está bajo el control del Departamento de Salud del Estado. Cualquier irregularidad en el cumplimiento de la ley estatal será reportada al Director de Servicios de Salud. El Director de Servicios de Salud notificará a otras entidades según lo exija la ley. Si la deficiencia continúa a pesar de los esfuerzos razonables, se le negará la admisión a la escuela.

Emitido: noviembre 1982

Revisado: julio 2009

Referencia Legal: 70 O.S. §§ 1210.191 - 192

## EVALUACIONES DE SALUD Y/O REVISIONES MÉDICAS DE LOS ESTUDIANTES

PROPÓSITO: Establecer pautas para la realización de evaluaciones de salud y/o revisiones médicas de los estudiantes.

El personal de salud escolar designado está autorizado para llevar a cabo evaluaciones de salud y/o revisiones médicas de salud. Las evaluaciones de salud y/o revisiones médicas de salud pueden incluir puede incluir inspecciones de nutrición, piel, postura, ojos, nariz, garganta, corazón, pulmones o dentales. También se pueden incluir evaluaciones de salud como temperatura, pulso, presión arterial, exámenes de la vista y la audición, etc.

Si una evaluación de salud y/o revisión médica requiere permiso por escrito, se contactará con el padre/tutor. Si no se proporciona el consentimiento por escrito, se indicará que se retiene el permiso.

Un director, maestro, custodio legal, o padre/tutor puede referir a un estudiante para evaluación de salud en cualquier momento. Si una evaluación revela la presencia de un posible problema de salud, los hallazgos deben ser discutidos con el padre/tutor. A petición por escrito del padre/tutor, la información de evaluación de salud y/o revisión médica se proporcionará al médico de familia, dentista, o individuo o agencia apropiado.

## EVALUACIÓN FÍSICA/EXAMEN DE LOS ESTUDIANTES

PROPÓSITO: Establecer parámetros para las evaluaciones/exámenes físicos de los estudiantes.

### Servicios de Salud

Las evaluaciones físicas realizadas por el médico de familia, el dentista, o una agencia de salud, se sugieren para los nuevos estudiantes y aquellos en los grados de kindergarten, cuarto, y octavo. Las evaluaciones de salud realizadas por profesionales de la salud escolar bajo los auspicios de los Servicios de Salud, incluyen nutrición, piel, postura, ojos, nariz, garganta, corazón, y pulmones. Antes de realizar tales evaluaciones, se debe obtener el consentimiento por escrito del custodio legal o de la persona responsable del cuidado del estudiante. Si no se proporciona el consentimiento por escrito, se indicará que se retiene el permiso. También se pueden incluir evaluaciones generales como temperatura, pulso, presión arterial, exámenes de la vista y la audición, etc.

Las referencias para el tratamiento se hacen a médicos de familia, dentistas, o agencias de salud apropiadas.

### Atletismo

Ningún estudiante será elegible para representar a la escuela de atletismo hasta que haya en el archivo con el director o designado un examen físico y certificado de consentimiento parental. El formulario utilizado contendrá la información en el formulario estándar del Distrito. Otros formularios pueden ser utilizados si la información contenida es compatible con la información en el formulario del Distrito.

Se requieren exámenes físicos para los atletas estudiantes cada año. Todos los físicos dados para la participación de la Asociación de Actividades Secundarias de Oklahoma (OSSAA) no deben darse antes del 1 de mayo del año anterior en el que los estudiantes deben participar y antes del primer día de práctica en el deporte particular de ese estudiante. El físico será válido desde la fecha del físico hasta el siguiente físico requerido. Los padres/tutores deben firmar el formulario de consentimiento de los padres cada año antes de que el estudiante participe en cualquier sesión organizada de práctica deportiva, incluida la participación en el concurso.

Emitido (como reglamento): noviembre 1982

Adoptada (como política): mayo 2005

### PRIMEROS AUXILIOS/TRATAMIENTO DE EMERGENCIA

**PROPÓSITO:** Autorizar la administración de primeros auxilios a los estudiantes y definir la responsabilidad del tratamiento en tales emergencias.

El personal del distrito sirve como la entidad responsable de administrar primeros auxilios o tratamiento de emergencia en caso de enfermedad repentina o lesión a un estudiante o un empleado. Los padres/tutores o las personas responsables del cuidado del estudiante son responsables de proporcionar medicamentos de emergencia. Sin embargo, la administración de medicamentos de emergencia por parte de personal de asistencia con licencia o empleados designados se registrará por la ley estatal aplicable.

Cada escuela actualizará anualmente los formularios de autorización médica de emergencia para los estudiantes inscritos. Los formularios de autorización de emergencia se pueden obtener de la clínica de salud de la escuela o de un médico personal, o ser escritos a mano.

En todos los casos en que la naturaleza de una enfermedad o una lesión parezca grave, los funcionarios de la escuela se pondrán en contacto, si es posible, con el padre/tutor o la persona responsable del cuidado del estudiante. En situaciones de emergencia extremas, se pueden hacer los arreglos apropiados para los servicios médicos. Una vez que el estudiante está bajo el cuidado de los Respondedores Médicos de Emergencia como EMSA, la responsabilidad de custodia, autorización de atención, y contacto de los padres/tutores desplace al Respondedor Médico de Emergencia. El costo de los servicios de emergencia médica será responsabilidad de los padres/tutores.

Emitido (como reglamento): julio 1982

Adoptada (como política): abril 2005

Revisada: julio 2009

Referencia Cruzada: 2105, 2105-R, Administración de Medicamentos a los Estudiantes

## ADMINISTRANDO MEDICAMENTOS A LOS ESTUDIANTES

PROPÓSITO: Asegurar la administración segura de medicamentos a los estudiantes.

El padre/tutor puede autorizar, por escrito, que una enfermera de la escuela, o en ausencia de la enfermera, un administrador, o empleado designado seleccionado por el administrador del sitio, puede administrar medicamentos sin receta y recetados. Todos los empleados designados para administrar medicamentos sin receta y recetados deben haber completado con éxito la capacitación específica requerida por la Oficina de Servicios de Salud. Además, una enfermera empleada por el Departamento de Salud del Ciudad-Condado y sujeta a un acuerdo hecho entre esa misma agencia y el Distrito para servicios médicos, también está autorizada para administrar dichos medicamentos.

Si se designa a los maestros, deben ser considerados fuentes secundarias ya que su responsabilidad principal es la educación estudiantil.

El Distrito conserva la discreción de rechazar las solicitudes para la administración de medicamentos de acuerdo con los criterios descritos en las regulaciones que apoyan esta política. Los medicamentos deben administrarse de acuerdo con las regulaciones adoptadas que respaldan esta política. Los estudiantes pueden autoadministrar medicamentos solo como se proporciona en las regulaciones que respaldan esta política.

Adoptada: septiembre 1993

Revisada: julio 2009

Referencia Legal: 10A O.S. § 1-3-101

## ADMINISTRANDO MEDICAMENTOS A LOS ESTUDIANTES

Autorización

Los medicamentos y el equipo pertinente deben ser entregados a la clínica de salud de la escuela en persona por el padre/tutor del estudiante, o el adulto designado por el padre/tutor, a menos que el estudiante deba retener el medicamento para su administración inmediata. Consulte la sección Autoadministración de Medicamentos de estas regulaciones. El medicamento debe ir acompañado de la autorización por escrito del padre/tutor. La autorización debe incluir:

- Propósito del medicamento.
- Tiempo de administración.
- Si el medicamento debe ser retenido por el estudiante para la autoadministración.
- La fecha de terminación para administrar el medicamento.
- Efectos adversos que deben observarse, en su caso, el tratamiento de dichos efectos, y las alergias del estudiante a los alimentos y/o medicamentos.
- El formulario de Instrucciones de Emergencia, según corresponda.
- Otra información apropiada, como la firma del médico prescriptor e instrucciones solicitadas por la enfermera de la escuela, la administración de la escuela u otros empleados designados de la escuela.

Los artículos de equipo especial también deben ser identificados por el nombre y el grado del estudiante. Todos estos artículos se limitarán al uso por parte del estudiante identificado. El equipo también debe figurar en el formulario de autorización siguiendo las mismas reglas.

El padre/tutor debe completar un nuevo formulario de autorización para cada cambio de medicamento. El padre/tutor debe renovar el formulario de autorización cada año escolar.

Si un estudiante lleva medicamentos a la escuela sin un formulario de autorización debidamente completado y cualquier otro formulario necesario, y solicita a la enfermera u otros empleados designados que administren el medicamento, la escuela informará al padre/tutor de la política y regulaciones del Distrito y su incapacidad para administrar el medicamento. Sin embargo, el padre/tutor puede venir a la escuela y dispensar el medicamento del estudiante.

Retención de Registros

Una copia del formulario de autorización completado se colocará en el archivo en la clínica de salud y será tratada como parte del registro de salud del estudiante.

Todos los registros y formularios de salud se mantendrán durante un mínimo de tres años después de que el estudiante se haya graduado de la escuela secundaria o alcance la edad de 21 años, lo que ocurra primero, y luego serán destruidos. Si un estudiante se retira del Distrito, se mantendrá una copia de los registros y formularios de salud como se indica en esta sección.

Capacitación

Los empleados escolares designados serán formalmente capacitados por los Servicios de Salud para administrar medicamentos. Las actualizaciones de capacitación se darán durante todo el año, según sea necesario. Solo las personas que completen con éxito la capacitación estarán autorizadas a dar

medicamentos. Una lista actual de las personas autorizadas para dar medicamentos se mantendrá en la clínica de salud de la escuela, la oficina de administración escolar y los Servicios de Salud en ESC.

#### Formularios de Registros de Medicamentos

Los formularios de registro de medicamentos estandarizados del Distrito se mantendrán en cada clínica de salud escolar dentro de un(los) cuaderno(s) de medicamentos. Los cuadernos de medicamentos deben contener:

- Todos los formularios de registro de medicamentos para estudiantes para el año escolar en curso.
- Formularios de permiso del custodio legal/médico.

Estos cuadernos se mantendrán con o cerca del medicamento que se va a dispensar y estarán disponibles para su revisión por los administradores de la escuela y los empleados designados.

Si se observa que un estudiante exhibe un comportamiento cuestionable o plantea preocupaciones al personal sobre tomar medicamentos o productos farmacéuticos cuestionables, las autoridades escolares se pondrán en contacto con el padre/tutor para abordar las preocupaciones.

#### Autoadministración de Medicamentos por Estudiantes

Los estudiantes capaces de autoadministrar medicamentos específicos (inhaladores, etc.) pueden hacerlo siempre que dichos medicamentos y equipo especial se transporten y mantengan bajo el control del estudiante bajo las siguientes condiciones:

- Un médico con licencia o dentista que trate al estudiante debe proporcionar una declaración escrita de que el estudiante tiene una condición médica particular (asma, etc.), es capaz y ha sido instruido en el método adecuado de autoadministración de la medicación.
- El padre/tutor ha completado una autorización por escrito para la autoadministración de medicamentos y el "Contrato de Excepción" se ha completado.
- Se desarrollará un Plan de Salud Individualizado (IHP). El padre/tutor, director o designado, enfermera, estudiante, maestro(s) y otro personal designado, según corresponda, se reunirán para desarrollar el plan. La asistencia del médico del estudiante es opcional. Es responsabilidad del padre/tutor ponerse en contacto con el médico y hacer que el médico complete y firme la sección requerida del IHP antes de la conferencia. La terminación del IHP por parte del padre/tutor y el médico prescriptor debe ser por notificación por escrito. De lo contrario, el IHP será terminado cuando el estudiante cambie de distrito escolar o al cierre del año escolar, lo que ocurra primero. Los IHPs deben actualizarse y/o reescribirse anualmente. El IHP original se mantendrá en la clínica de salud de la escuela. El IHP se considerará parte de los registros de salud del estudiante. La notación del IHP se hará en la tarjeta de salud del estudiante para indicar su existencia. Solo los empleados designados oficialmente podrán acceder a ella. El padre/tutor puede recoger una copia del IHP y el plan de intervención en la clínica de salud de la escuela. Todas y cada una de las enmiendas al IHP deben ser por escrito. Además, todos y cada uno de los cambios en el régimen médico deben ser por escrito y firmados por el médico asistente del estudiante.
- Los padres/tutores que eligen que el estudiante se automedice aceptan que el Distrito, sus agentes y empleados no incurrirán en ninguna responsabilidad por cualquier reacción adversa o lesión sufrida por el estudiante como resultado de la autoadministración de medicamentos y/o el uso del equipo especializado.
- Si el padre/tutor/custodio legal y el médico autorizan la automedicación, el Distrito no es

- responsable de salvaguardar los medicamentos o equipos especializados del estudiante, como los inhaladores de asma.
- Antes de la autoadministración de medicamentos y/o el uso del equipo especializado, los estudiantes deben demostrar a la enfermera de la escuela que saben cómo hacerlo. Para los estudiantes no capacitados en el uso o que están teniendo dificultades, se buscará el permiso de los padres/tutores para que el estudiante asista a sesiones educativas que no interfieran con el proceso educativo. El padre/tutor puede optar por renunciar a las demostraciones estudiantiles y/o a las sesiones educativas firmando una exención. Además, el hecho de que el padre/tutor no firme el formulario de permiso se considerará una renuncia. Sin embargo, el padre/tutor puede solicitar la demostración y/o sesiones educativas en cualquier momento, por escrito. Si el padre/tutor renuncia a la demostración y/o sesiones educativas, el padre/tutor está asumiendo el riesgo de que el estudiante pueda ser autoadministrando de manera incorrecta.
- Los estudiantes que se automedican tienen prohibido compartir o jugar con sus medicamentos o equipo especial, es decir, inhaladores, etc. Si un estudiante participa en estas actividades, se contactará al padre/tutor por escrito y se programará una conferencia con el padre/tutor, el estudiante, la enfermera y otras personas apropiadas. El comportamiento responsable, según lo acordado mutuamente por los participantes, será requerido durante un período de prueba de dos semanas antes de que se restablezcan los privilegios de autogestión. El IHP se actualizará para reflejar la conferencia y los comportamientos requeridos. El padre/tutor puede renunciar al período de conferencia y prueba firmando una exención. Se considerará que un padre/tutor que no asista a la conferencia ha renunciado al desarrollo e implementación del plan de conducta responsable y el período de prueba. En este caso, el padre/tutor está asumiendo el riesgo del comportamiento del estudiante.
- No se permitirá a los estudiantes autoadministrar:
  - Narcóticos.
  - Analgésicos recetados.
  - Ritalin.
  - Otros medicamentos que pueden ser designados por el Distrito o prohibidos por la ley estatal.
- Los estudiantes pueden autoadministrar inyectables de acuerdo con las directivas del médico y las regulaciones del Distrito.
- El Distrito recomienda encarecidamente que los estudiantes usen un pulsera o collar de alerta médica (o identificación similar).
- El padre/tutor proporcionará un suministro de emergencia de los medicamentos para el asma inhalados del estudiante para ser administrados por el personal de la escuela de acuerdo con la ley estatal.

#### Administración de Medicamentos Sin Receta

Los medicamentos sin receta solo se administrarán con autorización por escrito (consulte el formulario de autorización) del padre/tutor cuando otras actividades como el descanso o el cambio de actividades son inapropiado o ineficaz. El personal de la escuela no administrará ningún medicamento sin receta, incluyendo, pero no limitado a, la aspirina, sin el consentimiento del padre/tutor. El medicamento se administrará de acuerdo con las instrucciones de la etiqueta o las instrucciones escritas del médico del estudiante. El medicamento debe estar en el recipiente original indicando:

- Nombre del estudiante.
- Los ingredientes.
- Fecha de caducidad.

- Dosis y frecuencia.
- Ruta de administración, es decir, por vía oral, gotas, etc.
- Otras direcciones según corresponda.

La aspirina (ácido acetilsalicílico) y los productos que contengan ácido salicílico solo se administrarán con permiso por escrito y las instrucciones escritas del médico del estudiante.

Es responsabilidad del padre/tutor mantener el suministro. La cantidad recibida en la clínica de salud de la escuela se basará en la capacidad de almacenamiento. La capacidad de almacenamiento se determinará por las necesidades de almacenamiento de medicamentos de todos los estudiantes.

#### Administración de Medicamentos Recetados

Los medicamentos recetados se administrarán de la siguiente manera:

- El medicamento solo se administrará con autorización e instrucciones por escrito. (Ver el formulario de autorización.)
- El medicamento debe estar en el recipiente original que indique:
  - Nombre del estudiante.
  - Nombre y fuerza de la medicación y fecha de caducidad.
  - Dosis y direcciones para la administración.
  - Nombre del médico o dentista con licencia.
  - Fecha, nombre, dirección y número de teléfono de la farmacia.
- Es responsabilidad del padre/tutor mantener el suministro. La cantidad recibida en la clínica de salud de la escuela se basará en la capacidad de almacenamiento. La capacidad de almacenamiento se determinará por las necesidades de almacenamiento de medicamentos de todos los estudiantes.

#### Excursiones

Los miembros del personal de la escuela que administren medicamentos durante una experiencia de excursión/educación al aire libre deberán seguir las secciones aplicables de estas regulaciones.

Si un estudiante se está autoadministrando medicamentos, se debe completar la sección del formulario de permiso de los padres/tutores y se debe seguir la sección " Autoadministración de Medicamentos por Estudiantes" de este reglamento.

#### Administración de Medicamentos de Emergencia

Padres/tutores que soliciten administración de medicamentos de emergencia a un estudiante deberán completar un formulario de "Autorización de Emergencia para Administrar Medicamentos" al comienzo de cada año escolar. El formulario enumera medicamentos recetados y sin receta, órdenes médicas para situaciones de emergencia, y condiciones alérgicas diagnosticadas médicamente que requieren tratamiento inmediato para proteger al estudiante de daños o muerte. El hecho de que el padre/tutor no complete y devuelva el formulario con la información y las firmas requeridas dará lugar a que las intervenciones de emergencia de este tipo no estén disponibles. Los servicios de emergencia de rutina, es decir, RCP, primeros auxilios, servicio de ambulancia y notificación del padre/tutor se implementarán según corresponda.

En caso de una reacción anafiláctica o el riesgo de tal reacción, una enfermera de la escuela puede administrar medicamentos de emergencia, que pueden incluir inyectables, al estudiante en los terrenos de la escuela, en el edificio de la escuela, o en una función escolar de acuerdo con el orden permanente del médico del estudiante o el consultor médico del Distrito. Sin embargo, el personal de asistencia sin

licencia o los empleados designados solo pueden administrar medicamentos que no sean invasivos, con la excepción de la insulina para estudiantes diabéticos, en las mismas condiciones, después de haber completado con éxito la capacitación de medicamentos para la administración de insulina, y el entrenamiento de diabetes aprobado por el Departamento de Salud u otras entidades aprobadas. En todas las situaciones, la ley estatal determinará el tipo de intervenciones posibles.

Cuando los medicamentos se administran en una emergencia, el padre/tutor será notificado, cuando sea posible. También se notificará a otro personal apropiado.

El registro y la documentación de la administración de medicamentos de emergencia se completará de conformidad con las secciones aplicables de estas regulaciones.

#### Manejo y Almacenamiento de Medicamentos

Todos los medicamentos, excepto los aprobados para mantener por los estudiantes para la automedicación, deben ser entregados por el padre/tutor o el designado adulto del padre/tutor a la clínica de salud de la escuela asignada. La enfermera de la escuela u otros empleados designados deben:

- Examinar cualquier medicamento nuevo para asegurarse de que cumple con los requisitos de estas regulaciones, y verificar que los formularios apropiados se han completado.
- Registrar en el medicamento registro la fecha en que se entregó el medicamento, por quién, con la relación con el estudiante identificado, y la cantidad de medicamento recibido.
- Almacenar los medicamentos que requieran refrigeración a la temperatura adecuada.
- Conservar todos los medicamentos, excepto los aprobados para conservarlos por automedicación de los estudiantes, en un contenedor, gabinete, o armario cerrado con llave designado que se utilice exclusivamente para el almacenamiento. Controlado sustancias deben almacenarse en un área del armario de medicamentos separada de otros medicamentos y sustancias, cerradas y aseguradas en todo momento.
- Ser notificado dentro de las 24 horas de la recepción. Cuando sea posible, la dosis inicial del medicamento debe ser administrada por el enfermero de la escuela o el asistente de salud.

El acceso a todos los medicamentos almacenados se limitará a las personas autorizadas para administrar medicamentos. Cada escuela mantendrá una lista actual de aquellas personas autorizadas para administrar medicamentos. Sólo la enfermera de la escuela, el asistente de salud y las personas autorizadas para administrar medicamentos tendrán acceso a las llaves de los armarios cerrados.

La cantidad recibida en la clínica de salud de la escuela se basará en la capacidad de almacenamiento. La capacidad de almacenamiento se determinará por las necesidades de almacenamiento de medicamentos de todos los estudiantes.

#### Documentación y Mantenimiento de Registros

Mantenimiento de registros de la administración de medicamentos se incluirán en el registro de medicamentos. El registro, junto con el formulario de autorización y otros formularios de medicamentos aplicables, se convertirá en una parte del registro de salud del estudiante.

Cada dosis de medicamento se documentará en el registro de medicamentos individual del estudiante. La documentación incluirá:

- Fecha, hora, dosis, vía de administración.
- Eficacia, efectos secundarios (si los hay).
- Firma y título de la persona que administra el medicamento.

- Razón por la que el medicamento no se administró según lo ordenado, si corresponde.

La documentación de los efectos de los medicamentos a largo plazo será resumida, según sea necesario, por la enfermera de la escuela.

Si se produce un error en la grabación, se debe marcar una sola línea a través del error e inicializarse. La causa del error debe identificarse claramente.

Un error en la administración de medicamentos debe ser reportado inmediatamente a la enfermera de la escuela con documentación de quién reportó (nombre, título), fecha y hora. La enfermera de la escuela iniciará la acción apropiada, completará el informe del incidente del medicamento y documentará el registro de salud como se indica. La copia original debe ser reenviada a los Servicios de Salud con una copia mantenida en el sitio de la escuela. La enfermera de la escuela aconsejará inmediatamente al padre/tutor y al director. Si el error fue cometido por la enfermera de la escuela, la enfermera seguirá el mismo procedimiento identificado anteriormente.

Si hay una reacción adversa a la medicación también debe haber un informe verbal inmediato al Director de Servicios de Salud. El Director de Servicios de Salud informará a las personas apropiadas y documentará la fecha de la presentación de informes, las personas a las que se presentó el informe y sus títulos.

Los registros de todas y cada una de las sustancias controladas se introducirán con las siguientes adiciones:

- Después de administrar cada dosis, la cantidad restante del medicamento controlado debe contarse y registrarse en el registro del medicamento.
- Una copia verdadera o carbono de los formularios será retenido por la escuela durante tres años después de la graduación de la escuela secundaria o el logro del estudiante de 21 años, lo que ocurra primero. El original se archivará en el registro de salud permanente del estudiante.
- Cualquier pérdida, robo o destrucción de sustancias controladas será reportada inmediatamente tras su descubrimiento al Director de la escuela y Director de Servicios de Salud. El Director de Servicios de Salud informará a las personas apropiadas de acuerdo con la Ley Estatal.

La enfermera de la escuela realizará una revisión mensual de toda la documentación relacionada con la administración de la medicación de los estudiantes.

#### La Destrucción de Medicamentos

Medicamentos que no sean reclamados por el padre/tutor por el último día oficial del año escolar o reclamado dentro de los siete días de haber sido discontinuado por el médico prescriptor serán destruidas por la enfermera de la escuela en presencia de un testigo (es decir, director, empleado designado, Director de Servicios de Salud) de la siguiente manera:

- El medicamento será destruido de manera no irrecuperable.
  - Los medicamentos líquidos, píldoras o tabletas serán destruidos de acuerdo con la política del Distrito. La enfermera de la escuela debe comunicarse con el Director de Servicios de Salud para el método actual aprobado de destrucción.
- La siguiente información será listada en la tarjeta de salud del estudiante y firmada por la enfermera y testigo de la escuela:
  - Fecha de destrucción.
  - Tiempo de destrucción.
  - Nombre, fuerza, forma y cantidad de medicamentos destruidos.

- Manera de destrucción de la medicación.
- Todas y cada una de las sustancias controladas serán destruidas de acuerdo con la Ley Estatal.

#### Descontinuando la Medicación

La enfermera de la escuela informará al Director de la escuela y al Director de Servicios de Salud cuando la interrupción de la medicación sea apropiada y de los intentos de informar al padre/tutor antes de enviar una carta de interrupción por correo. Las razones legítimas para interrumpir la administración de medicamentos incluyen, entre otras:

- Una falta legítima de espacio o facilidad para almacenar adecuadamente medicamentos específicos.
- Falta de cooperación con el estudiante, padre/tutor y/o médico prescriptor y el Distrito.
- Una reacción médica inesperada y/o adversa en la escuela (cambio de humor, reacción alérgica, etc.), perjudicial para la salud y el bienestar del estudiante y no en consonancia con la buena práctica médica.
- Cualquier cambio aparente en la apariencia, olor u otras características del medicamento, de tal manera que el Distrito cuestione la calidad del medicamento.
- La fecha de caducidad del medicamento ha pasado.

La Escuela consultará al Director de Servicios de Salud antes de que se envíe una carta al padre/tutor.

Emitido: noviembre 1982

Revisado: junio 2009

Referencias Legales: 70 O.S. § 1-116.2

70 O.S. § 1.116.3

10A O.S. § 1-3-101

2105-R Página 7 de 7

### ENFERMEDADES CONTAGIOSAS/INFECCIOSAS

**PROPÓSITO:** Proteger la salud de los estudiantes, empleados, y patrocinadores del Distrito.

Los estudiantes con una enfermedad contagiosa o infecciosa pueden tener prohibido asistir a la escuela en el Distrito hasta que ya no sean contagiosos, o hasta que un plan que proteja adecuadamente a otros estudiantes y empleados en el entorno escolar contra la transmisión de la enfermedad, ha sido desarrollado por el equipo multidisciplinario.

El director se comunicará con el Director de Servicios de Salud para determinar si la condición del estudiante justifica convocar una reunión del equipo multidisciplinario para desarrollar un plan. Los miembros del equipo se determinarán de acuerdo con la Ley Estatal.

Emitida: noviembre 1982

Revisada: julio 2009

Referencia Cruzada: 63 O.S. § 1-502.2, Confidencialidad del Equipo Multidisciplinario de Estudiantes Infectados con SIDA

ESTUDIANTES CON VIRUS DE INMUNODEFICIENCIA HUMANA (VIH)/  
SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (SIDA)

**PROPÓSITO:** Dirigir y guiar a los administradores y empleados de la escuela para ayudar a los estudiantes con un diagnóstico médico del VIH y/o el SIDA, manteniendo al mismo tiempo la confidencialidad de los estudiantes.

Requisitos de Confidencialidad

La protección de la confidencialidad de la información relativa a los estudiantes infectados por el VIH/SIDA es de suma importancia. Solo las personas designadas con la necesidad de saber conocerán la identidad de los estudiantes infectados por el VIH/SIDA. El director, en consulta con el Director de Servicios de Salud, identificará por su nombre a ese personal que recibirá esta información. El director es responsable de asegurar que sólo el personal designado sea consciente de la condición del estudiante, y que se le informe de las posibles consecuencias legales de revelar esa información. Cuando se identifica a un estudiante infectado por el VIH/SIDA, el principal debe establecer un archivo separado sobre ese estudiante al que el personal designado identificado debe tener acceso. No se debe hacer ninguna entrada con respecto a la infección por VIH/SIDA en el registro acumulativo del estudiante, la tarjeta de salud, la base de datos de estudiantes computarizada, u otro registro.

Referencia de Estudiantes Infectados por el VIH/SIDA

En caso de cualquier desacuerdo con respecto al entorno educativo apropiado de un estudiante infectado con el virus del VIH/SIDA, se puede solicitar al Departamento de Salud del Estado de Oklahoma que convoque una reunión confidencial de un equipo multidisciplinario, como se describe en la ley estatal, para recomendaciones sobre la colocación escolar del estudiante. Si se solicita dicha asistencia técnica, el Director de Servicios de Salud facilitará el proceso.

Limpieza de Fluidos Corporales

Consulte el Plan de Control de Exposición de Patógenos Transmitidos por Sangre de las Escuelas Públicas de Tulsa mantenido en cada sitio escolar en la Clínica de Salud Escolar.

Adoptada: abril 2005

Referencias Legales: 70 O.S. § 1210.194  
63 O.S. § 1-502.2

Referencias Cruzadas: 2106, Enfermedades Contagiosas/Infecciosas  
3308, Educación para la Prevención del VIH/SIDA para Estudiantes

FUMAR O LA POSESIÓN O EL USO DE TABACO  
Y VAPORIZADORES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

PROPÓSITO: Prohibir fumar o la posesión o el uso de tabaco por parte de los estudiantes.

Está prohibido fumar o usar productos de tabaco por parte de todos los estudiantes mientras estén en la propiedad de la escuela, o eventos patrocinados por la escuela que incluyan excursiones y eventos deportivos, las 24 horas del día, los siete días de la semana. Esta política se extiende a los vehículos personales mientras dichos vehículos están en la propiedad de la escuela. Los productos prohibidos incluyen, entre otros: cigarrillos, puros, tabaco suelto, papeles de liar, tabaco, tabaco de mascar, cigarrillos electrónicos, vaporizadores personales y sistemas de entrega electrónica, o cualquier otra forma de producto de tabaco.

Fumar significa llevar por una persona o tener acceso a un cigarro encendido, cigarrillo, pipa u otro artículo para fumar encendido. Fumar también incluye el uso de productos que imitan o simulan el comportamiento de fumar, independientemente de si tales productos realmente contienen tabaco. Esta prohibición incluye, entre otros, los cigarrillos electrónicos, los vaporizadores personales y los sistemas electrónicos de administración de nicotina.

Se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas de acuerdo con el Plan de Respuesta al Comportamiento. El administrador de la escuela confiscará el producto de tabaco prohibido.

Adoptada: mayo 1987

Revisada: diciembre 2018

Referencia Legal: 21 O.S. §§ 1241-1242

Referencia Cruzada: 4402, Uso del Tabaco- Fumar en las Instalaciones Escolares por Empleados y Patrocinadores

## CASTIGO CORPORAL

PROPÓSITO: Prohibir el castigo corporal.

El castigo corporal es definido por la ley de Oklahoma como la fuerza ordinaria para la disciplina de los niños, incluyendo, pero no limitado a, azotar, pegar, o zurrar.

El castigo corporal está prohibido en el Distrito. Ningún estudiante estará sujeto a esta forma de castigo por parte de maestros, administradores, estudiantes, u otro personal de la escuela. Los empleados pueden utilizar la fuerza física razonable y necesaria para proteger a las personas o a la propiedad.

El Superintendente o designado desarrollará regulaciones apropiadas que incluyan la disciplina efectiva como alternativa al castigo corporal. Estos reglamentos se incorporarán al Plan de Respuesta al Comportamiento que será revisado anualmente por la Junta.

Adoptada: noviembre 1982

Revisada: diciembre 2013

Referencias Legales: 21 O.S. § 844

70 O.S. § 6-113.1

70 O.S. § 24-100.4

Resolución de Políticas - American Bar Association, julio 1985

## NOVATADA

PROPÓSITO: Prohibir las novatadas.

Novatada constituye una conducta poco ética e inaceptable que no será tolerada en las Escuelas Públicas de Tulsa.

Definición/Descripción: Novatada se define por la ley estatal para ser "...una actividad que ponga en peligro imprudente o intencionalmente la salud mental o la salud física o la seguridad de un estudiante con el propósito de iniciar o admitir o afiliarse a cualquier organización...." Poner en peligro la salud física incluirá, pero no se limitará a, cualquier brutalidad de naturaleza física, como azotes, palizas, marcas, calisténicas forzadas, exposición a los elementos, consumo forzado de cualquier alimento, bebida alcohólica, cerveza de bajo nivel, droga, sustancia peligrosa controlada u otra sustancia, o cualquier otra actividad física forzada que pueda afectar negativamente a la salud física o la seguridad del individuo.

Poner en peligro la salud mental incluirá, pero no se limitará a, cualquier actividad, excepto las autorizadas por la ley, que someta al individuo a un estrés mental extremo, como la privación prolongada del sueño, la exclusión prolongada forzada del contacto social, o conductas forzadas que puedan afectar negativamente a la salud mental o a la dignidad de la persona.

Novatada se tratará como se describe en el Plan de Respuesta al Comportamiento, y se notificará a la policía por posibles consecuencias legales. Además, los estudiantes involucrados en incidentes de novatadas pueden perder su privilegio de participar en actividades extracurriculares como atletismo, banda, porristas, y otros por el resto de su carrera en las Escuelas Públicas de Tulsa.

Adoptada: octubre 2001

Revisada: diciembre 2013

Referencia Legal: 21 O.S. § 1190

PROGRAMA DE SEGURO DE ACCIDENTES ESTUDIANTILES

PROPÓSITO: Prever la disponibilidad de un programa de seguro de accidentes estudiantiles.

La membresía en un programa de seguro de accidentes estudiantiles estará disponible a través de las escuelas a los estudiantes cada año. Al organizar este seguro, la Junta hará todos los intentos razonables de contratar con una compañía que ofrezca un seguro integral a precios económicos. La compra de este seguro constituirá un acuerdo entre el estudiante/padre y la compañía de seguros, no con la escuela o con el Distrito.

Adoptada: noviembre 1982

Revisada: abril 2005

## EXÁMENES DE LA VISTA

PROPÓSITO: Notificar al tutor legal de los requisitos de exámenes de la vista por la ley del estado de Oklahoma para estudiantes en kindergarten, primer, y tercer grados.

La ley de Oklahoma establece: "El padre o tutor de cada estudiante inscrito en kindergarten, primero, y tercer grado en una escuela pública debe proporcionar pruebas de que su estudiante pasó un examen de la vista en los últimos 12 meses." La ley estatal establece además: "Ningún estudiante tendrá prohibido asistir a la escuela por la falta de una certificación de examen de la vista o un informe de examen ocular."

Los Servicios de Salud continuarán ofreciendo a todos los estudiantes exámenes anuales de la vista, con el consentimiento del tutor legal, de forma gratuita. El tutor legal continuará recibiendo los resultados y recomendaciones de referencia. Los estudiantes elegibles pueden participar en el fondo de anteojos de servicios de salud, de forma gratuita. Los Servicios de Salud cumplirán con los requisitos de presentación de informes estatales.

Adoptada: diciembre 2007

Referencia Legal: Proyecto de Ley del Senado (OK) 1795

70 O.S. § 1210.284

## RECOGIDA DE ESTUDIANTES DURANTE EL DÍA ESCOLAR

PROPÓSITO: Asegurar que los estudiantes siempre salgan la escuela bajo la custodia de un adulto seguro que esté autorizado por escrito a hacerlo por un padre o tutor legal.

Solo un padre o tutor legal puede designar a otro adulto (mayor de 18 años) para recoger a un estudiante temprano de la escuela. Dicha autorización debe presentarse por escrito e ingresarse en la base de datos de contactos de emergencia del Distrito. Las personas autorizadas por el padre o tutor legal para la recogida anticipada deben ser capaces de presentar una tarjeta de identificación con fotografía válida, no caducada.

Los tutores legales están autorizados automáticamente a sacar a su hijo fuera de la escuela a menos que los documentos oficiales de la corte se envíen a la oficina principal de la escuela con instrucciones que restrinjan el acceso del padre/tutor al niño. Dichas instrucciones se ingresarán en el sistema de administración de información estudiantil del Distrito.

Los adultos que llegan a una escuela para sacar a un estudiante deben registrarse en la oficina principal, firmar un documento de liberación temprana y proporcionar una identificación con fotografía válida. El personal de la oficina de la escuela verificará la firma y la identificación con foto contra el sistema de administración de información estudiantil del Distrito para asegurar que el adulto esté autorizado por los padres para tener la custodia física del niño.

### RECOGIDA DE ESTUDIANTES DURANTE EL DÍA ESCOLAR

La seguridad de los estudiantes son objetivos principales en las Escuelas Públicas de Tulsa. El siguiente procedimiento se adopta para asegurar que todas las escuelas en el Distrito implementen un proceso de seguridad consistente con respecto a la liberación temprana de estudiantes a un adulto autorizado (mayor de 18 años de edad).

Los estudiantes deben firmar la salida en la oficina de la escuela para salir temprano, incluso si están con un adulto autorizado. Los adultos que lleguen a sacar a un estudiante de la escuela deben registrarse en la oficina principal de la escuela y presentar una identificación con fotografía válida, sin caducar, al personal de la oficina.

Los adultos que no puedan presentar una identificación válida no podrán sacar a un niño de la escuela, independientemente de si el nombre del adulto aparece en el sistema de administración de información de estudiantes del Distrito como contacto de emergencia o tutor autorizado.

#### PROCEDIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE LA ESCUELA

1. Relacione la persona que presenta la identificación válida con la foto.
2. Haga coincidir la firma en el formulario de liberación temprana con la firma en la identificación.
3. Asegúrese de que el nombre de la tarjeta y la línea de firma coincidan con el nombre de un adulto autorizado por el padre/tutor legal para recoger al niño.
4. Inicialice el formulario de liberación temprana y anote el número de la identificación y la fecha de vencimiento
5. Mantenga un archivo de todos los formularios de liberación temprana y firmas.

#### ADULTOS AUTORIZADOS

##### **Otros Adultos Requieren Autorización del Padre/Tutor Legal**

El padre o tutor legal de un estudiante debe autorizar a cualquier otro adulto que permita tomar la custodia física de su hijo durante el día escolar. Dicha autorización debe proporcionarse por escrito a la oficina principal de la escuela del niño. Todos los adultos autorizados serán ingresados en la base de datos de información del estudiante como aprobados por el padre/tutor legal. Solo el padre/tutor legal puede solicitar cambios en la lista de adultos autorizados en el sistema de gestión de la información del estudiante.

**Es responsabilidad exclusiva del padre/tutor legal asegurarse de que la oficina de la escuela tenga la información de contacto de emergencia correcta.**

## RESTRICCIÓN FÍSICA DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

PROPÓSITO: Definir las circunstancias bajo las cuales el personal del Distrito puede usar la restricción física para estudiantes con discapacidades de conformidad con las Directrices de SDE para Minimizar el Uso de La Restricción Física para Estudiantes con Discapacidades en Oklahoma ("Directrices de Restricción Física").

A los efectos de esta política, el término "restricción física" se refiere a cualquier método de una o más personas que limiten o restrinjan la libertad de movimiento, la actividad física, o acceso normal al propio cuerpo de esa persona. Es un medio para gestionar el movimiento de esa persona, reconstituir la gestión del comportamiento, y establecer y mantener la seguridad del estudiante, otros estudiantes, y personal.

El personal de la escuela puede utilizar la restricción física para estudiantes con discapacidades sólo bajo las circunstancias de emergencia identificadas en las Directrices de Restricción Física y sólo si existen los elementos identificados por las Directrices de Restricción Física. El uso de la restricción física para estudiantes con discapacidades también estará sujeto a cualquier requisito adicional identificado en el Manual de Procedimientos de Educación Especial del Distrito.

## PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

**PROPÓSITO:** Abordar el comportamiento de acoso escolar de manera efectiva a través de un enfoque multifacético que incluya la educación y la promoción de un ambiente escolar positivo.

La Junta prohíbe expresamente cualquier tipo de comportamiento de acoso por parte de los estudiantes en la escuela, así como el apoyo activo o pasivo para actos de acoso escolar. Además, la Junta prohíbe el comportamiento de acoso por parte de los estudiantes fuera del día escolar regular si causa una interrupción sustancial y material en la escuela o una interferencia con los derechos de los estudiantes y el personal para estar seguros. Esto incluye, pero no se limita, al acoso a través de la comunicación electrónica, ya sea que dicha comunicación se origine en la escuela o con el equipo escolar, si la comunicación está dirigida específicamente a los estudiantes o al personal de la escuela y se refiere al acoso escolar.

El Superintendente o su designado desarrollarán un reglamento para apoyar y proporcionar procedimientos específicos para la implementación de esta política. El Superintendente o designado también se asegurará de que cada director del sitio implemente regulaciones administrativas en la aplicación de esta política. Los estudiantes que se involucren en el comportamiento de acoso escolar estarán sujetos a la disciplina escolar, hasta e incluyendo la suspensión fuera de la escuela de acuerdo con las políticas, reglas y regulaciones de la Junta de Educación del Distrito.

### Educación y Capacitación de Estudiantes y Personal

El Distrito se compromete a proporcionar capacitación apropiada y relevante anualmente a los estudiantes y al personal con respecto a la prevención, identificación, respuesta y reporte de incidentes de acoso escolar. Una copia completa de esta política se publicará en el sitio web del Distrito y se incluirá en todos los manuales del Distrito. Los padres, tutores, miembros de la comunidad y voluntarios serán notificados de la disponibilidad de esta política a través del aviso anual por escrito del Distrito sobre la disponibilidad de la política contra el acoso escolar del distrito. El aviso por escrito de la política también se publicará en varios lugares en todos los sitios escolares del Distrito.

Los estudiantes y el personal serán recordados periódicamente durante todo el año de la disponibilidad de esta política, el compromiso del Distrito para prevenir el acoso escolar y la ayuda disponible para los afectados por el acoso escolar. Los programas contra el acoso se incorporarán a otros esfuerzos de prevención de violencia en el Distrito.

Todo el personal recibirá capacitación anualmente sobre prevención, identificación, presentación de informes y gestión del acoso escolar. El coordinador de casos de acoso del distrito y las personas designadas como investigadores del sitio escolar recibirán capacitación adicional sobre las consecuencias apropiadas y las medidas correctivas para los acosadores, el ayudar a las personas que sean vistas como blancos del acoso escolar, y la estrategia del Distrito para el asesoramiento y derivación para los afectados por el acoso escolar.

Los estudiantes recibirán educación anualmente sobre las expectativas de comportamiento, comprensión del acoso escolar y sus efectos negativos, consecuencias disciplinarias para infracciones, métodos de reporte y consecuencias para aquellos que a sabiendas hacen informes falsos. Cualquier persona que a sabiendas haga acusaciones falsas contra otra persona será apropiadamente disciplinada de conformidad

con la política del Distrito. Cualquier acusación confirmada como falsa será eliminada del archivo del estudiante falsamente acusado. Los padres y tutores pueden participar en un componente de educación para padres.

### Informes de Estudiantes

Se alienta a los estudiantes a informar al personal de la escuela si son el objetivo o un testigo del acoso escolar. Para hacer un informe, los alumnos deben notificar a un maestro, consejero o director. El empleado le dará al estudiante un formulario de informe oficial, y ayudará al estudiante a completar el formulario, si es necesario. Los informes también pueden ser hechos por cualquier estudiante, padre o usuario a través del sistema de informes en línea TIPS (en inglés: Threat Assessment, Incident Management and Prevention Services) del Distrito que se encuentra en el sitio web del Distrito o por teléfono al 918-746-6868.

Los estudiantes pueden hacer un informe anónimo de acoso escolar, y dicho informe será investigado tan a fondo como sea posible. Sin embargo, a menudo es difícil investigar a fondo las reclamaciones que se hacen de forma anónima y no se pueden tomar medidas disciplinarias contra un presunto acosador únicamente sobre la base de un informe anónimo.

### Informes del Personal

Los miembros del personal alentarán a los estudiantes a denunciar el acoso escolar. Todos los empleados están obligados a reportar actos de acoso al director de la escuela o a su designado en un formulario oficial de informe. Cualquier miembro del personal que sea testigo, escuche o tenga información confiable que lleve a una persona razonable a sospechar que un estudiante es un objetivo de acoso escolar está obligado a presentar un informe.

### Investigadores del Acoso Escolar

Cada sitio de la escuela tendrá una persona designada y una alternativa para investigar los informes de acoso escolar. Estas personas serán identificadas en los manuales de estudiantes y personal del sitio, en el sitio web del Distrito y en la educación de prevención del acoso escolar que se proporciona anualmente a los estudiantes y al personal. El programa contra el acoso escolar del Distrito es coordinado a nivel del Distrito por el Coordinador de Escuelas Seguras del Distrito.

### Investigación de Informes de Acoso Escolar

Para cualquier supuesto incidente de intimidación reportado a los funcionarios de la escuela, el funcionario de la escuela designado investigará los supuestos incidentes y determinará (i) si se produjo la conducta de acoso escolar, (ii) la gravedad del incidente(s) y (iii) la posibilidad de violencia futura.

Al llevar a cabo una investigación, el funcionario designado entrevistará a los estudiantes y el personal pertinentes y revisará cualquier documentación de los supuestos incidentes. Los funcionarios de la escuela también pueden trabajar con profesionales externos, como la aplicación de la ley local, según lo considere apropiado el funcionario investigador. En el caso de que el investigador crea que un acto criminal puede haber sido cometido o hay una probabilidad de violencia, el investigador llamará inmediatamente a la policía local y el superintendente o su designado.

Al término de la investigación, el empleado designado documentará las medidas adoptadas para examinar el asunto, las conclusiones alcanzadas, y cualquier medida adicional adoptada, si corresponde. Además, el investigador notificará al coordinador de casos de acoso del distrito que se ha producido una investigación y los resultados de la investigación.

Al finalizar una investigación, la escuela puede recomendar que se proporcionen opciones disponibles de atención de salud mental o abuso de sustancias a un estudiante, si corresponde. La escuela puede proporcionar a un estudiante información sobre los tipos de servicios de apoyo disponibles para el acosador estudiantil, el objetivo, y cualquier otro estudiante afectado por el comportamiento prohibido. Estos recursos se proporcionarán a cualquier persona que solicite dicha asistencia o se proporcione si un funcionario de la escuela cree que el recurso podría ser de ayuda para el estudiante/familia. No se espera que ningún empleado de la escuela evalúe la propiedad o la calidad del recurso proporcionado, ni se requiere que ningún empleado proporcione una lista exhaustiva de los recursos disponibles. Todos los empleados de la escuela actuarán de buena fe.

La escuela puede solicitar la divulgación de información relativa a los estudiantes que han recibido servicios por el abuso de sustancias o atención de salud mental (de conformidad con el párrafo anterior) si esa información indica una amenaza explícita a la seguridad de los estudiantes o el personal de la escuela, siempre que la divulgación de la información no viole los requisitos y disposiciones de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974 (en Inglés: Family Educational Rights and Privacy Act of 1974), la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico de 1996 (en Inglés: the Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996), 59 O.S. Sec.1376 de las Estatuas de Oklahoma, o cualquier otra ley estatal o federal con respecto a la divulgación de información confidencial. La escuela puede solicitar la divulgación de información cuando se cree que el estudiante puede haber planteado un peligro para él mismo y tener dicha información permitirá a los funcionarios de la escuela determinar si es seguro para el estudiante regresar al salón de clases regular o si se necesitan arreglos de educación alternativa.

#### Notificación de los Padres

El investigador asignado notificará a los padres de un objetivo dentro de dos (2) días escolares que se ha recibido un informe de acoso escolar. Dentro de los dos (2) días escolares de la conclusión de la investigación, el investigador proporcionará a los padres de un objetivo los resultados de la investigación y los recursos comunitarios que se consideren apropiados para la situación.

Si el informe de acoso escolar queda substanciado, dentro de los dos (2) días escolares siguientes a la conclusión de la investigación, el investigador se pondrá en contacto con los padres del acosador para discutir las medidas disciplinarias y cualquier recurso comunitario que se considere apropiado para la situación.

#### Responsabilidades Parentales

Todos los padres/tutores serán informados por escrito del programa del Distrito para detener el acoso escolar y se les dará una copia de esta política a petición. Una respuesta administrativa a un acto de intimidación denunciado puede implicar ciertas acciones que deben tomar los padres. Los padres serán informados del programa y de los medios para que los estudiantes denuncien actos de acoso escolar hacia ellos u otros estudiantes. También se les dirá que para ayudar a prevenir el acoso escolar deben:

- Alentar a sus hijos a denunciar el acoso cuando ocurre;
- Aprovecharse de las oportunidades para hablar con sus hijos acerca del acoso escolar;
- Informar a la escuela inmediatamente si piensan que su hijo está siendo acosado o está intimidando a otros estudiantes;
- Estar atentos a los síntomas de que su hijo puede ser blanco de acoso escolar y reportar esos síntomas; y
- Cooperar plenamente con el personal de la escuela en la identificación y resolución de incidentes.

### Monitoreo y Cumplimiento

Con el fin de ayudar al Departamento de Educación del Estado con los esfuerzos de cumplimiento de conformidad con la Ley de Seguridad Escolar y Prevención del Acoso Escolar (en Inglés: School Safety and Bullying Prevention Act), 70 O.S. Sec. 24-100.2 y siguientes, el distrito identificará a un coordinador de casos de acoso escolar que servirá como el contacto del Distrito responsable de proporcionar información a la Junta Estatal de Educación. El coordinador de casos de acoso mantendrá la información de contacto actualizada registrada en el Departamento de Educación del Estado y el Distrito Escolar notificará al Departamento de Educación del Estado dentro de los quince (15) días siguientes a la designación de un nuevo coordinador de casos de acoso escolar.

Una copia de esta política se enviará al Departamento de Educación del Estado antes del 10 de diciembre de cada año escolar como parte del Informe Anual de Desempeño del Distrito.

La Administración reconoce que hay muchas motivaciones detrás del acto de intimidación, una de las cuales puede ser para un propósito discriminatorio. Si la conducta de intimidación constituye acoso discriminatorio, intimidación o acoso escolar (es decir, está dirigido a una persona debido a raza, color, religión, sexo, orientación sexual, expresión de género, edad, origen nacional, estado civil, estado de veterano, discapacidad o información genética), la mala conducta está prohibida de conformidad con la Política del Distrito 4901 con respecto al Acoso Discriminatorio, Intimidación e Represalias y está sujeta al procedimiento y protecciones especificados en 4901. Las represalias están expresamente prohibidas contra cualquier persona que participe en reportar, investigar o abordar cualquier incidente de conducta de acoso.

## PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

En fomento de la política de la Junta con respecto a la prevención e intervención del acoso escolar, el Distrito requerirá estrategias de prevención e intervención, como se describe a continuación, basadas en los datos de los sitios, para que el personal de la escuela aborde los comportamientos de acoso escolar. Estas intervenciones estarán en un continuo desde las dirigidas a la prevención hasta aquellas intervenciones que abordan caso por caso comportamientos de acoso más graves.

Las "estrategias de prevención e intervención" del Distrito mencionadas anteriormente incluyen, pero no se limitan a:

1. Incluyendo prohibiciones y orientación sobre el acoso escolar en el Plan de Respuesta al Comportamiento del Distrito;
2. Implementación de un proceso positivo de intervención y apoyo conductual u otro enfoque modelo basado en evidencia para un clima escolar seguro o para la prevención del acoso escolar, incluidos los programas identificados por el Departamento de Educación del Estado;
3. Una encuesta escolar para determinar la prevalencia del acoso escolar, que tendrá lugar durante el segundo o tercer trimestre de cada año escolar y un resumen de los cuales se pondrá a disposición de un designado de la oficina del Distrito; y
4. Establecimiento de un Comité de Escuelas Seguras y Saludables para cada sitio escolar (K-12) según lo mandado por la Ley de Seguridad Escolar y Prevención del Acoso Escolar. El Comité de Escuelas Seguras y Saludables estará compuesto por al menos diez (10) miembros y estará compuesto por maestros, padres de estudiantes inscritos, estudiantes y un funcionario de la escuela que participe en la investigación de las denuncias de acoso escolar. Cada Comité de Escuelas Seguras y Saludables tiene la responsabilidad de estudiar y hacer recomendaciones con respecto a condiciones inseguras, estrategias para que los estudiantes eviten daños en la escuela, victimización de estudiantes, prevención del delito, violencia escolar y otros problemas que interfieren y afectan negativamente la seguridad escolar. Con respecto al acoso escolar, cada Comité ayudará a la Junta a promover un clima escolar positivo. El Comité estudiará la política del Distrito y los programas de prevención del acoso escolar aceptados actualmente (disponibles en el sitio web del Departamento de Educación del Estado) para hacer recomendaciones con respecto al acoso escolar. Estas recomendaciones deben presentarse al director y abarcar: i) el desarrollo del personal necesario, incluida la forma de reconocer y evitar el acoso escolar; (ii) aumentación en la participación de los estudiantes y la comunidad en la solución del acoso escolar, (iii) mejorar la comunicación individual entre estudiantes y personales, (iv) implementar equipos de resolución de problemas que incluyan consejeros y/o psicólogos escolares, y (v) utilizando recursos de salud conductual.
5. El desarrollo, publicación y aplicación de reglas en cada sitio escolar que prohíban el acoso escolar y establezcan las consecuencias apropiadas para aquellos que participan en tales actos, según lo definido por la política del Distrito;
6. La disposición consistente de la supervisión de adultos en cada sitio escolar de áreas al aire libre, pasillos, el comedor y otras áreas específicas donde es probable que ocurra acoso escolar;
7. Inclusión de currículos de prevención del acoso escolar apropiados para el grado y basados en la investigación en pre-kindergarten a través de los grados de la escuela secundaria, según lo compilado por el Departamento de Educación del Estado y que se informa anualmente

utilizando una lista de verificación de fidelidad para presentar a los miembros del Comité de Escuelas Seguras y Saludables;

8. Capacitar al personal de la escuela para que sea sensible a la dinámica interpersonal del comportamiento de acoso escolar para que reconozca la necesidad de proteger a todos los estudiantes de represalias y acusaciones falsas.
9. La participación de todos los empleados directamente involucrados con los servicios estudiantiles en la capacitación anual sobre sensibilización/intervención sobre el acoso escolar y la capacitación en prevención del suicidio;
10. La participación de todos los nuevos empleados directamente involucrados con los servicios estudiantiles en la capacitación en sensibilización/intervención sobre el acoso escolar y la capacitación en prevención del suicidio antes de presentar sus nuevos cargos;
11. Intervenciones individuales para estudiantes que participaron en conductas de intimidación confirmadas y contra quienes se ha confirmado el comportamiento de acoso escolar, los padres o tutores de esos estudiantes y los miembros del personal de la escuela involucrados;
12. Capacitación en toda la escuela relacionada con la provisión de un clima escolar seguro;
13. La promoción de la participación de los padres en la prevención del acoso escolar a través de la participación individual o en equipo en reuniones, capacitaciones e intervenciones individuales, que pueden incluir paneles de discusión, Comité de Escuelas Seguras y Saludables, PTSA, facilitadores de participación de los padres y similares.

Como los términos se utilizan en la política del Distrito y en este reglamento, se aplican las siguientes definiciones.

#### **DEFINICIONES:**

- A. "Acoso Escolar" significa cualquier patrón de acoso, intimidación, comportamiento amenazante, actos físicos, comunicación verbal o electrónica dirigida a un estudiante o grupo de estudiantes que resulta o es razonable percibida como hecha con la intención de causar resultados educativos o físicos negativos para el individuo o grupo objetivo y se comunica de tal manera que interrumpa o interfiera con la misión educativa de la escuela o la educación de cualquier estudiante.

Según los expertos en la materia, el acoso en general es la explotación de una persona menos poderosa por parte de un individuo que se aprovecha injustamente de esa persona, que se repite con el tiempo, y que inflige un efecto negativo sobre la víctima. La gravedad de un acto de intimidación depende del daño infligido a la víctima y de la frecuencia de los actos ofensivos. El poder puede ser, pero no se limita a, la fuerza física, habilidad social, habilidad verbal u otras características. Los actos de acoso por parte de los estudiantes se han descrito en varias categorías diferentes:

El "acoso físico" puede incluir daño o amenaza de daño al cuerpo o propiedad de otra persona, incluyendo, pero no limitado a, lo que razonablemente se prevea como una expresión seria de la intención de causar daño físico o daño a la propiedad a través del habla verbal o escrita o gestos dirigidos a la persona-víctima, al considerar las circunstancias fácticas en las que se hizo la amenaza y la reacción de la víctima planeada. Los actos comunes incluyen tropezar, golpear,

empujar, pellizcar, tirar de pelo, patear, morder, iniciar peleas, atrever a otros a luchar, robar o destruir propiedades, extorsión, asaltos con un arma, otros actos violentos, y homicidio.

El "acoso emocional" puede incluir la imposición intencional de daño a la autoestima de otra persona incluyendo, pero no limitado a, comentarios insultantes o profanos, gestos insultantes o profanos, o declaraciones acosadoras y aterradoras, cuando tales eventos se consideran a la luz de los hechos circundantes, la historia de los estudiantes involucrados, y la edad, la madurez y las características especiales de los estudiantes.

El "acoso social" puede incluir daño a la aceptación de grupo de otra persona incluyendo, pero no limitado a, daño resultante de chismear intencionalmente sobre otro estudiante o difundir intencionalmente rumores negativos sobre otro estudiante que resultan en que la víctima sea excluida de una actividad escolar o grupo estudiantil; la planificación intencional y/o la implementación de actos o declaraciones que inflijan humillación pública a un estudiante; el socavamiento intencional de las relaciones actuales de la víctima-estudiante a través de la difusión de chismes o rumores falsos diseñados para humillar o avergonzar al estudiante; el uso de chismes, rumores o actos humillantes diseñados para privar al estudiante de premios, reconocimiento o participación en actividades escolares; la difusión falsa o maliciosa de una mentira o declaración falsa sobre otro estudiante que expone a la víctima a desacato o ridiculización o priva a la víctima de la confianza y el respeto de los compañeros estudiantiles; o la realización de declaraciones falsas a otras personas de que el estudiante ha cometido un delito, o tiene una enfermedad infecciosa, contagiosa o repugnante, o representaciones atroces similares.

El "acoso sexual" puede incluir daño a otro resultante, pero no limitado a, hacer comentarios sexuales no deseados sobre el estudiante, hacer comentarios o dibujos vulgares, profanos o lascivos o grafitis sobre la víctima; dirigir gestos vulgares, profanos o lascivos hacia la víctima; cometer actos físicos de naturaleza sexual en la escuela, incluyendo la caricia o el contacto de partes privadas del cuerpo de la víctima; participación en el chisme o difusión de falsos rumores sobre la vida sexual del estudiante; declaraciones escritas o verbales dirigidas a la víctima que razonablemente se interpretarían como una amenaza grave para obligar a la víctima a cometer actos sexuales o a agredir sexualmente a la víctima al considerar las circunstancias fácticas en las que se hizo la amenaza y la reacción de la víctima prevista; violencia fuera del campus por parte de un estudiante que afecta negativamente el rendimiento o comportamiento escolar de la víctima, asistencia, participación en funciones escolares o actividades extracurriculares, o hace que la víctima tenga miedo del acosador en la escuela; o la comisión de agresión sexual, violación u homicidio. Dicha conducta también puede constituir acoso sexual, también prohibido por el distrito.

- B. "Comportamiento amenazante" significa cualquier patrón de comportamiento o acción aislada, ya sea que esté dirigido o no a otra persona, que una persona razonable cree que indica potencial para el daño futuro a los estudiantes, el personal o la propiedad de la escuela.
- C. "Comunicación electrónica" significa la comunicación de cualquier contenido escrito, verbal, pictórico o de vídeo por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono, un teléfono móvil o celular u otro dispositivo de telecomunicaciones inalámbrica o un ordenador. Las comunicaciones electrónicas incluyen, entre otras, las comunicaciones realizadas a través de diario en línea (weblog) y foros de redes sociales. El acoso por

comunicación electrónica está prohibido si dicha comunicación se originó o no en la escuela, o con el equipo escolar, si la comunicación está dirigida específicamente a los estudiantes o al personal de la escuela y se refiere al acoso escolar.

- D. El término "en la escuela" significa en los terrenos de la escuela, en los vehículos escolares, en las actividades patrocinadas por la escuela o en los eventos aprobados por la escuela.
- E. Al determinar lo que una "persona razonable" debe reconocer como intimidación, el personal considerará el punto de vista del objetivo previsto, incluidas las características exclusivas del objetivo previsto. El personal también puede considerar la historia disciplinaria y las características físicas del presunto acosador.
- F. "Buena fe" es un estado de ánimo que consiste en la honestidad en la creencia, el propósito o la fidelidad al deber u obligación.
- G. El término "acoso discriminatorio, intimidación e acoso escolar" es definido por el Distrito de conformidad con la Política 4901 de la Junta de TPS como acoso, intimidación e acoso escolar dirigido a un individuo debido a la raza, color, religión, sexo, orientación sexual, expresión de género, identificación de género, edad, origen nacional, estado civil, estado de veterano, discapacidad o información genética.

## Uso y Posesión de Marihuana, Marihuana Médica y Cannabidiol (CBD) en la Propiedad del Distrito

Propósito: Esta política describe la posición del distrito sobre el uso y posesión de marihuana medicinal en la propiedad del distrito dada la ley estatal y federal actual.

El distrito reconoce que las leyes con respecto a la marihuana medicinal, cannabidiol, y el cáñamo son nuevos y posiblemente están sujetos a cambios. Los aspectos legales y las consecuencias de poseer marihuana medicinal, cannabidiol, y cáñamo afectan las políticas del distrito con respecto a los empleados, estudiantes, padres e individuos en las instalaciones del distrito o asistir a eventos del distrito. El distrito seguirá aplicando sus políticas actuales. A medida que surja la necesidad, el distrito examinará y considerará los cambios en esas políticas con el fin de evaluar si las revisiones, si las hay, pueden ser necesarias para cumplir con las leyes estatales y federales.

### Disposiciones Generales

#### Definiciones

El término "marihuana" incluye todas las partes de la planta *Cannabis sativa L.*, ya sea que esté creciendo o no; semillas de marihuana; la resina extraída de cualquier parte de dicha planta; y cada compuesto, fabricación, sal, derivado, mezcla o preparación de dicha planta, sus semillas o extracto de resina, resina o residuo. Tenga en cuenta que esta definición incluye comestibles de marihuana y cannabidiol (excepto cannabidiol descrito como "cannabidiol autorizado/CDB" a continuación). Esta definición excluye todas las sustancias excluidas de la definición de "marihuana" en la Ley federal de sustancias controladas (ver 21 USC 802(d)(16)).

Cannabidiol ("CBD"): un cannabinoide hecho de cannabis (cáñamo o planta de marihuana). Tenga en cuenta que parte del CBD está autorizado en esta política según lo permita la ley.

Cáñamo: la planta *Cannabis sativa L.* y cualquier parte de esa planta, incluyendo sus semillas y todos los derivados, extractos, cannabinoides, isómeros, ácidos, sales, y sales de isómeros, ya sea en crecimiento o no, con una concentración de tetrahidrocannabinol delta-9 de no más del 0,3% sobre una base de peso seco.

THC: tetrahidrocannabinol.

#### Políticas Superpuestas

Se espera que los empleados, estudiantes e individuos en la propiedad de la escuela se adhieran a todas y cada una de las cartas abiertas, opiniones formales, directivas, o cualquier otra instrucción proporcionada por las agencias federales o estatales con respecto a las leyes estatales y/o federales. Los términos "marihuana" y "posesión de marihuana" serán interpretados por el distrito de acuerdo con la ley estatal y federal.

#### No Discriminación

No habrá discriminación en el distrito debido a la condición de una persona como titular de una licencia de marihuana medicinal.

### Prohibiciones de Marihuana en la Propiedad del Distrito

Mientras que el estado de Oklahoma ha autorizado el uso de marihuana medicinal (marihuana autorizada para fines médicos de conformidad con la ley estatal), la marihuana sigue siendo una sustancia controlada prohibida bajo la ley federal independientemente de su uso. Debido a las obligaciones del distrito de cumplir con la ley federal, la marihuana no está permitida en la propiedad del distrito o en cualquier vehículo del distrito, independientemente de la condición del estudiante, empleado, padre, o cualquier individuo como titular de una licencia de marihuana medicinal o si la marihuana se considera de otra manera "marihuana medicinal". La propiedad del distrito incluye, pero no se limita a todos los edificios del distrito, estacionamientos, jardines, equipos, y vehículos del distrito. Esta prohibición también se extiende a situaciones y contextos en los que el distrito considera razonablemente que la posesión de marihuana es ilegal de conformidad con la ley aplicable.

En el caso de que se encuentre que un estudiante, empleado, padre o individuo posee o ha poseído marihuana en cualquiera de los casos indicados anteriormente, el distrito procederá con todas las acciones y consecuencias que se otorgan al distrito bajo cualquier ley estatal o federal, contrato de trabajo, política de distrito, provisión de manual de estudiantes, o cualquier otra autoridad aplicable o adoptada por el distrito, incluyendo, pero no limitado a, sus políticas y regulaciones de pruebas de drogas/alcohol, su política que prohíbe el uso de drogas y alcohol y la guía de comportamiento del estudiante (también conocida como el Plan de Respuesta al Comportamiento, o Guía para Estudiantes y Familias para el Exito).

Cáñamo y Cannabidiol (CBD) Cannabidiol está regulado de manera diferente que la marihuana bajo la ley estatal y federal. De conformidad con esta ley, la posesión y administración de cannabidiol se tratará de manera diferente en función de la concentración de THC en el cannabidiol. En ningún caso se interpretará que esta sección se aplica a un sustancia que no está hecha de cáñamo, ni se interpretará en esta sección para permitir la posesión o el uso de un aceite derivado del cannabis que contenga más del 0,3% de THC.

Las siguientes dos concentraciones/contextos de cannabidiol se consideran "cannabidiol/CBD autorizados."

1. Cannabidiol que contiene 0.0% THC

- A. Con respecto a la no estudiantes (es decir, empleados, padres e individuos que no son estudiantes del distrito), pueden poseer y autoadministrar cannabidiol que contiene 0.0% de THC en las instalaciones del distrito. Sin embargo, estos no estudiantes deben ser capaces de verificar, a petición de un líder escolar o distrital, que el cannabidiol contiene 0.0% THC en el momento de la posesión y/o autoadministración a través de una etiqueta de producto confiable o la certificación de un médico. No se permite a los empleados autoadministrar cannabidiol en presencia de estudiantes.
- B. Con respecto a los estudiantes del distrito, no pueden poseer o autoadministrar cannabidiol. Sin embargo, un padre o tutor legal del estudiante puede administrar cannabidiol que contiene 0.0% de THC al estudiante en las instalaciones del distrito. Cannabidiol que contiene 0.0% THC sólo puede ser administrado a un estudiante en un área designada por el director de la escuela o un líder del distrito apropiado. El padre o tutor legal debe haber certificado que el cannabidiol contiene 0.0% de THC en el formulario que les proporciona el líder de la escuela o distrito. Después de administrar el cannabidiol, el padre o tutor legal debe retirar el cannabidiol de las instalaciones del distrito. El distrito no mantendrá ni almacenará el cannabidiol de un estudiante que contenga 0.0% de THC durante cualquier período de tiempo.

2. Cannabidiol que contiene THC a una concentración de no más de 0,3%

A. Con respecto a los no estudiantes (es decir, empleados, padres, e individuos que no son estudiantes del distrito), pueden poseer y autoadministrar cannabidiol que contiene hasta un máximo de tres décimas del uno por ciento (0,3%) THC en las instalaciones del distrito siempre que cumplan con cualquiera de las dos secciones i. o ii. abajo:

- i. El empleado, padre o individuo que no es estudiante, es un titular de licencia de marihuana medicinal; o
- ii. El empleado, padre o individuo que no es un estudiante proporciona al distrito una certificación escrita de un médico con licencia en Oklahoma que el empleado, padre o individuo que no es un estudiante ha sido diagnosticado por un médico con licencia como tener uno de los siguientes:
  - a. Lennox-Gastaut Síndrome;
  - b. Dravet Síndrome, también conocido como Epilepsia Mioclónica Grave de la Infancia;
  - c. Cualquier otra forma grave de epilepsia que no esté adecuadamente tratada por las terapias médicas tradicionales;
  - d. Espasticidad debida a esclerosis múltiple o debido a la paraplejia;
  - e. Náuseas y vómitos intratables; o
  - f. Estimulación del apetito con enfermedades debilitantes crónicas.

Dichos no estudiantes deben ser capaces de verificar (1) que cumplen con una excepción mencionada anteriormente y (2) que el cannabidiol no contiene más del 0,3% de THC en el momento de la posesión y/o autogestión a través de una etiqueta de producto confiable o una certificación médica. No se permite a los empleados autoadministrar cannabidiol en presencia de estudiantes.

B. Con respecto a los estudiantes del distrito, no pueden poseer o autoadministrar cannabidiol. Sin embargo, un padre, tutor legal o cuidador puede administrar a un estudiante cannabidiol que contenga hasta un 0,3% de THC en las instalaciones del distrito por un padre, tutor legal o cuidador (según se define en 63 O.S. § 427.2) si ha certificado que el cannabidiol no contiene más de 0,3% de THC en el formulario que les proporciona el líder escolar o del distrito, y si el estudiante cumple con una de las siguientes excepciones:

- i. El estudiante es titular de una licencia de marihuana medicinal; o
- ii. El padre, tutor legal o cuidador del estudiante proporciona al distrito una certificación escrita de un médico con licencia en Oklahoma que el estudiante ha sido diagnosticado por un médico con licencia como tener uno de los siguientes:
  - a. Lennox-Gastaut Síndrome;
  - b. Dravet Síndrome, también conocido como Epilepsia Mioclónica Grave de la Infancia;
  - c. Cualquier otra forma grave de epilepsia que no esté adecuadamente tratada por las terapias médicas tradicionales;
  - d. Espasticidad debida a esclerosis múltiple o debido a la paraplejia;
  - e. Náuseas y vómitos intratables; o
  - f. Estimulación del apetito con enfermedades debilitantes crónicas.

La certificación escrita del médico también debe proporcionar que el cannabidiol que se administra al estudiante tenga un nivel de THC de no más del 0,3% y el cannabidiol se entrega al estudiante, padre, o tutor legal en forma líquida.

Una vez que el distrito ha recibido una copia de la licencia de marihuana medicinal del estudiante o una certificación médica que cumpla con estos requisitos, el padre o tutor legal puede administrar cannabidiol que contenga THC en una cantidad no superior al 0,3% al estudiante en un área designada por el director de la escuela o líder de distrito apropiado. Después de administrar el cannabidiol, el padre o tutor/cuidador legal debe retirar el cannabidiol de las instalaciones del distrito. El distrito no mantendrá ni almacenará el cannabidiol de un estudiante durante ningún período de tiempo.

En ningún caso un empleado del distrito escolar administrará cannabidiol a un estudiante, a menos que sea el padre, tutor legal, o cuidador de ese estudiante y el cannabidiol está autorizado cannabidiol/CBD de conformidad con esta política.

Medicamentos cannabidiol aprobados por la Administración de Alimentos y Medicamentos (p. ej., Epidiolex) no está sujeto a los términos de esta política. Si bien estos medicamentos pueden no ser poseídos o autoadministrados por los estudiantes, estos medicamentos pueden ser tomados en la escuela al igual que cualquier otro medicamento aprobado por la FDA. Deben almacenarse en las oficinas del distrito y pueden ser administrados por la enfermera de la escuela u otro personal designado del distrito de acuerdo con la política del distrito sobre la administración de la medicina.

En el caso de que se encuentre que un estudiante, empleado, padre, o individuo ha violado la política del distrito con respecto a la posesión de cannabidiol y/o la autogestión, el distrito procederá con todas las acciones y consecuencias que se otorgan al distrito bajo cualquier ley estatal o federal, contrato de trabajo, política de distrito, provisión de manuales estudiantiles, o cualquier otra autoridad aplicable o adoptada por el distrito.

#### Personal de Policía del Campus y Titulares de Licencias de CDL, como los Empleados de Conductores de Autobuses del Distrito

Se espera que cumplan con la ley estatal y federal en todo momento como un término de su empleo continuo en el distrito. Por la presente se notifica al personal de la policía del campus que cualquier persona que use o sea adicta a la marihuana, independientemente de si tiene una licencia de marihuana medicinal, la Oficina de Alcohol, Tabaco, Armas de Fuego y Explosivos ("ATF") considera que es un usuario ilegal o adicto a una sustancia controlada y está prohibido por la ley federal poseer armas de fuego o municiones de conformidad con la ley federal (ver 18 U.S.C. § 922(g)) y las directivas de la ATF de fecha 21 de septiembre de 2011 en <https://www.atf.gov/file/60211/download>).

Además, de conformidad con la regulación y orientación del Departamento de Transporte de los Estados Unidos, los empleados del distrito que utilizan Licencias de Conductores Comerciales no pueden poseer o usar marihuana, independientemente de si poseen una licencia de marihuana medicinal.

A los titulares de licencias de la policía del campus y de la CDL se les recuerda que están sujetos a las políticas aleatorias de pruebas de drogas descritas en el manual de políticas de la junta.

## RESIDENCIA ESTUDIANTIL

PROPÓSITO: Establecer las reglas generales sobre la residencia de estudiantes.

Definiciones Como se Utilizan en Esta Política

Residencia: Residencia y residencia legal se refiere al lugar actual de residencia del padre/tutor, siempre que sea un lugar donde se realicen actividades familiares importantes (como dormir, comer, trabajar, relajarse y jugar) durante una parte significativa de cada día. La mera presencia por sí sola no es suficiente para establecer la residencia. Se deben presentar pruebas documentales para establecer la residencia.

Persona Que Tiene Custodia Legal: Persona que tiene custodia legal significa una persona legalmente responsable del cuidado del niño de conformidad con la orden de un tribunal o agencia gubernamental responsable de hacer determinaciones de custodia y/o colocaciones.

Cuidado y Custodia: Cuidado y custodia significa una persona asumiendo el cuidado y la custodia del niño de manera continua.

Grado Mayor de Apoyo: Un grado importante de apoyo significa una contribución sustancial al costo del cuidado del niño, pero no es necesario ser mas de la mitad de todo el dinero gastado en el cuidado y la manutención del niño.

Niños y Jóvenes sin Hogar:

Niños y jóvenes sin hogar significa estudiantes que carecen de residencia nocturna fija, regular y adecuada, e incluye:

- Niños y jóvenes que comparten la vivienda de otras personas debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas o una razón similar; viven en moteles, hoteles, parques de remolques o campamentos debido a la falta de alojamientos alternativos adecuados; viven en refugios de emergencia o de transición; son abandonados en los hospitales; o están a la espera de la colocación de cuidado de crianza;
- Niños y jóvenes que tienen una residencia nocturna primaria que es un lugar público o privado no diseñado para, o normalmente utilizado como, un alojamiento de sueño regular para los seres humanos;
- Niños y jóvenes que viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios, viviendas de calidad inferior, estaciones de autobús o tren, o entornos similares; y
- Los niños migratorios (como tal término se define en sección 1309 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965) califican como personas sin hogar porque los niños viven en circunstancias descritas anteriormente.

El Distrito (Distrito Escolar Independiente Número Uno) se establece con el propósito de servir a los intereses educativos de los estudiantes residentes. La ley estatal proporciona que la residencia de un niño para propósitos escolares es el distrito escolar en el que el padre/tutor o persona que tiene la custodia legal del niño tiene residencia legal.

La ley federal establece que los niños y jóvenes sin hogar, individualmente o a través de un padre/tutor, pueden elegir asistir a la escuela en el área en la que están viviendo actualmente. El enlace para personas sin hogar determinará si un estudiante es un niño o joven sin hogar con el fin de establecer la residencia y aconsejará de inmediato al padre/tutor o persona que tiene la custodia legal del niño de la decisión,

tanto oralmente como por escrito, si es posible. Si no existe tal persona, el enlace para personas sin hogar aconsejará al estudiante. El Distrito inscribirá a cada estudiante sin hogar y permitirá la participación plena en todos los programas escolares, ya sea que el estudiante esté acompañado o no por un padre/tutor o persona que tenga la custodia del niño, y sin prueba de residencia, inmunizaciones actuales y documentación de inscripción tradicional, como registros escolares y registros médicos/inmunizaciones. El enlace para personas sin hogar del Distrito puede ayudar al estudiante y a la escuela a obtener esos artículos. Un padre/tutor o persona que tenga la custodia legal del niño que no esté de acuerdo con la determinación del enlace para personas sin hogar puede apelar la decisión a la Junta bajo el procedimiento identificado en esta política. Si no hay ningún padre/tutor o persona que tenga la custodia legal del niño disponible, el estudiante puede apelar la decisión.

## RESIDENCIA ESTUDIANTIL

Procedimiento Para Resolver Disputas de Residencia

El Distrito reconoce que puede haber ocasiones cuando hay una disputa con respecto a la residencia. Durante el proceso de inscripción, el Distrito verificará que el estudiante sea residente del Distrito o tenga derecho a asistir a la escuela en el Distrito por cualquier razón autorizada por la ley. Como parte de este proceso de verificación, el Distrito obtendrá una dirección de cada estudiante o padre/tutor, o persona que tiene la custodia legal del niño. Al proporcionar una dirección al Distrito que está dentro de los límites del Distrito, el estudiante y los padres/tutores del estudiante, o la persona que tiene la custodia legal del niño, representan esta dirección como la residencia del estudiante. El Distrito también puede requerir, para verificar la residencia, copias certificadas de órdenes judiciales, documentos de tutela, acuerdos escritos y declaraciones juradas relacionadas con el cuidado, custodia y control del estudiante y cualquier otra información que el Distrito considere relevante.

Si en algún momento un administrador del Distrito tiene una creencia razonable en que la residencia reportada puede no ser la residencia del niño para fines de asistencia a la escuela, el administrador notificará al padre/tutor del estudiante, o a la persona que tiene la custodia legal del niño, que hay una pregunta con respecto a la residencia legal del estudiante. El padre/tutor del estudiante o la persona que tiene la custodia legal del niño tendrá la oportunidad de enviar información sobre la residencia del estudiante a la Oficina de Responsabilidad.

La información o documentación que acredite la residencia de los estudiantes en el Distrito incluirá, pero no se limitará a, prueba de las provisiones de los servicios públicos, pago de impuestos ad valorem, acuerdos locales o contratos para la compra/vivienda de arrendamiento, declaraciones de impuestos, pagarés, hipotecas, contratos y cualquier otra fuente de prueba que no entre en conflicto con las disposiciones legales relacionadas con la residencia de los estudiantes.

Cualquier pregunta o disputa en cuanto a la residencia de un estudiante será determinada por la Oficina de Responsabilidad y la Junta de Educación del Distrito en conforme a los siguientes procedimientos:

- El padre/tutor del estudiante, o la persona que tiene la custodia legal del niño debe notificar a la Oficina de Responsabilidad por escrito de la solicitud de revisión dentro de los tres días escolares a partir de la fecha de denegación de admisión por escrito, o a partir de la fecha de notificación por escrito que el estudiante se considera que no es residente del Distrito. Al recibir una solicitud de revisión, la Oficina de Responsabilidad permitirá que el padre/tutor o persona que tenga custodia legal proporcione información pertinente adicional de acuerdo con los criterios del Distrito y las disposiciones legales relativas a la residencia. Esta información debe enviarse con la solicitud de revisión.
- La Oficina de Responsabilidad debe tomar una decisión y notificar al padre/tutor del estudiante, o a la persona que tiene la custodia legal del niño de la decisión y el razonamiento por escrito dentro de los tres días escolares siguientes a la recepción de la solicitud de revisión.
- En el caso de que el padre/tutor del estudiante, o la persona que tenga la custodia legal del niño no esté de acuerdo con la decisión de la Oficina de Responsabilidad, dicha persona notificará a la Oficina de Responsabilidad por escrito dentro de los tres días escolares siguientes a la recepción de la decisión de la Oficina de Responsabilidad. La Oficina de Responsabilidad presentará los resultados y todos los documentos revisados a la Junta de Educación. La Junta de Educación del Distrito revisará la decisión y los documentos

presentados en nombre del Distrito y del estudiante. Se tomará una decisión en la próxima reunión de la Junta. La decisión de la Junta de Educación será la decisión administrativa final.

- En un esfuerzo por colocar a los estudiantes en la escuela lo más rápido posible, se seguirán los plazos de entrega a menos que debido a circunstancias de emergencia, ambas partes acuerdan una extensión de los plazos.

#### Disposiciones Diversas

- Las audiencias que involucren a más de un estudiante relacionado o residiendo en el mismo hogar, podrán consolidarse, a discreción de la Oficina de Responsabilidad y la Junta de Educación.
- En el caso de que la disputa de residencia involucre a un estudiante de 18 años, todos los avisos serán entregados al estudiante porque a la edad de 18 años el estudiante deja de ser menor de edad.
- Si ya está inscrito y asiste a la escuela en el Distrito, un estudiante o estudiantes involucrados en una disputa relacionada con la residencia del estudiante pueden permanecer en la escuela hasta que se agoten las apelaciones disponibles.
- La Oficina de Responsabilidad se encargará de mantener los archivos relacionados con una disputa de residencia, asegurar a los directores u otras personas directamente involucradas en dicha disputa, reenviar sus registros de la controversia después de su participación y mantener intactas todas las comunicaciones relacionadas con la controversia.
- Puede haber algunos casos en los que la residencia se pueda establecer en una fecha que no sea la fecha en que el estudiante se inscribió en el Distrito. Durante cualquier período durante el cual un estudiante esté inscrito en el Distrito, pero no es residente del Distrito, el Distrito puede cobrar la matrícula si se establece que el padre/tutor del estudiante, o la persona que tiene la custodia legal del niño conocía o debería haber conocido que el niño o los niños (sujeto a la disputa de residencia) no eran residentes del Distrito. La matrícula se basará en un costo per cápita de la educación por estudiante en el Distrito durante el año anterior. Esta cuestión puede plantearse junto con otras cuestiones relacionadas con la disputa de residencia y se escuchará de la misma manera.
- El Distrito proporcionará servicios educativos para niños sin hogar en la medida requerida por la ley.
- El Distrito se reserva el derecho de exigir la reverificación de la residencia estudiantil.
- Se entregará una copia de este reglamento al padre/tutor del estudiante, o a la persona que tenga el cuidado y la custodia del niño tan pronto como sea posible después del inicio de cualquier disputa de residencia.

## ADMISIONES DE ESTUDIANTES

PROPÓSITO: Aclarar admisiones de los estudiantes, la edad de asistencia obligatoria y los requisitos de edad de admisión.

Disposiciones Generales:

Todos los niños entre las edades de cinco años en o antes del 1 de septiembre y 21 años en o antes del 1 de septiembre que no se hayan graduado de la escuela secundaria podrán asistir a la escuela en el Distrito de forma gratuita; sin embargo, estos niños deben residir dentro de los límites del Distrito o tener una transferencia aprobada fuera del distrito.

Se requiere una prueba de tutela y fecha de nacimiento antes de que se pueda completar la inscripción. La documentación aceptable de tutela y nacimiento incluye, pero no se limitan a: copias certificadas de certificados de nacimiento, certificados de nacimiento extranjeros, registros escolares, pasaportes, declaraciones juradas, registros de adopción u otros documentos que verifiquen la edad legal. Las solicitudes de estos documentos no deben impedir o disuadir a un posible estudiante de inscribirse y asistir a la escuela, incluyendo a un estudiante que es indocumentado o tiene padres que son indocumentados, o un niño o joven que está sin hogar según lo definido por la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar McKinney-Vento.

El padre/tutor que se encargó de dichos hijos será legalmente responsable de cumplir con esta ley de asistencia obligatoria. Los estudiantes serán colocados en un curso y nivel de grado apropiado basado en la documentación de competencia en los estándares actuales de Oklahoma. En casos excepcionales, la colocación también se puede determinar tras una revisión de otra información relevante, incluyendo, pero no limitado a, la edad del estudiante y los resultados de cualquier prueba de promoción de competencia.

Kindergarten: Un niño que ha alcanzado la edad de cinco años en o antes del 1 de septiembre del año escolar debe estar inscrito en Kindergarten. Un niño que tiene cinco años de edad será excusado de la asistencia a Kindergarten hasta el próximo año escolar si un padre/tutor notifica a la escuela por escrito de la elección para retener al niño de Kindergarten hasta el próximo año escolar. El Kindergarten debe completarse antes de la inscripción en el primer grado. Una vez que un estudiante se haya inscrito en el Distrito, las decisiones de retención y promoción se basarán en la determinación de los líderes escolares, quienes consultarán con los maestros, el personal del distrito pertinente y las familias.

Pre-Kindergarten:

Se recomienda encarecidamente a las familias que inscriban a sus estudiantes de cuatro años en el pre-kindergarten para prepararlos para el éxito en la escuela primaria y fomentar su desarrollo social y emocional. Si bien el número de asientos de pre-kindergarten en cada escuela es limitado, las Escuelas Públicas de Tulsa pueden proporcionar el programa de pre-kindergarten a cada niño de cuatro años dado el número de programas en todo el distrito.

Todos los niños que tienen al menos cuatro años de edad pero no más de cinco antes del 1 de septiembre y no han asistido al Kindergarten son elegibles para asistir al programa de pre-kindergarten de una escuela si hay espacio disponible en esa escuela. A menos que haya circunstancias atenuantes, los estudiantes que tienen cinco años de edad antes del 1 de septiembre serán colocados en Kindergarten. El personal del distrito consultará con el personal de la escuela y las familias para determinar la colocación apropiada

de los estudiantes de exceso de edad y si retener a un estudiante que ya ha asistido a un programa de pre-kindergarten del distrito.

El Distrito hará esfuerzos razonables para proporcionar a las familias acceso a su escuela del vecindario. El personal del distrito especificará los plazos de inscripción y los procesos de admisión para sus programas pre-kindergarten anualmente sobre la base de las oportunidades de programación actuales y la disponibilidad de asientos. Los plazos y procesos requeridos a las familias se publicarán en el sitio web del Distrito.

## REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN A TIEMPO COMPLETO PARA ASISTIR A CLASES

PROPÓSITO: Requerir inscripción a tiempo completo para asistir a clases.

Definición

*Base de tiempo completo* se define como asistir a clases para el día de instrucción completo dentro del sistema de las Escuelas Públicas de Tulsa o en conjunto con otra institución acreditada por el estado, como una carrera/técnica escuela, una escuela técnica, o un colegio universitario o universidad para la inscripción simultánea.

Es la política de la Junta que todos los estudiantes que se inscriban en las Escuelas Públicas de Tulsa deben hacerlo a tiempo completo. Solo los estudiantes inscritos a tiempo completo pueden asistir a clases dentro de las Escuelas Públicas de Tulsa y participar en actividades curriculares, cocurriculares, y extracurriculares patrocinadas por la escuela. La única excepción a esta política es para los estudiantes de educación especial cuyos planes de educación individual requieren variaciones de los horarios de los estudiantes. Si en cualquier momento después de la adopción de esta política, la ley de Oklahoma permite que los estudiantes a tiempo parcial sean contados con fines de ayuda estatal, la Junta reconsiderará esta política.

Adoptada: marzo 1998

Revisada: noviembre 2004

## ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

**PROPÓSITO:** Especificar la intención de la Junta con respecto a las expectativas de asistencia de estudiantes y aclarar el impacto que el ausentismo puede tener en el potencial de un estudiante para la promoción y/o obtención de calificaciones de aprobación, la revocación de transferencias, y la remisión al Fiscal de Distrito por violación de la Ley de Asistencia Obligatoria de Oklahoma.

### Registro de Asistencia

La asistencia oficial se registrará en incrementos de "medio día." Los estudiantes estarán presentes durante al menos dos horas para ser contados como "presentes" durante un medio día. Los estudiantes que lleguen tarde y/o salgan temprano deberán tener su registro de asistencia que refleje con precisión la parte del día escolar en que fueron reportados como "presentes."

Los estudiantes de kínder y de la primera infancia que asistan a los programas de medio día se contarán "presentes" durante todo el día si asisten durante dos horas y media o más de cualquier sesión diaria programada.

### Ausencias de Estudiantes de Primaria

Los estudiantes que asisten a escuelas primarias (o están inscritos en los grados típicamente definidos como primarias) deberán asistir a un mínimo del noventa por ciento (90%) tiempo de instrucción programado para esa escuela (o grado) y hacer un progreso académico satisfactorio con el fin de ser recomendado incondicionalmente para el ascenso al siguiente grado. Todas las ausencias (justificadas e injustificadas) se incluirán en el cálculo del mínimo de asistencia del 90%, excepto que las ausencias justificadas para las fiestas religiosas, la participación en una ceremonia de honores funerarios militares, o las actividades extracurriculares que no excedan el número máximo permitido no se contarán con el propósito de determinar la elegibilidad de un estudiante para la promoción o revocación del traslado. El número máximo de ausencias para actividades, ya sean patrocinadas por la escuela u agencia/organización externa, que retire a cualquier estudiante del salón de clases será de diez por cualquier período de clase de cada año escolar. Quedan excluidos de este número los niveles estatales y nacionales de concursos patrocinados por la escuela.

Todas las ausencias deben tener una explicación escrita o verbal proporcionada por el padre/tutor dentro de las 48 horas posteriores al regreso del estudiante a la escuela. Una ausencia para la cual no se recibe una explicación aceptable se considerará injustificada.

Los directores revisarán todos los registros de asistencia de los estudiantes que reflejen el ausentismo que exceda el 10% del tiempo de instrucción programado y tomarán una determinación, después de dicha revisión, con respecto a una recomendación de retención basada en el mismo.

Los padres/tutores serán notificados, por escrito, de cualquier recomendación de retención (nodegradación) o revocación de la transferencia debido al excesivo absentismo (ausencias superiores al 10% del tiempo de instrucción programado). La retención/revocación de las acciones de transferencia debido al ausentismo excesivo puede ser apelada por el padre/tutor.

### Ausencias de Estudiantes de Secundaria

Los estudiantes que asisten a escuelas secundarias (o están inscritos en grados típicamente definidos como grados de escuela media o secundaria) estarán presentes un mínimo de noventa por ciento (90%)

del tiempo de instrucción programado para cualquier clase/curso en particular en esa escuela (o grado) y hacer un progreso académico satisfactorio con el fin de ser recomendado incondicionalmente para un grado de aprobación. Todas las ausencias (justificadas e injustificadas) se incluirán en el cálculo del mínimo de asistencia del 90%, excepto las ausencias justificadas para las fiestas religiosas, la participación en una ceremonia de honores funerarios militares, o las actividades extracurriculares que no excedan el número máximo permitido no se contarán con el propósito de determinar la elegibilidad de un estudiante para la promoción/crédito o revocación de transferencia. El número máximo de ausencias para actividades, ya sean patrocinadas por la escuela u agencia/organización externa, que retire a cualquier estudiante del salón de clases será de diez por cualquier período de clase de cada año escolar. Quedan excluidos de este número los niveles estatales y nacionales de concursos patrocinados por la escuela.

Todas las ausencias deben tener una explicación escrita o verbal proporcionada por el padre/tutor dentro de las 48 horas posteriores al regreso del estudiante a la escuela. Una ausencia para la cual no se recibe una explicación aceptable se considerará injustificada.

Los directores revisarán todos los registros de asistencia de los estudiantes que reflejen el ausentismo que exceda el 10% del tiempo de instrucción programado y tomarán una determinación, después de dicha revisión, con respecto a una recomendación de no obtener crédito basado en el mismo.

Los padres/tutores serán notificados, por escrito, de cualquier recomendación por no obtener crédito o revocación de transferencia debido a un ausentismo excesivo (ausencias superiores al 10% del tiempo de instrucción programado). Las acciones que conduzcan a la falta de crédito/revocación de la transferencia debido al ausentismo excesivo pueden ser apeladas por el padre/tutor.

#### Referencia al Fiscal de Distrito por violaciones de la Ley de Educación Obligatoria de Oklahoma (Estatutos de Oklahoma, Título 70, Sec. 10-106)

Si un niño está ausente sin excusa válida cuatro (4) o más días o partes de días dentro de un período de cuatro semanas o si el niño está ausente de la escuela durante diez (10) o más días o partes de días dentro de un semestre sin una excusa válida, el oficial de asistencia deberá reportar inmediatamente tales ausencias al fiscal del distrito en el condado donde se encuentra la escuela para los procedimientos de menores.

#### Programa de Incentivos y Premios de Asistencia

En un esfuerzo por promover y recompensar la asistencia regular, cada escuela establecerá un programa de premios de incentivos. Algunas actividades para tales son:

- Llevar a cabo asambleas de orientación en toda la escuela al comienzo del año escolar para revisar la política de asistencia y promover la idea de que la buena asistencia es esencial para que los estudiantes obtengan el máximo beneficio del programa educativo.
- Desarrollar programas de incentivos en toda la escuela para mejorar la asistencia.
- Desarrollar y utilizar recompensas positivas para estudiantes con registros de asistencia excepcionales durante cualquier período de calificación y/o para el año escolar.
- Envíe cartas trimestrales de elogio a estudiantes y padres/tutores para mejorar la asistencia.
- Emitir certificados para una buena asistencia.

Adoptada: noviembre 1982

2204 Página 2 de 2

Revisada: junio 2013

Referencias Legales: 70 O.S. § 10-106

210:35-17-2. Normas de Acreditación de la OSDE para Escuelas de Oklahoma

Referencias Crusadas: 2204-R, Asistencia Estudiantil

2614, Tardanza y Ausencia

2617, Ausencias Estudiantiles Debido a Actividades

## ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

Notificación de los Padres

Cuando es necesario que un estudiante se ausente de la escuela, se solicita a los padres/tutores que notifiquen a la oficina principal o a la oficina de asistencia de la ausencia del estudiante y expliquen el motivo de la ausencia. Los padres/tutores son responsables de llamar a la escuela el día de la ausencia. Si no es posible llamar ese día, entonces una nota de los padres, completa con la fecha y el motivo de la ausencia, debe convertirse en la oficina apropiada dentro de las 48 horas después de que el estudiante regrese a la escuela. Si la nota no se recibe al final del segundo día dentro del plazo solicitado, la ausencia se considerará injustificada.

Actividades Cocurriculares y Extracurriculares

El número máximo de ausencias para actividades, ya sean patrocinadas por la escuela u agencia/organización externa, que elimina a cualquier estudiante de la aula será diez por un período de clase de cada año escolar. Quedan excluidos de este número los niveles estatales y nacionales de concursos patrocinados por la escuela.

Ausencias Justificadas

Los directores pueden solicitar documentación de cualquiera de los siguientes eventos si se considera necesario:

- Observación de una fiesta religiosa
- Participación en una ceremonia de honores funerarios militares

Las siguientes ausencias pueden ser consideradas inexcusadas o explicadas (no justificadas) por el Director si el padre/tutor no puede proporcionar documentación para apoyar la ausencia y/o si las ausencias exceden un mínimo de noventa por ciento (90%) tiempo de instrucción programado para esa escuela:

- Aprobadas Preacordadas Ausencias
- Muerte en la familia inmediata
- Emergencias familiares
- Llegadas tardías/despidos tempranos debido a citas médicas que no se pueden programar fuera del horario escolar
- Enfermedad o lesión del estudiante

Ausencias Injustificadas

Ausencias injustificadas incluyen cualquier circunstancia no enumerada anteriormente, incluyendo cualquier ausencia debida al absentismo. Una ausencia explicada pero no justificada se considera una ausencia injustificada.

Transcripciones

Los estudiantes que no obtengan crédito debido a ausencias excesivas tendrán la calificación de la nota obtenida registrada en su transcripción con una notación # previo a la calificación de la nota o una "F" registrada en su transcripción si no está pasando el curso al final del semestre. Cualquier calificación de letra registrada con la notación de # se excluirá del GPA y de los cálculos de clasificación de clase.

### Aprobadas Preacordadas Ausencias

Se desaconsejan enérgicamente las aprobadas preacordadas ausencias por razones distintas a la enfermedad, la muerte en la familia inmediata, la participación en una ceremonia de honores fúnebres militares, o con fines religiosos. Si los estudiantes deben estar ausentes para cualquier otro propósito y se desea que dicha ausencia sea "excusada", se debe solicitar una ausencia preacordada por escrito al director. El director revisará la solicitud y, si se aprueba, solicitará al facultad correspondiente el trabajo diario y las asignaciones de todos los días de ausencia. El director notificará a los padres / tutores de la aprobación de la ausencia preacordada y, si se aprueba, proporcionará listas de trabajo de los estudiantes que se pueden recoger de la facultad.

### Llegadas Tardías/Despidos Anticipados

Las llegadas tardías y los despidos anticipados se consideran una ausencia de la escuela con fines de promoción/retención, revocación de propósitos de transferencia, y referencias al Fiscal de Distrito por violación de la Ley de Educación Obligatoria de Oklahoma (Estatutos de Oklahoma, Título 70, Sec. 10-106). Se solicita a los padres/tutores que programen citas después del día escolar para evitar la necesidad de una llegada tardía o un despido anticipado. Si se hace necesario que los estudiantes sean excusados de la escuela para una cita médica electiva, u otra emergencia inevitable, los padres/tutores deben enviar una nota firmada a la escuela indicando el motivo y la hora planificada de llegada/salida. Todos los estudiantes deben ser registrados de la salida por un padre/tutor (o alguien legalmente incluido como el padre/tutor en la tarjeta de emergencia) en la oficina antes de salir de la escuela.

A efectos de ayuda estatal, un estudiante debe estar presente dos de las primeras tres horas del día escolar para ser registrado presente durante medio día. Del mismo modo, un estudiante debe estar presente dos de las tres últimas horas para ser registrado presente durante medio día. (Referencia: Estándares de Acreditación del Estado de Oklahoma.)

### Trabajo de Recuperación

Se alienta a los estudiantes a compensar el trabajo para todas las ausencias. Los estudiantes que tienen ausencias excusadas pueden recibir crédito por su trabajo completado de manera oportuna después de su regreso a la escuela. Los estudiantes son responsables de asegurar y completar las tareas de recuperación. A los estudiantes se les permitirá un día de tiempo de recuperación para la ausencia de cada día. Se realizan pruebas preanunciadas en los datos asignados. Las ausencias el día anterior al examen no exime al estudiante de tomar el examen. El trabajo realizado satisfactoriamente dentro del tiempo prescrito después de regresar a la escuela recibirá el crédito completo.

Ausencias injustificadas: El crédito será desautoridad por el trabajo perdido debido a una ausencia injustificada, pero se alienta a los estudiantes a completar el trabajo para asegurar el éxito en el aprendizaje futuro.

### Notificación de Retención – Estudiantes De Primaria

Antes del final de cada año, el director revisará los registros de ausencia y tomará determinaciones en relación con la elegibilidad para la promoción de todos los estudiantes. Cuando se haya determinado que el ausentismo excesivo merece retención, el director enviará una carta de retención a los padres/tutores aconsejándoles que su hijo será retenido en el presente nivel de grado. Esto se reflejará en el registro acumulativo del niño. (Los padres/tutores pueden apelar una acción de retención de conformidad con la Política 2406, "Promoción, Retención, y Calificaciones Reprobatorias -- Pasa/Falla.")

### Notificación de No Ganar Crédito – Estudiantes Secundarios

Antes del final de cada semestre, el director revisará los registros de ausencia y tomará determinaciones en relación con la elegibilidad para el crédito en cursos en los que un estudiante tiene ausencias excesivas. Los padres/tutores pueden apelar la falta de crédito como se describe en este reglamento.

### Notificación de Revocación de Transferencia – Todos los Estudiantes

Antes del final de cada año, el director revisará los registros de ausencia y tomará determinaciones en relación con la revocación de la transferencia. Cuando se haya determinado que el ausentismo excesivo merece la revocación de la transferencia, el director enviará una carta de revocación de transferencia a los padres/tutores aconsejándoles que la transferencia de su hijo será revocada. (Los padres/tutores pueden apelar una acción de revocación.)

### Estudiantes con Necesidades Especiales

Si un estudiante con una discapacidad tiene problemas médicos o de salud que se anticipan que afectarán la asistencia regular a la escuela, el IEP del estudiante o el equipo del Plan de Adaptación de la Sección 504 deben abordar esos problemas e incluir propuestas para manejar las ausencias bajo esta política si las hay. El director considerará la documentación del equipo de problemas médicos y de salud de los estudiantes y cualquier propuesta relacionada con la asistencia de los estudiantes a medida que se aplican a esta política.

### Estudiantes Suspendidos

Suspensión es una consecuencia del comportamiento de los estudiantes que requieren la remoción de la escuela. Los días perdidos debido a la suspensión no se incluyen en el cálculo de ausencias. Se alienta a los estudiantes que han sido suspendidos a mantener sus responsabilidades escolares completando las tareas durante su período de suspensión. El trabajo completado con éxito por los estudiantes suspendidos será aceptado para su consideración en relación con el crédito/calificaciones.

### Proceso de Apelación

Cualquier padre/tutor puede solicitar una apelación de no obtener crédito o una decisión de retención.

#### Primer Nivel de Apelación

El padre/tutor puede solicitar, por escrito, la revisión de la decisión inicial al director del edificio. Si no se recibe una solicitud dentro de los cinco días siguientes a la recepción por escrito del padre/tutor de la notificación por escrito de la decisión inicial, la decisión inicial será definitiva e inapelable.

#### Segundo Nivel de Apelación

El padre/tutor puede solicitar, por escrito, la revisión de la decisión del director al Superintendente o designado. Si no se recibe una solicitud dentro de los cinco días siguientes a la recepción por parte del padre/tutor de la notificación escrita de la decisión por parte del director, la decisión del director será definitiva e inapelable.

#### Nivel Final de Apelación

El padre/tutor puede solicitar, por escrito, la revisión de la decisión del Superintendente/designado al Secretario de la Junta. Si no se recibe una solicitud dentro de los cinco días siguientes a la recepción por parte del padre/tutor de la notificación escrita de la decisión por parte del Superintendente/designado, la decisión del Superintendente/designado será definitiva. El

padre/tutor será notificado por escrito de la fecha, hora, y lugar de la reunión de la Junta en la que se revisará la decisión. La decisión de la Junta será definitiva e inapelable.

Si un padre/tutor no está de acuerdo con la decisión de la Junta, el padre/tutor puede preparar una declaración escrita dando la razón o razones para el desacuerdo. Esto se colocará y se convertirá en una parte del registro acumulativo permanente del estudiante.

MONITOREO/CONTABILIDAD DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL

PROPÓSITO: Requerir monitoreo y contabilidad de asistencia estudiantil.

La ley estatal requiere que un director o designado mantenga un registro pleno y completo de la asistencia de todos los estudiantes. El registro de cada estudiante es un documento oficial aprobado, en el cual el Distrito reclama una parte sustancial de sus ingresos anuales. Por lo tanto, corresponde a cada empleado encargado de mantener la asistencia de los estudiantes tomar todas las precauciones que garanticen la exactitud de dichos registros.

Establecido por Ley

Revisada: marzo 2005

Referencia Legal: 70 O.S. § 10-106

Referencia Cruzada: 2204, Asistencia de los Estudiantes

## ADMISIÓN DE ESTUDIANTES TRANSFERIDOS DEL DISTRITO

**PROPÓSITO:** Informar a las familias de las políticas de transferencia en el distrito y apoyar el éxito de los estudiantes al inscribirse en su escuela.

Las áreas de asistencia del Distrito determinan las escuelas en las que los estudiantes se inscribirán. Hay dos tipos de transferencias que autorizan a un estudiante en el distrito a inscribirse en una escuela fuera de su área de asistencia: una transferencia de vecindario y una transferencia de escuela especializada (escuela magnet). Ambos tipos de transferencia requieren aplicación. Las condiciones y apoyos relacionados con las transferencias se implementan utilizando un sistema de solicitud unificado y están destinados a proporcionar a los estudiantes del Distrito y sus familias opciones de inscripción razonables y de alta calidad que apoyarán el éxito de los estudiantes en la escuela.

Condiciones Necesarias para Recibir Transferencias Vecinales:

El Superintendente o su designado está autorizado a considerar y aprobar una solicitud de transferencia de un estudiante que reside en el Distrito desde su escuela de área de asistencia a cualquier escuela que no sea escuela magnet con el nivel de grado apropiado, siempre y cuando se cumplan las condiciones enumeradas a continuación:

- El estudiante presenta una solicitud completa y todos los documentos de apoyo a la oficina de transferencia antes de la fecha límite correspondiente
- Hay espacio disponible en la escuela receptora según se define en la regulación 2206-R
- Los padres/tutores acuerdan proporcionar transporte para el estudiante

Si hay más solicitudes que espacios disponibles, se utilizará un proceso de selección electrónica aleatoria dentro del período de inscripción apropiado.

Si se concede una transferencia, el estudiante comenzará a asistir a la nueva escuela al comienzo del semestre de otoño a menos que haya circunstancias atenuantes determinadas por el Superintendente o su designado que indiquen que sería más apropiado que el estudiante asista a la nueva escuela antes. Si un estudiante desea regresar a la escuela del área de asistencia, debe completar el semestre en la escuela a la que se transfirió. Las excepciones se harán sólo en circunstancias atenuantes y previa aprobación por el Superintendente o su designado.

Condiciones Necesarias para Recibir una Transferencia de Escuela Magnet

La oficina de inscripción procesa todas las solicitudes para asistir a una o más de las escuelas/programas magnet del distrito. Las escuelas/programas magnet están disponibles en todos los niveles de grado y proporcionan tipos específicos de programas de instrucción. Hay limitaciones de asiento en todas las escuelas magnet, y la inscripción solo se permite bajo solicitud. La información adicional, incluidos los criterios de inscripción, se detalla en 2206-R2.

Revocaciones de Transferencias de No Magnet y de Magnet:

El Distrito aprueba todas las transferencias con la expectativa de que la escuela sea una opción exitosa para el estudiante. El Distrito se reserva el derecho de sacar al estudiante de una escuela a la que se ha transferido e inscribirlo en un sitio diferente en caso de que el ausentismo crónico o la mala conducta

indiquen que la nueva escuela sería una mejor ubicación. Estas determinaciones serán hechas por el Superintendente o su designado en consulta con la familia del estudiante y los directores de las escuelas pertinentes.

En el caso de que ya no haya capacidad (asientos suficientes) para acomodar a los estudiantes que asisten a una escuela no magnet en una transferencia de vecindario, el Distrito trabajará con las familias y los líderes escolares para determinar la mejor solución para equilibrar las necesidades de los estudiantes de transferencia y la obligación de servir a los estudiantes que viven en el área de inscripción. Cualquier revocación de una transferencia de vecindario sobre la base de que ya no hay capacidad en la escuela será cronometrado de una manera para minimizar la interrupción del aprendizaje de los estudiantes tanto como sea posible (es decir, comenzar el siguiente año escolar).

Limitaciones de Transferencia Relevantes para las Transferencias de Escuelas Magnet y No Magnet:

A menos que haya circunstancias atenuantes determinadas por el Superintendente o su designado, las transferencias en el nivel elemental se limitan a una en los grados primarios prekindergarten a segundo; uno en los grados tres a quinto/sesto; uno en el nivel de la escuela secundaria; y uno a nivel de la escuela preparatoria.

Renovación Automática de Transferencias de Escuela Magnet y No Magnet:

Una vez que una transferencia ha sido aprobada a una escuela y el estudiante ha asistido a la escuela a la que se concedió la transferencia, la renovación de la transferencia a esa escuela para el próximo año escolar será automática a menos que el padre/tutor solicite una cancelación por escrito o que haya una revocación autorizada de la transferencia según lo autorizado por la política de la junta. Sin embargo, un estudiante que pasa de una escuela primaria a una escuela secundaria, o de una escuela secundaria a una escuela preparatoria, debe solicitar una transferencia si el estudiante desea asistir a una escuela que no sea la escuela del área de asistencia para el año siguiente.

### PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS TRANSFERENCIAS VECINALES

Los estudiantes que viven dentro del distrito pueden asistir a una escuela que no sea la escuela dentro de su área de asistencia sólo con una transferencia aprobada en el distrito a una escuela no magnet, que se conoce como una transferencia de vecindario. (Las transferencias relacionadas con las escuelas magnet se discuten en 2206-R2.)

Los estudiantes que se mudan de un área de asistencia a otra durante el año escolar pueden completar su educación en su escuela actual (la escuela ahora fuera de su nueva área de asistencia) sin una transferencia.

El departamento del Distrito a cargo de las transferencias gestionará y procesará las solicitudes de transferencias vecinales. La aprobación de las transferencias estará supeditada a la capacidad de la escuela; y las transferencias se concederán sólo cuando haya suficiente espacio en el salón de clases; cuando las escuelas tienen personal para servir a estudiantes adicionales; y si el solicitante cumple con todas las demás condiciones pertinentes descritas en la política de la junta 2206. Mientras un estudiante está esperando la aprobación de una solicitud de transferencia, el estudiante está obligado a asistir a la escuela en la que están actualmente inscritos. Si una solicitud ha sido denegada, se debe presentar una nueva solicitud si el estudiante desea que su solicitud sea considerada en una ventana de transferencia futura.

#### Ventana de Aplicación y Plazos

La ventana de solicitud para el próximo año escolar se anunciará a más tardar el 1 de octubre del año escolar anterior. Si se necesita una segunda ventana de solicitud, las fechas se anunciarán a más tardar el 1 de mayo del año escolar anterior. Las solicitudes de transferencia deben presentarse en los plazos de la ventana. Las solicitudes tardías se considerarán sólo de emergencia (como se describe a continuación); o si hay circunstancias atenuantes según lo determinado por el Superintendente o su designado haciendo determinaciones tardías apropiadas (por ejemplo, los estudiantes que se mudan al Distrito después de la fecha límite; nuevas dificultades familiares que afectan significativamente la idoneidad de la escuela actual del estudiante, o el personal del distrito recién contratado) siempre y cuando haya espacio disponible en la escuela correspondiente.

#### Capacidad del Edificio y Limitaciones Especiales

Además de otros requisitos en la Política 2206, las aprobaciones de transferencias vecinal dependen de la capacidad del edificio según lo determinado por la previsión del distrito (incluidas las transferencias previamente aprobadas) y otras condiciones especiales descritas a continuación:

Capacidad del Edificio	Limitada a los Estudiantes que son...	Siempre y Cuando...
Menos que 85%	N/A (sin condiciones)	Hay suficiente espacio en el salón de clases en el grado aplicable y personal adecuado en la escuela.
Entre el 85% y el 91%	Hijos de empleados de TPS o hermanos de los estudiantes actuales de esa escuela.	Hay suficiente espacio en el salón de clases en el grado aplicable y personal adecuado en la escuela.
92% y más	Niños del personal de esa escuela.	Hay suficiente espacio en el salón de clases en el grado aplicable y personal adecuado en la escuela.

### Transferencias Basadas en Emergencias

El líder de las oficinas de inscripción del Distrito considerará y aprobará o rechazará todas las solicitudes de todas las transferencias del vecindario realizadas por motivos de seguridad/emergencia. Dichas solicitudes de transferencia se realizarán a la oficina de inscripción, que consultará con la Oficina de Servicios de Apoyo al Estudiante y Familia del Distrito, según corresponda, para comprender las circunstancias atenuantes que apoyan la transferencia.

### Revocación

Como se señaló en la Política 2206, si no hay suficiente capacidad (no hay suficientes asientos o espacio) para servir a los estudiantes que viven en el área de asistencia de la escuela, el Distrito trabajará con las familias y los líderes escolares para determinar la mejor solución para equilibrar las necesidades de los estudiantes de transferencia y la obligación de servir a los estudiantes que viven en el área de inscripción. Si es necesario revocar las transferencias del vecindario debido a la falta de capacidad, el Distrito notificará a las familias antes del final del año escolar y trabajará con esas familias para determinar la escuela menos disruptiva para la nueva inscripción el otoño siguiente.

Si un estudiante no tiene éxito en una escuela a la que ha recibido una transferencia de vecindario en que hay ausentismo crónico o preocupaciones significativas de mala conducta, el líder de la escuela discutirá las preocupaciones con el estudiante y la familia. Si la determinación del líder de la escuela es que sería en el mejor interés del estudiante asistir a una escuela diferente, el Superintendente o su designado consultará con la familia del estudiante y otros líderes de la escuela para determinar si la transferencia debe ser revocada y, según corresponda, qué escuela sería una mejor colocación y el mejor momento para que el estudiante comience a asistir a la nueva escuela.

### Cancelación de Transferencias del Distrito por Parte de los Padres/Tutores

Si un estudiante desea regresar a la escuela de su vecindario, el padre/tutor debe volver a inscribir al estudiante en esa escuela del área de asistencia. Salvo circunstancias atenuantes determinadas por el Superintendente o su designado, estos estudiantes no pueden comenzar a asistir a la escuela de su vecindario hasta el comienzo del próximo semestre. El padre/tutor debe proporcionar un comprobante de domicilio en el momento de la inscripción.

### Elegibilidad Atlética

La aprobación de una transferencia no hace automáticamente que el estudiante sea elegible para participar en atletismo. Las preguntas relacionadas con la elegibilidad atlética deben dirigirse al departamento en el Centro de Servicio Educativo que lidera los programas de actividad/atlética del distrito.

PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN A  
LAS ESCUELAS ESPECIALIZADAS (ESCUELAS MAGNET)

Este reglamento se aplica y se divide en dos categorías de escuelas magnet: escuelas magnet basadas en criterios y escuelas magnet basadas en lotería.

Los solicitantes de escuelas magnet basadas en criterios deben cumplir con todos los requisitos mínimos de elegibilidad para la admisión. Debido a la naturaleza competitiva de la admisión a escuelas magnet basadas en criterios, no todos los solicitantes elegibles tienen garantizada la admisión. Las escuelas magnet basadas en lotería no tienen requisitos mínimos de elegibilidad, pero la admisión se limita al número de asientos disponibles.

Las solicitudes a todas las escuelas magnet se completan en línea de acuerdo con los plazos especificados y publicados en línea por la oficina de inscripción. Todas las solicitudes deben presentarse en o antes de la fecha de vencimiento y de acuerdo con los requisitos de instrucción de la solicitud en línea.

Los padres pueden solicitar una transferencia de vecindario usando el proceso descrito en 2206-R1 además de solicitar una escuela magnet.

Las solicitudes tardías no serán consideradas a menos que el superintendente o el designado del superintendente determine que es necesario, administrativamente factible, y que hay capacidad (asientos disponibles) en la escuela.

Para inscribirse en una escuela secundaria magnet, el solicitante debe haber completado con éxito un programa elemental hasta quinto/sexta grado, según corresponda. Los solicitantes de una escuela preparatoria magnet deben haber completado con éxito un programa de secundaria hasta octavo grado.

Las solicitudes a las escuelas magnet para años no ingresos (años más tarde que el nivel de grado inicial de la escuela magnet) se considerarán sólo si el superintendente o el designado del superintendente determina que hay capacidad disponible en la escuela en el nivel de grado específico. En tales casos, las solicitudes serán consideradas por nivel de grado y están sujetas a todos los requisitos y procesos de admisión/elegibilidad/lista de espera descritos en este documento, así como a cualquier condición apropiada perfilado por el superintendente o el designado del superintendente después de consultar con el director de la escuela.

En cada escuela, hasta el cinco por ciento de los asientos de su año de ingreso (después de las retenciones, si corresponde) pueden reservarse para la admisión del año de entrada a través del proceso de discreción del director. Los siguientes requisitos se aplican a todos los solicitantes admitidos a través de este proceso:

- a) Los solicitantes deben cumplir con los requisitos mínimos de elegibilidad y deben haber demostrado talentos, intereses, y otras cualidades que muestren que su admisión traerá crédito a la escuela.
- b) Los nombres de esos solicitantes deben ser proporcionados al superintendente o al designado del superintendente para su aprobación con un razonamiento que justifique su admisión.

- c) Los solicitantes elegibles que sean dependientes de los empleados del distrito (no admitidos de otro modo) tendrán preferencia de admisión sobre otros solicitantes elegibles en este proceso.
- d) Estudiantes fuera del distrito: El proceso de discreción del director es el único medio por el cual se permite la admisión para los solicitantes fuera del distrito. Un solicitante elegible que reside fuera del distrito puede ser seleccionado para la admisión a la escuela magnet a través de este proceso si él/ella es dependiente de un empleado del distrito. Si el estudiante no es dependiente de un empleado de TPS, el estudiante puede ser admitido a través del proceso de discreción del director sólo si hay asientos disponibles después de admitir a todos los solicitantes de TPS en la lista de espera.

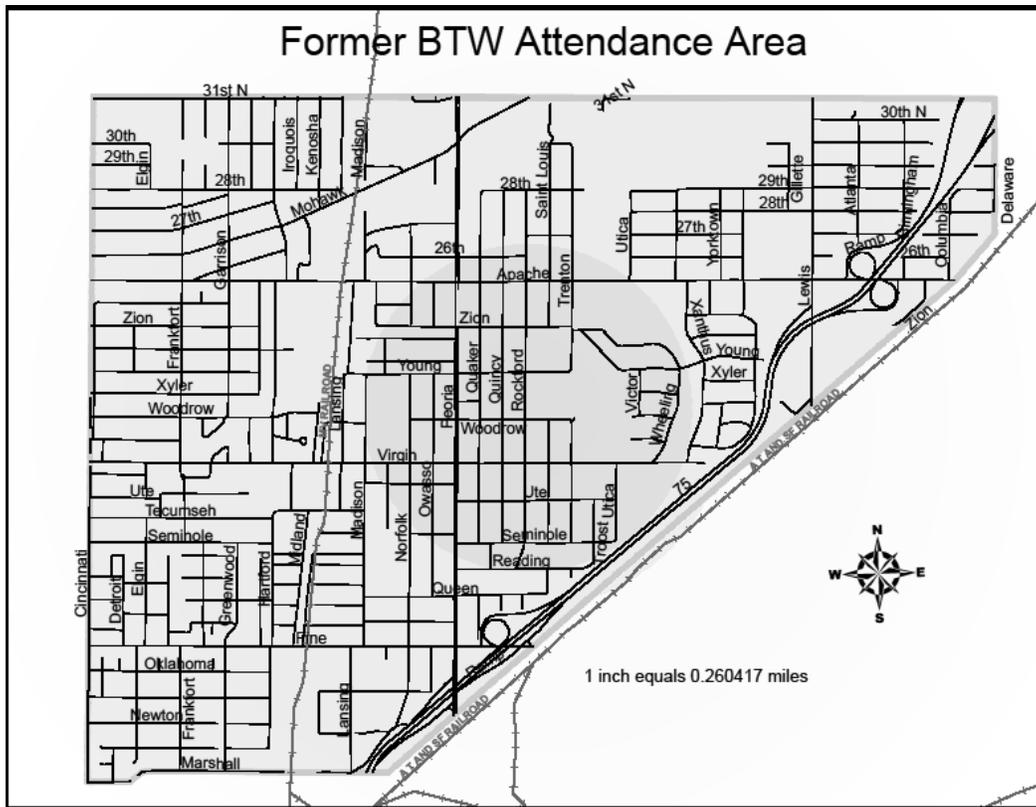
Ninguna persona, ya sea un empleado del Distrito, miembro de la junta, o de otra manera, puede ejercer presión o intentar influir indebidamente en la admisión de un estudiante. Cualquier interferencia con los procesos de admisión debe ser reportada al superintendente o al designado del superintendente y puede resultar en la descalificación del solicitante.

Los estudiantes que deseen dejar una escuela magnet después de aceptar una transferencia magnet pueden regresar a la escuela en su área de asistencia poniéndose en contacto con la oficina de inscripción. Salvo circunstancias especiales determinadas por el superintendente o el designado del superintendente, los estudiantes que aceptan la admisión a una escuela magnet no son elegibles para una transferencia a otra escuela magnet que sirva al mismo nivel de grado.

El proceso de admisión para escuelas basadas en criterios y escuelas basadas en lotería con frecuencia hace referencia al cuadrante en el que reside el solicitante o al área histórica de Booker T. Washington School. La residencia del padre/tutor legal del niño determina el cuadrante. La información específica sobre estas características es la siguiente:

#### Definiciones de Cuadrante

<u>Cuadrante I</u>	<u>Cuadrante II</u>	<u>Cuadrante III</u>	<u>Cuadrante IV</u>
Academy Central	Bell	Dolores Huerta	Carnegie
Anderson	Clinton West	Cooper	Eliot
Burroughs	Hamilton	Disney	Grimes
Tisdale	Eugene Field	Hoover	Grissom
Celia Clinton	Unity	Jones	Patrick Henry
Emerson	Kendall-Whittier	Kerr	Key
Hawthorne	McKinley	Lewis and Clark	Lanier
John Hope Franklin	Owen	Lindbergh	Council Oak
Mark Twain	Robertson	MacArthur	Marshall
Whitman	Sequoyah	Mitchell	McClure
	Springdale	Peary	Salk
		Skelly	Wright



A continuación se indican los procesos de admisión específicos de lotería y basadas en criterios para las escuelas magnet.

### **ESCUELAS MAGNET BASADAS EN CRITERIOS**

El Distrito tiene escuelas magnet basadas en criterios para los solicitantes elegibles en la escuela secundaria (grados 6-8) y los niveles de la escuela preparatoria. Para ser un "candidato/estudiante elegible," el estudiante debe cumplir con todos los requisitos mínimos de elegibilidad de la escuela. Aunque el cumplimiento de los requisitos mínimos de elegibilidad permite que un estudiante sea considerado para la admisión, no garantiza la admisión. Los solicitantes elegibles son ordenados de acuerdo con su desempeño en una hoja de calificaciones basada en rúbricas (disponible en el sitio web del Distrito), que informa los puntajes de las pruebas del estudiante, GPA, asistencia, y recomendación del maestro. Los estudiantes son seleccionados en base a su orden de clasificación, excepto para los solicitantes elegibles admitidos a través del proceso de discreción del director o superintendente y, si corresponde, los solicitantes elegibles con estatus de admisión preferencial. Los procesos de admisión de cada escuela se completan por separado.

En cada escuela magnet basado en criterios, además del proceso de discreción del director descrito anteriormente, también existe la posibilidad de inscribir a un estudiante a través de un proceso de discreción del Superintendente. Específicamente, a su entera discreción, el Superintendente del distrito puede inscribir hasta cinco estudiantes de TPS en la escuela magnet cuyas calificaciones de evaluación no demuestran lo suficiente su capacidad para tener éxito en la escuela magnet basada en criterios debido a circunstancias especiales fuera del control del estudiante. En tales casos, el proceso se inicia por recomendación del director actual del estudiante de TPS y el supervisor del director presentado al

Superintendente con medidas alternativas que demuestren las habilidades académicas del estudiante en lugar de los puntajes de evaluación estatales o nacionales.

## **I. Escuelas secundarias Magnet basadas en criterios: Carver Middle School y el Programa Magnet en Edison Middle School**

### **A. Requisitos Mínimos de Elegibilidad en el Momento de la Solicitud**

#### Puntuaciones de las pruebas

Percentil 50 o superior en los componentes de lectura y matemáticas de una evaluación académica estandarizada. La prueba debe ser la evaluación estatal pertinente o una evaluación con normas nacionales administrada por la escuela desde la primavera anterior o el año de aplicación. Los solicitantes educados en casa deberán presentar la evaluación estatal pertinente o una evaluación normalizada a nivel nacional administrada por una organización de pruebas.

#### GPA

Mínimo de 3.00 en una escala de 4.00 para el primer semestre del año de solicitud y para el año escolar inmediatamente anterior.

#### Asistencia

No más de 5 ausencias durante el año de solicitud y no más de 10 ausencias durante el año escolar previo inmediato. Los estudiantes con enfermedades crónicas/graves médicamente documentadas u otras circunstancias especiales que conduzcan a ausencias excesivas pueden ser considerados caso por caso. La documentación de estas circunstancias debe ser proporcionada por escrito por los padres/tutores e incluida con el paquete de solicitud.

#### Comportamiento

No suspensión fuera de la escuela o colocación alternativa por razones disciplinarias durante el año de solicitud o el segundo semestre del año escolar anterior. Los estudiantes con circunstancias especiales que conduzcan a la suspensión pueden ser considerados caso por caso. La documentación de estas circunstancias debe ser proporcionada por escrito por los padres/tutores e incluida con el paquete de solicitud.

#### Recomendación del Profesor

Puntuación satisfactoria en el formulario completado por un mínimo de 3 miembros de la facultad en la escuela actual del solicitante. El formulario debe presentarse de acuerdo con las instrucciones del formulario.

### **B. Información de admisión adicional**

#### Preferencia de hermanos

No se proporciona ninguna preferencia.

#### Preferencia de Dependiente del Empleado

No se proporciona preferencia, excepto en el caso limitado de solicitantes elegibles admitidos de conformidad con el proceso de discreción del director descrito en este reglamento.

### Condiciones Especiales Solo para Carver Middle School

Cualquier solicitante elegible que resida en el área histórica de Booker T. Washington School tendrá prioridad de admisión (preferencia de admisión) sobre otros solicitantes elegibles.

Aproximadamente el 60% de la clase de sexto grado que se ingresa estará compuesta por solicitantes elegibles que residan en los cuadrantes I y II. El saldo (40%) serán seleccionados entre los solicitantes elegibles que residan en los Cuadrantes III y IV. Después de ejercer toda la diligencia debida al intentar llenar todas las ranuras de admisión, la escuela puede llenar el saldo de las ranuras de admisión vacantes con los solicitantes elegibles de otros cuadrantes en el orden de su colocación en la lista de espera. La fecha en que se producirá dicho llenado desde otros cuadrantes, si es que lo hace, será determinada por el superintendente o el designado del superintendente en consulta con el director de la escuela.

## **II. Escuelas Preparatorias Magnet Basadas en Criterios: Booker T. Washington High School, el Programa Magnet de Edison High School, y el Tulsa Engineering Academy Magnet Program en Memorial High School**

### **A. Requisitos mínimos de elegibilidad**

#### Puntuaciones de las Pruebas

Percentil 35 o superior en los componentes de lectura y matemáticas de una evaluación académica estandarizada. La prueba debe ser la evaluación estatal pertinente o una evaluación con normas nacionales administrada por la escuela desde la primavera anterior o el año de aplicación.

#### GPA

Un mínimo de 2.50 en una escala de 4.00 para el primer semestre del año de solicitud y para el año escolar inmediatamente anterior.

#### Asistencia

No más de 5 ausencias durante el año de solicitud y no más de 10 ausencias durante el año escolar previo inmediato. Los estudiantes con enfermedades crónicas/graves médicamente documentadas u otras circunstancias especiales que conduzcan a ausencias excesivas pueden ser considerados caso por caso. La documentación de estas circunstancias debe ser proporcionada por escrito por los padres/tutores e incluida con el paquete de solicitud.

#### Comportamiento

No suspensión fuera de la escuela o colocación alternativa por razones disciplinarias durante el año de solicitud o el segundo semestre del año escolar anterior. Los estudiantes con circunstancias especiales que conduzcan a la suspensión pueden ser considerados caso por caso. La documentación de estas circunstancias debe ser proporcionada por escrito por los padres/tutores e incluida con el paquete de solicitud.

#### Recomendación del Profesor

El formulario requerido debe ser completado por un mínimo de 3 miembros de la facultad en la escuela actual del solicitante y presentado al Distrito de acuerdo con las instrucciones del formulario.

## **B. Información de Admisión Adicional**

### Preferencia de Hermanos

No se proporciona ninguna preferencia.

### Preferencia de Dependiente del Empleado

No se proporciona ninguna preferencia, excepto en el caso limitado de solicitantes elegibles admitidos de conformidad con el proceso de discreción del director descrito en este reglamento.

### Condiciones Especiales Solo para Booker T. Washington High School

Cualquier solicitante elegible que resida en el área histórica de Booker T. Washington School y cualquier solicitante elegible de Carver Middle School tendrá prioridad de admisión sobre todos los demás estudiantes. (Tenga en cuenta que, como se describió anteriormente, el proceso de discreción del director y sus condiciones son el único método por el cual un solicitante fuera del distrito puede ser admitido, incluso si el solicitante fuera del distrito asiste a Carver.)

Aproximadamente el 60% de la clase de noveno grado que se ingresa estará compuesta por solicitantes elegibles que residan en los cuadrantes I y II. El saldo (40%) serán seleccionados entre los solicitantes elegibles que residan en los Cuadrantes III y IV. Después de ejercer toda la diligencia debida al intentar llenar todas las ranuras de admisión, la escuela puede llenar el saldo de las ranuras de admisión vacantes con los solicitantes elegibles de otros cuadrantes en el orden de su colocación en la lista de espera. La fecha en que se producirá dicho llenado desde otros cuadrantes, si es que lo hace, será determinada por el superintendente o el designado del superintendente en consulta con el director de la escuela.

### Condiciones Especiales Solo para el Programa Magnet en Edison High School

Los estudiantes elegibles que asistan al programa magnet de Edison Middle School tendrán estatus de admisión preferencial al programa magnet de Edison High School. Tenga en cuenta que, como se describió anteriormente, el proceso de discreción del director y sus condiciones son el único método por el cual un solicitante fuera del distrito puede ser admitido, incluso si el solicitante fuera del distrito asiste al Programa Magnet en la Edison Middle School.

## **III. PROCEDIMIENTOS GENERALES EN LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES A TODAS LAS ESCUELAS MAGNET BASADAS EN CRITERIOS**

El superintendente o el designado del superintendente identificará el número de estudiantes que pueden estar inscritos por nivel de grado antes del comienzo de la ventana de solicitud, como sea posible. Hay un comité de selección separado para cada escuela y (según corresponda) un proceso separado para cada grado.

Cada director nombrará a los miembros del comité. Cada comité estará compuesto por un maestro de todos los asignaturas comunes, un maestro de un departamento electivo, y un administrador. El superintendente o el designado del superintendente también servirá en los comités como representante del centro de servicios educativos. Ni el representante del servicio de educación ni los administradores del edificio son miembros con derecho a voto. Todos los miembros del comité deben firmar un formulario de confidencialidad antes de poder participar en el proceso de selección.

Debido a los procesos descritos anteriormente, los votos rara vez son necesarios. Un ejemplo de cuándo el comité puede tener que votar es si debe determinar si debe considerar a un solicitante que tiene 12

ausencias el año anterior y circunstancias atenuantes relacionadas con esas ausencias. (Consulte los criterios de selección descritos anteriormente.) Si se necesita información adicional y se puede obtener fácilmente antes de una votación, el comité puede pedir ayuda al superintendente o al designado del superintendente.

Los comités se reunirán en el centro de inscripción para su trabajo de selección de admisión. Las solicitudes y los datos, incluida la información proporcionada por los padres y la información extraída del sistema de información para estudiantes del distrito, se entregan a los comités pertinentes, incluyendo:

- una hoja de cálculo alfabética que enumera a todos los solicitantes elegibles
- solicitudes de estudiantes elegibles
- una lista de ausencias, suspensiones, colocaciones escolares alternativas, GPA, y puntuaciones de pruebas para cada solicitante elegible

La información de las hojas de puntuación será introducida y contada por los comités si no está disponible de otro modo a través del proceso automatizado de solicitud. Los puntos se contabilizan en cada hoja de puntuación, que se adjuntará a la aplicación. Los datos procedentes de escuelas fuera de las Escuelas Públicas de Tulsa serán analizados por el personal del distrito o del edificio guiado por el representante del centro de servicios educativos y codificado de acuerdo con la rúbrica puntuable.

Los comités para BTW y Carver dividirán y ordenarán las solicitudes de los solicitantes elegibles por estado de preferencia de admisión y cuadrante. Los comités para el programa T.E.A.M. de Edison y Memorial dividirán las solicitudes por estado de preferencia de admisión, según corresponda. Los comités clasificarán las solicitudes de los estudiantes elegibles dentro de cada pila en orden de clasificación, desde la mayoría de los puntos hasta los puntos mínimos, excepto con respecto a las solicitudes de los solicitantes elegibles con estatus de preferencia de admisión, que se colocarán encima de otras solicitudes en el orden de preferencia mencionado anteriormente.

Después de contabilizar para todos los estudiantes con prioridades de admisión sobre otros estudiantes, dos miembros del comité contarán la pila de los solicitantes elegibles en el rango para determinar la puntuación de corte asociada con el número predeterminado de espacios disponibles para ese grado o grupo de cuadrante, según corresponda.

Si hay más solicitudes en la puntuación de corte especificada para acomodar los puestos restantes, las solicitudes dentro de ese grupo (las solicitudes con la misma puntuación general) serán clasificadas por GPA de los solicitantes elegibles (GPA superior a GPA inferior) para determinar por orden de clasificación qué solicitantes elegibles serán admitidos.

Las solicitudes de solicitantes elegibles no admitidos serán ordenadas por puntuación general (y más clasificadas por GPA, si es necesario) con el fin de crear la lista de espera para la escuela. En BTW y Carver, habrá listas de espera separadas para cada agrupación de cuadrantes.

Los comités registrarán el estado de cada solicitante elegible en una hoja de cálculo utilizando las siguientes designaciones:

- "A" si el estudiante es aceptado
- "D" si el estudiante no es aceptado
- Los solicitantes elegibles no aceptados serán colocados en una lista de espera en rango o serán establecidos por rúbrica de puntuación/GPA para aquellos solicitantes elegibles

Dos miembros del personal del centro de inscripción estarán presentes para garantizar la precisión y asegurar que no haya un trato preferencial. Estos miembros del personal llevarán a cabo verificaciones después de que los comités completen su trabajo y antes de que se publiquen las selecciones.

Si un estudiante no es elegible para la consideración, los comités indicarán en la hoja de cálculo el motivo de la inelegibilidad (puntuaciones de las pruebas, ausencias, suspensiones, GPA, etc.).

Los directores de cada escuela y el superintendente, si eligen, seleccionarán a los solicitantes elegibles para admitir a través de su proceso de discreción de acuerdo con las especificaciones descritas anteriormente.

El administrador del centro de inscripción y el administrador del edificio verificarán las listas del comité de estudiantes admitidos y las listas de espera para la precisión. Aproximadamente dos semanas después de que un comité se reúna, los resultados del proceso de selección para el comité correspondiente se comunicarán por correo electrónico.

#### **IV. ESCUELAS MAGNET BASADAS EN LA LOTERÍA**

Estas admisiones a la base de la escuela magnet sobre los resultados de una lotería aleatoria conducida por cuadrante. El proceso de selección de lotería está diseñado para asegurar que los estudiantes de todas las áreas de Tulsa tengan acceso equitativo a los programas de magnet del distrito. El orden de los resultados de la lotería basados en cuadrantes determinará el orden en cualquier lista de espera.

##### **A. Escuelas Primarias Magnet Basadas en la Lotería**

Nombre	Tipo de programa	Notas Especiales
Eisenhower	Inmersión en el lenguaje completo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sirve K-5</li> <li>• Los estudiantes deben tener cinco años de edad en o antes del 1 de septiembre. Los estudiantes están matriculados en inmersión en español o en inmersión francesa</li> </ul>
Zarrow	Inmersión en el lenguaje completo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sirve K-5</li> <li>• Los estudiantes deben tener cinco años de edad en o antes del 1 de septiembre</li> <li>• Todos los estudiantes están inscritos en la inmersión en español</li> </ul>
Academia de Idiomas Duales	Inmersión bidireccional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sirve PK-5</li> <li>• Los estudiantes logran la alfabetización en español e inglés en un entorno de inmersión compuesto por un 50% de hablantes de inglés y un 50% de hablantes de español</li> <li>• Los estudiantes deben tener cuatro años de edad el 1 de septiembre o antes. Hay dos loterías por cuadrante: una para estudiantes de habla inglesa y otra para estudiantes de habla español.</li> </ul>
Mayo	Academia de Demostración de Grado Mixto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sirve PK-5</li> <li>• Los estudiantes deben tener cuatro años de edad el 1 de septiembre o antes.</li> </ul>

### Condiciones Generales de los Escuelas Primarias Magnet Basadas en la Lotería:

A menos que el superintendente o el designado del superintendente lo permitan después de consultar con el director de la escuela:

- Las solicitudes son aceptadas solo para el año de entrada, excepto que las solicitudes para años posteriores pueden ser consideradas por la oficina de transferencia del distrito en coordinación con el director si los asientos están disponibles en el cuadrante correspondiente y, si corresponde, los estudiantes están ingresando de otro programa de inmersión en idiomas o tienen habilidades de idioma comparables.
- Las solicitudes no serán aceptadas para la entrada al kindergarten de estudiantes retenidos de kindergarten de otra escuela a menos que el superintendente o el designado del superintendente determine en consulta con los líderes escolares relevantes y los padres que el estudiante de kindergarten retenido (de otra escuela) sería mejor servido por la escuela magnet.
- Si es requerido por el director de la escuela, los estudiantes que asisten a una escuela de inmersión tomarán una evaluación de adquisición de idiomas para determinar si necesitan apoyos de idiomas al ingresar a la escuela.
- Después de ejercer toda la diligencia debida para llenar todas las ranuras de admisión en un cuadrante a través de la lotería y su lista de espera, la escuela puede llenar el saldo de las ranuras de un cuadrante con los solicitantes elegibles de otros cuadrantes en el orden de su ubicación en la lista de espera. El momento en que se producirá dicho llenado desde otros cuadrantes, si es que lo hace, será determinado por el superintendente o el designado del superintendente en consulta con el director de la escuela.

### Preferencias y Garantías de Inscripción de Hermanos en Escuelas Primarias Magnet:

Para fomentar mayores oportunidades de participación familiar e involucración con la comunidad escolar, el Distrito hará todo lo posible para brindar a los hermanos más pequeños la oportunidad de asistir a la misma escuela magnet a la que asiste un hermano mayor. Tan pronto como sea posible en el otoño, cada escuela reportará al centro de inscripción el número y las edades de los hermanos más pequeños por familia y cuadrante para que la escuela pueda planificar apropiadamente. Para asegurar que el Distrito tenga números de pronóstico fuertes para propósitos de inscripción y planificación escolar, es especialmente importante que las familias proporcionen al Distrito con al menos dos años de anticipación, como sea posible, de un estudiante que podría aplicar a la escuela magnet como un hermano menor. Las familias que no proporcionan al Distrito información oportuna de hermanos más jóvenes pueden estar en riesgo de perder una preferencia de hermanos que de otra manera tendrían. Cada año, el Distrito informará a todos los posibles solicitantes de escuelas primarias magnet del número de hermanos menores por cuadrante que podrían solicitar la inscripción en la escuela magnet. No hay preferencia de admisión de hermanos para hermanos mayores.

- Familias con un hermano mayor que asistió a la escuela durante el año escolar 2017-2018: Para honrar los compromisos anteriores contraídos con las familias de escuelas primarias magnet, se garantiza a los hermanos más pequeños de estas familias la inscripción en la escuela magnet correspondiente, independientemente del cuadrante, si, durante el año en que el hermano menor se matriculará, el hermano mayor seguirá siendo un estudiante en la escuela.
- Familias que no tuvieron un estudiante en la escuela durante el año escolar 2017-2018: Para promover el participación familiar con la comunidad escolar, los solicitantes que son hermanos menores de los estudiantes que asisten a la escuela tendrán preferencia de inscripción para espacios

disponibles sobre los no hermanos en su cuadrante si, durante el año en que el hermano menor será inscrito, el hermano mayor seguirá siendo un estudiante en la escuela.

- Nota: Aunque el Distrito hará todo lo posible para brindar a los hermanos más pequeños la oportunidad de asistir a la misma escuela magnet a la que asiste su hermano mayor, la inscripción de estos hermanos menores dependerá de que haya suficientes asientos dentro del cuadrante del estudiante en el momento de la solicitud del hermano menor (después de colocar a cualquier hermano menor de un estudiante que asistió a la escuela durante el año escolar 2017-2018). En el caso de que no haya suficientes ranuras en el cuadrante, una lotería basada en cuadrantes para estos hermanos determinará su orden en la lista de espera, y esos hermanos serán admitidos antes de que no hermanos en su cuadrante.
- Recordatorio con respecto a los hermanos fuera del distrito: El proceso de discreción del director es el único método por el cual un solicitante fuera del distrito puede ser admitido. Esta condición se aplica independientemente de si el solicitante es un hermano.

**B. Las Escuelas Intermedias y Secundarias Magnet Basadas en la Lotería**

Nombre	Notas Especiales
Thoreau Demonstration Academy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sirve grados 6-8</li> <li>• Los estudiantes pueden solicitar la entrada 6°, 7°, u 8° grado.</li> <li>• Las loterías separadas, por cuadrante, se mantienen para cada grado</li> <li>• Los estudiantes de las escuelas primarias magnet (Dual Language Academy, Eisenhower, Mayo, y Zarrow) que residen en el distrito tendrán prioridad sobre los estudiantes no magnet si se aplican antes de la fecha límite.</li> </ul>
Will Rogers College Junior High	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sirve grados 7-8</li> <li>• El punto de entrada es de 7° grado.</li> <li>• Los solicitantes de primaria de Kendall-Whittier o Sequoyah que residen en el distrito tendrán prioridad en la inscripción sobre otros estudiantes de primaria y eludir la lotería si seleccionan Rogers Junior High como su primera opción y aplican antes de la fecha límite.</li> <li>• Se espera que los estudiantes de Rogers Junior High mantengan un GPA 2.0 cada año y participen en cualquier intervención que la escuela considere necesaria (tutoría, escuela de verano, otros servicios académicos, etc.). Los estudiantes que no mantengan estas expectativas serán puestos en periodo de prueba y posiblemente retirados del programa.</li> </ul>

**C. La Escuela Preparatoria Magnet Basada en la Lotería: Rogers College High School**

Todos los estudiantes que se gradúen de Rogers College High School se graduarán con un diploma de escuela preparatoria y se espera que hayan obtenido créditos universitarios, tecnología profesional y/o créditos de Colocación Avanzada.

Los solicitantes elegibles que asistan a Rogers Junior High tendrán preferencia de admisión a Rogers College High School. Tenga en cuenta que, como se describió anteriormente, el proceso de discreción del

director y sus condiciones son el único método por el cual un solicitante fuera del distrito puede ser admitido, incluso si el solicitante fuera del distrito asiste a Rogers Junior High.

La admisión a la escuela en los grados 10 y 11 puede ser realizada por personal en el centro de inscripción en coordinación con el director si hay asientos disponibles y si el estudiante cumple con los requisitos de preparación de la universidad según lo medido por las evaluaciones estatales pertinentes o una evaluación normalizada a nivel nacional.

Al aceptar una oferta de admisión a Rogers College High School, el estudiante y su padre certificarán que entienden las siguientes expectativas:

- Se espera que todos los estudiantes mantengan un GPA de 2.0 cada año.
- Se espera que todos los estudiantes participen en cualquier intervención que la escuela considere necesaria (tutoría, escuela de verano, otros servicios académicos, etc.).
- Todos los estudiantes tomarán una evaluación de preparación para la universidad proporcionada por la escuela cuando sea requerido por la escuela y deben cumplir con los requisitos mínimos de ingreso para el crédito de educación superior antes de ser estudiante de tercer año.
- Todos los estudiantes se inscribirán en cursos postsecundarias durante los años de 11° y 12° grados, lo que significa clases dobles de bachillerato/universidad, clases de tecnología profesional y/o Colocación Avanzada.
- Todos los estudiantes que no mantengan estas expectativas, incluyendo las calificaciones requeridas /calificaciones de prueba requeridas para la inscripción post-secundaria del curso, serán puestos en periodo de prueba y posiblemente eliminados del programa.

## TRANSFERENCIA ABIERTA (INTERDISTRICTO)

PROPÓSITO: Definir la directiva de transferencia abierta(interdistrito).

Todas las solicitudes de transferencias al Distrito iniciadas por o en nombre de un estudiante no residente serán aprobadas o rechazadas de acuerdo con esta política. La transferencia de un estudiante cuyo distrito residente no ofrece el grado que el estudiante tiene derecho a dedicarse será aprobada si el estudiante reside dentro del área de transporte del Distrito.

Delegación de la Autoridad

La Junta delega la autoridad para aprobar o denegar una solicitud de transferencia de conformidad con los criterios enumerados en la política al Superintendente o designado en la Oficina de Escuelas Públicas de Elección.

Primera Prioridad

Se dará la primera prioridad para las transferencias a los niños de los empleados de las Escuelas Públicas de Tulsa que sean estudiantes no residentes. Las solicitudes de transferencia para estos niños se numerarán como recibidas y se considerarán por orden de llegada.

Cualquier estudiante del Distrito actualmente inscrito que sea un hijo de un empleado del Distrito para quien se haya aprobado una transferencia abierta en el pasado y los hermanos de dichos estudiantes tendrán prioridad si una solicitud se presenta a más tardar en la fecha anual establecida en febrero, y la lista de orden de llegada se compilará solo después de que los estudiantes actuales y sus hermanos hayan sido colocados en la lista.

Segunda Prioridad

La segunda prioridad para las transferencias se dará a los estudiantes no residentes que son hijos de padres que trabajan en el Distrito. Las solicitudes de transferencia para estos niños se numerarán como recibidas y se considerarán por orden de llegada.

Cualquier estudiante del Distrito actualmente inscrito que sea hijo de un padre que trabaje dentro del Distrito para quien se haya aprobado una transferencia abierta en el pasado y los hermanos de dichos estudiantes tendrán prioridad si una solicitud se presenta a más tardar en la fecha anual establecida en febrero, y la lista de orden de llegada se compilará solo después de que dichos estudiantes actuales y sus hermanos hayan sido colocados en la lista.

Determinación de la Orden de Revisión

Las solicitudes de transferencia se numerarán como recibidas, y el Distrito considerará las solicitudes por orden de llegada. Cualquier estudiante del Distrito actualmente inscrito para el cual se haya aprobado una transferencia abierta en el pasado y los hermanos de dichos estudiantes tendrán prioridad si se presenta una solicitud a más tardar en la fecha anual establecida en febrero. La lista de orden de llegada se compilará solo después de que esos estudiantes actuales y sus hermanos hayan sido colocados en la lista.

### Estudiantes con Discapacidades

Si un estudiante con discapacidades solicita una transferencia, el estudiante debe proporcionar toda la documentación del distrito residente relacionada con el Plan de Educación Individualizado (IEP) anterior y actual del estudiante para que el Distrito pueda:

- Determinar si el Distrito actualmente tiene programas apropiados, personal, colocación, y servicios necesarios para cumplir con el IEP actual o anticipado del estudiante; y
- Si se determina que el Distrito tiene los programas, personal, colocación, y servicios apropiados necesarios para cumplir con el IEP actual del estudiante si se aprueba la solicitud de transferencia, llevar a cabo la conferencia conjunta del IEP requerida por la estatua con el distrito de residencia antes de que se haga una determinación final de aprobación o denegación.

No obstante las disposiciones de la política, los estudiantes con discapacidades pueden ser educados en el Distrito de conformidad con los acuerdos de cooperación de educación especial entre el Distrito y otros distritos escolares. Dichas transferencias no se considerarán iniciadas por los padres o aplicaciones de transferencia iniciadas por los estudiantes regidas por la política.

### Plazos de Tiempo

Una solicitud de transferencia abierta debe presentarse en un formulario aprobado por la Junta Estatal de Educación, completado por el padre o la persona que tiene la custodia del estudiante, y presentado ante la Oficina de Escuelas Públicas de Elección a más tardar en la fecha anual establecida en febrero del año escolar anterior al año escolar en el que se solicita la transferencia. En o antes del 1 DE MARZO del año escolar anterior al año escolar en el que se solicita la transferencia, el Distrito notificará a todos los distritos escolares residentes que una solicitud para la transferencia ha sido presentada por un estudiante inscrito en el distrito escolar residente. El Distrito aprobará o denegará la solicitud a más tardar el 1 DE JUNIO del mismo año en que se presente la solicitud, y antes del 1 de agosto informará a la Junta Estatal de Educación y al distrito residente de los estudiantes a los que se les han concedido transferencias y los niveles de grado.

### Competición Atlética y de Otro Tipo

Un estudiante de transferencia, que no sea un estudiante al que se le otorgó una transferencia de emergencia, no será elegible para participar en una competencia interescolar relacionada con la escuela regida por la Asociación de Actividades Escolares Secundarias de Oklahoma ("Asociación") por un período de UN (1) AÑO desde el primer día de asistencia al Distrito, a menos que la transferencia sea de un distrito escolar que no ofrezca el grado que el estudiante tiene derecho a obtener. La Asociación determinará si un estudiante a los que se le otorgó una transferencia de emergencia será elegible para participar en un concurso interescolar relacionado con la escuela.

### Traslado de Emergencia

A los estudiantes se les puede otorgar una transferencia de emergencia. El padre o la persona con custodia debe presentar una solicitud completa en un formulario aprobado por la Junta Estatal de Educación. En una demostración adecuada de una emergencia, la Oficina de Escuelas Públicas de Elección puede aprobar una transferencia, sujeta a la aprobación de la Junta Estatal de Educación. Una emergencia incluirá una prueba proporcionada por el padre de:

- La incapacidad del distrito residente para proporcionar una educación al solicitante de transferencia debido a la destrucción o destrucción parcial de un edificio escolar al que asiste el estudiante;

- La incapacidad del distrito residente para ofrecer el tema que el alumno desea seguir; PROPORCIONADO el alumno se convirtió en un residente legal del distrito escolar después de la fecha anual establecida en febrero del año escolar inmediatamente antes del año escolar para el cual el alumno está buscando la transferencia;
- Un problema médico catastrófico del estudiante, que significa una enfermedad grave aguda o crónica, enfermedad, trastorno o lesión que tiene un efecto perjudicial permanente en el sistema del cuerpo o hace que el riesgo de daño sea inusualmente peligroso, de tal manera que la remoción del distrito residente es médicamente necesaria;
- El fracaso total del distrito residente para proporcionar transporte hacia y desde la escuela; o
- La concurrencia tanto del distrito escolar residente como del Distrito.

Las solicitudes de aprobación de una transferencia de emergencia basada en el motivo de la aprobación del distrito de envío y la aprobación solicitada del Distrito no se considerarán a menos que el padre haya obtenido la aprobación del distrito residente remitente y haya firmado el Consentimiento del Estudiante para la Cancelación de la Transferencia, que cancelará la transferencia si se producen las condiciones establecidas en el anexo. El Distrito tendrá total discreción en cuanto a si aprobar o no una transferencia de emergencia, que se basa en la aprobación previa del distrito residente.

#### Aprobación de una Transferencia de Emergencia

La aprobación de la transferencia está supeditada a que el solicitante acuerde por escrito la cancelación de esta transferencia por parte del Distrito durante el año escolar si el estudiante no cumple con las reglas y regulaciones del Distrito que rigen el comportamiento de los estudiantes; o si la familia del estudiante transferido no se queda al día en las obligaciones financieras adeudadas al Distrito, incluyendo, pero no limitado a, el pago por almuerzos o propiedad perdida o destruida del Distrito. La Junta delega en la Oficina de Escuelas Públicas de Elección la autoridad para cancelar cualquier transferencia previamente otorgada sobre una determinación de que la cancelación es apropiada. El formulario de consentimiento podrá modificarse mediante reglamento administrativo.

#### Transferencia de una Escuela no Acreditada o una Escuela Casera

Los estudiantes actualmente inscritos en una escuela privada no acreditada por una agencia estatal o en una escuela en casa no tienen garantizada la inscripción en el grado/programas/cursos del Distrito en los que el solicitante desea inscribirse. Los estudiantes que deseen transferirse de escuelas privadas no acreditadas por una agencia estatal o de una escuela en casa deberán tomar todas las pruebas de colocación requeridas para los estudiantes residentes que se inscriban en el Distrito después de asistir a escuelas privadas no acreditadas por una agencia estatal o escuelas de casa, y la administración decidirá la colocación apropiada principalmente después de los resultados de las pruebas de colocación según la política del Distrito. En consecuencia, a los estudiantes que soliciten una transferencia de dichas escuelas se les concederá una transferencia provisional hasta:

- Los resultados de las pruebas se revisan para determinar el grado/cursos/programas apropiados para el solicitante; y
- A continuación, se aplican los criterios de la política para determinar si el solicitante es elegible para la aprobación de la transferencia.

Un solicitante que no acepte la colocación basada en dichos resultados de la prueba y la revisión de criterios se considerará inelegible para una transferencia aprobada y la transferencia provisional no tendrá ningún efecto.

### Aceptación de Asignación/Modificación Posterior

Dado que la aprobación de las transferencias se basa en criterios de suficientes programas, personal, y necesidades de espacio para el solicitante en particular, un estudiante de transferencia debe aceptar el sitio de la escuela, cursos, y programas a los que el estudiante es asignado por la Oficina de Escuelas Públicas de Elección. No se permitirá que un estudiante de transferencia en el momento de, o después, la inscripción cambie el grado/cursos/programas en los que el estudiante se inscribió en la solicitud de transferencia sin el permiso específico por escrito de la Oficina de Escuelas Públicas de Elección. Será responsabilidad del estudiante o padre de transferencia informar al funcionario de la escuela de quien se solicita la aprobación para una nueva asignación que el estudiante es un estudiante de transferencia, y el no hacerlo resultará en la cancelación de la transferencia a menos que sea excusado por la Oficina de Escuelas Públicas de Elección.

### Criterios de Denegación

La adopción de una política de transferencia abierta no significa que se acepten todas las solicitudes de transferencia. Se denegará una transferencia si la administración determina que la transferencia restará experiencia educativa a los estudiantes actualmente inscritos o le dará cargas financieras o espaciales adicionales al Distrito.

Una solicitud de transferencia NO será aprobada si el Distrito no:

- Proporciona los cursos/programas educativos en los que el solicitante desea inscribirse o en los que la Oficina de Escuelas Públicas de Elección considera que el estudiante está obligado a inscribirse para cumplir con las leyes y regulaciones estatales y federales;
- Dispone de instalaciones adecuadas para proporcionar los cursos/programas educativos en los que el solicitante desea inscribirse o en los que la Oficina de Escuelas Públicas de Elección considera que el estudiante está obligado a inscribirse para cumplir con las leyes y regulaciones estatales y federales;
- Tiene un espacio adecuado para el estudiante en los cursos/programas educativos en los que el solicitante desea inscribirse o en los que la Oficina de Escuelas Públicas de Elección considera que el estudiante está obligado a inscribirse para cumplir con las leyes y regulaciones estatales y federales. La administración puede reservar el espacio preferido para los estudiantes residentes o los nuevos estudiantes residentes razonablemente previstos para mudarse al Distrito durante el año escolar. Por lo tanto, la Oficina de Escuelas Públicas de Elección puede denegar una transferencia si la aprobación:
  - Colocaría una carga financiera o educativa en las instalaciones del Distrito o el personal en los cursos/programas educativos a los que el estudiante asistiría;
  - Excedería las limitaciones de tamaño de clase establecidas por la ley estatal o la política del Distrito en dichos cursos; o
  - Excedería un porcentaje de las limitaciones de tamaño de clase establecidas por el Director de Contabilidad de Alumnos. La Oficina de Escuelas Públicas de Elección puede determinar que un porcentaje de los mandatos de tamaño de clase debe reservarse para la inscripción posterior de residentes para evitar exceder los límites de tamaño de clase más adelante en el año escolar debido a la inscripción adicional de nuevos estudiantes residentes razonablemente anticipados.

- Tiene personal actual necesario para proporcionar el grado/cursos/programas en los que el solicitante desea inscribirse.

Además, una solicitud de transferencia NO será aprobada si el estudiante:

- Tiene un expediente disciplinario que proporciona una base razonable para determinar que el solicitante presentaría un problema de disciplina si se inscribe. Tal base razonable existirá si la disciplina escolar o los registros judiciales del estudiante, de cualquier escuela pública o privada dentro o fuera del estado de Oklahoma o cualquier tribunal dentro o fuera el estado de Oklahoma, muestran al estudiante en cualquier momento:
  - Violó las regulaciones escolares;
  - Cometió un acto comúnmente considerado como inmoral;
  - Fue juzgado como un delincuente por un delito que no es un delito violento bajo la ley pertinente de Oklahoma;
  - Fue juzgado como un delincuente por un delito que es un delito violento bajo la ley pertinente de Oklahoma;
  - Fue declarado culpable como adulto por un delito definido en la ley pertinente de Oklahoma como una excepción a un delito no violento;
  - Fue declarado culpable como adulto por un delito definido en la ley pertinente de Oklahoma como un delito violento;
  - Cometió en la propiedad de la escuela, en el transporte escolar, o en un evento escolar, un acto violento o un acto que muestre un desprecio deliberado o imprudente por la salud o seguridad de la facultad u otros;
  - Poseía en la propiedad de la escuela, en el transporte escolar o en un evento escolar, una bebida alcohólica, cerveza de punto bajo según lo definido por la ley pertinente de Oklahoma, o propiedad perdida o robada que se encuentran tomados de un estudiante, empleado de la escuela, o la escuela durante las actividades escolares; o
  - Poseía en la propiedad de la escuela, mientras que en el transporte escolar o en un evento escolar, un arma peligrosa o una sustancia peligrosa controlada según lo definido por la ley pertinente de Oklahoma.

Además, NO se aprobará una solicitud de transferencia si el solicitante:

- No completa el formulario de solicitud, proporciona a la Oficina de Escuelas Públicas de Elección suficientes registros educativos, o informa a la Oficina de Escuelas Públicas de Elección en detalle de el grado/cursos/programas en los que el estudiante desea inscribirse o participar si la solicitud es aceptada para que los criterios anteriores puedan ser aplicados dentro de los plazos establecidos por la ley para la aprobación o rechazo de una transferencia. Todos estos registros deben ser suministrados a tiempo para que la Oficina de Escuelas Públicas de Elección haga una revisión razonable de dichos registros al aplicar los criterios de aprobación/negación establecidos por esta política. Esto es particularmente importante para los estudiantes con discapacidades porque toda la documentación del distrito residente tendrá que ser revisada para tomar una determinación preliminar sobre si el Distrito tiene los programas, el personal, y los servicios apropiados para proporcionar al solicitante la educación y los servicios establecidos en el IEP del estudiante, y, si se hace una determinación preliminar de aprobación, para preparar y llevar a cabo una conferencia conjunta del IEP con el distrito residente antes de cualquier aprobación final

o rechazo de la solicitud de transferencia. Todos los solicitantes deben dar su consentimiento por escrito para la divulgación de los registros educativos de las escuelas anteriores atendidas, y los solicitantes de estudiantes con discapacidades deben dar su consentimiento por escrito para reenviar al Distrito cualquier registro confidencial que el Distrito considere necesario revisar al aplicar los criterios de aprobación/negación de la política. La Oficina de Escuelas Públicas de Elección tiene autoridad para modificar el formulario de solicitud por reglamento para incluir la información adicional necesaria para revisar una solicitud de aplicación;

- No puede enviar oportunamente una solicitud completa; o
- Proporciona información incorrecta sobre la solicitud de aplicación.

#### No Discriminación

La Oficina de Escuelas Públicas de Elección no aceptará ni denegará una solicitud de transferencia abierta basada en la etnia del estudiante, origen nacional, raza, religión, género, expresión de género, nivel de ingresos, identidad de género, condición incapacitante, dominio del idioma inglés, medida de logro, aptitud, o capacidad atlética. El incumplimiento de los criterios de la política de aprobación no se considerará rechazo por una razón discriminatoria.

**“NO CHILD LEFT BEHIND” – TRANSFERENCIA**

**PROPÓSITO:** Definir la política “No Child Left Behind” Transferencia.

Después de que la Junta Estatal haya identificado las escuelas que requieren mejoras, cualquier estudiante inscrito en una escuela Título I identificada como que requiere mejoría escolar tendrá la opción de transferirse a otra escuela pública dentro del Distrito que no haya sido identificada como que necesita mejoras. La concesión de una transferencia a la escuela solicitada puede estar sujeta a requisitos de nivel de grado y de ingreso basados en habilidades académicas específicas, cuando corresponda. Se dará prioridad a los estudiantes con menor rendimiento de familias de bajos ingresos. Los padres/tutores de los estudiantes en escuelas de bajo rendimiento serán notificados de las opciones en un idioma que puedan entender. Se proporcionará transporte para el estudiante si la escuela seleccionada está a más de 1.5 millas de la casa del estudiante.

La capacidad no se puede utilizar para negar a los estudiantes la opción de transferir, pero el Distrito puede tener en cuenta la capacidad para decidir qué opciones están disponibles para los estudiantes elegibles.

Adoptada: abril 2005

Revisada: febrero 2007

Establecida por Ley

Referencia Legal: Ley Pública 107-110, Título I, Parte A

## INSCRIPCIÓN SIMULTÁNEA

PROPÓSITO: Proveer para que los estudiantes se inscriban simultáneamente en la escuela secundaria y en un colegio o universidad de área para créditos de la escuela secundaria y la universidad.

- Los estudiantes de undécimo grado o duodécimo grado que cumplan con las pautas de inscripción de Oklahoma State Regents for Higher Education pueden ser admitidos en un colegio o universidad en el Sistema Estatal de Educación Superior de Oklahoma como estudiantes especiales.
- Los estudiantes pueden inscribirse en cursos universitarios para cumplir con los requisitos mínimos de graduación de la escuela secundaria. Los cursos aprobados para la inscripción simultánea se reflejarán en la transcripción de la escuela secundaria.
- Al mismo tiempo, los estudiantes inscritos que optan por retirarse o abandonar un curso universitario antes de la finalización del semestre deben regresar a la inscripción a tiempo completo en su escuela secundaria. El grado de retiro se reflejará en la transcripción de la escuela secundaria emitida por el colegio o universidad participante. Los estudiantes que no hayan completado los requisitos de cualquier curso de reemplazo estarán sujetos a la política de asistencia de TPS para la determinación de una calificación y crédito.
- Los estudiantes de secundaria inscritos simultáneamente en cursos universitarios tomados para el crédito de la escuela secundaria pueden continuar la inscripción simultánea en los semestres subsiguientes si logran un promedio de calificaciones acumulada de la universidad de 2.0 o más en una escala de 4.0.
- Los estudiantes que cumplan con los requisitos para la inscripción simultánea no tendrán prohibido participar en el programa.

El superintendente o designado desarrollará y publicará cursos, información, y materiales aprobados que expliquen los requisitos, características, y oportunidades de inscripción simultánea antes de cada año, de acuerdo con la ley aplicable y esta política.

## INSCRIPCIÓN SIMULTÁNEA

Para ser elegibles para la inscripción simultánea, los estudiantes de undécimo grado o duodécimo grado deben cumplir con los siguientes requisitos para la admisión:

**Inscripción Concurrente de Estudiantes de Secundaria**  
*Estándares Mínimos de Desempeño de la Escuela Secundaria*

	<b>Opción 1</b> Puntaje Mínimo de ACT/SAT	<b>Opción 2</b> Puntaje Mínimo de GPA y Rango de Clase
<b>ESTUDIANTES DE ÚLTIMO AÑO DE SECUNDARIA</b>		
University of Oklahoma	24/1090 <u>AND</u> 3.0 GPA or top 50%	3.0 <u>AND</u> top 30%
Oklahoma State University	24/1090	3.0 <u>AND</u> top 33%
Regional Universities*	20/940	3.0 <u>AND</u> top 50%
Two-Year Colleges	19/900	3.0
<b>ESTUDIANTES DE UNDÉCIMO GRADO</b>		
University of Oklahoma	25/1130	3.5
Oklahoma State University	25/1130	3.5
Regional Universities	23/1060	3.5
Two-Year Colleges	21/980	3.5
*University of Science and Arts of Oklahoma: 24 ACT or 1090 SAT and top 33% class rank		

(Los puntajes de ACT y SAT son establecidos por los Regentes del Estado de Oklahoma para la Educación Superior y se revisan anualmente, si es necesario. Después de calificar para la admisión, los estudiantes deben tener una puntuación de área de asignatura de 19 ACT para inscribirse en un curso universitario en el área temática correspondiente.)

La transcripción de los cursos universitarios inscritos simultáneamente se realizará de la siguiente manera:

1. El crédito académico se otorgará por cursos tomados a través de la inscripción simultánea que hayan sido correlacionados con el crédito académico otorgado por la institución de educación superior y aprobado por los Regentes del Estado de Oklahoma para la Educación Superior.
2. El crédito académico solo se transcribirá como crédito electivo si no hay correlación entre el curso de educación superior de inscripción simultánea y un curso proporcionado por el Distrito.
3. Las calificaciones finales se enviarán al registrador del distrito al recibirlas y el registrador del distrito transcribirá las calificaciones.
4. Una lista de todos los cursos universitarios aprobados y los cursos de la escuela secundaria para los cuales pueden recibir crédito requerido o electivo está disponible bajo petición.

Los estudiantes deben completar una solicitud para la inscripción simultánea. El director de la escuela secundaria firmará la solicitud para indicar que son elegibles para satisfacer los requisitos para graduarse de la escuela secundaria (incluidos los requisitos curriculares para la admisión a la universidad) a más tardar en la primavera del último año. Los estudiantes también deben proporcionar una carta de recomendación de su consejero y permiso por escrito de sus padres o tutor legal.

Los estudiantes pueden inscribirse en un número combinado de cursos de bachillerato y universidad por semestre para no exceder una carga de trabajo universitaria de tiempo completo de 19 horas de crédito. Un estudiante puede inscribirse en un máximo de nueve semestres de horas de crédito durante una sesión de verano o un período en una universidad o un sistema estatal de Oklahoma sin la necesidad de estar inscrito simultáneamente en clases de secundaria durante el período de verano. Los estudiantes deben consultar la lista de cursos aprobados para la inscripción simultánea y la cantidad de crédito ofrecido para cada curso universitario que se ha aprobado para la inscripción simultánea. Los estudiantes que deseen exceder estos límites pueden solicitar a la institución de educación superior seleccionada.

No se requerirá la finalización de los requisitos curriculares de la escuela secundaria a los estudiantes de secundaria inscritos simultáneamente para fines de admisión. Sin embargo, los estudiantes solo pueden inscribirse en áreas curriculares donde han cumplido con los requisitos de evaluación para la colocación en la universidad. Al mismo tiempo, los estudiantes de secundaria admitidos no podrán inscribirse en ningún curso de nivel cero ofrecido por universidades y universidades diseñadas para eliminar las deficiencias de la escuela secundaria.

## SISTEMAS DE CALIFICACIÓN

**PROPÓSITO:** Autorizar el uso de un sistema de calificación para informar a los padres/tutores del progreso de sus hijos en la escuela y establecer pautas para calificar el trabajo de los estudiantes.

La Junta reconoce que es esencial y beneficioso informar a los padres/tutores del progreso de sus hijos en la escuela. Esto normalmente se puede hacer a través del uso de un sistema de calificación basado principalmente en el logro del estudiante, la mejora, la capacidad, y el juicio profesional del principal y maestro. Letras que representan las calificaciones de los estudiantes, así como otros indicadores de progreso deben utilizarse para tomar tal determinación.

El sistema de calificación debe tener debidamente en cuenta a los estudiantes que toman asignaturas académicas regulares y consideración especial a aquellos estudiantes inscritos en cursos aprobados por el Distrito que se determinen que se aceleraron académicamente, y a aquellos estudiantes clasificados como necesidades especiales. La Junta autoriza a la Administración a desarrollar reglamentos apropiados teniendo en cuenta los factores descritos en esta política.

## SISTEMAS DE CALIFICACIÓN

Definiciones e interpretación de las calificaciones de las letras y otros indicadores de rendimiento:

Grados de Letra

A - Calidad superior del trabajo

B - Buena calidad de trabajo

C - Calidad satisfactoria del trabajo

D - Baja calidad de trabajo

F - Trabajo insatisfactorio

I – Incompleto (Aplicable solo para cursos secundarios que utilizan un método de instrucción de entrega no tradicional)

Otros Indicadores de Progreso (informes secundarios)

P – utilizado en secundario para designar una calificación de aprobación. El crédito del curso puede asignarse pero no calcularse en el de puntos de promedio calificaciones (GPA).

Otros Indicadores de Progreso (informes elementales)**Escala de calificación tradicional para cursos y grados especiales 1-2:**

E - Excelente trabajo

S - Progreso satisfactorio-- utilizado para designar el progreso en los grados 1-2

N - Necesita mejorar-- se utiliza para designar el progreso en los grados 1-2

U - Trabajo insatisfactorio

P - Utilizado en Pre-K y Kindergarten para designar al estudiante está progresando hacia la habilidad. También se utiliza en calificaciones primarias adicionales para los estudiantes que reciben Enseñanza Protegida (Sheltered Instruction).

**Escala de Clasificación Basada en Estándares Para Pre-K y Kindergarten:**

M – Dominio de la habilidad

P – Progresando hacia la habilidad (También se utiliza en grados elementales adicionales para estudiantes que reciben Enseñanza Protegida (Sheltered Instruction).

N – Necesita un mayor desarrollo

#### **Escala de Calificación Basada en Estándares para los Grados 1-4:**

- 1 – Cumple o excede los estándares
- 2 – Avanzando hacia el estándar
- 3 – Zona de preocupación

#### **Escala de Calificación Basada en Estándares para Grado 5:**

- 1 – Cumple o excede los estándares
- 2 – Avanzando hacia el estándar
- 3 – Zona de preocupación
- 4 – No evaluado

Las calificaciones de las letras (A,B,C,D,F,I) se utilizarán en el Distrito para calificar el progreso de los estudiantes. Además de las calificaciones de las letras, otros indicadores de rendimiento como U, P, S o N se pueden utilizar para indicar el progreso de los estudiantes de primaria. Estos grados de letras y/u otros indicadores de rendimiento se comunicarán a los padres/tutores mediante el uso de una tarjeta de informe especialmente diseñada. Debe tenerse en cuenta que la tarjeta de informe es sólo una forma de comunicar el progreso de los estudiantes a los padres/ tutores. Debido al alcance limitado de la tarjeta de informe, es difícil proporcionar un perfil completo de la capacidad del estudiante, las necesidades individuales, o el crecimiento. En consecuencia, se recomienda que las conferencias de maestros/padres sean una parte definitiva de la presentación de informes a los padres/tutores.

El grado de letra de I (Incompleto) se puede utilizar para cursos secundarios utilizando un método de instrucción de entrega no tradicional. El método de entrega puede incluir métodos sincrónicos (instrucción en tiempo real) y/o asincrónicos (instructor y estudiante en línea en diferentes momentos) y confiar en Internet y/o cursos de instrucción de vídeo interactivos bidireccionales y/o cursos de inscripción simultáneas. Cualquier designación de calificación de una I (Incompleta) puede actualizarse para el estado de crédito si el curso se completa al final del semestre siguiente. Cualquier grado de letra de I (incompleto) ganará cero crédito y será excluido de los cálculos del promedio de puntos de calificación (GPA).

Las calificaciones se basarán estrictamente en criterios escritos y bien definidos y los maestros mantendrán registros (libros de calificaciones, gráficos de progreso, etc.) que contengan documentación suficiente para verificar o justificar las calificaciones dadas.

Para fomentar y reconocer la inscripción y el logro en asignaturas académicamente desafiantes, se asignarán puntos de grado ponderados a cursos que lleven la designación de AP o IB o a cursos universitarios en áreas académicas básicas tomadas simultáneamente. El estado ponderado no se otorgará a los cursos designados como PreAP o IBMYP. Además, el crédito de la escuela secundaria obtenido durante los grados 6, 7 u 8 contará para los requisitos de graduación de la escuela secundaria, pero será excluido de los cálculos acumulados de GPA de la escuela secundaria. Los cursos disponibles para el crédito ponderado se identifican en el Curso de Estudio de la Escuela Secundaria de las Escuelas Públicas de Tulsa que ha sido aprobado por el Comité de Currículo del Distrito y adoptado por la Junta de Educación. Los cursos y su respectivo estado de valor de punto son los siguientes:

#### Cursos regulares

A - 4 puntos  
B - 3 puntos  
C - 2 puntos  
D - 1 punto  
F - 0 punto  
I - N/A

#### Cursos que llevan grados ponderados

A - 5 puntos  
B - 4 puntos  
C - 3 puntos  
D - 1 punto  
F - 0 punto  
I - N/A

#### Implementación

A partir del año escolar 2018-19, sólo los cursos que cumplan los criterios anteriores (IB, AP, o cursos básicos concurrentes) recibirán puntos de grado ponderados.

#### Proceso de Apelaciones

A excepción de las calificaciones reprobatorias, los maestros tendrán la autoridad final para determinar las calificaciones de los estudiantes asignados a ellos. El grado final asignado por el maestro prevalecerá excepto en aquellos casos en que el director encuentre evidencia de procedimientos de calificación irrazonables, errores mecánicos o matemáticos, o incumplimiento de la política del sistema escolar que rige la asignación de calificaciones. En tales casos, el director hará todo lo posible para revisar la calificación asignada con el maestro y hacer los ajustes que se consideren justificados. En caso de desacuerdo, el asunto será remitido al Superintendente o designado. Si el apelante desea continuar el proceso, se puede presentar un recurso ante la Junta de Educación y la decisión será definitiva.

#### Repetir un Curso de Crédito

Aunque el reemplazo, o colocación de un signo de libra (#) delante de la calificación, de los grados ha tenido lugar en TPS durante muchos años, no ha habido una política o procedimientos para asegurar la equidad en esta práctica. El propósito de esta política es establecer cuándo y cómo debe ocurrir el reemplazo de calificaciones.

Si un estudiante toma una clase y la falla, él o ella recibe una F en su transcripción. Si el estudiante toma el curso de nuevo y pasa, la F inicial permanece en la transcripción, pero se coloca un signo de libra (#) delante de la calificación, lo que significa que no contará en el promedio de puntos de calificación (GPA) del estudiante. La nueva calificación se enumera para el semestre apropiado, y esa calificación se cuenta para los créditos y se convierte en parte del promedio de calificación (GPA) del estudiante.

Si un estudiante falla en un curso basado en ausencias excesivas, él o ella recibe la calificación obtenida con un signo de libra (#) delante de la calificación. Esta calificación no se cuenta como un crédito, y no se incluye en el promedio de puntos de calificación (GPA) del estudiante. El estudiante puede volver a tomar el curso y recibir la calificación obtenida en la repetición, así como los puntos de crédito y calificación para el promedio.

Si hay espacio, los estudiantes pueden optar por volver a tomar un curso, incluso si no lo fallaron la primera vez, con el fin de aumentar su comprensión del contenido o aumentar su promedio de puntos de calificación. Este curso solo puede contar una vez para los créditos de graduación. Si un estudiante vuelve a tomar un curso, la parte inferior de las dos calificaciones que recibe será eliminada de su GPA y el recuento de crédito colocando el símbolo de libra (#) delante de la calificación inferior.

Las Escuelas Públicas de Tulsa no pueden reemplazar, o colocar con un signo de libra (#), calificaciones de otros distritos. Si un estudiante se transfiere al distrito con una F y vuelve a tomar el curso, la F inicial seguirá contando como parte del GPA del estudiante.

Para asegurarse de que las calificaciones se reemplazan de manera equitativa para todos los estudiantes, debe haber un proceso para asegurarse de que las calificaciones se eliminen o actualicen en la transcripción de cada estudiante cuando él/ella recupere un curso. Para asegurarse de que todos los estudiantes que vuelven a tomar un curso tengan la calificación inferior eliminada, el Equipo de Datos de Escuelas Públicas de Tulsa enviará informes mensuales al Equipo de Inscripción e Información del Estudiante que muestre a los estudiantes que tengan varias calificaciones para el mismo curso. De esta manera, será posible que el más bajo de los dos grados sea eliminado con un signo de libra.

## PROMOCIÓN, RETENCIÓN, Y CALIFICACIONES REPROBATORIAS – PASA/FALLA

PROPÓSITO: Proporcionar información sobre la promoción, retención, y calificaciones reprobatorias de los estudiantes y del derecho de apelación de los padres/tutores según lo exija la ley de Oklahoma.

Definiciones

*Promover o promoción* - Como se usa en esta política significa colocar a un estudiante completando con éxito los requisitos de un nivel de grado determinado en el siguiente nivel de grado superior después del final del año escolar y para registrar en el registro acumulativo permanente del estudiante que el nivel de grado actual se ha completado con éxito.

*Retener o retención* - Como se usa en esta política, significa una decisión de negarse a avanzar a un estudiante al siguiente nivel de grado superior después del final del año escolar e indicar en el registro acumulativo permanente del estudiante que el nivel de grado actual no se ha completado correctamente.

Promoción/Retención de la Escuela Secundaria, grados 9 a 12

Las designaciones de nivel de grado están determinadas por el total acumulado de Unidades Carnegie obtenidas. Para ser clasificado como un estudiante de segundo año (sophomore), un estudiante debe haber ganado 6 unidades. Para ser clasificado como un estudiante de tercer año (junior), un estudiante debe haber ganado 12 unidades. Para ser clasificado como un estudiante de último año (senior), un estudiante debe haber ganado 18 unidades. Los estudiantes pueden ganar 18 unidades antes de su último año; su clasificación de calificaciones seguirá siendo la misma que su clase de cohorte a menos que se haya aprobado una solicitud oficial de graduación anticipada por la política de la Junta 2404.

Los estudiantes que demuestren competencia en una asignatura curricular recibirán crédito. También se puede dar crédito por la finalización exitosa de una Unidad Carnegie. Una Unidad Carnegie se define como un curso que cumple 40 minutos al día, cinco días por semana durante al menos 36 semanas, o el equivalente a 120 horas de reloj dentro del año escolar, o equivalente en la programación de bloques. También se puede dar crédito por la finalización exitosa de la mitad de 1/2 de una Unidad Carnegie, o el equivalente a 60 horas de reloj dentro de un semestre. Las opciones educativas tales como cursos de correspondencia, estudio independiente, y cierta instrucción en Internet también se considerarán métodos apropiados para obtener crédito.

Promoción/Retención de la Escuela Secundaria, grados 6 a 8

*Día de Siete Períodos* - Los estudiantes en los grados 6, 7, y 8 que reciben instrucción basada en un día de siete (7) períodos escolares recibirán una promoción completa al ganar siete (7) unidades.

*Colocación* - Un estudiante será colocado en el siguiente grado siempre que el estudiante haya ganado cinco (5) unidades; tres (3) de las cuales deben estar en materias académicas básicas (inglés y literatura, matemáticas, estudios sociales, o ciencias). Si el estudiante no ha logrado obtener crédito en hasta tres (3) asignaturas académicas básicas, el estudiante será retenido en el mismo grado o se le pedirá que asista a la escuela de verano antes de ser promovido al siguiente grado. Si el estudiante asiste a la escuela de verano y obtiene crédito en una de las materias académicas básicas previamente fallidas, el estudiante será colocado en el siguiente nivel de grado, siempre que se haya ganado un total combinado de cinco (5)

unidades, tres (3) de las cuales deben estar en las asignaturas académicas básicas enumeradas anteriormente.

*Día de Ocho Períodos* - Los estudiantes en los grados 6, 7, y 8 que reciben instrucción basada en un día escolar de ocho (8) períodos recibirán una promoción completa al ganar ocho (8) unidades.

*Colocación* - Un estudiante será colocado en el siguiente grado siempre y cuando el estudiante haya ganado seis (6) unidades; tres (3) de las cuales deben estar en materias académicas básicas (lengua y literatura, matemáticas, estudios sociales, o ciencias). Si el estudiante no ha logrado obtener crédito en hasta tres (3) materias académicas básicas, el estudiante será retenido en el mismo grado o se le pedirá que asista a la escuela de verano antes de ser promovido al siguiente grado. Si el estudiante asiste a la escuela de verano y obtiene crédito en una de las materias académicas básicas previamente fallidas, el estudiante será colocado en el siguiente nivel de grado, siempre que se haya ganado un total combinado de seis (6) unidades, tres (3) de las cuales deben estar en las asignaturas académicas básicas enumeradas anteriormente.

Promoción/Retención de la Escuela Secundaria, grados 8 a 9 – Los estudiantes que hayan completado cada nivel de grado (6, 7, y 8) dentro de un período de cuatro años, pero no cumplan con los requisitos de colocación serán colocados por edad en grado 9.

*Sin crédito ganado* - Como se usa en esta política, significa que al estudiante se le asigna una calificación de semestre deficiente en un curso de estudio y la calificación que no sea registrado en el registro acumulativo permanente del estudiante.

#### Promoción/Retención y Cursos Reprobados

Cada escuela formará un comité para revisar y tomar decisiones con respecto a la retención y promoción. El comité debe estar compuesto por un maestro de clase, un consejero, el director, y personal adicional que pueda ser asignado por el director o superintendente, cuando sea apropiado. Los maestros seleccionados para el comité deben estar familiarizados con el trabajo del estudiante en las materias de interés.

Se deben presentar pruebas de apoyo al estudiante y a los padres/tutores con respecto a una decisión de retención. Esta evidencia debe basarse en:

- Pruebas -Realmente cubre la materia presentada al estudiante
- Asignaciones -Directamente relacionadas con la materia que se enseña
- Se tendrá en cuenta también el nivel de madurez del estudiante (físico, mental, emocional, y social) y con el registro de asistencia del estudiante, aunque estos asuntos no tendrán el mismo peso que los elementos enumerados anteriormente.

El estudiante y el padre/tutor deben ser conscientes de la posibilidad del inminente retención del estudiante o la calificación reprobatoria en un curso. Cualquier estudiante en peligro de ser retenido o en peligro de reprobación un curso será notificado tan pronto como se haga evidente que el rendimiento puede ser insuficiente. Los padres/tutores del estudiante recibirán un aviso por escrito. Si la notificación a los padres/tutores es por teléfono, se debe mantener la documentación escrita de la conversación. El personal de la escuela hará todo lo posible para ayudar al estudiante a mejorar la posición académica.

La promoción será determinada por una cantidad de unidades de instrucción que se completarán con éxito según lo establecido por la Junta, el Superintendente y el director correspondiente.

### Proceso de Apelación

Cualquier padre/tutor puede solicitar la reconsideración de una decisión de retención o una decisión de no pasar a un estudiante en un curso tomando los siguientes pasos:

#### *Primer Nivel de Apelación: (al director)*

El padre/tutor puede solicitar la revisión de la decisión inicial por carta al director del edificio. Si no se recibe ninguna solicitud dentro de los cinco días escolares siguientes a la recepción por parte del padre/tutor de la notificación por escrito de la decisión inicial, la decisión inicial será no apelable.

#### *Segundo Nivel de Apelación: (al Superintendente o Designado)*

El padre/tutor puede solicitar la revisión de la decisión del director por carta al Superintendente o designado. Si no se recibe ninguna solicitud dentro de los cinco días escolares siguientes a la recepción por parte del director de la notificación por escrito de la decisión por parte del director, la decisión del director será definitiva y no apelable.

#### *Nivel Final de Apelación: (a la Junta de Educación)*

El padre/tutor puede solicitar la revisión de la decisión del Superintendente por carta al Secretario de la Junta. Si no se recibe ninguna solicitud dentro de los cinco días escolares a partir de la recepción por parte del padre/tutor de la notificación escrita del Superintendente o del designado de la decisión, la decisión será definitiva. El padre/tutor será notificado por escrito de la fecha, hora, y lugar de la reunión de la Junta en la que se revisará la decisión. La decisión de la Junta será definitiva y no apelable. El padre/tutor puede preparar una declaración escrita dando razones para el desacuerdo, si la hubiera. La declaración escrita se colocará y se convertirá en parte del registro acumulativo permanente del estudiante.

### Retención Basada en la Ley de Suficiencia de Lectura

Según lo dispuesto en la Política de Pruebas de Suficiencia de Lectura del distrito escolar, las pruebas de suficiencia de lectura se llevarán a cabo en el distrito escolar para asegurarse de que cada estudiante ha alcanzado las habilidades de lectura necesarias al completar el tercer grado.

Comenzando con los estudiantes que ingresan al primer grado en el año escolar 2011-2012, un estudiante identificado como con una deficiencia de lectura, basada en evaluaciones administradas, que no se remedia al final del tercer grado, como se indica al puntuar a un nivel satisfactorio en la parte de lectura de la prueba de tercer grado referenciada se mantendrá en el tercer grado. Ningún estudiante puede ser asignado a un nivel de grado basado únicamente en la edad u otros factores que constituyan una promoción social.

Para los estudiantes que no cumplen con los requisitos académicos para la promoción, el distrito escolar puede promover al estudiante solo por una buena causa. Las exenciones por causa justificada se limitarán a lo siguiente:

1. Estudiantes con dominio limitado del inglés que hayan tenido menos de dos (2) años de instrucción en un programa de aprendizaje de inglés;
2. Los estudiantes en un plan de educación individualizado (IEP) que indica que la participación en las pruebas referenciadas a criterios en todo el estado no son apropiadas;
3. Estudiantes que demuestren un nivel aceptable de desempeño en una evaluación alternativa de lectura estandarizada aprobada por la Junta Estatal de Educación;

4. Los estudiantes que demuestren, a través de una cartera de estudiantes, que el estudiante está leyendo en el nivel de grado como lo demuestra la demostración de dominio de las normas estatales más allá del nivel de retención;
5. Los estudiantes en un IEP que refleja que el estudiante ha recibido una remediación intensiva en lectura durante más de dos (2) años, pero todavía demuestra una deficiencia en la lectura y previamente fue retenido en kindergarten, primer, segundo, o tercer grado; o
6. Los estudiantes que han recibido una remediación intensiva en lectura durante dos (2) o más años pero todavía demuestran una deficiencia en la lectura y que previamente fueron retenidos en kindergarten, primero, segundo, o tercer grado durante un total de dos (2) años. Un estudiante que es promovido de acuerdo con este párrafo se le proporcionará instrucción de lectura intensiva durante un día de instrucción alterado que incluye información de diagnóstico especializada y estrategias de lectura específicas para ese estudiante. El Distrito ayudará a las escuelas y maestros a implementar investigación basada en estrategias de lectura para el estudiante promovido demostró tener éxito en la mejora de la lectura entre bajo rendimiento lectores.

Además de las exenciones de buena causa establecidas anteriormente, las solicitudes de eximir a los estudiantes de los requisitos académicos para el ascenso al siguiente grado sólo se harán sobre la documentación, que consistirá únicamente en una cartera de estudiantes, presentada del profesor del estudiante al director de la escuela que indique que la promoción del estudiante es apropiada y se basa en el registro del estudiante.

El Distrito proporcionará una notificación por escrito al padre o tutor de cualquier estudiante que vaya a ser retenido debido a no cumplir con el dominio de lectura requerido para la promoción y las razones por las que el estudiante no es elegible para una exención de buena causa. El aviso contendrá una descripción de las intervenciones propuestas y apoyos de instrucción intensivos que se proporcionarán al estudiante para remediar las áreas identificadas de deficiencia de lectura.

#### Promoción de Grado Después de la Participación en los Programas de la Academia de Verano

Si, al final del segundo trimestre del año escolar, un maestro determina que un estudiante de tercer grado no está leyendo a nivel de grado, el padre o tutor será notificado del nivel de lectura actual del estudiante, el programa propuesto de instrucción de lectura para el estudiante, y la posible necesidad de que el estudiante participe en una academia de verano u otro programa diseñado para ayudar al estudiante a alcanzar las habilidades de lectura de nivel de grado.

Un maestro que determine que un estudiante de tercer grado no puede cumplir con las competencias de lectura requeridas para la finalización del tercer grado, previa consulta con el padre o tutor del estudiante, recomendará que la promoción del estudiante al cuarto grado esté supeditada a la participación y finalización exitosa de las competencias de lectura requeridas en una academia de verano u otro programa. Si el estudiante no participa en la academia de verano u otro programa o no completa con éxito las competencias de lectura en la academia de verano u otro programa, el estudiante será retenido en el tercer grado.

#### Promoción de Mitad de Año de los Estudiantes de Tercer Grado Retenidos

El Distrito implementa la siguiente política para la promoción de mitad de año de un estudiante de tercer grado retenido debido a una deficiencia de lectura. Los estudiantes retenidos de tercer grado solo pueden ser promovidos de medio año a cuarto grado antes del 1 de noviembre del año académico. Para ser elegible para la promoción de mitad de año, el estudiante debe demostrar que:

1. es un lector exitoso e independiente, leyendo en o por encima del nivel de grado; y
2. está listo para ser promovido a cuarto grado; y
3. está demostrando un nivel de competencia en lectura necesario para puntuar por encima del nivel insatisfactorio en la prueba de tercer grado a la que se hace referencia a los criterios estatales; y
4. está mostrando un progreso suficiente para dominar las habilidades apropiadas de cuarto grado, según lo determinado por el Distrito.

Herramientas que el Distrito puede utilizar, de acuerdo con las reglas de la Junta Estatal de Educación, al reevaluar a un estudiante retenido de tercer grado puede incluir:

1. evaluaciones posteriores,
2. evaluaciones alternativas,
3. revisiones de la cartera.

Una promoción de mitad de año solo se llevará a cabo con el acuerdo del padre o tutor del estudiante y el director de la escuela.

## CÓDIGO DE VESTIMENTA ESTUDIANTIL

PROPÓSITO: Especificar los requisitos de vestimenta/grooming de los estudiantes.

El estilo de vestir y/o aseo de un estudiante puede reflejar las preferencias individuales; sin embargo, esas preferencias deben seleccionarse dentro de las limitaciones de normas razonables y normas apropiadas que sean compatibles con el mantenimiento de un ambiente de aprendizaje eficaz y una buena higiene personal. La Junta espera que el atuendo y el aseo de cada estudiante promuevan un ambiente positivo, seguro, y saludable dentro de la escuela.

La Junta ha determinado que la regulación razonable del atuendo escolar y el adorno personal es de su autoridad y es coherente con su responsabilidad de proporcionar un ambiente adecuado para el aprendizaje. Aunque la Junta reconoce que los estudiantes individuales tienen derecho a la libertad de expresión, ese derecho debe ser equilibrado con la responsabilidad de la Junta de proporcionar un entorno educativo, seguro, y ordenado para todos los estudiantes.

Aunque la Junta desea que cada estudiante acepte la responsabilidad de seguir las reglas del Reglamento 2601-R, "Código de Vestimenta Estudiantil," entiende y aprecia tanto la autoridad como la responsabilidad del padre/tutor en relación con la vestimenta del estudiante. La Junta solicita el apoyo de los padres/tutores en la aplicación de su código de vestimenta.

El Superintendente o designado desarrollará y publicará las reglas de acuerdo con esta política.

Adoptada: julio 2001

Revisada: diciembre 2004

Referencia Legal: 70 O.S. § 24-100.4

## CÓDIGO DE VESTIMENTA ESTUDIANTIL

Reglas Generales

Quedan prohibidas las siguientes decoraciones y/o diseños (incluidos tatuajes y/o marcas ya sean temporales o permanentes\*) impresos o adheridos al cuerpo o a la ropa:

- Símbolos, lemas, palabras o acrónimos que transmiten mensajes groseros, vulgares, profanos, violentos, orientados a la muerte, relacionados con pandillas, sexualmente explícitos, o sexualmente sugestivos.
- Símbolos, lemas, palabras o acrónimos que anuncian tabaco, alcohol, o drogas ilegales o parafernalia de drogas.
- Símbolos, lemas, palabras o acrónimos que identifican a un estudiante como miembro de un grupo o pandilla secreta o abiertamente antisocial o que identifica a un estudiante como miembro de una organización que profesa violencia u odio hacia el prójimo.

\*Los tatuajes/marcas visibles y permanentes incompatibles con las normas aquí establecidas estarán cubiertos para prohibir su exhibición.

Se prohíbe la ropa excesivamente grande o holgada. Las prendas aprobadas deben ser de una longitud y ajuste que sean adecuados para la construcción y la estatura del estudiante.

Las prendas permitidas estarán limpias, en buen estado y no tendrán agujeros desgastados, cuchilladas, o rasgaduras.

La ropa permitida se llevará como diseñada/fabricada para incluir lo siguiente:

- Las correas suspender deben fijarse como diseñadas y usadas en los hombros
- Las camisas/blusas deben estar apropiadamente abotonadas
- Las cremalleras en los pantalones y las camisas deben estar abrochadas
- Los cinturones deben estar abrochados

La ropa de los equipos escolares o los uniformes de las organizaciones escolares están permitidos en un día de juego o en otros días cuando lo apruebe la administración de la escuela.

Se espera que todos los estudiantes que participen en actividades escolares aprobadas cumplan con las regulaciones de vestimenta y apariencia personal requeridas de la actividad en la que están participando. Los estudiantes que se nieguen a vestirse según lo requiera la escuela o el patrocinador no podrán participar en la actividad ni representar a la escuela de ninguna manera.

Ropa Exterior

Los estudiantes deben guardar ropa exterior (abrigos, sombreros, guantes, bufandas, etc.) en sus casilleros a su llegada a la escuela. La ropa exterior no se permitirá en aulas, cafeterías, bibliotecas, pasillos, u otras áreas de los edificios escolares después de la llegada a menos que lo autorice la administración de la escuela.

Cubiertas de cabeza/gafas de sol

Los pañuelos, rizadores, pañuelos, bandas de sudor u otros adornos o cubiertas similares para la cabeza no se usarán en clase ni dentro de los edificios escolares.

Las gorras, sombreros u otros cubrecabezas similares no se usarán en la clase o dentro de los edificios escolares a menos que lo prescriba un médico, fue aprobado previamente por la administración de la

escuela por razones religiosas, o ha sido aprobado por la administración de la escuela para una actividad escolar especial.

Los lentes de sol (a menos que sean prescritas por un médico) no se llevarán a clase ni dentro de edificios escolares.

#### Prendas superiores

El corte de prendas sin mangas no debe exponer la ropa interior ni ser inmodesto. Las prendas sin tirantes están prohibidas. Las correas de hombro de las prendas permitidas deben ser un mínimo del ancho de dos dedos de la persona que lleva la prenda.

Se prohíben los midriffs desnudos, los escotes de corte inmodestamente bajo, el hombro o las espaldas desnudas. Las prendas deben ser de longitud adecuada, cortadas y/o ajustadas para cumplir con estos requisitos mientras está sentado o agachado.

#### Prendas inferiores

La ropa interior no será visible. Los pantalones y pantalones cortos se llevarán en la cintura y no se extenderán por debajo del talón del zapato en longitud.

No se permiten medias o leggings usados como ropa exterior, spandex, pantalones cortos para bicicletas, ropa de baño/natación, ropa de sueño (incluyendo pijamas), etc.

Los pantalones cortos y faldas deben ser de longitud modesta definido como un máximo de 6 " por encima de la rodilla del usuario o no por encima de la yema del dedo del usuario con el brazo completamente extendido, lo que sea más largo.

#### Calzado

Los estudiantes deben usar calzado apropiado por razones de protección e higiene mientras estén en terrenos escolares, participen en actividades escolares o transporte escolar. Zapatillas de casa y zapatos de ducha son ejemplos de calzado inaceptable.

#### Accesorios

Las joyas y otros accesorios no transmitirán mensajes prohibidos como se ha definido anteriormente. Las joyas perforadas visibles se limitarán a la oreja.

Se prohíben los collares de perro, los anillos de lengua y los pendientes, las cadenas de cartera, las escoges de pelo grandes, las cadenas que conectan una parte del cuerpo con otra, u otras joyas/accesorios que representan un problema de seguridad para el estudiante u otras.

#### Alojamiento Religioso y de Salud

Cuando una creencia religiosa de buena fe o la necesidad de salud de un estudiante entre en conflicto con el código de vestimenta de la escuela, se proporcionará una adaptación razonable. Cualquier estudiante que desea adaptaciones notificará al director de la escuela por escrito de la adaptación solicitada y la base fáctica para la solicitud. Las cubiertas aprobadas que se usan como parte de las prácticas o creencias religiosas de buena fe de un estudiante no estarán prohibidas bajo esta política.

### Asistencia de Ropa

Es la política de la Junta que a ningún estudiante se le niegue una educación debido a una incapacidad financiera de buena fe para obtener ropa que cumpla con el código de vestimenta de la escuela. Cualquier estudiante para quien el cumplimiento del código de vestimenta de la escuela suponga una carga financiera de buena fe puede presentar una solicitud por escrito de ropa necesaria, junto con una declaración de necesidad financiera. Los directores de la escuela, o sus designados, deberán ayudar a las familias en la necesidad financiera de obtener ropa que cumpla con el código de vestimenta de la escuela. Para atender la solicitud de asistencia, los directores o sus designados considerarán los recursos de la comunidad como donaciones de ropa del personal de la escuela, comerciantes, organizaciones de padres y organizaciones caritativas, asistencia financiera, y compra de ropa para un estudiante y proporcionar tiempo adicional para que un estudiante obtenga ropa que cumpla con el código de vestimenta de la escuela.

### Políticas Escolares

Las escuelas individuales, a través de sus respectivos consejos de toma de decisiones compartidos en la escuela o comités de mejora escolar pueden, previa aprobación del director, imponer requisitos de código de vestimenta más estrictos que los establecidos en este documento. Sin embargo, todas las escuelas deben cumplir con los estándares establecidos en esta política como el requisito mínimo. Las escuelas publicarán todos y cada uno de los requisitos/expectativas adicionales en relación con la vestimenta de los estudiantes. Los estudiantes y sus padres/tutores tienen la responsabilidad de estar al tanto de cualquier código de vestimenta específico de la escuela y de cumplir con esos requisitos después de que la escuela haya proporcionado un aviso razonable.

### Sanciones

Los estudiantes que optan por no ajustarse a las reglas de vestimenta y aseo establecidas por esta política serán sujetos a acciones disciplinarias y/o sanciones según lo definido por el Plan de Respuesta al Comportamiento del distrito.

### Circunstancias Inusuales

Si surge alguna situación inusual en relación con la vestimenta o el aseo que no esté específicamente cubierta en esta política, el administrador del edificio tendrá la autoridad para decidir sobre la idoneidad del atuendo.

## BÚSQUEDAS ESTUDIANTILES

**PROPÓSITO:** Establecer normas para las búsquedas estudiantiles.

Toda la propiedad escolar, como casilleros, escritorios, etc., asignados a los estudiantes se mantiene en fideicomiso público por la Junta. El estudiante tiene derecho temporal a usar la propiedad y este derecho puede ser revocado en cualquier momento. La propiedad de la escuela no se utilizará para almacenar materiales, objetos, etc., en violación de las regulaciones escolares o las ordenanzas estatales y locales. El director de la escuela o designado puede autorizar la búsqueda de la propiedad de la escuela asignada temporalmente a un estudiante específico y sin el permiso del estudiante o la presencia del estudiante. Los estudiantes no tienen ninguna expectativa de privacidad en cuanto a casilleros, escritorios, u otras propiedades de la escuela asignados temporalmente para su uso personal. El personal de la escuela puede retirar de los casilleros o escritorios cualquier artículo que esté prohibido en la escuela o que pueda utilizarse para interferir o interrumpir el proceso educativo.

Ninguna persona mientras asiste a una función patrocinada por una escuela pública puede ocultar en su persona o bolso, cartera, etc., cualquier arma, narcótico o droga peligrosa, alcohol, o cualquier otra sustancia u objeto en violación de las ordenanzas locales o estatales o la regulación escolar.

Adoptada: noviembre 1982

Revisada: febrero 2005

Referencia Legal: 70 O.S. § 24-102

## BÚSQUEDAS ESTUDIANTILES

El director de la escuela o designado puede autorizar la búsqueda de la persona o propiedad personal de un estudiante y la incautación de artículos ilegales o dañinos prohibidos en posesión de un estudiante de la siguiente manera:

- Tras sospecha razonable por parte de las autoridades escolares para creer que el estudiante está en posesión de un artículo que constituye un delito o una violación de la regla de la escuela. El estudiante debe ser dicho antes de la búsqueda que la búsqueda está buscando contrabando prohibido. Si se hace necesaria una búsqueda de "pat down," entonces, cuando sea posible, la "pat down" debe ser llevada a cabo por una persona del mismo sexo. La búsqueda debe ser presenciada, cuando sea posible, por al menos otra persona certificado u otra persona autorizada. En ningún caso se debe realizar una búsqueda de tiras.
- En cualquier otro momento permitido por la ley, la política de la Junta, o el Plan de Respuesta al Comportamiento.
- Las autoridades escolares pueden incautar artículos prohibidos, ilegales, o dañinos u otras sustancias razonablemente determinadas como una amenaza para la seguridad de los demás.
- Cualquier artículo incautado puede ser retirado temporal o permanentemente de la posesión de un estudiante.

Emitido: febrero 2005

Revisado: noviembre 2013

Referencia Legal: 70 O.S. § 24-102

## CONDUCTA EN ACTUACIONES ESTUDIANTILES

PROPÓSITO: Definir el comportamiento esperado de los participantes en actuaciones estudiantiles.

Esta política aborda las actuaciones dentro y fuera del campus para todos los grupos de estudiantes, incluyendo, pero no limitado a lo siguiente: bandas, porristas, coros, grupos de baile, compañías de teatro, equipos de bandera, espectáculos de talentos, mascotas, y otros grupos. La membresía o participación dentro de estas actividades extracurriculares es un privilegio y se espera que los estudiantes demuestren un comportamiento apropiado y respetuoso. El hecho de que algo no esté específicamente incluido no es una excusa válida para actuar en una manera que no sea complementaria ni respetuosa de las Escuelas Públicas de Tulsa.

Sugerente, ofensivo, vulgar verborrea de letras musicales y/o coreografías es inapropiado. Debido a que las actuaciones de los estudiantes son una parte integral del plan de estudios, las actuaciones, incluyendo música y coreografía, deben ser pre-aprobadas por patrocinadores y representantes administrativos antes de que comiencen las prácticas y/o concursos. Los gestos lascivos, los comentarios inapropiados, el lenguaje sucio, y los movimientos sugerentes o vulgares son algunos de los comportamientos que no son aceptables mientras se practica o actúa como miembro de un grupo escolar.

Todos los comportamientos exhibidos por los estudiantes de las Escuelas Públicas de Tulsa deben reflejar altos estándares. El patrocinador tiene la responsabilidad de determinar el comportamiento aceptable bajo la dirección del director de la escuela.

## DISCIPLINA ESTUDIANTIL

PROPÓSITO: Proporcionar estándares para la conducta de los estudiantes. El Distrito establecerá estándares y expectativas uniformes para la conducta de los estudiantes.

La Junta adoptará estas normas y expectativas anualmente, y las publicará en el Plan de Respuesta al Comportamiento, anteriormente conocido como el Código de Conducta Estudiantil. Los estándares esperados de comportamiento de los estudiantes dentro del Plan de Respuesta al Comportamiento se aplicarán para apoyar la misión educativa del Distrito y para fomentar el comportamiento social constructivo por y entre los estudiantes. Los estándares esperados de comportamiento de los estudiantes deben aplicarse sin discriminación en cuanto a raza, religión, género, expresión de género, identidad de género, edad, origen nacional o discapacidad. Estas expectativas de comportamiento para los estudiantes son fundamentales para el desarrollo académico y no serán punitivas.

Será responsabilidad de cada estudiante cumplir con estas normas de comportamiento esperadas mientras esté dentro o adyacente a las instalaciones del Distrito, en cualquier transporte proporcionado por el Distrito, o en el curso de cualquier clase, función, o actividad patrocinada por la escuela o el Distrito, ya sea dentro o fuera de las instalaciones del Distrito. Según lo dispuesto en el Plan de Respuesta al Comportamiento, derivaciones o acciones disciplinarias, según corresponda, resultarán de violaciones por parte de los estudiantes de estos estándares de comportamiento. El Plan de Respuesta al Comportamiento describirá los medios por los cuales cualquier estudiante sujeto a derivaciones o acciones disciplinarias puede responder y apelar dichas derivaciones o acciones. Se proporcionará una copia del Plan de Respuesta al Comportamiento a cada estudiante durante la primera semana del estudiante de cada año escolar. Las copias también estarán disponibles en cada sitio de la escuela, en el Centro de Servicios Educativos, y se publicarán en el sitio web del Distrito para su revisión y acceso públicos.

Adoptada: noviembre 1982

Revisada: marzo 2016

Referencias Cruzadas: 2112, Castigo Corporal  
2618, Detención Estudiantil  
2619 y 2619-R, Suspensión Estudiantil

### USO DE AUTOMÓVILES ESTUDIANTILES

**PROPÓSITO:** Establecer pautas para el uso de automóviles estudiantiles.

Todos los vehículos conducidos por estudiantes para transportarse hacia y desde la escuela deben cumplir con los requisitos de seguridad establecidos por los estatutos de la ciudad o del estado.

Cada director de la escuela tendrá la responsabilidad de establecer reglas con respecto al uso de vehículos de motor por parte de los estudiantes de acuerdo con las necesidades de la escuela y las leyes locales y estatales existentes. Los estudiantes en violación pueden tener su privilegio de conducir y/o estacionar en la propiedad del Distrito revocada. Las violaciones graves pueden resultar en disciplina adicional del estudiante.

Adoptada: julio 1982

Revisada: marzo 2005

Referencia Legal: 70 O.S. § 5-117

Referencias Cruzadas: 2607, Disciplina Estudiantil  
2618, Detención Estudiantil

## TARDANZA Y AUSENTISMO

PROPÓSITO: Definir la tardanza y el ausentismo.

Definiciones

Tardía - Llegar a un área asignada tarde constituye tardía; reportándose a la escuela tarde constituye tardía.

Ausentismo- La falta de reporte a la escuela o un área asignada sin una excusa válida constituye ausentismo.

Las áreas asignadas para los estudiantes durante el día escolar se establecen por horarios individuales y otras directivas por los directores o profesores. La falta de reporte en el área asignada constituye ausentismo. Una vez que un estudiante ha llegado a la escuela, se espera que el estudiante permanezca allí durante todo el día escolar a menos que el director o designado lo perdone por escrito y la notificación de los padres/tutores. Algunos estudiantes en las escuelas secundarias pueden tener horarios irregulares debido a su participación en programas de trabajo cooperativo u otras razones legítimas. Llegar a clase o a un área asignada con más de 15 minutos de retraso constituye una ausencia para ese período.

Se espera que los estudiantes sean puntuales al llegar a las áreas asignadas. La tardanza en un clase no debe ser reportada como un tardanza escolar. Un estudiante que no ha llegado a tiempo para el maestro de aula o la persona responsable de verificar la asistencia tiene una tardanza escolar. Un estudiante que no se ha reportado a la clase o al área asignada cuando está programado tiene una tardanza en ir a la clase.

Emitido (como reglamento): noviembre 1982

Adoptada (como política): mayo 2005

Referencia Cruzada: 2204, Asistencia de Estudiantes

## EXCLUSIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA ASISTENCIA A CLASE

PROPÓSITO: Definir cuándo los alumnos pueden ser excluidos de la asistencia a clase a petición del maestro.

A petición del maestro a la autoridad designada, un estudiante puede ser removido de una clase y no se le puede permitir regresar hasta que se tendrá una conferencia entre el maestro, los padres/tutores y un representante de la Administración. La decisión de excluir al estudiante de la clase, a la espera de la conferencia de los padres, debe basarse en el registro previo del estudiante de mal comportamiento, los remedios documentados que ya han sido probados y el tiempo probable que el estudiante estará fuera de clase antes de que los padres/tutores puedan estar disponibles. Si es probable que la exclusión se prolongue (más de tres días), se considerará la suspensión, hasta la conferencia de los padres, momento en el que se debe desarrollar un acuerdo escrito que defina las contingencias para que el estudiante permanezca en clase.

Emitido (como reglamento): diciembre 2001

Adoptada (como política): mayo 2005

Referencia Legal: Acuerdo Negociado TCTA, 1981

## ESCUELAS LIBRES DE ARMAS (SUSPENSION DE ESTUDIANTES)

PROPÓSITO: Cumplir con las leyes estatales y federales relativas a las armas de fuego en la escuela.

Definiciones

El término "arma de fuego" significa un arma de fuego como tal término se define en la Sección 921(a) del Título 18 del Código de los Estados Unidos.

El término "determinado a haber llevado un arma de fuego a una escuela bajo la jurisdicción del Distrito" significa que cualquier estudiante que esté en posesión o control de un arma de fuego en una propiedad propia, arrendada o alquilada por el Distrito, incluyendo, pero no limitado a, edificios escolares, estacionamientos y vehículos de motor y cualquier estudiante que esté en posesión o control de un arma de fuego en cualquier función patrocinada por el Distrito, independientemente de si dicha función se lleva a cabo en la propiedad del Distrito.

Cualquier estudiante que se determine que ha llevado un arma de fuego a una escuela bajo la jurisdicción del Distrito será suspendido de la escuela por un período de no menos de un año.

Cualquier suspensión impuesta bajo esta política puede ser modificada para cualquier estudiante caso por caso por el Superintendente o la junta de educación bajo los procedimientos de apelación apropiados.

El cumplimiento de esta política será consistente con las leyes estatales y federales que se ocupan de la disciplina de los estudiantes con discapacidades.

Cualquier estudiante que viole esta política está sujeto a la derivación al sistema de justicia penal o delincuencia juvenil apropiado. Cualquier suspensión fuera de la escuela iniciada de conformidad con esta política estará sujeta a las salvaguardias de procedimiento establecidas en la política del Distrito para la suspensión de los estudiantes.

Cualquier arma de fuego incautada a un estudiante por cualquier empleado de la escuela será entregada inmediatamente a una autoridad de aplicación de la ley para su disposición de conformidad con la ley aplicable. De acuerdo con la ley de Oklahoma, para una suspensión fuera de la escuela bajo esta política, ningún plan de educación se implementará durante el período de la suspensión.

Esta política reemplaza cualquier política conflictiva del Distrito.

Adoptada: octubre 1995

Revisada: septiembre 2007

Referencia Legal: Sección 921 del Título 18 de la Ley de Escuelas Libres de Armas del Código de los Estados Unidos (GFSA) (P.L. 103-382 y P.L. 107-110)

## AUSENCIAS ESTUDIANTILES DEBIDAS A ACTIVIDADES

PROPÓSITO: Minimizar las ausencias de los estudiantes debido a actividades cocurriculares.

El Superintendente o designado revisará anualmente la programación de actividades cocurriculares para asegurar el cumplimiento de las regulaciones del Departamento de Educación del Estado de Oklahoma sobre la asistencia/actividades.

El número máximo de ausencias para actividades que retire a un estudiante del salón de clases será de diez por un período de clase de cada año escolar. Quedan excluidos de este número los concursos estatales y nacionales sancionados por la Asociación de Actividades Escolares Secundarias de Oklahoma.

La asistencia a las clases programadas regularmente es un factor clave en el logro de los estudiantes. Cualquier ausencia de esas clases representa una pérdida educativa para el estudiante. La Junta reconoce, sin embargo, que el programa cocurricular de la escuela también tiene mérito educativo. Por lo tanto, será política de esta Junta minimizar el ausentismo de las clases regulares, al tiempo que brindará a los estudiantes la oportunidad de participar en actividades cocurriculares.

Adoptada: diciembre 2001

Revisada: junio 2005

Referencias Cruzadas: 2204, Asistencia de Estudiantes  
2614, Tardanza y Ausentismo

### AUSENCIAS ESTUDIANTILES DEBIDAS A ACTIVIDADES

Cada escuela nombrará un Comité de Revisión de Actividades Internas al comienzo del año escolar para que sea responsable de revisar las desviaciones de las políticas de asistencia/actividades. El director o designado y el profesor mantendrán un addendum a los registros de asistencia para verificar cualquier desviación.

Cualquier ausencia que exceda un máximo de diez días sin la aprobación por escrito del Comité de Examen de Actividades Internas se contará como una ausencia injustificada.

#### Miembros del Comité de Revisión Interna a Nivel Escolar

Los miembros del Comité de Revisión Interna a Nivel Escolar serán nombrados a discreción del director. Los comités de escuelas secundarias pueden incluir al director de actividades; presidente o representante del consejo estudiantil; representantes de la administración de la escuela, la asociación de maestros de aula, el departamento de bellas artes, el departamento de atletismo, y el departamento vocacional; padres seleccionados por el Consejo de Planificación o la Asociación de Padres/Maestros; y otros designados a discreción del Director.

#### Concesión de Excepciones

Para que un estudiante solicite una excepción al límite de diez días a través del comité interna de revisión de actividades, el estudiante debe cumplir con los siguientes criterios:

- Debe tener un promedio de calificación aceptable, sin una calificación deficiente para el período de calificación anterior.
- Debe haber estado presente en todas las clases regulares al menos de 90 por ciento del tiempo cuando se hace la solicitud.
- Debe solicitar una ausencia que, en opinión del comité, beneficie al estudiante y/o a la escuela.
- Debe solicitar la excepción por escrito con al menos 15 días escolares de antelación.
- El comité puede renunciar a cualquiera de estos requisitos en situaciones inusuales.

#### Responsabilidades del Patrocinador/Profesor

- Es responsabilidad del patrocinador/maestro preparar una lista de actividades a las que un estudiante puede asistir durante el año escolar y aconsejar a los estudiantes de esta lista. Esta lista de actividades deben prepararse y administrarse al director al comienzo del año escolar o tan pronto como sea posible a partir de entonces.
- El patrocinador/maestro debe revisar la lista de ausentes por causa de actividades regularmente para ayudar a los estudiantes a planificar futuras ausencias.
- El patrocinador/maestro debe ayudar al estudiante a seleccionar solo aquellas actividades que beneficien al estudiante y/o a la escuela.

#### Resolución de Quejas

- Una queja firmada, por escrito debe ser presentada con el director de la escuela.

- Si la queja no se resuelve a nivel escolar, el reclamante notificará al Superintendente o designado. El Superintendente o designado revisará la queja para su resolución a nivel del Distrito.
- Si la queja no se resuelve en la revisión del Distrito, la persona puede presentar la queja ante la Sección de Acreditación del Departamento de Educación del Estado de Oklahoma.

## DETENCIÓN DE ESTUDIANTES

PROPÓSITO: Establecer pautas para la detención de estudiantes.

Un administrador de la escuela o un maestro puede detener a un estudiante por razones disciplinarias bajo condiciones razonables y en un ambiente apropiado. El período de tiempo debe ser relevante para la edad/madurez del estudiante. Los estudiantes detenidos deben tener supervisión de un adulto, que debe ser proporcionada u arreglada por el maestro o administrador que detenga al estudiante.

Los padres/tutores serán notificados antes de que el estudiante cumple la detención.

## SUSPENSIONES DE ESTUDIANTES

PROPÓSITO: Asegurar un entorno de aprendizaje seguro y ordenado.

La junta reconoce la importancia de asegurar que los estudiantes que muestran un desprecio por las reglas de la escuela y/o la salud y seguridad de los profesores y/o estudiantes sean suspendidos de la escuela. La junta también reconoce la importancia de asegurar que los estudiantes que son elegibles para continuar su educación en un entorno alternativo sean identificados y se les proporcione información sobre las opciones de establecimiento alternativo.

El término "suspensión" o "suspendido," como se usa en esta política y la ley de Oklahoma significa que el estudiante ha sido removido de la asistencia a cualquier escuela. El término no significa la colocación en una escuela alternativa, la reasignación a otro salón de clases, la detención en la escuela o alternativas en la escuela a la suspensión. Colocación alternativa en la escuela, detención, y opciones disciplinarias o medidas correccionales no se consideran por ley como una suspensión fuera de la escuela y no requieren ni implican los procedimientos de debido proceso establecidos en este documento.

Los estudiantes pueden ser suspendidos por violación del Plan de Respuesta al Comportamiento.

Una escuela no está obligada a proporcionar servicios de educación en un entorno escolar regular a aquellos estudiantes que han cometido un acto violento o un acto que muestra un desprecio deliberado o imprudente por la salud o seguridad de los profesores y/o estudiantes. Tampoco se requerirá que una escuela inscriba a un estudiante de fuera del Distrito de Escuelas Públicas de Tulsa hasta que se cumplan los términos de la suspensión. Los estudiantes que hayan cumplido con los términos de sus suspensiones en otros distritos escolares también deberán cumplir con los requisitos de la política de transferencia del Distrito si desean asistir a una escuela en el Distrito. Los servicios educativos deben proporcionarse de acuerdo con el Plan de Educación Individualizado (IEP) del estudiante. Los planes educativos no se proporcionarán a los estudiantes que estén suspendidos por menos de 5 días o a los estudiantes que hayan sido suspendidos por posesión de un arma peligrosa o una sustancia de peligro controlado.

El Superintendente o designado desarrollará procedimientos apropiados para las suspensiones de estudiantes y los servicios de continuación.

Adoptada: noviembre 1982

Revisada: julio 2010

Referencia Legal: 70 O.S. § 24-101.3

Referencia Cruzada: 2607, Disciplina Estudiantil

Referencia: Informe del Equipo Especial de Educación Alternativa 1 de junio de 2009

## SUSPENSIONES DE ESTUDIANTES

Antes de suspender a un estudiante fuera de la escuela, el director se referirá al Plan de Respuesta al Comportamiento actual para determinar qué acción se debe tomar. El Plan de Respuesta al Comportamiento actual indicará la duración de la suspensión, si la policía debe ser notificada, y el procedimiento de apelación.

El Plan de Respuesta al Comportamiento del Distrito será consistente con los derechos del debido proceso de los estudiantes y proporcionará pautas apropiadas para un tratamiento justo y consistente de los estudiantes, incluyendo la elegibilidad para la continuación de los servicios de educación en un entorno alternativo o a través del uso de un método de entrega alternativo.

### Conferencias Previas a la Suspensión

- Cuando un estudiante viola una regla o regulación de la escuela, el director o designado llevará a cabo una conferencia informal con el estudiante.
- En la conferencia, el director o designado leerá la regla o regulación que el estudiante se encarga de haber violado y discutirá la conducta del estudiante que es una aparente violación de la regla o regulación.
- Se preguntará al estudiante si se entiende la regla o el reglamento y se le dará una oportunidad completa para explicar y discutir la conducta en cuestión.
- Antes de que un estudiante sea suspendido, el director o designado deberá considerar y aplicar, si procede, opciones alternativas de colocación en la escuela, como la colocación en un entorno escolar alternativo, la reasignación a otro salón de clases, o la detención en la escuela.
- Si se concluye que una suspensión es apropiada, se le informará al estudiante de la suspensión y duración de la suspensión.
- El director o designado notificará inmediatamente al padre/tutor del estudiante por teléfono, si es posible, y por escrito que el estudiante está siendo suspendido de la escuela por el director. Los estudiantes de primaria y secundaria no serán despedidos antes del final del día escolar sin previo aviso al padre/tutor.

### Suspensión Inmediata Sin una Conferencia Previa a la Suspensión

- Un estudiante puede ser suspendido sin una conferencia previa a la suspensión según lo requerido por este reglamento sólo en situaciones donde la conducta del estudiante indica razonablemente al director la presencia continua del estudiante en el edificio constituirá un peligro para la salud o seguridad de los estudiantes, profesores, personal, o propiedad de la escuela, o una interrupción continua del proceso educativo.
- En tales casos, una conferencia de suspensión con el estudiante y el padre/tutor se programará tan pronto como sea posible después de que el estudiante haya sido removido del edificio.

### Conferencia con los Padres y Derecho a Apelar

- El director o designado buscará tener una conferencia con el padre/tutor lo antes posible después de que se haya impuesto la suspensión. Se debe informar al padre/tutor del derecho a una conferencia con el director o designado en el momento en que se notifica al padre/tutor que se ha impuesto una suspensión. La conferencia se llevará a cabo durante el horario escolar regular, de lunes a viernes, teniendo en cuenta las horas de trabajo de los padres/ tutores siempre que sea posible.

- En la conferencia, el director o designado leerá la regla o regulación que el estudiante se encarga de haber violado y describirá brevemente la conducta por parte del estudiante. El padre/tutor debe ser preguntado por el director o designado si el padre/tutor entiende la regla y los cargos contra el estudiante.
- Al final de la conferencia, el director o el designado indicará si la suspensión se terminará o se modificará. Si la suspensión es por diez días o menos, el director o designado informará al padre/tutor del derecho a apelar la suspensión ante el Comité de Revisión de Suspensión del Sitio (SSRC) compuesto por administradores y/o maestros, sin más derechos de apelación/revisión. Si la suspensión es por más de diez días, se informará al padre/tutor del derecho a que la suspensión sea revisada por el SSRC, y el Superintendente o designado, y un Oficial de Audiencia cuya decisión es definitiva. La decisión de cambiar la suspensión fuera de la escuela a una colocación escolar alternativa no es apelable.

#### Límites de Suspensiones

- La duración de la suspensión no podrá exceder el semestre actual y un semestre adicional, excepto que los estudiantes que se encuentren en posesión de un arma de fuego mientras estén en la propiedad de la escuela, en un autobús escolar, u otro vehículo utilizado para el transporte de estudiantes o profesores, se suspenderá por un período de al menos un año calendario.
- Las suspensiones deben tener una fecha de inicio y finalización definida; no se permiten suspensiones indefinidas. Se recomienda imponer suspensiones prolongadas sólo en situaciones agravadas.
- Las suspensiones deben ser consistentes. Un estudiante no debe ser suspendido por unos días y otro estudiante suspendió un período prolongado por la misma ofensa o similar. Sin embargo, el director o el miembro del personal designado pueden tener en cuenta la conducta previa y las suspensiones anteriores del estudiante.
- Se puede aconsejar al estudiante que la suspensión puede terminarse en una fecha anterior si el estudiante realiza algún acto correctivo.

#### Registros e Informes

- El director o miembro del personal designado llevará registros escritos de cada conferencia de suspensión que contengan la fecha de la conferencia, los nombres de las personas presentes y la hora y duración de la conferencia.
- Cada procedimiento de suspensión y apelación será reportado en el Aviso de Suspensión Estudiantil al padre/tutor y a las oficinas apropiadas en el Centro de Servicio Educativo.

#### Continuación de Programas y Servicios Educativos

- Los estudiantes suspendidos por cinco días o menos no se les proporcionará un plan de educación.
- Los estudiantes suspendidos por posesión de un arma peligrosa o una sustancia peligrosa controlada no se les proporcionará un plan de educación.
- Los estudiantes suspendidos por más de cinco días pueden continuar con los programas y servicios educativos en un entorno alternativo.
- Un plan educativo abordará el crédito académico en las unidades básicas de inglés, matemáticas, ciencias, y estudios sociales.
- Los servicios de educación para estudiantes de educación especial deben proporcionarse de acuerdo con el Plan de Educación Individualizado (IEP).
- Se proporcionarán copias de los planes educativos a los padres/tutores.

### Participación en Actividades Extracurriculares

La participación en las actividades extracurriculares de la escuela es un privilegio y no un derecho. En consecuencia, cuando el comportamiento de un estudiante resulta en una determinación por parte del director de suspensión fuera de la escuela, el estudiante inmediatamente, a pesar de la presentación de una apelación, pierde el privilegio de participar en todas las actividades extracurriculares de la escuela. Además, cuando un director determina imponer medidas disciplinarias u otras medidas correccionales alternativas en la escuela contra un estudiante, entonces el estudiante no podrá participar en ninguna actividad extracurricular ofrecida por la escuela durante el período de la disciplina a menos que, a juicio exclusivo del director, dicha participación sea apropiada dada la naturaleza de la ofensa cometida por el estudiante.

Las "actividades extracurriculares" incluyen, pero no se limitan a, todos los equipos patrocinados por la escuela, clubes, organizaciones, ceremonias, gobierno estudiantil, banda, atletismo y todas las demás actividades y organizaciones patrocinadas por la escuela.

### Creación del Comité de Examen de la Suspensión

- El director de cada escuela establecerá un Comité de Revisión de Suspensión del Sitio (SSRC).
- La membresía del SSRC consistirá en al menos cuatro maestros del sitio y/o administradores, o ambos.
- El director o miembro del personal designado designará al menos un suplente para cada miembro, ya que ninguna persona involucrada en la suspensión actuará como miembro del SSRC.
- La función del SSRC será revisar las acciones de suspensión del director o miembro designado del personal previa solicitud de dicha revisión por parte de un padre/tutor.
- El SSRC designará a uno de sus miembros como presidente y uno como secretario. (El director o miembro del personal designado puede designar a un secretario de oficina o secretario como miembro sin derecho a voto para tomar notas.)

### Audiencia de Revisión de Suspensión

- Al ser notificado el padre/tutor desea que el SSRC revise una decisión de suspensión, el director o miembro designado del personal notificará al estudiante y a los padres/tutores con al menos 24 horas de antelación la hora y el lugar para la audiencia de revisión
- Si no se solicita ninguna apelación dentro de los cinco días a partir de la fecha de suspensión, la suspensión se mantendrá.
- La audiencia se llevará a cabo con prontitud y en cualquier caso no más de 48 horas (exclusiva de sábados, domingos y festivos) después de que se notifique al director o al miembro del personal designado que el padre/tutor desea una revisión de la decisión de suspensión. La audiencia se llevará a cabo durante horario escolar regular, de lunes a viernes, teniendo en cuenta las horas de trabajo de los padres/tutores siempre que sea posible.
- La audiencia ante el SSRC se llevará a cabo de manera informal. El estudiante y el padre/tutor tendrán derecho a asistir, pero se desaconseja el uso de un abogado en este nivel.
- En la audiencia, el presidente leerá la regla o regulación que el estudiante se encarga de violar y le preguntará al estudiante y a los padres/tutores si entienden el reglamento. El presidente describirá la conducta del estudiante causando la suspensión.
- Se solicitará al director o al miembro del personal designado y a otros miembros del personal involucrados en el caso que presenten información relativa a la suspensión. Al estudiante y a los padres/tutores se les dará la oportunidad completa de presentar el lado del estudiante del asunto.

- El estudiante y el padre/tutor del estudiante tendrán la oportunidad de escuchar y cuestionar a aquellas personas que han acusado al estudiante de una violación de la regla o regulación. (Esto se refiere únicamente al personal de la escuela)
- La audiencia ante el SSRC se basará en los siguientes criterios:
  - ¿Es el estudiante culpable de una violación?
  - ¿La sanción está en consonancia con la gravedad de la infracción?
- Si la suspensión es por diez días o menos, la decisión del SSRC es definitiva. Si la suspensión es por once días o más, los padres/tutores serán notificados de su derecho a apelar la decisión del SSRC ante el Superintendente o designado. El director también puede apelar una decisión adversa del SSRC ante el Superintendente o designado.
- Se harán actas escritas de cada audiencia y un informe escrito de la audiencia presentado ante el Superintendente o designado. El director o miembro del personal designado también notificará a los padres/tutores de los resultados de la audiencia del SSRC por escrito tan pronto como sea posible.

#### Derecho de Apelación al Superintendente o Designado

Si la suspensión es por 11 días o más, un padre/tutor, estudiante, o director puede apelar la decisión de suspensión del SSRC al Superintendente o designado.

#### Método de Apelación al Superintendente o Designado

- La apelación puede solicitarse por escrito al Secretario de la Junta de Educación.
- El Superintendente o designado fijará la fecha, hora y lugar de la audiencia que se llevará a cabo según lo requiera la ley.
- Si no se recibe una apelación dentro de los cinco días posteriores a la decisión del SSRC, la decisión del SSRC será definitiva.
- Para los estudiantes de servicios especiales, ver: Educación Especial y Suspensión para Estudiantes con Discapacidades.

#### Derecho de Apelación Adicional a un Oficial de Audiencia

De acuerdo con las disposiciones aplicables de la ley de Oklahoma, las juntas de educación del distrito están autorizadas a nombrar oficiales de audiencia para llevar a cabo ciertas audiencias para suspensiones de estudiantes fuera de la escuela y tomar decisiones finales. En consecuencia, la Junta de Educación de las Escuelas Públicas de Tulsa utilizará a un Oficial de Audiencia para escuchar casos de estudiantes suspendidos fuera de la escuela durante once días o más.

#### Método de Apelación ante un Oficial de Audiencia

- Una solicitud por escrito del padre/tutor del estudiante debe hacerse al Secretario de la Junta de Educación dentro de los cinco días de la decisión.
- Los oficiales de audiencia se extraerán de una lista de jueces retirados, abogados, y otras personas con experiencia previa en el manejo de asuntos similares.
- El oficial de audiencia será asignado a un caso por sorteo. Si la persona cuyo nombre se dibuja no está disponible o por alguna otra razón no puede o no escuchará el caso, otro nombre será dibujado por sorteo hasta que se seleccione un Oficial de Audiencia que esté disponible y dispuesto a escuchar el caso.
- El Coordinador de Escuelas Seguras en presencia de al menos un administrador de la oficina central hará el sorteo.
- El Coordinador de Escuelas Seguras será responsable de ponerse en contacto con el Oficial de Audiencias en cuanto a la selección.

- El Coordinador de Escuelas Seguras mantendrá una lista de Oficiales de Audiencia y la capacitación para esas personas será llevada a cabo, según sea necesario, por el abogado de la Junta Escolar. Los oficiales de audiencia serán pagados a una tarifa establecida por el Distrito.
- La decisión del Oficial de Audiencias será definitiva y no podrá ser apelada.

#### Asistencia a la Escuela Pendiente de la Apelación

- A la espera de la audiencia de apelación ante el SSRC, Superintendente o designado, o un Oficial de Audiencia, el estudiante tendrá el derecho de asistir a la escuela bajo tales "In School Intervención" que el director considere apropiado. La excepción a discreción del director, es que el estudiante puede ser prohibido asistir a la escuela a la espera de la audiencia de apelación si en el juicio del director, la conducta para la cual el estudiante fue suspendido razonablemente indica que la asistencia continuada por el estudiante a la espera de la audiencia de apelación sería peligroso para otros estudiantes, personal, o propiedad de la escuela e interferiría con el proceso educativo en la escuela.

## USO ESTUDIANTIL DE DISPOSITIVOS DE TELECOMUNICACIONES INALÁMBRICAS

PROPÓSITO: Limitar el uso de dispositivos de telecomunicaciones inalámbricas por parte de los estudiantes.

El Distrito reconoce los beneficios de las comunicaciones durante las emergencias; sin embargo, el uso de teléfonos celulares, buscapersonas, u otros dispositivos electrónicos no aprobados durante el día académico está prohibido a menos que se indique lo contrario como una excepción según el Plan de Respuesta al Comportamiento, la Política de la Junta, y Regulación.

Los dispositivos de comunicación inalámbrica incluyen, pero no se limitan a teléfonos celulares, buscapersonas, asistentes digitales personales, u otros dispositivos electrónicos no aprobados.

Los estudiantes que infrinjan cualquier parte de esta política estarán sujetos a procedimientos disciplinarios para la propiedad personal inapropiada y/o el comportamiento disruptivo, y la confiscación del dispositivo.

Adoptado: octubre 2001

Revisado: octubre 2014

Referencia Legal: 70 O.S. § 24-101.1

Referencia Cruzada: Plan de Respuesta al Comportamiento

## CUOTAS ESTUDIANTILES, MULTAS, Y CARGOS

PROPÓSITO: Especificar las condiciones bajo las cuales la junta puede/no puede cobrar y recaudar cargos y/o multas.

Es la intención de la junta que:

- Aquellos elementos que son necesarios y una parte integral de sus programas educativos, actividades, y servicios se proporcionen gratuitamente de cualquier cuota o cargo adicional al estudiante y/o la familia del estudiante.
- La propiedad del distrito proporcionada a los estudiantes/familias para su uso en apoyo de los programas, servicios, y actividades del distrito se mantendrá y devolverá adecuadamente cuando se solicite/requiera.

Todos los estudiantes deberán recibir el equipo, materiales, y suministros necesarios para permitir la realización de cualquier clase o curso en particular con la calificación más alta posible sin la carga de ningún costo adicional a menos que se indique específicamente a continuación. A los estudiantes no se les cobrarán cargos por suministros, materiales, libros de texto, o equipo en el salón de clases o por suministros de conserje o de mantenimiento. A los estudiantes no se les cobrarán cargos por materiales consumibles en el salón de clases requeridos para completar el curso/clase, como libros de trabajo, hojas de práctica, otros materiales impresos, suministros relacionados con computadoras, etc.

Sin embargo, los estudiantes pueden elegir voluntariamente comprar materiales/suministros adicionales externos a la escuela o pagar a la escuela/distrito por aquellos consumidos pero no requeridos. Cualquier uso de equipo/suministros/materiales adicionales, independientemente de su fuente, estará sujeto a la aprobación del maestro del salón de clases. El maestro del salón de clases será responsable de cobrar y contabilizar los montos necesarios para reembolsar a la escuela/distrito por cualquier costo asociado soportado por la escuela/distrito.

Los proyectos completados con equipos, materiales, o suministros adquiridos a través del reembolso pasan a ser propiedad personal del estudiante.

A los estudiantes se les pueden cobrar cargos por lo siguiente siempre que existan políticas y procedimientos para ayudar a las familias indigentes en el pago o exención de las tarifas que sea posible. Esta lista no pretende ser exhaustiva.

- Actividades sociales y co-curriculares (tales como clubes estudiantiles aprobados o costos de viaje de campo siempre que no se requiera la membresía ni la participación en la excursión para completar con éxito la clase/curso con la calificación más alta posible).
- Transporte por encima y/o más de lo requerido por la política o procedimiento de la junta.
- Artículos de uso individual como alquiler de vestidos, fotografías, uniformes, toallas, trajes de gimnasio e instrumentos musicales y artículos similares que se consideran opcionales para los estudiantes.
- Cuidado antes y/o después de la escuela.
- Clases que no son necesarias para el progreso académico, promoción, colocación o para la graduación, para las cuales no se puede obtener crédito para la graduación, o que se ofrecen fuera

del día escolar regular como instrucción suplementaria opcional o en programas de educación para adultos, comunitarios, o continuos.

- Privilegios de estacionamiento si está autorizado por la junta.
- Clases y programas de verano e intersesión.

A los estudiantes se les puede cobrar una multa por un artículo perdido, robado, o extraviado mientras están en su posesión o por artículos devueltos que hayan sido dañados. El importe de la multa será apropiado para la sustitución o reparación del artículo.

El Distrito puede retener transcripciones u otros registros de la escuela para cualquier estudiante que no devuelva un libro de texto o haga pagos por el libro de texto si no es devuelto. El término "transcripción" incluye cualquier registro de una calificación o calificaciones dadas a un estudiante por un maestro.

## BOLETA DE CALIFICACIONES/INFORMES DE PROGRESO

PROPÓSITO: Proporcionar informes de calificaciones.

La Junta, reconociendo que el progreso es la base misma de la educación, cree que la escuela tiene la obligación de dar informes periódicos del progreso de un estudiante a los padres/tutores. Dichos informes de progreso deben basarse en información completa, reportada de manera precisa y honesta con el mantenimiento adecuado de la confidencialidad.

Por lo tanto, todos los informes sobre el progreso de los estudiantes, ya sea mediante una boleta de calificaciones formal, una nota informal, o una conferencia, tendrán el propósito de proporcionar a los padres/tutores aquellos elementos de información que puedan utilizarse para ayudar al estudiante. Los padres/tutores deben tener acceso a cualquier información que pueda ser utilizada para ayudar al estudiante. Los padres/tutores deben tener acceso a cualquier información que indique las áreas de fortaleza del estudiante y las áreas a donde se necesita mejoría. La información será en un formato útil para los padres/tutores en ayudar a promover y mantener niveles aceptables de logro y para fomentar patrones deseables de comportamiento de los estudiantes.

## BOLETA DE CALIFICACIONES/INFORMES DE PROGRESO

Primaria

Si un informe especial es un aviso de calificaciones reprobatorias o trabajo insatisfactorio, el maestro debe enviarlo a los padres/tutores al menos cuatro semanas antes del final del período de nueve semanas. Si un estudiante recibe una "D" se considera que está fallando. Las ausencias excesivas también pueden significar que un estudiante está fallando. Ningún estudiante debe recibir un informe de fracaso a menos que se haya dado este aviso por adelantado a los padres/tutores. Sin embargo, si un estudiante se desvía de los estándares aceptables de desempeño en el salón de clases después de que hayan transcurrido cinco semanas del trimestre, el maestro todavía puede emitir un informe de progreso especial a los padres/tutores. Los profesores de asignaturas alternas (como el arte y la ciencia en la escuela primaria) deben ajustar este "plazo" de tal manera que los padres/tutores serán notificados de un trabajo insatisfactorio mientras el estudiante todavía está en la clase del maestro.

Secundaria

Si un informe especial es un aviso de calificaciones reprobatorias o trabajo insatisfactorio, o no se obtiene crédito, el maestro debe enviarlo a los padres/tutores antes del final del período de nueve semanas. Las ausencias excesivas también pueden significar que un estudiante está fallando. Ningún estudiante debe recibir un informe de fracaso a menos que se haya dado este aviso por adelantado a los padres/tutores. Sin embargo, si un estudiante se desvía de las normas de desempeño aceptables en el salón de clases, el maestro todavía puede emitir un informe especial de progreso a los padres/tutores. Los profesores de asignaturas alternas (como las electivas) deben ajustar este "plazo" de tal manera que el padre/tutor sea notificado de un trabajo insatisfactorio mientras el estudiante todavía esté en la clase del maestro.

Todos los Niveles de Grado

Una llamada telefónica de un consejero o maestro puede ser utilizada para informar a los padres/tutores de manera oportuna, por ejemplo, si no se toma un examen final, pero con la disposición de que un informe especial por escrito será enviado posteriormente a los padres/tutores. También es útil para ambos padres/tutores y estudiantes si el maestro envía a casa un informe por escrito de elogio cuando ha sido ganado por el estudiante.

Los profesores de escuelas secundarias y preparatorias recibirán tres (3) días hábiles completos después del final de cada período de calificación con el fin de calcular y ingresar calificaciones, excepto para el último período de calificación del año escolar, cuando las calificaciones vencen en el último día de trabajo del maestro.

A los maestros de primaria se les darán cinco (5) días hábiles completos después del final de cada período de calificación con el propósito de calcular y ingresar calificaciones, excepto por el último período de calificación del año escolar, cuando el maestro recibirá cinco (5) días completos antes de la fecha de vencimiento de la boleta de calificaciones establecida por el Distrito.

La distribución de las tarjetas de calificaciones a los estudiantes no será posterior al octavo día laborable después de que finalice cada período de calificación.

Publicado: noviembre 1982

Revisado: octubre 2014

Referencia Legal: Acuerdo Negociado TCTA, 2013-2014

### CERTIFICADOS DE EMPLEO PARA ESTUDIANTES

**PROPÓSITO:** Autorizar la emisión de certificados de empleo para estudiantes.

Los certificados de empleo para los estudiantes que asisten a la escuela en el Distrito pueden ser asegurados del director o designado del estudiante. Para obtener un certificado, el estudiante debe tener la promesa de un trabajo, presentar un certificado de nacimiento u otra evidencia de nacimiento documental aprobada, tener al menos 14 años de edad y menos de 16 años, y ser capaz de describir el trabajo propuesto. Los certificados se expiden para lugares de empleo específicos y no son renovables. Un cambio de empleo requerirá que el estudiante solicite un nuevo certificado de empleo.

Emitido (como reglamento): noviembre 1982

Adoptada (como política): junio de 2005

## REQUISITOS DE GRADUACIÓN

**PROPÓSITO:** Establecer requisitos de graduación.

Los estudiantes en el Distrito estarán sujetos a las regulaciones para la graduación según lo descrito por el Departamento de Educación del Estado, y cualquier requisito adicional que la Junta considere apropiado.

Adoptada: noviembre 1982

Revisada: junio 2005

## REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Todos los estudiantes de las Escuelas Públicas de Tulsa deben cumplir con los requisitos de graduación del distrito que pueden ser más altos que el Currículo Preparatorio Universitario/Preparatorio para el Trabajo del estado y los planes de graduación del Currículo Básico del estado. Los requisitos de TPS se han agregado a los siguientes planes. Los estudiantes que se gradúan en el plan de estudios básicos deben tener una carta de exclusión firmada en el archivo en la escuela.

## Currículo Preparatorio Universitario/Preparatorio para el Trabajo

	<b>Graduados de 2019</b>	<b>Graduados que comienzan con el Clase de 2020</b>	<b>Graduados que comienzan con el Clase de 2023</b>
<b>Inglés -</b> 4 unidades	English I: Grammar & Comp English II: World Literature English III: American Literature English IV: British Literature	English I: Grammar & Comp. English II: World Literature English III: American Literature English IV: British Literature	English I: Grammar & Comp. English II: World Literature English III: American Literature English IV: British Literature
<b>Estudios Sociales -</b> 3 unidades	U.S. Government ½ unidad, Oklahoma History, ½ unidad U.S. History, 1 unidad 1 unidad adicional de estudios sociales	U.S. Government ½ unidad, Oklahoma History, ½ unidad U.S. History, 1 unidad 1 unidad adicional de estudios sociales	U.S. Government ½ unidad, Oklahoma History, ½ unidad U.S. History, 1 v 1 unidad adicional de estudios sociales
<b>Ciencia –</b> 3 unidades	*3 unidades de ciencia de laboratorio Incluido: <ul style="list-style-type: none"> <li>Una ciencia física (como Physical Science, Chemistry, o Physics)</li> <li>Biology I</li> <li>1 unidad adicional más avanzada que la Biología</li> </ul>	*3 unidades de ciencia de laboratorio Incluido: <ul style="list-style-type: none"> <li>Una ciencia física (como Physical Science, Chemistry, o Physics)</li> <li>Biology I</li> <li>1 unidad adicional más avanzada que la Biología</li> </ul>	*3 unidades de ciencia de laboratorio Incluido: <ul style="list-style-type: none"> <li>Una ciencia física (como Physical Science, Chemistry, o Physics)</li> <li>Biology I</li> <li>1 unidad adicional más avanzada que la Biología</li> </ul>
<b>Matemáticas – 3</b> unidades ganadas en la escuela preparatoria (Si Algebra I se toma en la escuela intermedia, el estudiante debe tomar 3 unidades de matemáticas adicionales en la escuela preparatoria para cumplir con el requisito de 3 unidades.)	Algebra I Geometry 1 unidad de Matemáticas aprobada adicional más avanzada que el Algebra I	Algebra I Geometry 1 unidad de Matemáticas aprobada adicional más avanzada que el Algebra I	Algebra I Geometry 1 unidad de Matemáticas aprobada adicional más avanzada que el Algebra I
<b>Tecnología Informática-</b> 2 unidades <b>o</b> <b>Idioma Mundial-</b> 2 unidades del mismo idioma	2 unidades de Tecnología Informática aprobadas <b>o</b> 2 unidades del mismo Idioma Mundial	2 unidades de Tecnología Informática aprobadas <b>o</b> 2 unidades del mismo Idioma Mundial	2 unidades de Tecnología Informática aprobadas <b>o</b> 2 unidades del mismo Idioma Mundial
<b>Bellas Artes</b> 1 unidad	1 unidad de bellas artes aprobada	1 unidad de bellas artes aprobada	1 unidad de bellas artes aprobada
<b>Educación Física</b> <b>1 unidad</b>	Educación física o Atletismo o JROTC o Marching Band o Health	Educación física o Atletismo o JROTC o Marching Band o Health	Educación física o Atletismo o JROTC o Marching Band o Health

<b>Electivas</b> 6 unidades	Se requiere una unidad adicional en una de las siguientes áreas: Inglés, estudios sociales, ciencias, matemáticas, tecnología informática o idioma mundial. Este curso debe ser aprobado para cumplir con los requisitos de admisión a la universidad. También se requieren otros cinco créditos electivos.	Se requiere una unidad adicional en una de las siguientes áreas: Inglés, estudios sociales, ciencias, matemáticas, tecnología informática o idioma mundial. Este curso debe ser aprobado para cumplir con los requisitos de admisión a la universidad. También se requieren otros cinco créditos electivos.	Se requiere una unidad adicional en una de las siguientes áreas: Inglés, estudios sociales, ciencias, matemáticas, tecnología informática o idioma mundial. Este curso debe ser aprobado para cumplir con los requisitos de admisión a la universidad. También se requieren otros cinco créditos electivos.
<b>TOTAL DE UNIDADES REQUERIDAS PARA LA GRADUACIÓN</b>	<b>23 UNIDADES</b>	<b>23 UNIDADES</b>	<b>23 UNIDADES</b>
<b>REQUISITOS ADICIONALES PARA LA GRADUACIÓN</b>	Para graduarse de una escuela secundaria de Oklahoma, todos los estudiantes deben: • ganar 23 unidades; y • tomar evaluaciones estatales o federales según lo especificado por la política del distrito; y • demostrar competencia en los 14 módulos incluidos en el plan de estudios de educación financiera personal obligatorio del estado; y • recibir entrenamiento en RCP.	Para graduarse de una escuela secundaria de Oklahoma, todos los estudiantes deben: • ganar 23 unidades; y • tomar evaluaciones estatales o federales según lo especificado por la política del distrito; y • demostrar competencia en los 14 módulos incluidos en el plan de estudios de educación financiera personal obligatorio del estado; y • recibir entrenamiento en RCP.	Para graduarse de una escuela secundaria de Oklahoma, todos los estudiantes deben: • ganar 23 unidades; y • tomar evaluaciones estatales o federales según lo especificado por la política del distrito; y • demostrar competencia en los 14 módulos incluidos en el plan de estudios de educación financiera personal obligatorio del estado durante los grados 9-12; y • recibir entrenamiento en RCP; y • completar un plan académico y de carrera individual en los grados 9-12.

Todos los estudiantes deben tomar todas las evaluaciones estatales requeridas por la Junta de Educación del Estado para poder graduarse. Alternativamente, estos estudiantes deben tomar cualquier prueba de escuela secundaria reconocida a nivel nacional que el Distrito elija usar en lugar de las evaluaciones estatales autorizadas por la ley federal. El requisito de realizar las evaluaciones para graduarse está sujeto a todas las exenciones, condiciones y adaptaciones autorizadas por la ley estatal o federal.

Algunas escuelas secundarias pueden tener requisitos adicionales para graduarse.

\*Astronomy, \*Astronomy – TU, \*Chemical Engineering Research, Chemistry I, Advanced Chemistry I, Chemistry II, \*AP Chemistry, \*Chemistry IBSL, \*Chemistry IBHL, \*General Chemistry I – TCC, Environmental Chemistry, Meteorology, \*Oceanography – TU, \*Organic Chemistry – TU, Physical Science, \*General Physical Science- TCC, Physics, Advanced Physics, \*AP Physics I, \*AP Physics II, \*AP Physics C, \*Physics IBSL, \*Physics IBHL, \*General Physics - TU, \*General Physics II – TU, \*Liberal Art of Physics – TU, \*World of Physics – TU, Advanced Anatomy and Physiology, Anatomy/Physiology, Aquatic Biology, \*Bioengineering Research, Biology I, Advanced Biology I, \*Biology II – TCC, \*AP Biology \*Biology IBSL, \*Biology IBHL, Botany, Environmental Science, \*AP Environmental Science, \*General Biology for Non-Majors – TCC, \*General Botany, TCC, \*General Chemistry I – TCC, \*General Physical Science – TCC, \*General Physics – TU, General Physics II – TU, Human Anatomy and Physiology, \*Introduction to Biology for Majors – TCC, \*Introduction to Molecular & Cellular – TU, \*Organismic & Evolutionary Biology – TU, \*Sports, Exercise, and Health IBSL, Zoology, Forensics

## Currículo Básico

	<b>Graduados de 2019</b>	<b>Graduados que comienzan con el Clase de 2020</b>	<b>Graduados que comienzan con el Clase de 2023</b>
<b>Inglés -</b> 4 unidades	English I: Grammar & Comp English II: World Literature English III: American Literature English IV: British Literature	English I: Grammar & Comp. English II: World Literature English III: American Literature English IV: British Literature	English I: Grammar & Comp. English II: World Literature English III: American Literature English IV: British Literature
<b>Estudios Sociales -</b> 3 unidades	U.S. Government ½ unidad, Oklahoma History, ½ unidad World History, 1 unidad U.S. History, 1 unidad 1 unidad adicional de estudios sociales	U.S. Government ½ unidad, Oklahoma History, ½ unidad World History, 1 unidad U.S. History, 1 unidad 1 unidad adicional de estudios sociales	U.S. Government ½ unidad, Oklahoma History, ½ unidad World History, 1 unidad U.S. History, 1 unidad 1 unidad adicional de estudios sociales
<b>Ciencia –</b> 3 unidades	1 unidad de Biology I 2 unidades científicas adicionales aprobadas	1 unidad de Biology I 2 unidades científicas adicionales aprobadas	1 unidad de Biology I 2 unidades científicas adicionales aprobadas
<b>Matemáticas – 3</b> unidades ganadas en la escuela preparatoria (Si Algebra I se toma en la escuela intermedia, el estudiante debe tomar 3 unidades de matemáticas adicionales en la escuela preparatoria para cumplir con el requisito de 3 unidades.)	Algebra I 2 unidades de Matemáticas adicional aprobadas más avanzadas que Algebra I	Algebra I 2 unidades de Matemáticas adicional aprobadas más avanzadas que Algebra I. (La completación de un curso de Tulsa Tech y la certificación relacionada pueden cumplir con los requisitos de una unidad.)	Algebra I 2 unidades de Matemáticas adicional aprobadas más avanzadas que Algebra I. (La completación de un curso de Tulsa Tech y la certificación relacionada pueden cumplir con los requisitos de una unidad.)
<b>Tecnología Informática-</b> 1 unidad <b>o</b> <b>Idioma Mundial-</b> Ninguno en el año 18/19; 1 unidad a partir de entonces	1 unidad de tecnología informática No hay requisito para Idioma Mundial	1 unidad de tecnología informática o 1 unidad de Idioma Mundial	1 unidad de tecnología informática o 1 unidad de Idioma Mundial
<b>Bellas Artes</b> 1 unidad	1 unidad de bellas artes aprobada	1 unidad de bellas artes aprobada	1 unidad de bellas artes aprobada
<b>Educación Física</b> <b>1 unidad</b>	Educación física o Atletismo o JROTC o Marching Band o Health	Educación física o Atletismo o JROTC o Marching Band o Health	Educación física o Atletismo o JROTC o Marching Band o Health
<b>Electivas</b>	7 unidades	7 unidades	7 unidades
<b>TOTAL DE UNIDADES REQUERIDAS PARA LA GRADUACIÓN</b>	<b>23 UNIDADES</b>	<b>23 UNIDADES</b>	<b>23 UNIDADES</b>
<b>REQUISITOS ADICIONALES PARA LA GRADUACIÓN</b>	Para graduarse de una escuela secundaria de Oklahoma, todos los estudiantes deben: • ganar 23 unidades; y • tomar evaluaciones estatales o federales según lo especificado por la política del distrito; y • demostrar competencia en todos los 14 módulos incluidos en el plan de estudios de educación financiera personal obligatorio del estado; y • recibir entrenamiento en RCP.	Para graduarse de una escuela secundaria de Oklahoma, todos los estudiantes deben: • ganar 23 unidades; y • tomar evaluaciones estatales o federales según lo especificado por la política del distrito; y • demostrar competencia en todos los 14 módulos incluidos en el plan de estudios de educación financiera personal obligatorio del estado; y • recibir entrenamiento en RCP.	Para graduarse de una escuela secundaria de Oklahoma, todos los estudiantes deben: • ganar 23 unidades; y • tomar evaluaciones estatales o federales según lo especificado por la política del distrito; y • demostrar competencia en todos los 14 módulos incluidos en el plan de estudios de educación financiera personal obligatorio del estado durante los grados 9-12; y • recibir entrenamiento en RCP; y

			• completar un plan académico y de carrera individual en los grados 9-12.
--	--	--	---

Todos los estudiantes deben tomar todas las evaluaciones estatales requeridas por la Junta de Educación del Estado para poder graduarse. Alternativamente, estos estudiantes deben tomar cualquier prueba de escuela secundaria reconocida a nivel nacional que el Distrito elija usar en lugar de las evaluaciones estatales autorizadas por la ley federal. El requisito de realizar las evaluaciones para graduarse está sujeto a todas las exenciones, condiciones y adaptaciones autorizadas por la ley estatal o federal.

Algunas escuelas secundarias pueden tener requisitos adicionales para graduarse.

ATLETISMO

PROPÓSITO: Establecer el programa deportivo del Distrito.

El Distrito operará su programa deportivo de acuerdo con las reglas descritas en el *Manual de Administradores de Actividades De la Escuela Secundaria de Oklahoma* y las regulaciones del Distrito. La Administración desarrollará regulaciones apropiadas que regulen el funcionamiento del atletismo interescolar en el Distrito.

Adoptada: noviembre 1982

Revisada: junio 2005

Referencia Legal: Procedimientos de la Asociación de Actividades Escolares Secundarias de Oklahoma para la Realización de la Junta de Control Atlético de Tulsa

## ATLETISMO

### Atletismo Intramuros

Los deportes intramuros incluyen una amplia variedad de juegos y deportes que están disponibles para todos los estudiantes de forma voluntaria. El programa intramuros está dirigido específicamente al uso saludable del tiempo libre, los valores higiénicos del juego sano, la oportunidad de auto-expresión a través de la participación en actividades lúdicas, y el valor social de jugar con los demás.

### Atletismo Varsity

El programa deportivo interescolar competitivo contribuye a los objetivos y metas del programa educativo. A los estudiantes se les da la oportunidad y se les anima a competir en los programas ofrecidos en sus escuelas. Los estudiantes interesados deben comunicarse con el Director de Atletismo para obtener información sobre los programas ofrecidos y la elegibilidad. LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE DEPORTES COMPETITIVOS INTERESCOLARES ES UN PRIVILEGIO Y NO UN DERECHO.

### Todos los Estudiantes

#### Reglas locales

Cada área de asistencia a la escuela secundaria, según lo designado oficialmente por la Junta, se considerará un distrito al aplicar estas reglas locales y las reglas y regulaciones de la Asociación de Actividades Escolares Secundarias de Oklahoma (Oklahoma Secondary School Activities Association, OSSAA). Todas las reglas adoptadas como reglas locales por las escuelas secundarias de Tulsa serán administradas por el Director de Atletismo según lo prescrito en los procedimientos establecidos.

#### Reclutamiento

No habrá reclutamiento de atletas. El reclutamiento incluye influir en que un alumno o padres/tutores se muevan de una escuela a otra para que el alumno se involucre en el atletismo. Las reglas relativas a las personas que participan en el reclutamiento no se limitarán específicamente al personal del Distrito. (Manual de Administradores de OSSAA, Regla 9)

#### Transferencias de Estudiantes

Los estudiantes de octavo grado que deseen transferirse a cualquier escuela secundaria del Distrito deberán completar la solicitud de transferencia antes de la fecha límite de solicitud de transferencia de ese año. Esta solicitud puede obtenerse de la Oficina de Contabilidad de Alumnos.

#### Excepciones que Permiten la Participación JV

Un estudiante en los grados 9 a 11, que se transfiera a otra escuela secundaria del Distrito después de establecer la elegibilidad, será elegible para la participación de JV y bajo, si ambas escuelas están de acuerdo en que la transferencia no fue para fines deportivos. La aprobación de la participación JV no es efectiva hasta que la documentación firmada haya sido enviada y recibida por el Director de Atletismo. Si surge algún problema acerca de que el estudiante ha sido influenciado para que se transfiera con fines deportivos en violación de la Regla 9 de OSSAA, entonces no se debe dar aprobación por escrito. La antigua escuela del estudiante o la nueva escuela deben investigar el tema y no se debe permitir que el estudiante participe en la competencia JV. Cualquier evidencia recopilada en la investigación por las escuelas debe ser

presentada al Director de Atletismo, y si todavía se busca la elegibilidad inmediata para la competencia JV, una solicitud de excepción por escrito debe ser presentada en nombre del estudiante.

El estudiante no será elegible para la participación varsity hasta que complete dos semestres y cumpla con todas las demás reglas de elegibilidad. La elegibilidad se establece mediante la participación. (Manual de Administradores de OSSAA)

#### Elegibilidad Después de la Transferencia Durante el Séptimo u Octavo Grado

Los estudiantes de séptimo y octavo grado, que se transfieren a otra escuela después de establecer la elegibilidad, serán elegibles para la participación atlética en la nueva escuela, siempre que ambas escuelas acuerden que la transferencia no fue para fines deportivos. Si surge algún problema acerca de que el estudiante ha sido influenciado para que se transfiera con fines deportivos en violación de la Regla 9 de OSSAA, entonces el estudiante no debe ser autorizado a participar. La antigua escuela del estudiante o la nueva escuela deben investigar el problema y cualquier evidencia recopilada en la investigación por las escuelas debe ser presentada al Director de Atletismo. Si todavía se busca elegibilidad inmediata, se debe presentar una solicitud por escrito de excepción en nombre del estudiante. La elegibilidad se establece mediante la participación. (Manual de Administradores de OSSAA)

#### Estudiantes Transferidos que Regresan a su Escuela "Local" o Cualquier Otra Escuela Preparatoria

Los estudiantes en los grados 9 a 12 que se han transferido a otro distrito de escuela secundaria no serán elegibles para la competencia varsity en su escuela secundaria de origen o cualquier otra escuela secundaria hasta que hayan completado dos semestres y hayan cumplido con todos los demás requisitos para la elegibilidad.

#### Estudiantes Transferidos que Regresan a su Escuela "Local" o Cualquier Otra Escuela Secundaria

Los estudiantes que se han transferido a otro distrito escolar serán elegibles en su escuela de origen o en cualquier otra escuela siempre que la transferencia/movimiento no sea para fines deportivos.

#### Estudiantes que Cambian de Escuela Después del Primer Día de Clases

Si un estudiante en los grados 7-12 cambia de escuela después del primer día de clase, independientemente de si se trata de una transferencia o una mudanza de buena fe al distrito escolar, ese estudiante no será elegible durante 15 días calendario a partir de la fecha en que el estudiante se inscribió. El día 16 después de la fecha de inscripción, si el estudiante cumple con todos los criterios requeridos por la OSSAA, entonces el estudiante puede comenzar a participar en el nivel adecuado de competencia. Si el estudiante se inscribe dentro de los 15 días calendario de o después del comienzo de un torneo, encuentro, o concurso de playoffs que conduzca a un campeonato estatal en un deporte en particular, no se permitirá que el estudiante participe en el torneo, encuentro, o playoffs en ese deporte.

#### Dos Semestres o Un Año Calendario

Si un estudiante se inscribe el primer día de escuela, el estudiante no sería elegible hasta el primer día de escuela del año siguiente. Si un estudiante se inscribe después del primer día de escuela, el estudiante no sería elegible por un año calendario a partir de la fecha de inscripción.

### Estudiantes con Declaraciones Juradas

Un estudiante que vive en un área de asistencia escolar que no sea donde los padres / tutores del estudiante son residentes de buena fe y asiste a la escuela con una Declaración Jurada de Autosuficiencia, una Declaración Jurada de Responsabilidad Propia, o una Declaración Jurada de Custodia debe asistir dos semestres para ser elegible para participar. en atletismo.

### Estudiantes que Asisten a Escuelas Privadas Miembros de OSSAA Dentro de los Límites de Asistencia al Distrito

Todas las solicitudes de elegibilidad atlética entre las escuelas privadas miembros de OSSAA y las escuelas secundarias del Distrito serán determinadas por la OSSAA.

### Interpretando las Políticas de Transferencia y su Relación con la Elegibilidad de los Estudiantes de Secundaria y Preparatoria

- Un estudiante establecerá la elegibilidad de la escuela preparatoria en el 9° grado.
- Un estudiante establecerá la elegibilidad de la escuela secundaria en el 7° grado.

### Penurias

El Director de Atletismo está autorizado a otorgar excepciones a las disposiciones de las reglas locales del Distrito y restablecer a un estudiante a la elegibilidad cuando se determina que las reglas locales no logran el propósito para el cual fueron destinadas, o cuando la regla trabaja una carga excesiva para el estudiante. Cualquier estudiante que se sienta agraviado por las decisiones de elegibilidad atlética del Director de Atletismo puede apelar la decisión a la OSSAA.

Todas las solicitudes de elegibilidad atlética entre las escuelas miembros de OSSAA no pertenecientes al Distrito y las escuelas del Distrito serán determinadas por la OSSAA.

### Escuelas Alternativas

Cualquier estudiante colocado en un entorno alternativo o cualquier estudiante que sirva una suspensión fuera de la escuela no es elegible para participar en ninguna actividad patrocinada por la escuela. Los estudiantes que asisten voluntariamente a una escuela alternativa pueden participar en actividades extracurriculares, incluyendo atletismo en su escuela de origen o la escuela donde se estableció la elegibilidad atlética, siempre que cumplan con todos los demás requisitos de elegibilidad según lo establecido por la OSSAA.

Los estudiantes que regresan a su escuela preparatoria de origen de una colocación de educación alternativa pueden tener elegibilidad atlética en la escuela de origen. Estos estudiantes deben cumplir con los requisitos de elegibilidad escolar establecidos por la OSSAA y cumplir con todos los demás requisitos de la colocación de educación alternativa.

### Ley de Transferencia Abierta de Educación

La elegibilidad de un estudiante que se transfiere a una escuela miembro de OHSAA bajo la Ley de Transferencia Abierta de Educación será determinado por la OHSAA.

### Washington High School

Los estudiantes pueden ser seleccionados para asistir a Washington High School bajo las disposiciones, políticas, reglas, y regulaciones establecidas por las Escuelas Públicas de Tulsa. Los estudiantes que asisten a Washington, pero cuyos padres/tutores son residentes de buena fe de un distrito escolar que no sean

las Escuelas Públicas de Tulsa, deben cumplir con los requisitos de elegibilidad establecidos por la OSSAA. Todas las apelaciones para la elegibilidad de los estudiantes en esta categoría se dirigirán a la OSSAA.

Los estudiantes de 8° grado que se transfieren de una escuela preparatoria de Tulsa a Washington High School son elegibles bajo las reglas de elegibilidad locales previamente establecidas en esta política.

Los estudiantes que asisten a la Carver Middle School pueden ser visitados por miembros del personal atlético de la Washington High School con el propósito de participar en deportes. Los estudiantes de otras escuelas intermedias visitados por miembros del personal atlético de la Washington High School con el propósito de participar en deportes serán considerados reclutados.

### Sanciones

Cuando los empleados de las Escuelas Públicas de Tulsa no cumplan con las reglas establecidas para la elegibilidad y la participación en el atletismo, el incidente será remitido al Director de Atletismo.

### Suspensión de Atleta Estudiante

Todos los miembros que representen a cualquier equipo dentro del Distrito acatarán un código de ética que les ganará el honor y el respeto que la participación y la competencia ofrecen. Cualquier conducta que traiga deshonra al estudiante, al equipo, a la escuela, o al Distrito no será tolerada.

La participación atlética en las Escuelas Públicas de Tulsa es un privilegio, no un derecho. La mala conducta grave de un atleta puede resultar en la descalificación permanente de la participación en todas y cada una de las actividades atléticas mientras está inscrito en las Escuelas Públicas de Tulsa.

### Suspensión - Expulsiones del jugador

Un concursante que es expulsado por un oficial del juego debido a una falta antideportiva o que comete una conducta antideportiva en relación con un concurso interescolar será suspendido de la participación con cualquier equipo en ese deporte durante un mínimo de los próximos dos concursos de la temporada programada. (Excepción: fútbol – mínimo de tres partidos). Si la suspensión no se puede administrar completamente durante la temporada deportiva actual, el resto de la suspensión se aplicará a la próxima temporada deportiva en la que participe el atleta. La conducta antideportiva puede consistir en, pero no se limita a: maldecir, dirigirse irrespetuosamente a un funcionario, intentar indebidamente influir en la decisión de un funcionario, dirigirse irrespetuosamente o provocar a un oponente, incitar a reacciones indeseables de la multitud, o hacer gestos obscenos.

Si se produce una segunda expulsión durante la misma temporada deportiva, el concursante será suspendido por el resto de la temporada programada. Si la suspensión no incluye al menos cinco concursos de la temporada programada, el resto se aplicará a la próxima temporada deportiva en la que participe el atleta.

### Participación en Altercados

Todos los concursantes involucrados en un altercado durante un concurso interescolar serán suspendidos de la participación a la espera de una investigación por parte del Superintendente o designado. La suspensión de tal mala conducta abarcará desde los próximos dos concursos de la temporada hasta el resto del semestre actual, más el semestre siguiente, a través de la descalificación (ver más abajo) para el saldo de la inscripción del atleta en las Escuelas Públicas de Tulsa. La suspensión incluirá la participación con cualquier equipo en cualquier deporte.

Cuando una suspensión no se puede administrar completamente durante una temporada deportiva, el resto se aplicará a la siguiente temporada deportiva en la que participe el atleta. El Director de Atletismo trabajará con los administradores apropiados para preparar recomendaciones para suspender a un atleta o atletas de la participación.

#### Mala Conducta del Equipo

Si la conducta de un equipo justifica una acción disciplinaria, el equipo perderá un mínimo del siguiente concurso de la temporada programada, o el resto de la temporada programada. Los administradores de la escuela apropiados trabajarán con el Director de Atletismo para preparar recomendaciones para la OSSAA para perder cualquier parte del horario de un equipo del Distrito.

#### Abandonando el Banquillo Durante un Altercado

Cualquier sustituto o miembro del equipo que abandone el banquillo del equipo (jugador de fútbol que salga de la caja del equipo; jugador de béisbol o softball que abandone el dugout; jugador de baloncesto o luchador que abandone el banquillo del equipo, etc.) y entre en el área de juego durante una pelea o cualquier otro acto serio antideportivo será tratado de acuerdo con las reglas de OSSAA.

#### Mala Conducta Repetida

Cualquier concursante involucrado, directa o indirectamente, en peleas o cualquier otro acto antideportivo grave por segunda vez durante la temporada será suspendido por el resto de la temporada. Si la suspensión no incluye al menos cinco concursos de la temporada programada, el resto de la suspensión se aplicará a la próxima temporada deportiva en la que participe el atleta.

#### Aviso

Cuando se toman medidas disciplinarias contra un concursante o un equipo en relación con un concurso interescolar, el director de la escuela o el Director de Atletismo proporcionará una notificación por escrito a los padres/tutores y al Director Ejecutivo de la OSSAA.

#### Suspensión de la Escuela

Cualquier concursante que viole el Plan de Respuesta al Comportamiento en relación con un concurso interescolar será disciplinado de acuerdo con las políticas, reglas, y regulaciones existentes del Distrito. La suspensión de la escuela se sumará a la suspensión de la participación en el atletismo.

#### Restablecimiento

El restablecimiento después de la suspensión se otorga sólo cuando el Superintendente o designado está convencido de que la conducta del concursante será consistente con la esperada de buenos ciudadanos de la escuela. El restablecimiento ocurrirá solo después de una conferencia de padres con el personal de la escuela. La continuación de los actos que causaron la suspensión, puede resultar en una suspensión adicional para el resto del semestre y el semestre siguiente.

#### Descalificación -- Mala Conducta Grave

Los atletas son aconsejados e informados por escrito que la participación en el atletismo dentro de las Escuelas Públicas de Tulsa es un privilegio y no un derecho. Se espera que la conducta de todos los atletas traiga honor y respeto a sí mismos, a sus equipos y escuelas, así como a las Escuelas Públicas de Tulsa. Cualquier comportamiento que traiga deshonra al estudiante, al equipo, a la escuela, o al Distrito no será tolerado. Por lo tanto, una mala conducta grave, según lo determinado por el Superintendente o el

designado, puede resultar en la inhabilitación permanente de participar en todas y cada una de las actividades atléticas por el resto de la inscripción de un estudiante en las Escuelas Públicas de Tulsa. La mala conducta grave puede incluir, pero no se limita a, intimidación, novatadas, brutalidad en cualquier forma, ataque físico a un funcionario o entrenador, violencia de cualquier naturaleza, y/o cualquier acto criminal.

#### Aviso

Cualquier estudiante atleta cuyo privilegio de participar en deportes es revocado se le proporcionará una notificación por escrito de esta circunstancia simultáneamente con notificación a los padres/tutores del estudiante por el director de la escuela previa dirección del Superintendente o designado. Se copiarán los Administradores apropiados del Distrito, el Superintendente, el Director de Atletismo, y el Director Ejecutivo de OSSAA.

#### Suspensión del Entrenador Atlético

##### Expulsiones del Entrenador

Si un entrenador es expulsado de un concurso, el entrenador no podrá ocupar el lugar de entrenamiento con ningún equipo en ese deporte durante los próximos dos concursos de la temporada programada. Si la suspensión no se puede administrar completamente durante esa temporada deportiva, el resto se aplicará a la siguiente temporada deportiva a la que se asigne el entrenador.

##### Remoción de la Asignación de Entrenamiento por Mala Conducta

Cualquier entrenador empleado por el Distrito cuyo equipo participe en altercados será suspendido temporalmente de la participación en todos los deportes competitivos a la espera de una investigación completa por parte del Superintendente o designado. Si la conducta poco ética y/o no profesional de un entrenador justifica una acción disciplinaria, el entrenador puede ser removido de todas las asignaciones de entrenamiento por el resto del año escolar. Los estipendios del entrenador se perderán y se prorratearán en el momento de la remoción de la(s) asignación(es). El Superintendente o designado trabajará con los administradores de distrito apropiados y el Director de Atletismo en la preparación de recomendaciones para remover a un entrenador de las asignaciones de entrenamiento.

Si se produce una segunda expulsión, el entrenador será removido de todas las asignaciones de entrenamiento por el resto del año escolar. Los estipendios del entrenador se perderán y se prorratearán en el momento de la eliminación de las asignaciones de entrenamiento.

#### Aviso

Cada vez que se tomen medidas disciplinarias contra un entrenador en relación con un concurso interescolar, el Superintendente o designado trabajará con los administradores del distrito apropiados y el Director de Atletismo para preparar recomendaciones de medidas disciplinarias. Después de la confirmación de la acción disciplinaria, el director proporcionará una notificación por escrito al entrenador y al Director Ejecutivo de la OSSAA, con copias a los administradores apropiados.

#### Entrenadores/Maestros Adjuntos

Las escuelas pueden usar entrenadores adjuntos en su programa deportivo. Los entrenadores adjuntos tendrán el mismo nivel de responsabilidad que los entrenadores certificados. Los entrenadores adjuntos o "Maestros Adjuntos" están sujetos a las reglas y regulaciones establecidas por el Departamento de

Educación del Estado de Oklahoma. Todos los entrenadores adjuntos deben haber tomado el curso "Cuidado y Prevención de Lesiones Atléticas" para ser compensados como entrenador.

Si un entrenador adjunto es expulsado por un oficial del juego, el entrenador adjunto no podrá estar con el equipo durante el resto del año escolar. Los estipendios del entrenador se perderán y se prorratearán en el momento de la eliminación de la asignación de entrenamiento. El entrenador adjunto tendrá la oportunidad de apelar la suspensión al Director de Atletismo Secundario y Actividades. La decisión del Director de Atletismo y Actividades Secundarias es definitiva y no apelable. En cumplimiento con las reglas de OSSAA, la suspensión por expulsión sigue siendo un mínimo de dos concursos y el entrenador debe proporcionar evidencia de la finalización exitosa del curso de modelado de comportamiento de los entrenadores de la NFHS antes de regresar a la posición de entrenador.

Los maestros estudiantes pueden ser utilizados en la capacidad de entrenadores siempre que hayan sido asignados a esa escuela en particular y un maestro certificado esté presente en cada concurso atlético. Pueden asumir responsabilidades de entrenamiento según lo designado por el entrenador regular o el entrenador asociado designado para esa escuela. Los maestros estudiantes utilizados como entrenadores se mantienen con los mismos estándares de responsabilidad que los entrenadores adjuntos.

Publicado: Noviembre 1982

Revisado: Agosto 2013

Referencia: Manual de Administradores de la Asociación de Actividades de las Escuelas Secundarias de Oklahoma

Referencias Cruzadas: 2207, Transferencia Abierta  
2619, 2619-R, Suspensión Estudiantil  
Código de Conducta Estudiantil  
Manual de Personal Certificado

EDUCACIÓN PARA CONDUCIR

PROPÓSITO: Exigir que el distrito proporcione educación para conducir.

El distrito proporcionará educación para conducir a los estudiantes que cumplan con los requisitos estatales para obtener un permiso de conducir.

## CONMOCIONES CEREBRALES Y HERIDAS DE CABEZA DE LOS ATLETAS ESTUDIANTILES

PROPÓSITO: Establecer procedimientos para informar y rastrear a estudiantes-atletas que han sido decididos a sufrir una conmoción cerebral o lesiones en la cabeza.

La Junta de Educación de las Escuelas Públicas de Tulsa reconoce que las conmociones cerebrales y lesiones en la cabeza son comúnmente lesiones reportadas en deportes de contacto.

Anualmente y antes de participar en la práctica o la competencia atlética, cada estudiante atleta y el padre o tutor legal del atleta estudiante deben completar una hoja de información sobre la conmoción cerebral y lesiones en la cabeza al Coordinador de Medicina Del Deporte de las Escuelas Públicas de Tulsa. El estudiante-atleta NO PUEDE participar en el atletismo hasta que esta información esté archivada.

Un estudiante atleta que se sospecha que sufre una conmoción cerebral o lesión en la cabeza durante una práctica o juego será retirado de la participación en ese momento. Cualquier atleta estudiante retirado de la participación no podrá participar hasta que el atleta sea evaluado en un examen de seguimiento por un proveedor de atención médica con licencia que esté capacitado en la evaluación y manejo de conmociones cerebrales. El estudiante atleta debe presentar autorización por escrito del proveedor de atención médica con licencia para volver a la participación en el atletismo.

La Junta de Educación de las Escuelas Públicas de Tulsa ha definido a un proveedor de atención médica con licencia de la siguiente manera:

M.D. - Médico

D.O. - Doctor en Osteopatía

## ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

PROPÓSITO: Establecer el cumplimiento de las leyes aplicables que rigen los servicios de educación especial para estudiantes con discapacidades.

Es la política del Distrito facilitar el cumplimiento de la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades ("IDEA"), Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504), y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades ("ADA") con respecto a la identificación, evaluación, colocación educativa, y provisión de una educación pública apropiada y gratuita para niños con discapacidades. El propósito de esta política es asegurar que el Distrito cumpla con sus responsabilidades legales con los niños que son o se sospecha que son niños con discapacidades. El propósito general del Departamento de Educación Especial y Servicios Estudiantiles es proporcionar el apoyo administrativo necesario para asegurar que el Distrito esté en pleno cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables y las Políticas y Procedimientos para la Educación Especial en Oklahoma.

El Distrito lo hará a través del desarrollo e implementación de un manual integral de políticas y procedimientos, que identifica los procedimientos específicos que el Distrito y sus empleados seguirán para maximizar el cumplimiento. La construcción e interpretación del manual de políticas y procedimientos integrales será consistente con las disposiciones obligatorias de IDEA, Sección 504, y la ADA, sus reglamentos de implementación, la ley y regulaciones aplicables de Oklahoma, y las Políticas y Procedimientos para la Educación Especial en Oklahoma. El Departamento revisará periódicamente el manual de políticas y procedimientos integrales, lo actualizará según sea necesario, y supervisará su implementación en todo el Distrito. El Distrito publicará el manual y cualquier revisión periódica en el sitio web del Distrito. Todos los miembros del personal certificados por el Distrito serán responsables de la información y la implementación de las políticas y procedimientos contenidos en el manual.

Adoptada: noviembre 2004

Referencias Legales: 70 O.S. §§ 13-103, 104, 105 y 111

Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) P.L. 101-476

Referencia Cruzada: *El Manual de Políticas y Procedimientos para la Educación Especial en Oklahoma*

ESTUDIANTES DE IDIOMA INGLÉS

PROPÓSITO: Establecer un Programa de Estudiantes de Idioma Inglés.

La Junta reconoce que el inglés es el idioma principal hablado y enseñado dentro del Distrito. El Superintendente proporcionará programas, servicios y actividades diseñados para cumplir con todos los estándares académicos estatales y nacionales para los estudiantes de inglés equivalentes a los estándares esperados de todos los estudiantes.

Adoptada: noviembre 1982

Revisada: diciembre 2004

ESTUDIANTES DE IDIOMA INGLÉS

Las pruebas apropiadas se administrarán a los estudiantes en los grados PreK-12 cuyo idioma principal sea distinto del inglés con el fin de determinar el dominio de la habilidad del idioma inglés en la escucha, el habla, la lectura y la escritura. Todos los estudiantes de inglés serán identificados para pruebas, colocación apropiada e instrucción especializada.

## EDUCACIÓN PARA ALUMNOS DOTADOS Y TALENTOSOS

PROPÓSITO: Establecer el requisito para que la Junta apruebe anualmente el Plan Distrital de Educación Para Alumnos Dotados y Talentosos para cumplir específicamente con la ley estatal.

El Plan de Distrito incluirá:

- Procedimientos para establecer comités del programa educativo para alumnos dotados y talentosos en cada sitio escolar.
- Procesos para la selección y evaluación de niños que demuestran una alta capacidad de desempeño en intelecto, pensamiento creativo, liderazgo, artes visuales, y materias académicas específicas.
- Una descripción del plan de estudios diferenciado que es consistente para los grados uno a doce en ritmo, profundidad, alcance, y secuencia.
- Criterios para evaluar anualmente la eficacia de los servicios prestados de acuerdo con un plan de sitio aprobado.
- Procedimientos para proporcionar notificación por escrito a los padres/tutores y un resumen de los servicios ofrecidos a los estudiantes calificados.
- Miembros de la junta asesora del programa educativa par alumnos dotados y talentosos que servirán por mandatos de dos años.
- Evidencia de la participación del comité consultivo local de programas educativas para alumnos dotados y talentosos.
- Normas de cualificación establecidas, competencias requeridas, y deberes de personal de instrucción para alumnos dotados y talentosos.
- Procedimientos para cumplir con los informes requeridos.
- Un presupuesto para los programas y servicios educativos para niños dotados del Distrito.
- Un calendario de reuniones requeridas.

El Departamento de Educación Para Alumnos Dotados y Talentosos desarrollará el Plan de Distrito, y una vez que se adopte el Plan, el Plan de Distrito servirá como regulación para la operación de servicios de Alumnos Dotados y Talentosos hasta que se apruebe el próximo plan anual.

Adoptada: noviembre 1982

Revisado: octubre 2014

Referencia Legal: 70 O.S. §§ 1210.301, et seq.

## AISLAMIENTO DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

PROPÓSITO: Definir las circunstancias bajo las cuales el personal del Distrito puede usar el aislamiento para estudiantes con discapacidades de conformidad con las Directrices de SDE para Minimizar el uso de la Reclusión para Estudiantes con Discapacidades en Oklahoma ("Directrices de Aislamiento").

A los efectos de esta política, el término "Reclusión" significa el confinamiento involuntario de un estudiante solo en una habitación o área de la cual el estudiante está físicamente impedido de salir. Esto incluye situaciones en las que una puerta está cerrada con llave, así como en las que la puerta está bloqueada por otros objetos o la puerta está sostenida por el personal. Cada vez que un estudiante está involuntariamente solo en una habitación y se le impide salir debe considerarse reclusión independientemente del propósito previsto del nombre aplicado a este procedimiento o el nombre del lugar donde el estudiante está aislado.

El personal de la escuela puede utilizar el aislamiento de los estudiantes con discapacidades sólo bajo las circunstancias de emergencia identificadas en las Directrices de Aislamiento y sólo si existen los elementos identificados por las Directrices de Aislamiento.

El uso de la reclusión de los estudiantes con discapacidades también estará sujeto a cualquier requisito adicional identificado en el Manual de Procedimientos de Educación Especial del Distrito.

SERVICIOS EDUCATIVOS PARA ESTUDIANTES BAJO SECCION 504 Y  
TITULO II DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES

PROPÓSITO: Asegurar la aplicación de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y Título II.

El Distrito reconoce su responsabilidad con los niños que son o pueden ser personas calificadas con discapacidades bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 ("Sección 504") y El Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades ("Título II") en un esfuerzo para asegurar que "ninguna persona calificada con una discapacidad, por motivos de discapacidad, sea excluida de la participación, se le nieguen los beneficios de, o de otra manera sean objeto de discriminación bajo cualquier programa o actividad que reciba o beneficie de la asistencia financiera federal."

El Distrito desarrollará procedimientos que garanticen la implementación de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y el Título II, en su forma enmendada, que pertenece a las escuelas públicas. La intención de estos procedimientos será asegurar que todos los estudiantes con discapacidades, que son elegibles bajo la Sección 504/Título II, tengan acceso a una educación pública gratuita y apropiada (FAPE).

Aprobada: julio 2006

Revisada: abril 2013

Referencias Legales: Ley de Rehabilitación de 1973, Ley Pública 93-112  
Enmiendas de la Ley de Rehabilitación de 1974, Ley Pública 93-516  
Orden Ejecutiva 12250, 45 FR 72995 de 11/2/80  
Enmiendas a la Ley de Rehabilitación de 1992, Ley Pública 102-569

### REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES PARA LOS SERVICIOS

**PROPÓSITO:** La junta afirma el derecho de los padres/tutores a revocar el consentimiento para toda la educación especial y los servicios relacionados para sus hijos.

Los padres pueden solicitar que sus hijos ya no reciban educación especial y servicios relacionados. La solicitud debe hacerse por escrito al Distrito. Al recibir una solicitud de revocación por escrito, el Distrito seguirá el proceso proporcionado por la ley para terminar la educación especial del estudiante y los servicios relacionados e identificar al estudiante como estudiante de educación general para todos los propósitos.

La junta ordena al superintendente o designado que desarrolle y comunique un proceso de revocación del consentimiento para los servicios de educación especial.

Adoptada: junio 2010

Referencias Legales: 34 C.F.R. 300.9

34 C.F.R. 300.30

## REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES PARA LOS SERVICIOS

Un padre debe presentar una solicitud por escrito para revocar el consentimiento para que el hijo del padre reciba educación especial y servicios relacionados bajo la IDEA. Los padres no pueden revocar el consentimiento por menos de todos los servicios.

Al recibir una solicitud de revocación por escrito, el Distrito enviará de inmediato un formulario de *Notificación Previa Por Escrito a los Padres* a los padres antes de cesar los servicios. En el *Notificación por Escrito*, el personal del Distrito puede expresar desacuerdo con la decisión del padre; sin embargo, el padre tiene el derecho de revocar el consentimiento a pesar de dicho desacuerdo.

Al completar el *Notificación por Escrito*, el personal del Distrito utilizará un lenguaje que sea comprensible para el público en general con respecto al cambio en la colocación educativa y los servicios que resultarán de la revocación del consentimiento. En el *Notificación por Escrito*, el personal del Distrito debe incluir el lenguaje que informe al padre que el estudiante será tratado como un estudiante sin una discapacidad para fines disciplinarios después de que la revocación entre en vigor. El personal del distrito también proporcionará al padre una copia de los *Derechos de los Padres en Educación Especial: Aviso de Salvaguardias Procesales*. A menos que el padre indique al personal del Distrito que el padre ha cambiado de opinión sobre la revocación, el niño será removido de toda educación especial y servicios relacionados y será tratado a todos los efectos como un estudiante de educación general después de la expiración de no más de diez días calendario a partir de la recepción del formulario de *Notificación por Escrito* por parte de los padres.

La remoción de un niño de toda educación especial y servicios relacionados no requiere la eliminación de ninguna documentación de los registros educativos del niño con respecto a su recepción previa de educación especial y servicios relacionados. Si un padre solicita la eliminación de dicha información de los registros de educación del estudiante, entonces el personal del Distrito seguirá el proceso establecido en la política de Registros Estudiantiles del Distrito.

En cualquier momento después de la revocación, el padre puede solicitar que el estudiante sea reenrollado en educación especial. El Distrito tratará la solicitud como una solicitud para una evaluación inicial de IDEA.

Si un padre revoca el consentimiento antes de la administración de una evaluación estatal, el Distrito no proporcionará las adaptaciones de evaluación que fueron incluidas previamente en el IEP del estudiante. El estudiante no será elegible para tomar una evaluación alternativa.

Si un estudiante de 18 años o más revoca el consentimiento para los servicios bajo la IDEA, el Distrito seguirá el proceso establecido en este Reglamento, excepto que el personal del Distrito enviará los formularios de *Notificación por Escrito y Derechos de los Padres* tanto al estudiante como a los padres.

Emitido: junio 2010

Referencias legales: 34 C.F.R. 300.9

34 C.F.R. 300.30

FUMAR Y VAPORIZADORES EN LAS INSTALACIONES  
DE LA ESCUELA POR EMPLEADOS Y PATROCINADORES

**PROPÓSITO:** Prohibir el tabaquismo y el uso de productos de tabaco en la propiedad del Distrito y en los vehículos del Distrito.

El tabaquismo y el uso de todos los productos de tabaco está prohibido en la propiedad del Distrito, incluidos los vehículos del Distrito, vehículos personales mientras dichos vehículos están en la propiedad de la escuela, y en eventos patrocinados por el Distrito las 24 horas del día, los siete días de la semana. Si los patrocinadores y visitantes se niegan a abstenerse de consumir tabaco, se les pedirá que abandonen la propiedad. Cualquier agencia externa que utilice las instalaciones del distrito, incluidos los estadios, debe cumplir con esta política.

Los productos prohibidos incluyen, entre otros: cigarrillos, puros, tabaco suelto, papeles de liar, tabaco, tabaco de mascar, cigarrillos electrónicos, vaporizadores personales y sistemas de entrega electrónica, o cualquier otra forma de producto de tabaco.

Fumar significa llevar por una persona o tener acceso a un cigarro encendido, cigarrillo, pipa u otro artículo para fumar encendido. Fumar también incluye el uso de productos que imitan o simulan el comportamiento de fumar, independientemente de si tales productos realmente contienen tabaco. Esta prohibición incluye, entre otros, los cigarrillos electrónicos, los vaporizadores personales, y los sistemas electrónicos de administración de nicotina.

Los administradores y supervisores del sitio son responsables de la aplicación de esta política. Las violaciones de los empleados se abordarán utilizando políticas disciplinarias que incluyen los procesos debidos para los empleados.

El Distrito promoverá la línea directa de cese relevante para asegurar el conocimiento de los servicios en todo el estado que están disponibles. Los letreros se publicarán en las entradas de la propiedad de la escuela de que la instalación está libre de tabaco.

Adoptada: junio 1987

Revisada: diciembre 2018

Referencia Legal: 63 O.S. §§ 1-1521 – 1-1527

Referencia Cruzada: 2108, Fumar o la Posesión o el uso de Tabaco y Vaporizadores por Parte de los Estudiantes

## NO DISCRIMINACIÓN

Las Escuelas Públicas de Tulsa no discriminan por motivos de raza, religión, color, origen nacional, sexo, orientación sexual, expresión de género, identidad de género, embarazo, discapacidad, información genética, estado de veterano, estado civil, edad, o cualquier otra clasificación protegida por ley con respecto al empleo, programas, y actividades. El Distrito también proporciona acceso igualitario a los Boy Scouts of America y otros grupos juveniles designados.

El Distrito prohíbe la discriminación. El distrito también prohíbe represalias, intimidaciones, amenazas o coacción contra cualquier persona que se queje de discriminación o participe en el proceso de queja por discriminación.

El Coordinador de Título IX y Derechos Humanos del Distrito es el puesto actualmente designado para recibir quejas y consultas por discriminación con respecto a las políticas de no discriminación del Distrito.

El Coordinador puede ser contactado de la siguiente manera:

Coordinador de Derechos Humanos y Título IX  
3027 South New Haven Avenue  
Tulsa, Oklahoma 74114-6131  
(918) 746-6158

La igualdad de oportunidades de empleo es clave para fomentar una cultura de equidad, excelencia, carácter y respeto en todo el Distrito y es un aspecto del compromiso general del Distrito de no discriminación. La Junta y el Distrito están comprometidos con una política de no discriminación/igualdad oportunidad de empleo en todas las clasificaciones de empleo del Distrito. El Distrito también hará que adaptaciones razonables para solicitantes de empleo calificados y empleados con discapacidades en de acuerdo con los requisitos de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación. Todo el personal del Distrito involucrado con el reclutamiento, contratación, capacitación, asignaciones, ascenso, transferencia, compensación, despido y todas las demás prácticas laborales están expresamente dirigidos a tomar decisiones y llevar a cabo sus deberes de acuerdo con la intención de políticas de no discriminación del Distrito, así como las leyes federales y estatales contra la discriminación. Las políticas y principios de esta política también se aplican a la selección y tratamiento de contratistas, personal que trabaja en las instalaciones del Distrito que son empleados por agencias temporales y cualquier otras personas o empresas que hacen negocios para o con el Distrito.

El compromiso del Distrito con la no discriminación también se extiende a los estudiantes. De acuerdo con las políticas y requisitos del Distrito de la ley estatal y federal, el Distrito se esforzará a prevenir discriminación en las oportunidades educativas y los servicios ofrecidos a los estudiantes en sus programas y actividades. El Distrito también proporcionará adaptaciones razonables a los estudiantes con discapacidades de acuerdo con los requisitos de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación. Todo el personal del Distrito involucrado con los estudiantes es expresamente dirigida a tomar decisiones y llevar a cabo sus funciones de acuerdo con la intención de políticas de no discriminación del distrito, así como las leyes federales y estatales contra la discriminación.

El Distrito revisará continuamente sus prácticas y procedimientos de personal para asegurar que los empleados, supervisores, y los gerentes se adhieren al compromiso del Distrito de igualdad en oportunidad de empleo.

Se animan a los estudiantes, padres, tutores, empleados, contratistas y miembros del público del distrito a reportar violaciones o presuntas violaciones de las políticas de no discriminación del distrito. Las políticas y los procedimientos del Distrito para identificar y denunciar la discriminación, el acoso y las represalias, incluido a quién se deben realizar dichos informes, se establecen en la Regulación 4901-R.

Adoptada: noviembre 1982

Revisada: noviembre 1984, abril 1992, noviembre 1996, mayo 2005, junio 2005, noviembre 2015, marzo 2016, febrero 2018. (*Política actualizada 4901 y Reglamento 4901-R de febrero 2018 reemplazan 4901, 4901-R, 4902, 4903 y 4903-R.*)

## DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN CONEXOS

El Distrito se compromete a proporcionar a todos los estudiantes, empleados, y miembros del público un ambiente escolar y lugar de trabajo seguro y respetuoso. El Distrito prohíbe la discriminación, el acoso, o las represalias basadas en real o percibida raza, religión, color, origen nacional, sexo, orientación sexual, expresión de género, identidad de género, embarazo, discapacidad, información genética, estado de veterano, estado civil, edad, o cualquier otra clasificación protegida por las leyes aplicables. Esta prohibición se aplica a estudiantes, empleados, proveedores, y miembros de la junta en cualquier aspecto de los programas del Distrito, incluyendo durante el horario escolar, actividades extracurriculares, eventos patrocinados por el Distrito, o fuera del horario escolar si la conducta afecta la educación o el ambiente de trabajo.

### **Definiciones de Discriminación Prohibida**

“Discriminación” significa tratamiento inequitativo basado en la real o percibida raza, religión, color, origen nacional, sexo, orientación sexual, expresión de género, identidad de género, embarazo, discapacidad, información genética, estado de veterano, estado civil, edad, o cualquier otra clasificación protegida por las leyes aplicables (“características protegidas”)

Ejemplos de discriminación incluyen, pero no se limitan a: negarse a considerar o negarse a contratar a una persona para un puesto o negarse a inscribir a un estudiante en un programa basado en una o más características protegidas. El acoso puede ser una forma específica de discriminación legalmente prohibida.

“Acoso” significa una conducta indeseada que es grave, persistente o generalizada que se basa en una o más características protegidas. El acoso incluye comportamientos que pueden no estar dirigidos a una persona en particular, pero que en su lugar pueden consistir en conductas de acoso (por ejemplo, físicas, verbales, gráficas o escritas) que crean un ambiente hostil para estudiantes o empleados.

Ejemplos del tipo de conducta que puede constituir acoso incluyen, pero no se limitan a: calumnias, epítetos, insultos, bromas o comentarios despectivos; abuso verbal o físico; intimidación (física, verbal o psicológica); impidiendo o bloqueando el movimiento de una persona; tocamientos inoportunos, bromas o imágenes burdas, discusiones de experiencias sexuales, burlas relacionadas con características sexuales u otras características protegidas, presión por actividad sexual ya sea escrita, verbal o a través de gestos físicos, exhibición o envío de imágenes u objetos pornográficos o racialmente cargados, graffiti obsceno y difusión de rumores relacionados con las supuestas actividades sexuales de una persona. La degradación de los comentarios sobre la capacidad de un estudiante para sobresalir en una clase históricamente considerada un tema de “hombre” o “mujer” también puede constituir acoso.

El “Ambiente Hostil” con respecto a los estudiantes existe cuando el acoso es lo suficientemente grave, persistente o generalizado como para interferir o limitar las habilidades de uno o más estudiantes para participar o beneficiarse del programa educativo. Con respecto a los empleados del Distrito, existe un “ambiente hostil” cuando el acoso es lo suficientemente grave o generalizado como para alterar las condiciones del empleo de la víctima y crea un ambiente de trabajo abusivo.

El "Acoso Sexual" es un tipo de acoso que incluye avances sexuales indeseados, solicitudes de favores sexuales, u otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual que:

- se hace un término o condición explícita o implícita del empleo de un empleado o de la capacidad de un estudiante para obtener una educación;
- se utiliza como base para las decisiones que afectan el empleo de un empleado o la educación de un estudiante; o
- tiene el propósito o efecto de crear un entorno hostil como se definió anteriormente.

Para constituir acoso sexual, la conducta en cuestión debe ser indeseada. La conducta sexual entre estudiantes y empleados siempre se considerará indeseada. El acoso sexual también incluye conductas como violación, agresión sexual, acecho y cualquier otra forma de violencia sexual.

El acoso sexual puede ocurrir entre personas del mismo género o sexo.

Nada en esta política impide el contacto físico legítimo y no sexual para evitar daños físicos a personas o propiedades.

"Represalia" es una acción adversa que se toma en respuesta a la queja de buena fe de una persona o denuncia de acoso o discriminación, o la participación de buena fe en cualquier investigación relacionada. Las represalias pueden incluir, pero no se limitan a, actos de intimidación, amenazas, acoso, revisiones de desempeño deficientes y cambios en las condiciones de trabajo u otros términos y condiciones de empleo. Cualquier conducta adversa que disuada a una persona razonable de quejarse o denunciar acoso o discriminación, o de participar en una investigación, puede constituir represalia.

### **Definiciones Relativas a los Procedimientos de Reclamación**

Queja: Una queja verbal o escrita alegando discriminación o acoso por parte de un estudiante, empleado o contratista del Distrito basado en una o más características protegidas, o represalias por hacer un reporte de buena fe de discriminación o acoso o participar de buena fe en una investigación de acoso o discriminación. Es una violación de esta política reportar a sabiendas falsas acusaciones de acoso, represalias o discriminación o proporcionar a sabiendas información falsa en una investigación en un esfuerzo por obstaculizar la investigación del Distrito de cualquier acusación de acoso, represalia o discriminación. Las personas que se encuentren involucradas en tal conducta estarán sujetas a la disciplina apropiada.

Reclamante: Cualquier persona inscrita o empleada del Distrito o un padre, tutor o miembro del público que presente una queja alegando discriminación, acoso, o represalia. Para los propósitos de esta política, la queja de un padre o tutor se manejará de la misma manera que se manejaría la queja de un estudiante.

Coordinador: El puesto actualmente designado para procesar quejas y coordinar esfuerzos para cumplir y llevar a cabo responsabilidades bajo el Título VI de la Ley de Derechos Civiles, Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (quejas basadas en el sexo, el embarazo, la expresión de género o la identidad), El Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Discriminación por Edad y cualquier otra ley estatal y federal que aborde la igualdad de oportunidades educativas y laborales. La información de contacto del Coordinador es:

Coordinador de Derechos Humanos y Título IX  
(en Inglés: Human Rights and Title IX Coordinator)  
3027 South New Haven Avenue  
Tulsa, Oklahoma 74114-6131  
(918) 746-6158

Demandado: La(s) persona(s) presunta(s) responsable(s) de la supuesta discriminación, acoso o represalia contenida en una queja. El término puede utilizarse para designar a las personas que perpetraron personalmente la acción denunciada o a los supervisores responsables de procedimientos o prácticas presuntamente discriminatorias en la reclamación.

Día: Día significa un día laborable en el que las oficinas administrativas principales del Distrito están abiertas. El cálculo de los días en el procesamiento de quejas excluirá los sábados, domingos y días festivos legales y cualquier otro día que las oficinas del Distrito no estén abiertas.

#### Presentar una Queja

Se alienta a los estudiantes que han experimentado o presenciado discriminación, acoso o represalias, o que se dan cuenta de que otros han sido o pueden haber sido sometidos a tal conducta, a reportar el asunto a cualquier maestro, consejero, o administrador. Cualquier maestro, consejero, o administrador que reciba dicho informe informará inmediatamente al Coordinador de las denuncias, a menos que el Coordinador esté involucrado en la presunta mala conducta, en cuyo caso el Superintendente Adjunto debe ser informado de las acusaciones.

Los empleados o contratistas que han experimentado o presenciado acoso, discriminación, o represalias, o que se dan cuenta de que otros han sido o pueden haber sido sometidos a tal conducta, deben reportar rápidamente el asunto al Coordinador, a menos que el Coordinador esté involucrado en la supuesta mala conducta, en cuyo caso el empleado debe reportar el asunto al Superintendente Adjunto. Alternativamente, los empleados pueden comunicarse con su supervisor, quien debe reportar las denuncias al Coordinador, o al Superintendente Adjunto si corresponde. Si un empleado o contratista presenta una queja a un supervisor del Distrito y el asunto no se resuelve a satisfacción del empleado, el empleado debe reportar el asunto al Coordinador o al Superintendente Adjunto, según corresponda. La obligación de un director o supervisor de reportar alegaciones al Coordinador o al Superintendente Adjunto, si corresponde, existe incluso si el supervisor está revisando la supuesta discriminación como parte del proceso disciplinario del estudiante o empleado del Distrito.

Se alienta a las personas, pero no se les exige, a presentar su queja por escrito. La queja debe describir la naturaleza y la(s) fecha(s) de la supuesta discriminación, acoso o represalias, los nombres de la(s) persona(s) responsable(s) (si se conocen) y la reparación solicitada. Los formularios de quejas no son obligatorios, pero están disponibles en la oficina del Coordinador. Los padres y estudiantes también pueden usar el sistema de informes de seguridad escolar en línea (TIPS) del Distrito disponible en el sitio web del Distrito.

La confidencialidad se mantendrá durante y después de la investigación en la medida de lo razonablemente posible; sin embargo, si un reclamante desea permanecer en el anonimato, la capacidad del Distrito para responder a la queja puede ser limitada.

### Procedimientos de Investigación y Apelación

El Coordinador (o Superintendente Adjunto, si corresponde) documentará todas las quejas de discriminación, acoso o represalia recibidas por ellos. El Coordinador u otro investigador aprobado por el asesor legal del Distrito, llevará a cabo una investigación oportuna, exhaustiva, confiable e imparcial de la queja. El Distrito, a su discreción, puede tomar medidas inmediatas, basadas en la gravedad de las denuncias, para proteger a las partes involucradas en el proceso de queja hasta que se complete una investigación. Como es práctico, los encuestados no deben comunicarse directa o indirectamente con el reclamante con respecto a la reclamación mientras la investigación esté pendiente.

El investigador obtendrá, revisará, y analizará la información del denunciante, el demandado, los testigos y los documentos y registros pertinentes. La decisión del investigador se basará en un estándar de preponderancia de pruebas (es decir, es más probable que no que se haya producido la supuesta discriminación). El investigador proporcionará al reclamante y al demandado un resumen escrito de la decisión de investigación dentro de los 15 días siguientes a la recepción de la queja a menos que existan circunstancias atenuantes. Esta comunicación también describirá el derecho a apelar la decisión de investigación.

Las apelaciones deben hacerse, por escrito, ante el Superintendente Adjunto dentro de los 5 días de la emisión de la decisión del investigador y la notificación de los derechos de apelación. Si la queja involucra al Superintendente Adjunto, la queja será apelada ante el Superintendente. El Superintendente Adjunto o Superintendente, según corresponda, revisará la investigación inicial y determinará si es necesaria y apropiada una investigación adicional. El Superintendente Adjunto o Superintendente, según corresponda, emitirá una decisión por escrito dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la apelación a menos que existan circunstancias atenuantes, y su decisión es definitiva.

### Disposiciones Generales Relativas a las Quejas

En cada etapa del procedimiento de reclamación e investigación, el responsable de la toma de decisiones tomará o recomendará la adopción de medidas apropiadas basadas en los hechos, según lo revelado por la investigación y la audiencia, tomadas en su conjunto, y la totalidad de las circunstancias, como la naturaleza, el alcance, el contexto y la gravedad de las actividades o incidentes.

El Distrito prohíbe las represalias, intimidación, amenazas o coacción de cualquier persona por oponerse a la discriminación o por participar en el proceso de queja por discriminación del Distrito o presentar una queja de buena fe, testificar, ayudar, apelar o participar en cualquier otro procedimiento de queja o audiencia por discriminación. El Distrito tomará medidas para evitar que el presunto autor o cualquier otra persona en el Distrito tome represalias contra la presunta víctima o cualquier persona que actúe para oponerse a la discriminación o participe en el proceso de queja. Estos pasos incluyen notificar a los estudiantes y empleados que están protegidos de represalias y asegurarse de que las víctimas sepan cómo reportar problemas futuros. Si se producen represalias, el Distrito tomará medidas de respuesta fuertes.

Los registros de quejas seguirán siendo confidenciales, en la medida permitida por la ley, a menos que las partes involucradas le den permiso para divulgar dicha información. Todos los registros de quejas se mantendrán separados de cualquier otro registro del Distrito. No se introducirá ningún registro de quejas

en ningún expediente de personal a menos que se tomen medidas laborales adversas contra un empleado.

Las personas que buscan asistencia externa pueden presentar preguntas y presentar quejas alegando discriminación, acoso, o represalias ante la Oficina de Derechos Civiles. La OCR puede ser contactada en:

Departamento de Educación de los Estados Unidos  
Oficina de Derechos Civiles  
(en Inglés: United States Department of Education, Office for Civil Rights)  
One Petticoat Lane  
1010 Walnut Street, Suite 320  
Kansas City, MO 64106  
(816) 268-0550  
(816) 268-0599 (Fax)  
(877) 521-2172 (TTY)  
Correo electrónico: [OCR. KansasCity@ed.gov](mailto:OCR.KansasCity@ed.gov)

#### Consecuencias de la Violación de la Política de no Discriminación

Después de que todos los hechos y circunstancias sean revisados, el Distrito tomará todas y cada una de las medidas disciplinarias para responder y prevenir más acoso, discriminación o represalia. Las posibles medidas disciplinarias o correctivas incluyen, pero no se limitan a: educación, capacitación y consejería, transferencia y/o suspensión de un estudiante, y educación, capacitación, consejería, transferencia, suspensión y/o terminación de un empleado.

Las consecuencias se impondrán sobre la base de los hechos tomados en su conjunto y de la totalidad de las circunstancias, como la naturaleza, el alcance, el contexto y la gravedad de tales actividades o incidentes. Cualquier empleado o estudiante que participe en acoso, discriminación o represalia estará sujeto a todas y cada una de las medidas disciplinarias permitidas por la política escolar y las leyes aplicables.

Adoptado: noviembre 1982

Revisado: noviembre 1984, abril 1992, noviembre 1996, mayo 2005, junio 2005, noviembre 2015, marzo 2016, febrero 2018. (*Política actualizada 4901 y Reglamento 4901-R de febrero 2018 reemplazan 4901, 4901-R, 4902, 4903 y 4903-R.*)

## PROTECCIÓN Y SEGURIDAD EN INTERNET

PROPÓSITO: Para cumplir con los requisitos de la Ley de Protección de Internet Infantil (CIPA) y la Ley de Protección de los Niños en el Siglo XXI.

Definiciones

El término "medida de protección tecnológica" significa una tecnología específica que bloquea o filtra el acceso a Internet a descripciones visuales que son:

Obscena, como se define ese término en la Sección 1460 del Título 18, *Código de los Estados Unidos*; o

Pornografía infantil, tal como se define en la Sección 2256 del Título 18, *Código de los Estados Unidos*; o perjudicial para los menores, tal como se define en el presente documento.

- Cualquier photo, imagen, archivo de imagen gráfica, u otra representación visual que, tomada en su conjunto y con respecto a los menores, apela a un interés prudente en la desnudez o el sexo; o
- Representa o describe, de una manera claramente ofensiva con respecto a lo que es adecuado para menores, un acto sexual real o simulado o conducta sexual, actos sexuales normales o pervertidos reales o simulados; o
- En su conjunto, carece de un valor literario, artístico, político, o científico serio en cuanto a los menores.

El Distrito proporciona a sus estudiantes y empleados acceso al sistema de red informática del Distrito, incluido el acceso a Internet, en un esfuerzo por ampliar los recursos informativos y de comunicación en apoyo del objetivo del Distrito de promover la excelencia educativa. La Junta reconoce que el uso de Internet puede ser una herramienta valiosa para el aprendizaje de los estudiantes. Se espera que el uso ampliado de estos recursos mejore las capacidades de investigación de los estudiantes, aumente la productividad de los profesores y empleados, y resulte en una mejor comunicación entre el Distrito y sus patrocinadores. Al mismo tiempo, la Junta reconoce que hay una gran cantidad de material disponible en Internet al que no se debe permitir el acceso a los estudiantes.

La Junta adopta esta política de protección de Internet que protege contra el acceso, a través de ordenadores con acceso a Internet, a representaciones visuales contrarias a esta política. Esta política incluye medidas para bloquear o filtrar el acceso a Internet tanto para menores como para adultos a ciertas representaciones visuales y prevé el seguimiento de las actividades en línea de los menores. Esta política también incluye la educación de los menores sobre el comportamiento adecuado en línea, incluida la interacción con otras personas en los sitios web de redes sociales y en salas de chat y ciberacoso de concienciación y respuesta.

El Superintendente o designado(s) están autorizados a certificar que el Distrito cumple con todos los requisitos legales. Además, el Superintendente o el designado(s) adoptarán procedimientos para hacer cumplir esta política.

Adoptada: octubre 2001

Revisada: octubre 2012

Referencia Legal: Ley de Protección de Internet para Niños (Ley Pública 2001 106-554)

47 Código de los Estados Unidos 254(h)(5); 47 CFR 54.520 Protección de los Niños en el Siglo XXI, 15 Código de los Estados Unidos § 6551

## PROTECCIÓN DE INTERNET

El Distrito proporciona a sus estudiantes y empleados acceso al sistema de red informática del Distrito, incluido el acceso a Internet, en un esfuerzo por ampliar los recursos informativos y de comunicación en apoyo del objetivo del Distrito de promover la excelencia educativa. Se espera que el uso ampliado de estos recursos mejore las capacidades de investigación de los estudiantes, aumente la productividad de los profesores y del personal, y resulte en una mejor comunicación entre el Distrito y sus patrocinadores.

El Internet ha sido a menudo descrito como la super-autopista de la información y con el tiempo se ha expandido en todo el mundo, permitiendo el acceso y la comunicación con un gran número de recursos e individuos. A través de Internet, el Distrito proporcionará a los estudiantes, profesores y personal acceso a:

- correo electrónico que proporciona comunicación con personas de todo el mundo;
- información y noticias, incluida la oportunidad de corresponder con científicos de instituciones de investigación del sector público y privado, incluida la NASA;
- software de dominio público y shareware de todo tipo;
- grupos de noticias, o grupos de discusión, que cubren una amplia gama de temas apropiados para los propósitos educativos del Distrito;
- acceso a bibliotecas universitarias, la Biblioteca del Congreso, y otros repositorios de información;
- acceso a la World Wide Web a información que contiene texto, gráficos y fotografías, así como sonido en literalmente millones de temas.

Con el acceso a almacenes tan vastos de información y comunicación instantánea con millones de personas de todo el mundo, el material estará disponible que puede no ser considerado como de valor educativo por el Distrito o que es inapropiado para su distribución a los estudiantes. El Distrito ha tomado las precauciones disponibles que incluyen, pero no se limitan a, hacer cumplir el uso de filtros que bloquean el acceso a la obscenidad, pornografía infantil, y otros materiales dañinos para los menores. Sin embargo, en una red global, es imposible controlar todo el material, y un usuario industrioso puede obtener acceso a información o material inapropiado. El Distrito cree firmemente que el valor de la información y la interacción disponibles en Internet supera con creces la posibilidad de que los estudiantes y empleados puedan adquirir material que no sea consistente con nuestros objetivos educativos.

El acceso a Internet se coordina a través de una compleja asociación de agencias gubernamentales y redes regionales y estatales. El buen funcionamiento de estas redes se basa en el buen comportamiento de los usuarios finales y la adhesión de los usuarios a las directrices generalmente aceptadas. Las directrices proporcionadas en esta política están diseñadas para promover la utilización eficiente, ética, y legal de los recursos de red. Si un usuario del Distrito viola cualquiera de estas disposiciones, su cuenta puede ser cancelada, y el acceso futuro podría ser denegado.

El uso del sistema del Distrito por parte de los estudiantes también se regirá por el Plan de Respuesta al Comportamiento.

### Acceso a Internet - Términos y Condiciones.

Uso aceptable. El uso del sistema del Distrito, ya sea por parte de estudiantes, profesores, o personal, debe ser en apoyo de la educación y consistente con los objetivos educativos del Distrito. El uso de la red

o los recursos informáticos de cualquier otra organización debe cumplir con las reglas y regulaciones apropiadas para esa red. La transmisión o recepción de cualquier material en violación de cualquier ley o regulación de los Estados Unidos o del estado y la transmisión o recepción de cualquier material incompatible con los objetivos educativos del Distrito está prohibida. Esto incluye, pero no está limitado a: material con copyright, material amenazante, indecente, lascivo, u obsceno, o material protegido por secreto comercial. El uso del sistema del Distrito para actividades comerciales no es aceptable. También está prohibido el uso para publicidad de productos o cabildeo político.

Supervisión Parental. Para que un estudiante tenga acceso al sistema del Distrito, el padre o tutor legal del estudiante debe recibir una copia de la Política de Protección y Seguridad de Internet. Hay una amplia gama de información disponible a través de la Internet que no es apropiado para el acceso de menores, no tiene valor educativo, o no se reúne con los valores particulares de las familias de los estudiantes. El sistema del Distrito y la Política de Protección y Seguridad de Internet contienen restricciones de uso destinadas a impedir el acceso a material o información inapropiados. Sin embargo, es imposible para el Distrito garantizar que los estudiantes no estarán expuestos a material inapropiado a través de su uso de Internet. El Distrito cree que los padres tienen la responsabilidad principal de comunicar a sus hijos comportamientos aceptables y valores familiares. El Distrito alienta a los padres a discutir con sus hijos qué material es y no es aceptable para sus hijos acceder a través del sistema del Distrito.

Privilegio de Uso. El sistema del Distrito y su acceso a Internet es un privilegio otorgado a los estudiantes y al personal del Distrito. El uso de estos recursos no es un derecho, y el uso inapropiado puede resultar en la cancelación de esos privilegios. El uso inapropiado es cualquier uso prohibido por los términos de esta política o uso determinado por los administradores del sistema del Distrito de ser inapropiado bajo hechos y circunstancias particulares. Antes de recibir acceso a Internet, todos los usuarios deberán completar con éxito un programa de capacitación en Internet administrado por el Distrito.

Uso Inapropiado. Se espera que cada usuario del sistema cumpla con todas las políticas del Distrito que rigen el acceso a Internet y generalmente aceptado reglas de etiqueta de red. Estas reglas generales incluyen, entre otras, las siguientes:

- a. Lenguaje apropiado - No utilice lenguaje abusivo en los mensajes a otros. Sé cortés. No utilice lenguaje obsceno, indecente, lascivo, o profano, vulgaridades, lenguaje grosero, o irrespetuoso. No participe en ataques personales o actividades destinadas a angustiar, acosar, o molestar a otro usuario.
- b. Seguridad - No revele información de contacto personal sobre usted o cualquier otra persona. Esta información incluye números de teléfono y direcciones. No utilice el acceso a Internet para organizar reuniones con personas que haya conocido en línea. Los usuarios revelarán de inmediato al maestro, administrador del sistema del distrito, o a algún otro miembro de la facultad o personal cualquier mensaje que consideren inapropiado o que los haga sentir incómodos.
- c. Correo electrónico - Los usuarios deben ser conscientes de que el correo electrónico (email) no se puede suponer ni esperar que sea una comunicación privada. Los administradores del Distrito y del sistema tienen acceso al correo electrónico. Los mensajes relativos, en apoyo de, o en pro

de actividades ilegales serán reportados a las autoridades. Los usuarios del sistema no deben publicar ningún mensaje que esté destinado a ser privado.

- d. Recursos de red: los usuarios del sistema no deben utilizar la red de una manera que interrumpa el uso de la red por parte de otros usuarios. La red debe utilizarse únicamente para actividades educativas, profesionales, y de desarrollo profesional. Los usuarios del sistema deben abstenerse de descargar archivos de gran tamaño a menos que absolutamente necesario, y sólo cuando el sistema no se está utilizando en gran medida. Tales archivos deben ser eliminados del sistema cuando ya no sean necesario.
- e. Propiedad intelectual - No plagiar obras obtenidas de Internet. Los usuarios deben respetar los derechos de los titulares del autor y cumplir con todas las limitaciones impuestas al uso de material protegido por derechos de autor.

Limitación de Responsabilidad. El Distrito no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, por los servicios prestados y no será responsable de ningún daño que pueda sufrir por el uso del sistema del Distrito o de Internet, incluyendo, pero no limitado a, la pérdida de información o archivos o la interrupción del servicio. El Distrito no es responsable de la exactitud o calidad de la información obtenida a través del uso del sistema del Distrito o de Internet. El Distrito no es responsable de ninguna obligación financiera que pueda incurrir a través del uso del sistema del Distrito.

Seguridad. La seguridad en cualquier sistema informático es una alta prioridad, especialmente cuando el sistema implica a varios usuarios. Los usuarios son responsables de su cuenta individual y deben tomar precauciones para evitar que otros accedan a esa cuenta. Bajo ninguna condición un usuario debe proporcionar su contraseña personal a otra persona. Si identifica un posible problema de seguridad en el sistema del Distrito o en Internet, debe notificarlo inmediatamente al departamento de Servicios de Sistemas de Información. No debe demostrar el problema a otros, ni debe intentar intencionalmente identificar posibles problemas de seguridad. En cualquier caso, sus acciones pueden ser malinterpretadas como un intento ilegal para obtener acceso no autorizado. Cualquier intento de iniciar sesión en Internet como administrador del sistema dará lugar a la cancelación de los privilegios de usuario. Cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad o tener un historial de problemas con el sistema del Distrito o cualquier otro sistema informático puede ser denegado el acceso adicional.

Vandalismo. El vandalismo del hardware, el software o el propio sistema del Distrito dará lugar a la cancelación de privilegios. El vandalismo se define como cualquier intento malicioso de dañar o destruir la propiedad o los datos del Distrito, de otro usuario, o de cualquier otra red conectada a Internet o a la totalidad o parte del sistema de red informática del Distrito o cualquier otra red o sistema conectado a Internet. Esto incluye, pero no se limita a, la carga o creación de virus informáticos o cualquier acción que interrumpa, causa falla, o interfiera con el funcionamiento de todo o parte del sistema informático del Distrito. Todos los usuarios del sistema evitarán la propagación accidental de virus informáticos mediante el estricto cumplimiento de las políticas del Distrito que rigen la descarga de software. Ningún usuario del sistema puede utilizar el sistema para "hackear" o intentar obtener acceso no autorizado a cualquier otro sistema informático, red o sitio, o cualquier parte no autorizada del sistema del Distrito.

Material Inapropiado. El acceso a la información no se restringirá ni denegará únicamente por el contenido político, religioso, o filosófico del material. Sin embargo, los usuarios del sistema deben darse cuenta de que los derechos van de la mano con las responsabilidades y acuerdan no utilizar el sistema del Distrito para acceder a la información o para distribuir información o material que es:

- a. Obsceno para los menores, es decir material que, tomado en su conjunto, carece de un valor literario, artístico, político, o científico serio para los menores y, cuando una persona promedio, aplicando normas comunitarias contemporáneas, encontraría que el material escrito, tomado en su conjunto, apela a un interés obsesivo en el sexo por parte de los menores.
- b. Difamación, es decir, una declaración falsa y sin privilegios sobre un individuo específico que tiende a dañar la reputación del individuo.
- c. Vulgar, lascivo, o indecente, es decir, material que, tomado en su conjunto, una persona promedio consideraría inapropiado para el acceso o la distribución a menores debido a connotaciones sexuales o lenguaje profano.
- d. Mostrar o promover productos o servicios ilícitos, es decir, material que anuncia o aboga por el uso de productos o servicios prohibidos por la ley de ser vendidos o proporcionados a menores de edad.
- e. Difamación grupal u literatura de odio, es decir, material que menosprecia a un grupo o a un miembro de un grupo por motivos de raza, color, sexo, expresión de género, identidad de género, origen nacional, religión, discapacidad, condición de veterano, orientación sexual, edad, o información genética o aboga por conductas ilegales o violencia o discriminación hacia cualquier grupo particular de personas. Esto incluye epítetos raciales y religiosos, insultos, y abusos.
- f. Perturbador de las operaciones escolares, es decir, material que, sobre la base de la experiencia pasada o sobre la base de casos específicos de perturbaciones reales o amenazadas relacionadas con la información o el material en cuestión, es probable que cause una interrupción material y sustancial del funcionamiento adecuado y ordenado de las actividades escolares o de la disciplina escolar.

Acceso de Empleados. Para que un empleado tenga acceso al sistema del Distrito, el empleado debe firmar el Acuerdo de Uso de Internet y Red Informática para Empleados.

Aplicación y Aplicabilidad. Los términos y condiciones establecidos en esta política se considerarán incorporados en su totalidad en el Acuerdo de Uso de Internet y Red Informática de Empleados ejecutado por cada usuario del sistema. Al ejecutar el Acuerdo de Uso de Internet y Red informática para Empleados, el usuario del sistema se compromete a cumplir con los términos y condiciones contenidos en esta política. El usuario del sistema reconoce que cualquier violación de esta política puede resultar en la revocación de privilegios de acceso, que se tomen medidas disciplinarias, incluyendo, en cuanto a los estudiantes, medidas disciplinarias bajo la Política de Disciplina Estudiantil del Distrito y, en cuanto a los empleados, cualquier disciplina que pueda ser permitida por la ley, incluyendo la terminación del empleo.

Educación de los Estudiantes con Respeto al Comportamiento en Línea Apropiado. En cumplimiento con la Ley de Protección de los Niños en el Siglo XXI, Sección 254(h)(5), el Distrito está educando a los menores sobre comportamiento en línea, incluyendo la interacción con otras personas en sitios web de redes sociales y en salas de chat y ciberacoso conciencia y respuesta. Los profesores y el personal deben supervisar las actividades en línea de los menores. Como parte de esta educación, la siguiente información sobre ciberacoso y seguridad en Internet se distribuye con esta Política a todos los estudiantes y padres.

### Ciberacoso y Seguridad en Internet

A medida que los jóvenes adoptan Internet y otras tecnologías de comunicación móvil, el acoso se ha manifestado de una manera nueva y potencialmente más peligrosa, a través del ciberacoso. El ciberacoso generalmente se puede definir como enviar o publicar mensajes o imágenes dañinos, acosadores, intimidatorios, amenazantes, o maliciosos a través de correo electrónico, mensajes instantáneos, teléfonos celulares, y sitios web. Está surgiendo como uno de los problemas más desafiantes que enfrentan los educadores, ya que tiene un impacto directo en los estudiantes, pero a menudo ocurre lejos de la propiedad de la escuela.

### Ejemplos de Ciberacoso Incluyen, pero no se Limitan a:

- Enviar mensajes crueles, viciosos, y a veces amenazantes;
- Crear sitios web que contienen historias, dibujos animados, imágenes, y chistes ridiculizando a otros;
- Publicar fotos de compañeros de clase en línea con la intención de avergonzarlos;
- Entrar en una cuenta de correo electrónico y enviar material vicioso o vergonzoso a otros;
- Participar en IM (mensajería instantánea) para engañar a otra persona para que revele información confidencial o personal y reenvíe esa información a otros; y
- Tomar una foto de una persona usando una cámara de teléfono digital y enviar esa imagen electrónicamente a otras personas sin consentimiento, o el equivalente de eso.

### Redes Sociales

La mayoría de los adolescentes visitan sitios web para comunicarse con amigos y conocer gente nueva. Sitios de redes sociales, se han vuelto cada vez más populares entre los estudiantes. Muchos sitios de redes sociales permiten a los estudiantes crear un sitio web personal (gratis), publicar imágenes, agregar comentarios, y usarlo para conocer a "amigos en línea". El sitio web a menudo incluye su nombre completo, número de teléfono, dirección, nombre de la escuela, y una foto.

YouTube es un sitio similar dedicado a alojar clips de vídeo.

Cientos de millones de personas reportan que utilizan sitios de redes sociales, incluidos, entre otros, myspace.com, twitter.com, friendster.com, livejournal.com, nexopia.com, y facebook.com. Un número significativo de usuarios son menores de 18 años. El peligro radica en que Internet es vasto, público y en constante expansión. Y, si los estudiantes no han desarrollado habilidades de pensamiento crítico, no están supervisados, o crean sitios web que no son monitoreados, pueden estar en riesgo de comunicarse sin saberlo con depredadores, spammers, o pornógrafos.

Como tales sitios proliferan, los estudiantes deben ser advertidos de no publicar información de identificación en el sitio y nunca conocer a alguien en persona que han conocido a través del sitio a menos

que un adulto los acompañe. Y los padres deben llevar a cabo revisiones frecuentes del sitio para asegurarse de que la información de identificación o imágenes no se han publicado.

Algunos sitios de redes sociales cooperarán en el cierre de un sitio creado únicamente para acosar a otro individuo.

### Seguridad en Internet

Ninguna acción es infalible, pero hay pasos que los estudiantes pueden tomar para protegerse en línea y disminuir la posibilidad de convertirse en la víctima de mensajes no solicitados:

- Nunca dar información personal, contraseñas, números PIN, etc.
- Recuerde que la información personal incluye su nombre, edad, dirección de correo electrónico, los nombres de la familia o amigos, su dirección de casa, número de teléfono (celular o de casa) o nombre de la escuela.
- Elija un nombre de usuario que tus amigos reconocerán pero los extraños no reconocerán (como un apodo usado en la escuela). Esto le ayudará a identificarse con sus amigos y le permitirá saber quién está tratando de comunicarse con usted.
- No envíe ni publique fotos tuyas en ningún sitio web, incluido el suyo propio. Estos pueden ser fácilmente copiados y publicados en cualquier otro sitio web.
- Las contraseñas son secretas. Nunca le digas a nadie tu contraseña excepto a tus padres o tutores.
- No responda a "spam" o correo electrónico no solicitado.
- Configurar cuentas de correo electrónico y mensajería instantánea con sus padres.
- No responda ni participe en el abuso cibernético.

### Si usted es víctima de un ciberacoso:

- No responda a los mensajes de los ciberacosadores.
- Dígale a un adulto que conoce y en quien confía. Al igual que con cualquier otro tipo de intimidación, ignorarlo a menudo conduce a la escalada.
- Si el acoso se produce a través de mensajes de texto, utilice "pantalla de llamada" o marque \*69 para identificar el número de teléfono y hacer que se rastree a través de su proveedor de servicios de teléfono celular/buscapersonas.
- Mensajes instantáneos (por ejemplo, Yahoo mensajero instantáneo; Microsoft Messenger) se gestionan mejor bloqueando los mensajes de ciertos remitentes.
- Es probable que los acosadores se registren para una cuenta de correo electrónico anónima, como Hotmail, Yahoo o G-Mail, utilizando un nombre falso. Si recibe mensajes de correo electrónico amenazantes, indique a su programa de correo electrónico que bloquee los mensajes de esa dirección. A continuación, informe a su proveedor de servicios de Internet (ISP).
- Si se hacen amenazas físicas o el acoso se intensifica, informe a su policía local.
- No borre ni elimine mensajes de cyberbullies. No tienes que leerlos; pero guárdalos como evidencia. Puede recibir mensajes similares de otras cuentas. La policía, su ISP y/o su compañía telefónica pueden usar estos mensajes para ayudarlo.
- Si es necesario, obtenga un nuevo número de teléfono, cuenta, o dirección de correo electrónico y dárselo a una sola (1) persona a la vez.
- Si el acoso ocurre en la escuela o en la propiedad del Distrito, o es el acto de otro estudiante, reporte el acoso al funcionario apropiado y refiérase a la política de acoso del Distrito.

### Sugerencias para Padres

- Asegúrese de que sus hijos entiendan lo vasta y pública que es Internet. Recuérdeles que cualquier cosa que publiquen o envíen en un mensaje está virtualmente disponible para ser visto o leído por cualquier persona en el mundo.
- Hable con sus hijos sobre el ciberacoso. Asegúrate de que entiendan lo que es. Hágales saber que el ciberacoso no es menos grave e inaceptable que otras formas de acoso.
- Configure la computadora familiar en un área abierta y común para que pueda monitorear lo que su hijo está enviando y recibiendo.
- Informar a su ISP o proveedor de servicios de telefonía celular de cualquier abuso. Aunque puede tomar mucho tiempo y esfuerzo conseguir que los Proveedores respondan y se ocupen de sus quejas sobre el ciberacoso, es necesario con el fin de tratar de evitar que vuelva a ocurrir.
- Comprar software que pueda ayudar a realizar un seguimiento de la actividad. Hay controles parentales que filtran tanto las salas de mensajería instantánea como las salas de chat.

Revisado: november 2015

6501-R Página 7 de 7

Emitido: octubre 2014

Referencia Cruzada: 2607 Disciplina Estudiantil

Referencias Legales: Ley de Protección de Internet de los Niños (2001 Ley Pública 106-554)

47 Código de los Estados Unidos 254(h)(5); 47 CFR 54.520

Protección de los Niños en el Siglo XXI, 15 Código de los Estados Unidos § 6551

## SERVICIOS DE TRANSPORTE

PROPÓSITO: Proveer por los servicios de transporte de estudiantes y el distrito.

### Servicios de Autobús Para Estudiantes

Estudiantes de primaria que viven dentro de los límites legales del Distrito, que están inscritos legalmente y que viven a 1.5 millas o más de la escuela y todos los estudiantes de secundaria que viven dentro de los límites legales del Distrito, que están inscritos legalmente y que viven a 2 millas o más de la escuela pueden ser transportados desde su parada de autobús designada a la escuela y devueltos. El transporte escolar estará sujeto a todas las leyes federales y estatales y a las ordenanzas locales. La elegibilidad para el transporte se determinará de acuerdo con la política de la Oficina de Transporte.

El Distrito puede proporcionar transporte para escuelas y programas específicamente designados según lo determine el Superintendente o designado.

La ley federal requiere que el Distrito proporcione transporte para estudiantes con necesidades especiales y estudiantes que se transfieren de sus escuelas de origen a través de la "No Child Left Behind Act" (NCLB). No se proporcionará servicio de autobús para un estudiante que se transfiere de un área de asistencia a una "escuela de elección" en otra área de asistencia. De acuerdo con las regulaciones de la Junta Estatal de Educación, el uso del autobús escolar se limitará al transporte de los estudiantes, excepto que un supervisor adulto o adulto patrocinador, cuando sea necesario, puede ser transportado con dichos estudiantes.

Un estudiante puede llegar a ser inelegible para el servicio de autobús al violar las regulaciones de conducta. Se publicará una lista de las regulaciones de conducta de los estudiantes en cada autobús. Algunas ofensas podrían resultar en una acción disciplinaria como se describe en el Plan de Respuesta al Comportamiento. Todas las revocaciones y reincorporaciones para el servicio de autobús se manejarán a través del director de la escuela.

La Oficina de Transporte llevará a cabo un estudio de las rutas de autobús en cada área escolar para determinar la ruta más rápida y económica para transportar a los estudiantes. Las rutas de autobús en cada área escolar se organizarán para igualar, lo más cerca posible, la longitud de las rutas y las cargas de autobuses, y para asegurar el uso completo de los autobuses. Las paradas centralizadas se utilizarán para que cada estudiante de primaria elegible tenga una parada dentro de 1.5 millas distancia por caminar de la casa del estudiante y cada estudiante secundario elegible tendrá una parada dentro de 2 millas distancia por caminar de la casa del estudiante. Los traslados se pueden hacer de un autobús a otro para proporcionar el mejor sistema de transporte general cuando sea seguro y económico. Una vez que la ruta oficial haya comenzado, se harán paradas solo para recoger, dejar o transferir a los estudiantes. Los estudiantes no saldrán del autobús hasta que lleguen a su destino.

Los estudiantes que se transfieran de un área de asistencia escolar a otra área de asistencia escolar proporcionarán su propio transporte.

### Transporte de Cortesía

El transporte de cortesía puede ser proporcionado en ciertas situaciones tales como sean determinados por el Superintendente o designado. Un ejemplo de transporte de cortesía puede incluir peligros inusuales

que hacen que caminar a la escuela sea inseguro. Los peligros incluyen, pero no se limitan a: sin aceras, sin pasos de peatones, cruces de ferrocarriles, sin guardias de cruce, zanjas de drenaje y calles densas de tráfico/arteriales. Además, las escuelas y programas designados específicamente tendrán transporte proporcionado de la misma manera cuando sea designado por el Superintendente o designado.

#### Uso Especial de Autobuses Escolares

Los autobuses escolares pueden ser utilizados por grupos de clase para excursiones donde se requiere transporte y está debidamente autorizado. Los autobuses escolares también se pueden utilizar para transportar niños de kindergarten y estudiantes de formación profesional-técnica hacia y desde la escuela, y para el transporte de equipos deportivos, miembros de la banda e instrumentos de banda pequeños utilizados en juegos, desfiles y otras funciones relacionadas con la escuela. Se organizarán viajes para no interferir con las rutas regulares de autobús diarias.

#### Uso no Escolar de los Autobuses

Los autobuses escolares pueden ser utilizados para fines no escolares pero solo se considerarán si el uso no interfiere con los usos escolares.

SERVICIOS DE TRANSPORTE  
CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES EN EL BUS ESCOLAR

El permiso para que cualquier estudiante viaje en autobús está condicionado al buen comportamiento y la observancia de las siguientes regulaciones. Un estudiante que viole cualquiera de estas regulaciones será reportado al director de la escuela y se le puede negar el permiso para viajar en un autobús hacia y desde la escuela.

- La puerta de emergencia no se abrirá excepto en la dirección del conductor del autobús. Si la puerta está abierta, podría poner en peligro la vida de los pasajeros.
- Todos los estudiantes se sentarán mientras el autobús esté en movimiento.
- Todos los estudiantes están bajo la supervisión directa del conductor del autobús mientras están en el autobús. También deben obedecer las instrucciones del conductor con prontitud.
- Los estudiantes no deben hablar con el conductor del autobús mientras el autobús está en movimiento.
- Los estudiantes mantendrán todas las partes de sus cuerpos dentro del autobús en todo momento después de entrar y hasta salir del autobús.
- No se pueden consumir alimentos ni bebidas en el autobús.
- Los estudiantes no pueden reservar asientos.
- Los estudiantes que deben cruzar la calle después de salir del autobús deben pasar delante del autobús y no detrás de él. El conductor debe asegurarse de que el camino está despejado antes de que el estudiante pueda cruzar la calle.
- Las quejas de conductores, estudiantes o padres/tutores deben ser reportadas de inmediato al director y/o al Director de Transporte o a su designado.
- A los estudiantes se les puede negar el permiso para viajar en autobús hacia y desde la escuela por cualquiera de los siguientes tipos de mal comportamiento:
  - Tirar basura.
  - Fumar.
  - Lenguaje inapropiado: uso de blasfemias.
  - Ser irrespetuoso con el conductor del autobús.
  - Tirando cualquier objeto dentro o fuera del autobús.
  - Peleando.
  - Escupiendo o tirando objetos por las ventanas del autobús.
  - Hablar en voz alta o causando confusión innecesaria.
  - Destrucción de la propiedad pública (daños a los asientos, etc., debe ser pagado por el infractor).
  - Poner las manos, los pies o la cabeza fuera de las ventanas del autobús.

Algunas de las ofensas anteriores podrían resultar en una acción disciplinaria como se describe en el Plan de Respuesta al Comportamiento. Para la seguridad y protección de los estudiantes, el personal y la propiedad, los autobuses escolares del distrito están equipados con cámaras con capacidad de video y audio. Las comunicaciones orales en el autobús pueden ser interceptadas y grabadas. Los autobuses escolares se consideran áreas comunes sin una expectativa razonable de privacidad por parte de los ocupantes del autobús. Las grabaciones de video y audio pueden ser utilizadas por el Superintendente o el designado para ayudar en la gestión del comportamiento de los estudiantes.

Emitido: noviembre 1982

Revisado: septiembre 2015

SERVICIOS DE TRANSPORTE  
EXAMEN, CAPACITACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL CONDUCTOR DEL AUTOBÚS

- Los conductores de autobuses escolares deben cumplir con todos los requisitos para un certificado válido emitido por la Junta Estatal de Educación. Los requisitos para un certificado estándar de conductor de autobús escolar son que los solicitantes deben:
  - Tener al menos 18 años de edad.
  - Completar con éxito un curso especial de conductor de autobús escolar de 25 horas ofrecido por el Departamento de Educación del Estado y el Departamento de Seguridad Pública y el curso de capacitación según lo designado por el Distrito.
  - Tener una licencia de conducir comercial válida de Oklahoma Clase B con el respaldo del pasajero.
  - Pasar los requisitos de verificación de antecedentes penales de los empleados del Distrito para los empleados y posibles empleados, como se establece en las políticas 4102 y 4205 de la Junta.
  - Presentar el Formulario de la Junta Estatal de Educación FT-16A firmado por un médico con licencia que certifique la buena salud. Las pruebas de que se han cumplido estos requisitos deben presentarse al designado del Director Ejecutivo de Transporte antes del empleo.
  - Tener tarjeta de seguridad social para la segunda forma de identificación.
- Los conductores de autobuses deben estar físicamente en forma y mentalmente capaces de entender las regulaciones estatales y locales y ser capaces de llevar a cabo el trabajo y las responsabilidades de su posición. Los conductores de autobuses no deben tener menos de 20-50 de visión en cada ojo y no menos de 20-30 visión en ambos ojos, excepto aquellos que poseen certificados de conductor de autobús escolar de Oklahoma.
- Los conductores de autobuses deben pasar un examen físico según lo prescrito por el Distrito.
- Los conductores de autobuses son responsables de la manipulación segura del equipo.
- Cada conductor de autobús será responsable de comprobar todos los equipos de seguridad en el autobús antes de cada recorrido del autobús, y de informar inmediatamente a la Oficina de Transporte cualquier aparente debilidad o mal funcionamiento del mismo.
- Los conductores de autobuses serán ordenados en apariencia, cortés con los padres/tutores y estudiantes, y cooperar con los maestros y todos los funcionarios de la escuela.
- Se espera que los conductores de autobuses mantengan su horario y no se puede esperar que esperen a los estudiantes.
- Los conductores de autobuses no consumirán tabaco de ninguna forma mientras transportan a los estudiantes.
- Los conductores de autobuses no usarán blasfemias.
- Los conductores de autobuses obedecerán todas las regulaciones de tráfico estatales y locales.
- Los conductores de autobuses no deben recoger a ningún estudiante de primaria que viva a menos de 1.5 millas de la escuela o a cualquier estudiante secundario que viva a menos de 2 millas de la escuela, a menos que el Director de Transporte o el designado le den una autorización por escrito.

- Ningún conductor de autobús debe usar bebidas embriagantes o sustancias peligrosas controladas antes o durante el transporte de los estudiantes. Cualquier conductor culpable de operar un autobús escolar mientras esté bajo tales intoxicantes será despedido.
- Los conductores de autobuses no van a visitar con los estudiantes en los autobuses después de transportarlos a la escuela. Los estudiantes dejarán el autobús a su llegada a la escuela.

Emitido: noviembre 1982

Revisado: noviembre 2013

Referencia Legal: 70 O.S. § 9-118

Referencias Cruzadas: 4102, Búsquedas de Antecedentes Penales para Empleados y Posibles Empleados  
4205, Antecedentes Penales del Empleado

### CIERRES DE EMERGENCIA

PROPÓSITO: Prescribir un plan de acción para el cierre de emergencia de las escuelas.

El Superintendente o designado tomará decisiones relativas a la seguridad de llevar a cabo clases o cerrar escuelas durante situaciones de emergencia, ya sea que una sola escuela o todo el Distrito se vea afectado. Las situaciones se tratarán de conformidad con el Reglamento 7308-R, "Cierres de Emergencia."

## CIERRES DE EMERGENCIA

Situación de emergencia que afecta a una sola escuela -- Si se desarrollan situaciones dentro de un edificio que indican que los estudiantes deben ser evacuados o se deben tomar los preparativos de emergencia, se utilizarán los siguientes procedimientos:

- Preparaciones de emergencia -- El director del edificio se pondrá en contacto con el Director de Información y Operaciones que, a su vez, consultará con el Director de Mantenimiento y Operación de Plantas y el Director de Servicios de Nutrición Infantil para determinar las posibilidades de manejar la emergencia con los estudiantes que permanecen en el edificio. Este informe será entregado al Superintendente para que se pueda tomar una decisión en relación con el cierre de la escuela.
- Cierre de la escuela -- Si el Superintendente decide cerrar la escuela, se notificará al Director de Información y Operaciones. El Director de Información y Operaciones o designado notificará al director de la escuela y ayudará proporcionando los autobuses necesarios. La Oficina de Comunicaciones notificará a las estaciones de radio y televisión, si es necesario. Es importante tener en cuenta el bienestar y la seguridad de los estudiantes. Particularmente en el nivel elemental, el director hará todo lo posible para proporcionar a los estudiantes hasta que se haya hecho contacto con los padres/ tutores.
- Amenazas de bomba -- Véase la Regulación 7305-R, "Procedimiento para el Manejo de Amenazas de Bombas".

Situación de emergencia que afecta a todas las escuelas en el Distrito - Inclemencias del tiempo -- Si las inclemencias del tiempo existen o se espera que ocurran durante las primeras horas de la mañana del día siguiente, se seguirán los siguientes procedimientos:

- Cuando las inclemencias del tiempo ya existen  
Los coordinadores de campo de transporte revisarán las condiciones de la carretera entre las 8:00 p.m. y las 9:00 p.m. e informarán sus hallazgos al Director de Transporte antes de las 9:25 p.m. El Director notificará al Coordinador de Manejo de Emergencias a las 9:30 p.m. y hará una recomendación al Director de Información y Operaciones y al Superintendente para que se pueda hacer un anuncio al público a través de los medios de comunicación locales a más tardar a las 10:00 p.m.
- Si se esperan condiciones climáticas inclementes  
Los coordinadores de campo comprobarán las condiciones de la carretera a partir de las 3:00 a.m. Una vez que se verifiquen las condiciones peligrosas de las carreteras, los coordinadores de campo informarán esta información al Director de Transporte antes de las 4:15 a.m. El Director se pondrá en contacto con el Director de Información y Operaciones antes de las 4:45 a.m. El Director de Información y Operaciones hará una recomendación al Superintendente, por lo que se puede hacer un anuncio al público a través de los medios de comunicación locales a más tardar a las 6:00 a.m.

El Centro de Servicios Educativos permanecerá abierto a menos que las condiciones climáticas dicten lo contrario, según lo determine el Superintendente o el designado. Los empleados de doce meses en otras instalaciones del Distrito se reportarán a sus puestos asignados regularmente a menos que las condiciones climáticas dicten lo contrario, según lo determine el Superintendente o el designado.

Adoptada (como política): noviembre 1982

Emitido (como reglamento): enero 2005

Revisado: febrero 2014

## POSESIÓN/USO DE ARMAS O INSTRUMENTOS PELIGROSOS

PROPÓSITO: Prohibir la posesión y/o uso de armas o instrumentos peligrosos.

Definiciones

*Posesión de un arma peligrosa* -- incluye, pero no se limita a, cualquier persona que tenga un arma peligrosa en su persona, en su casillero, en su vehículo, en poder de otra persona para su beneficio, o en cualquier lugar de la propiedad de la escuela, un autobús, o vehículo escolar, o en una actividad escolar.

*Arma peligrosa* -- incluye, pero no se limita a, una pistola, revólver, rifle, escopeta, pistola de aire o pistola de resorte, pistola BB, granadas de mano, fuegos artificiales, honda, porra, cachiporra, nudillos de latón o nudillos artificiales de cualquier tipo, nunchucks, daga, cuchillo bowie, cuchillo de dirk, cuchillo mariposa, cualquier cuchillo independientemente de la longitud o nitidez de la hoja, cualquier cuchillo que la hoja se puede abrir con un movimiento de un botón o presión en el mango, cualquier navaja independientemente de la longitud o nitidez de la hoja, cualquier cuchillo de pluma, cuchillo "tarjeta de crédito", navaja, dardo, pico de hielo, bomba de humo explosiva, dispositivo incendiario, caña de espada, cadenas de manos, armas de fuego o balas, garrotes, dispositivos de asfixia, maza, spray de pimienta o aerosol similar, pistola de aturdimiento, puntero láser, y cualquier objeto que el propósito principal es para su uso como un arma, y réplica o facsímiles de cualquiera de los artículos anteriores, o cualquier elemento o instrumentalidad que se utilice para amenazar con dañar o se utilice para dañar a cualquier persona. La lista anterior de armas peligrosas es descriptiva y a modo de ejemplo solamente y no debe considerarse una lista exclusiva o limitante de armas peligrosas. No será una defensa a ninguna acción disciplinaria bajo esta política que el estudiante/empleo que posee el arma peligrosa no sabía que era un arma peligrosa, pero tal afirmación de falta de conocimiento puede ser considerada en la mitigación de cualquier sanción disciplinaria.

*Asalto* -- Un asalto es cualquier intento intencional e ilegal de ofrecer con fuerza o violencia para hacer daño a un cabo a otro.

*Batería* -- Una batería es cualquier uso intencional e ilegal de la fuerza o la violencia sobre la persona de otro.

*Asalto, batería o asalto y batería con un arma peligrosa* -- Cada persona que, con la intención de hacer daño corporal y sin causa justificable o excusable, comete cualquier asalto, batería, o asalto y batería a la persona de otro con cualquier arma afilada o peligrosa, o que, sin tal causa, dispara a otro, con cualquier tipo de arma de fuego o arma aérea u otros medios, con la intención de herir a cualquier persona, aunque sin la intención de matar a esa persona o cometer ningún delito grave, bajo la condena es culpable de un delito grave.

Excepto lo dispuesto en las regulaciones, posesión o uso de los siguientes artículos están prohibidos en la propiedad del Distrito, en cualquier actividad patrocinada por la escuela, en cualquier autobús escolar, o vehículo del distrito:

- Cualquier arma peligrosa.

- Cualquier réplica o facsímil de un arma peligrosa, incluidas las armas de juguete utilizadas para dañar o amenazar daños contra cualquier persona.
- Cualquier otro artículo o instrumento utilizado para dañar o amenazar daños contra cualquier persona.

Adoptada: noviembre 1982

Revisada: junio 2005

Referencias Legales: 21 O.S. § 1272

70 O.S. § 24-102

Acuerdo Negociado TCTA, verano 1986

La Ley de Zona Escolar Libre de Armas de 1990

## PROHIBIR LA POSESIÓN/USO DE ARMAS O INSTRUMENTOS PELIGROSOS

Cualquier estudiante en posesión de un arma o instrumento peligroso en violación de la política del Distrito o que utilice cualquier artículo o instrumento para amenazar con dañar a cualquier persona o se utilice para dañar a cualquier persona puede ser puesto bajo suspensión de emergencia de la escuela, a la espera de una investigación del incidente por las autoridades escolares apropiadas. Se llamará a los agencias apropiados para hacer cumplir la ley. Los estudiantes que violen esta política pueden ser suspendidos de la escuela, excluidos de la propiedad de la escuela y todas las actividades escolares por cualquier período de tiempo hasta el período máximo autorizado por la ley. Además, los miembros apropiados del personal de la escuela pueden tratar de presentar cargos criminales contra el estudiante.

Si un maestro u otro empleado de la escuela tiene sospechas razonables para creer que un estudiante está en posesión de un arma o instrumento peligroso en violación de la política del Distrito, el maestro o empleado investigará inmediatamente el asunto y confiscará cualquier arma encontrada si esto se puede lograr sin poner en peligro a ningún estudiante o empleado, y notificará inmediatamente al director o al designado del director. Si el maestro o empleado no cree que el arma puede ser confiscada de forma segura, el maestro o empleado notificará inmediatamente al director o al designado del director de la situación.

Si el director o designado se entera de que se cree que un estudiante está en posesión de un arma o instrumento peligroso en violación de la política del Distrito, el director o designado observará el siguiente procedimiento:

- Investigue inmediatamente el asunto y póngase en contacto con la seguridad de la policía o del campus, si corresponde.
- Si aún no es confiscado por un empleado del Distrito y si se puede lograr sin riesgo de lesiones, el director o designado debe tomar posesión del arma o instrumento peligroso en violación de la política del Distrito.
- Notificar al Superintendente o designado.
- Notificar a los padres/tutores del estudiante.
- Cooperar plenamente con la policía.
- Intentar transferir el arma confiscada al departamento de policía, si es posible.

La posesión involuntaria o no intencional de un arma o instrumento peligroso en violación de la política del Distrito sobre la propiedad de la escuela, un autobús o vehículo escolar, o en una actividad escolar, no es una defensa o excusa para el cumplimiento de esta política, pero puede ser considerado en la determinación de la longitud o gravedad de cualquier castigo por violación de esta política.

No obstante ninguna de las disposiciones anteriores, los derechos de debido proceso para todos los estudiantes y los derechos de los estudiantes discapacitados deben respetarse de acuerdo con la ley aplicable y las políticas de la Junta.

### Asalto y/o Batería con un Arma Peligrosa

Si un estudiante comete asalto y/o batería con un arma peligrosa como se define en la política de la Junta y este reglamento, el personal de la escuela debe seguir los siguientes procedimientos:

- Comuníquese con la policía inmediatamente.
- Controlar la evidencia.

- Cuantas menos personas manejen el arma, mejor.
  - Haga una lista de personas que tienen conocimiento del incidente para la policía.
- Si el instrumento es un arma, asegure el arma y entregue a la policía.
- Es obligatoria la cooperación plena con la policía.

Un estudiante que ha sido suspendido de otro distrito escolar debido a la posesión de un arma peligrosa, o réplica o facsímil de un arma peligrosa no será aceptado como estudiante de transferencia al Distrito. Se puede conceder una excepción a esta política para los estudiantes que participen en una actividad o equipo curricular o extracurricular autorizado que implique el uso o demostración de un arma peligrosa, o réplica o facsímil de un arma peligrosa. Para esta excepción, se requiere la aprobación previa por escrito del director, en consulta con el Superintendente o designado.

Adoptado: noviembre 1982

Revisado: noviembre 2004

Referencias Legales: 21 O.S. § 1272

70 O.S. § 24-102

Acuerdo Negociado TCTA, verano 1986

La Ley de Zona Escolar Libre de Armas de 1990

7312-R1 Página 2 de 2

## CIVILIDAD (CONDUCTA DE PADRES, VISITANTES, Y EMPLEADOS DEL DISTRITO)

PROPÓSITO: Promover un entorno de trabajo positivo, salvo, y seguro.

Se espera respeto mutuo, civilidad, y conducta ordenada entre los empleados del Distrito, los padres, y el público. En la mayor medida posible, se mantendrá un lugar de trabajo seguro y libre de acoso para profesores, estudiantes, administradores, empleados, padres, y otros miembros de la comunidad. Los maestros y otros empleados deben servir como modelos positivos. Se fomenta la comunicación positiva. Se desaconsejan las comunicaciones o acciones volátiles, hostiles, o agresivas.

Adoptada: octubre 2001

Revisada: abril 2005

Referencias Legales: 21 O.S. § 1376

70 O.S. § 24-131

70 O.S. § 24-131.1

70 O.S. § 24-131.2

## CIVILIDAD (CONDUCTA DE PADRES, VISITANTES, Y EMPLEADOS DEL DISTRITO)

### Definición

"Interfiere con la conducta pacífica" incluye acciones que interfieren directamente con las clases, el estudio, la seguridad de los estudiantes o profesores, las áreas de estacionamiento, o las actividades extracurriculares; amenazar o acechar a cualquier persona; dañar o causar residuos a cualquier propiedad que pertenezca a otra persona o a la escuela; o interferencia directa con la administración, mantenimiento o seguridad de bienes pertenecientes a la escuela.

### Nivel de Comportamiento Esperado

- El personal de la escuela tratará a los padres/tutores y otros miembros del público con cortesía y respeto.
- Los padres/tutores y visitantes tratarán a los maestros, administradores, y otros empleados del Distrito con cortesía y respeto.

### Comportamiento Inaceptable/Disruptivo

- El comportamiento disruptivo incluye, pero no se limita necesariamente a, comportamiento que interfiere o amenaza con interferir con el funcionamiento de un salón de clases, la oficina u área de oficina de un empleado, áreas de una escuela o instalación abierta a los padres/tutores, y el público en general. También cubre áreas de una escuela o instalación que no están abiertas a los padres/tutores y al público en general.
- Uso de lenguaje fuerte y/o ofensivo, juramento, maldición, o exhibición de temperamento.
- Amenazar con hacer daño corporal o físico a un maestro, administrador de la escuela, empleado de la escuela o estudiante, independientemente de si el comportamiento constituye o no una violación criminal.
- Dañar o destruir la propiedad de la escuela.
- Correo electrónico o correo de voz abusivos, amenazantes u obscenos.
- Cualquier otro comportamiento que interrumpa el funcionamiento ordenado de una escuela, aula, o cualquier otra instalación escolar.

### Autoridad del Personal Escolar para Dirigir a las Personas a Dejar las Instalaciones/Propiedades

Cualquier persona que:

- interfiera con la conducta pacífica de las actividades en una escuela o en una instalación escolar; o
- comete un acto que interfiere con la conducta pacífica de las actividades en una escuela o en una instalación escolar; o

- ingresa a la escuela o centro escolar con el propósito de cometer un acto que pueda interferir con la conducta pacífica de las actividades en la escuela o centro escolar;

puede ser dirigido por el director de la escuela, el director asistente, o una persona que está legalmente a cargo de la escuela, para que abandone de inmediato la escuela o la instalación escolar. Si la persona se niega a abandonar las instalaciones de la escuela según las instrucciones, el administrador (u otro personal autorizado) solicitará la asistencia de los agentes de la ley y solicitará que los agentes de la ley tomen las medidas que se consideren necesarias.

Si algún miembro del público utiliza obscenidades o habla de una manera exigente, ruidosa, insultante, y/o degradante, el empleado al que se dirijan los comentarios advertirá con calma y cortesía al orador para que se comunique civilmente. Si el abuso verbal continúa, el empleado a quien se dirigen los comentarios puede, después de dar la notificación apropiada al orador, terminar la reunión, conferencia, o conversación telefónica. Si la reunión o conferencia se encuentra en una escuela o la instalación escolar, el empleado puede solicitar que un administrador u otra persona autorizada dirija al orador que abandone de inmediato las instalaciones. Si la persona se niega a abandonar las instalaciones de la escuela o la instalación escolar según las instrucciones, el personal autorizado solicitará la asistencia de los agentes de la ley y solicitará que los agentes de la ley tomen las medidas que se consideren necesarias. Si el empleado es amenazado con daño personal, el empleado puede comunicarse con los agentes de la ley.

#### Delitos Menores

Cualquier persona a la que se aplique esta Política y que no abandone la escuela o las instalaciones escolares según las instrucciones y quien regresa dentro de los seis meses posteriores sin obtener primero el permiso por escrito del Superintendente, o cualquier persona designada por el Superintendente o la junta del Distrito, es culpable de un delito clasificado como un delito menor bajo la ley de Oklahoma.

#### Procedimiento de Notificación

Si un director de la escuela o un administrador del distrito decide prohibir a una persona de la propiedad de la escuela o eventos escolares, la persona debe recibir una notificación por escrito. Además, el director o administrador del Distrito que emite la prohibición también debe proporcionar a la persona un Aviso de Derechos de Apelación e información relativa al procedimiento de apelación y enviar la información a la persona a través de Correo Certificado por los Estados Unidos, Recibo de Devolución Solicitado.

#### Procedimiento de Apelación

Cualquier persona que haya sido requerida para abandonar la propiedad de la escuela o haya sido removida de la propiedad escolar de conformidad con este reglamento se le notificará por escrito del siguiente procedimiento para solicitar una audiencia y presentar una apelación.

Cualquier persona que desee apelar contra una orden que requiera que una persona abandone la propiedad de la escuela, o cualquier persona que haya sido removida de la propiedad de la escuela, que desee apelar, notificará al Secretario de la Junta por escrito dentro de los diez días posteriores al evento de remoción que la persona desea una audiencia de apelación. El Secretario de la Junta remitirá sin demora la solicitud de una audiencia de apelación al Superintendente o designado. El Superintendente o designado programará una audiencia de apelación tan pronto como sea razonablemente conveniente para el horario del Superintendente o designado. El Superintendente o designado notificará a la persona que apela, por escrito, por correo certificado de los EE.UU., recibo de devolución solicitado, de la hora y lugar de la audiencia de apelación. El Superintendente o designado también notificará al personal apropiado de la escuela. En la audiencia, el apelante presentará una declaración, en persona o por escrito, sobre el lado del apelante de la historia, y el personal de la escuela también presentará una declaración, en persona o por

escrito, del lado del personal de la escuela de la historia. El Superintendente o designado, como oficial de audiencias, tomará una decisión basada en las declaraciones. La decisión del Superintendente o designado será por escrito y será enviada por correo certificado de los EE.UU., recibo de devolución solicitado, a la persona que apela dentro de los diez días posteriores a la fecha de la audiencia. El Superintendente o designado también notificará la decisión al personal apropiado de la escuela dentro de los diez días siguientes a la fecha de la audiencia. Hasta que se decida la apelación, la dirección de abandonar la propiedad de la escuela permanecerá en pleno vigor y efecto.

La decisión del Superintendente o designado será definitiva y no habrá derecho de apelación de la decisión.

## PRESENCIA DE DELINCUENTES SEXUALES EN LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA

PROPÓSITO: Identificar circunstancias y establecer pautas bajo las cuales la ley permite que los delincuentes sexuales registrados estén en propiedad escolar.

Por ley, una persona que ha sido condenada por un delito que requiere que la persona se registre de conformidad con la Ley de Registro de Delincuentes Sexuales de Oklahoma y cuando la víctima era un niño menor de 16 años en el momento del delito tiene prohibido merodear dentro de 500 pies de cualquier escuela en este Distrito. La misma prohibición se aplica a una persona que ha sido condenada por un delito en otra jurisdicción, que delito si se comete o se intenta en Oklahoma, habría sido castigado como un delito enumerado en Sección 582 del Título 57 de los Estatutos de Oklahoma y la víctima era un niño menor de 16 años en el momento de la ofensa. Las personas condenadas por delitos sexuales en el estado de Oklahoma antes de la fecha de entrada en vigor de la Ley de Registro de Delincuentes Sexuales de Oklahoma, que es el 1 de noviembre de 1989, no están sujetas a esta prohibición.

La única exención de esta prohibición ocurre cuando:

- La persona es el padre con custodia o tutor legal de un niño inscrito en la escuela y
- La persona está inscribiendo, entregando, o recuperando a ese niño en la escuela durante el horario escolar regular o para actividades extracurriculares autorizadas por la escuela.

## PRESENCIA DE DELINCUENTES SEXUALES EN LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA

El Distrito tiene la intención de hacer cumplir la prohibición legal y interpretar estrictamente la exención. La prohibición legal no se aplica a los delitos sexuales cometidos contra niños a mayores de 16 años.

Para entrar en un edificio de la escuela para inscribir a su hijo, la persona primero debe consultar con el director del edificio. La persona debe cumplir con las instrucciones del director para la inscripción del niño.

Para entregar o recuperar a su hijo inscrito de la escuela durante el horario escolar regular o para una actividad extracurricular autorizada por la escuela, la persona debe permanecer en su vehículo en todo momento a menos que la persona haya obtenido la aprobación previa por escrito del director para dejar el vehículo para entregar o recuperar al niño en un lugar designado.

Si la persona desea ingresar a una escuela del Distrito para un asunto relacionado con su hijo inscrito que no está cubierto por la exención legal, primero debe consultar con el director del edificio. Algunos ejemplos pueden ser revisar los registros, asistir a una conferencia de padres y maestros, o asistir a una reunión del equipo del IEP para el niño. El director del edificio intentará trabajar con la persona para proporcionar la información deseada en un sitio no escolar, por teléfono, o a través de algún otro medio.

Cualquier persona que viole esta política puede ser excluida de toda propiedad del Distrito. Los infractores también pueden ser sujeto de arresto y las consecuencias de los estatutos penales.

## EL DERECHO DEL PÚBLICO A SABER

PROPÓSITO: Cumplir con la Ley de Registros Abiertos de Oklahoma.

El público tiene derecho a estar plenamente informado sobre las operaciones del Distrito bajo la Ley de Registros Abiertos de Oklahoma (la "Ley"). Los ciudadanos informados son vitales para el buen funcionamiento del proceso democrático que la Junta desea ejemplificar a los estudiantes que asisten a la escuela en el Distrito. Sin embargo, la Junta también tiene la obligación de proteger a los empleados, estudiantes, y padres/tutores legales de las invasiones de la privacidad personal.

El Superintendente elaborará las directrices apropiadas que rigen la aplicación de la Ley teniendo en cuenta el concepto de confidencialidad. Todo el personal administrativo observará e implementará estrictamente estas directrices de buena fe.

Adoptada: noviembre 1982

Revisada: diciembre 2004

Referencia Legal: 51 O.S. §§ 24A.1 - 18

## EL DERECHO DEL PÚBLICO A SABER

### Registros

Todos los registros oficiales (como el término "registros" se define en la Ley) estarán abiertos en todo momento razonable durante el horario comercial regular para inspección, copia y/o reproducción mecánica, excepto por lo siguiente:

- Registros designados como registros confidenciales bajo la Ley.
- Registros designados como registros confidenciales bajo otras disposiciones de la ley estatal de Oklahoma.
- Registros designados como registros confidenciales bajo la ley federal, reglas, y regulaciones.

### Oficial de Acceso a Registros

El Superintendente designará a un Oficial de Acceso a Registros y a un suplente. El Suplente Oficial de Acceso a Registros desempeñará las funciones y responsabilidades del Oficial de Acceso a Registros en ausencia del Oficial de Acceso a Registros. El Oficial de Acceso a Registros o el suplente hará un intento razonable de estar disponible durante el horario comercial regular para autorizar y facilitar la inspección y copia de los registros públicos oficiales.

Todas las solicitudes de inspección/copia de registros públicos oficiales, incluidas las solicitudes hechas a nivel de edificio, se remitirán al Oficial de Acceso a Registros, o en ausencia del Oficial de Acceso a Registros, al Suplente Oficial de Acceso a Registros. El Oficial de Acceso a Registros o el suplente, según sea el caso, otorgarán o denegarán una solicitud para inspeccionar/copiar los registros públicos oficiales del Distrito dentro de los dos días (días no laborables excluidos) después de la recepción de una solicitud.

Si se deniega la solicitud, el motivo de la denegación se indicará por escrito. Cualquier persona cuya solicitud de inspección de los registros públicos oficiales sea denegada tendrá el derecho de apelar la denegación por escrito para la revisión de la decisión por parte del Superintendente. El Superintendente, o designado, tomará una decisión por escrito dentro de dos días (días no laborables excluidos) después de la recepción de la solicitud. Una solicitud de inspección/copia de registros públicos oficiales sólo puede ser denegada de acuerdo con las leyes estatales y federales.

### Procedimientos

El Oficial de Acceso a Registros desarrollará un formulario de solicitud de inspección/copia de registros públicos. Se solicitará a una persona que desee inspeccionar/copiar los registros públicos oficiales que complete el formulario, pero no se denegará una solicitud únicamente porque la persona se niegue a utilizar el formulario de solicitud o haga la solicitud en un formulario no oficial; sin embargo, la solicitud debe enviarse por escrito al Oficial de Acceso a Registros.

Personal del Distrito no están obligados a crear registros públicos oficiales que no existen en el formulario solicitado. Por ejemplo, si la solicitud implica clasificar los datos de una manera que no es la práctica actual dentro del distrito, el Oficial de Acceso a Registros proporcionará los datos sin procesar y sin categorizar.

Los registros públicos oficiales no pueden ser retirados de las instalaciones del Distrito por cualquier razón y pueden ser retirados de la oficina donde son ubicados sólo por el personal del Distrito para copiar en otra ubicación en el mismo edificio.

Una persona designada por el Oficial de Acceso a Registros estará presente en todo momento cuando se inspeccionen y copien los registros públicos oficiales. Las copias de los registros públicos oficiales por cualquier proceso de reproducción mecánica serán hechas solamente por el personal del Distrito.

Bajo la Ley, el Distrito tiene el derecho de establecer procedimientos razonables para proteger la integridad y la organización de sus registros y para prevenir la interrupción excesiva de sus funciones esenciales.

En consecuencia, el Oficial de Acceso a Los Registros tendrá el derecho, en cualquier caso particular, de establecer horas razonables para el proceso de inspección/copia de acuerdo con la necesidad del personal escolar afectado de realizar sus tareas regulares. Sin embargo, esto no se utilizará para negar los derechos en virtud de la Ley de personas que deseen inspeccionar/copiar los registros públicos oficiales.

Si un registro público oficial contiene materiales confidenciales y no confidenciales, el Oficial de Acceso a Registros hará un esfuerzo razonable para redactar el material confidencial. El acceso al registro puede ser denegado si no es razonablemente posible redactar el material confidencial.

#### Tarifas

Se puede cobrar una tarifa razonable por el costo directo de la copia de documentos y/o reproducción mecánica, para incluir el tiempo de que el personal del Distrito haga las copias. El Oficial de Acceso a Registros tendrá el derecho de exigir el pago de la tarifa de copia o un depósito razonable antes de hacer las copias.

Si es necesario buscar entre los registros del Distrito para localizar los registros solicitados, se puede cobrar una tarifa razonable para recuperar el costo directo de la búsqueda de documentos si la solicitud es únicamente con fines comerciales o claramente causaría una interrupción excesiva de las funciones esenciales del Distrito. No se cobrará ninguna tarifa de búsqueda en ningún caso en el que la publicación del registro público oficial sea de interés público, incluyendo, pero no limitado a, la liberación a los medios de comunicación, académicos, autores, y contribuyentes que buscan determinar si esas personas encargadas de los asuntos del Distrito están cumpliendo honesta, fiel, y competentemente sus deberes como servidores públicos.

El personal desarrollará un cronograma de tarifas según lo autorizado y el horario se publicará en el Centro de Servicio Educativo y con el Secretario del Condado de Tulsa.

## VISITA DE CLASE

PROPÓSITO: Permitir visitas a clase y proteger el tiempo de instrucción.

A excepción de las emergencias, las visitas al aula deben organizarse con antelación. Con el fin de minimizar las interrupciones en el aula durante el tiempo de instrucción, todos los visitantes del salón de clases deben tener la aprobación previa del director y del maestro. Siempre que sea práctico, los maestros recibirán un aviso por adelantado de la oficina del director cuando los visitantes deseen visitar el aula. Las visitas no deben interrumpir las actividades en el salón de clases.

Las visitas de los padres/tutores y otros ciudadanos de la comunidad pueden tener un efecto positivo en el ambiente del aula. Sin embargo, las visitas prolongadas pueden restar importancia al proceso educativo.

Todos los visitantes de las escuelas deben registrarse en la oficina de la escuela y declarar el propósito de dicha visita. Todos los visitantes deben usar un botón de identificación o una etiqueta de identificación mientras sean un huésped en la escuela.

Ninguna visita se llevará a cabo de tal manera que se resta importancia a las actividades en el aula. Si, a juicio del director de la escuela, la visitación no está de acuerdo con este procedimiento, se le pedirá al visitante que abandone el aula y/o el edificio.

## PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

PROPÓSITO: Establecer directrices para la participación de la comunidad.

Se invita a las personas y grupos a expresar sus preocupaciones y sugerencias a los miembros del personal apropiados, a los miembros individuales de la Junta, o al total de la Junta en cualquiera de sus reuniones regulares. Periódicamente se les pedirá a los ciudadanos que sirvan en comités consultivos, que ofrezcan sus servicios como voluntarios o personas de recursos, o que respondan a cuestionarios o encuestas sobre cuestiones escolares.

La Junta apoya la organización de grupos consultivos y esfuerzos de voluntariado, especialmente por parte de padres/tutores, en cada escuela. Cualquier recomendación presentada a la Junta por un grupo consultivo debe basarse en un estudio cuidadoso. Dichas recomendaciones se tendrán debidamente en cuenta a la luz de cómo su implementación podría afectar los programas educativos para todos los estudiantes en el Distrito. No se considerarán las recomendaciones no compatibles con la política de la Junta, o las leyes estatales o federales, que no sean financieramente viables, o que se consideren poco éticas. Al mismo tiempo, esto no restringe el derecho de los directores a cuestionar la política de la Junta y a recomendar cambios.

## PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LA FAMILIA

**PROPÓSITO:** Las Escuelas Públicas de Tulsa promoverán la participación de los padres y la familia en todas las escuelas y trabajarán como socios iguales con los padres y las familias en la preparación de cada estudiante para el mayor éxito en la universidad, las carreras, y la vida, según lo prescrito por el Título I, Parte A, de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965, reautorizada por la Ley Cada Estudiante Triunfa.

La Junta cree y reconoce que la participación de los padres y la familia eleva el nivel de rendimiento académico de los estudiantes. Además, los padres se empoderan, la moral de los maestros mejora, y las comunidades se fortalecen cuando los padres y las familias toman un papel activo en la educación de sus hijos. Las escuelas involucrarán a los padres y a las familias en la educación de sus hijos en todos los niveles.

El Superintendente o designado proporcionará coordinación, asistencia técnica, y otro apoyo necesario para ayudar a todas las escuelas en la planificación e implementación de actividades efectivas de participación de los padres y la familia para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y el rendimiento escolar. La Sección 1116 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria, Título I, Parte A, Participación de Padres y Familias, establece que para desarrollar la capacidad de participación de los padres y la familia dentro de las escuelas, un distrito debe "desarrollarse conjuntamente, acordar, y distribuir a los padres y familiares de los hijos participantes una política escrita de participación de padres y familiares." Esta política y las políticas subsiguientes relativas a la construcción de la capacidad de participación de los padres y las familias se implementarán en todas las Escuelas Públicas de Tulsa.

Construyendo la Capacidad de los Padres y las Familias para Participación

La Junta cree que capacitar a los padres y a las familias para que insistan en la mejora, dando a las escuelas un incentivo adicional para hacerlo, y al dar a los padres y a las familias opciones con respecto a la educación de sus hijos ayuda al distrito a realizar su visión de "Excelencia de Destino" para los patrocinadores de la comunidad. Como resultado de esta creencia, la Junta creará un entorno de apoyo y colaboración en la participación de los padres y la familia.

1. Información del Programa para padres y familias: Las Escuelas Públicas de Tulsa proporcionarán asistencia a los padres y familias de todos los niños para entender temas tales como el contenido académico del estado, las normas de logro, las evaluaciones que se utilizan, los requisitos del Título I, Parte A, de la Ley de Educación Primaria y Secundaria, y cómo monitorear el progreso de sus hijos y trabajar con los educadores para mejorar su logro.
2. Materiales y Capacitación: Las Escuelas Públicas de Tulsa proporcionarán materiales y capacitación según corresponda, tales como capacitación en alfabetización y capacitación sobre cómo utilizar la tecnología, para ayudar a los padres y a las familias a trabajar con sus hijos para mejorar los logros.
3. Educar a los Educadores: Las Escuelas Públicas de Tulsa educarán a los maestros, al personal de servicios al alumno, a los directores, y al personal demás, con la ayuda de los padres y las familias, en el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres y las familias, en cómo hacer contacto,

comunicarse, y trabajar con los padres y las familias como parejas iguales, implementar y coordinar los programas de padres y familiares, y construir lazos entre los padres, las familias y la escuela.

4. **Coordinación Preescolar:** Las Escuelas Públicas de Tulsa, "en la medida en que sea factible y apropiado," coordinarán e integrarán los programas de participación de los padres y la familia con Head Start, Even Start, y otros programas preescolares, y llevarán a cabo otras actividades, como los centros de recursos para padres y familiares, que fomentan y apoyan a los padres y a las familias en participar más plenamente en la educación de sus hijos.
5. **Comunicación Comprensible:** Las Escuelas Públicas de Tulsa se asegurarán de que la información relacionada con los programas escolares y de padres y familiares, las reuniones, y otras actividades se envíe a los padres y familias de todos los niños en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres y las familias puedan entender.
6. **Otras Actividades Solicitadas:** Las Escuelas Públicas de Tulsa proporcionarán ese otro apoyo razonable para las actividades de participación de los padres y la familia que los padres y las familias puedan solicitar.

SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN Y TRADUCCIÓN  
PARA PADRES Y TUTORES DEL DISTRITO

PROPÓSITO: Proporcionar servicios de interpretación y traducción para padres y tutores de los estudiantes inscritos del Distrito.

La comunicación con los padres y tutores es fundamental para el éxito de los estudiantes y puede ayudarlos a tomar decisiones bien informadas con respecto a la educación de sus hijos. Para mejorar los padres y tutores y la participación de la comunidad en el proceso educativo y para asegurar la igualdad de oportunidades educativas para cada estudiante, el Distrito desarrollará procedimientos para comunicarse con los padres y tutores en un idioma que puedan entender.

El Superintendente o designado desarrollará regulaciones apropiadas que incluirán procedimientos para identificar a los padres y tutores que no pueden comunicarse en inglés o que tienen un dominio limitado del inglés, y la utilización de una variedad de métodos para asegurar una comunicación adecuada con los padres y tutores que no entienden el inglés o que tienen un dominio limitado del inglés. Los métodos de comunicación utilizados se adaptarán al tipo de comunicación y podrán incluir traducciones escritas, interpretación oral, uso de recursos comunitarios y otros métodos que faciliten una comunicación eficaz.

SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN Y TRADUCCIÓN  
PARA PADRES Y TUTORES DEL DISTRITO

PROPÓSITO: Para aclarar el proceso por el cual las Escuelas Públicas de Tulsa identificarán los idiomas primarios entendidos por los padres y tutores, declarar las responsabilidades de los líderes del sitio y exponer los procedimientos de comunicación y acceso a los servicios para facilitar la comunicación con los padres y tutores que no entienden el inglés o que tienen un dominio limitado del inglés.

Identificación e Informes

Como parte de la inscripción inicial, los padres completarán una encuesta de idiomas del hogar para el estudiante indicando si se habla un idioma que no sea inglés en el hogar. La información de la encuesta de idiomas del hogar será ingresada en Power School por el representante del sitio designado, como el registrador. El personal del sitio, como directores, subdirectores, consejeros, registradores y otros, tendrá acceso a la información del idioma de origen en Power School en la página de información del Estado de Oklahoma y la revisará según sea necesario para asegurar que los padres y tutores dispongan de servicios de interpretación y traducción adecuados según sea necesario.

Servicios de Traducción

La Oficina del Título III identificará una lista de los formularios y cartas más utilizados en todo el distrito en todas las escuelas.

La Oficina del Título III tomará medidas para traducir los formularios y cartas identificados en la lista mencionada anteriormente a los idiomas más comunes distintos del inglés entendido por los padres y tutores en las Escuelas Públicas de Tulsa tanto como sea posible.

Estos formularios y cartas estarán disponibles para las escuelas y departamentos en la Página Título III en Programas Federales en la Intranet del Distrito. El Distrito también proporcionará acceso a todo el distrito a una serie de documentos escolares traducidos a varios idiomas a través de una suscripción a TransAct, una biblioteca web de traducciones de documentos escolares generales, incluyendo documentos de educación general, documentos IDEA, documentos 504 y documentos de cumplimiento de NCLB. Cualquier persona con una dirección de correo electrónico tulsaschools.org puede registrarse para el acceso a documentos.

Para asegurar una comunicación efectiva con todos los padres y tutores, los administradores del sitio son responsables de la traducción de todas las "comunicaciones esenciales" que no sean las disponibles en la página Título III en la Intranet del Distrito y/o a través de los documentos traducidos disponibles en [www.transact.com](http://www.transact.com).

"Comunicaciones esenciales" incluyen, pero no se limitan a, avisos de emergencia, informes de progreso, acciones disciplinarias, información de salud y otras cuestiones importantes relacionadas con estudiantes individuales.

En circunstancias en las que la traducción escrita no esté disponible para la correspondencia anterior, el administrador del sitio se asegurará de la comunicación a través del lenguaje oral interpretado.

### Servicios de Interpretación

La Oficina del Título III coordinará las solicitudes de asistencia para obtener intérpretes disponibles para comunicarse con los padres y tutores que requieran comunicación en otro idioma. Si los administradores del sitio no tienen acceso a los intérpretes, se contactará con la Oficina del Título III.

La Oficina del Título III identificará y mantendrá una lista de intérpretes y traductores, tanto en la comunidad como en el personal de distrito, que sean competentes en la prestación de servicios de interpretación oral. El personal del distrito y del sitio también tendrá acceso a los Servicios de Línea de Idiomas ([www.languageline.com](http://www.languageline.com)) para proporcionar servicios de interpretación telefónica en una variedad de idiomas. Los procedimientos y los formularios de informes de uso se publicarán en la página Título III de los Programas Federales en la Intranet del Distrito. Los códigos de acceso individuales se asignarán al personal designado del Distrito y del sitio para el acceso a los Servicios de Línea de Idiomas.

El Distrito establecerá cuentas para proporcionar el uso por minuto del Servicio de Línea de Idiomas y los cargos incurridos por servicios de interpretación y/o traducción en persona.

### Reuniones y Funciones Esenciales

Los administradores del sitio son responsables de garantizar que las interpretaciones orales estén disponibles para los padres y tutores en reuniones y funciones esenciales. Las "reuniones y funciones esenciales" incluyen, entre otras, las orientaciones de los estudiantes, las conferencias entre padres y maestros, las reuniones disciplinarias o audiencias, las reuniones de evaluación y colocación de los alumnos u otras reuniones importantes que se relacionan directamente con un estudiante individual.

### Revisión

Tras la finalización de los servicios, la Oficina del Título III enviará una breve encuesta por correo electrónico a la parte solicitante para que complete y regrese. Los resultados de la encuesta se utilizarán para evaluar la calidad y eficacia de los servicios prestados.