ASCENSION PUBLIC SCHOOLS
Excellence. Ascending Together.

MANUAL DEL ESTUDIANTE

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES
Y
POLÍTICA DE DISCIPLINA

Vigente para el Periodo 2020-2021

Junta Escolar de Ascension Parish
Donaldsonville, Louisiana
391-7000 / 257-2000
www.apsb.org

** NOTAS **

Aprobado por la APSB
Mayo 2020

((CORTE A LO LARGO DE ESTA LÍNEA)

JUNTA ESCOLAR DE ASCENSION PARISH

Estimado Padre/Tutor,

Por favor, retire esta página y la siguiente para ser entregada a la escuela de su hijo así la escuela tendrá un registro que usted ha recibido y revisado este Manual. No obstante, no conocer este Manual o su contenido no constituye una defensa o excusa.

¡Gracias!

Por la presente reconocemos que hemos leído el Manual de Derechos y Responsabilidades del Estudiante, el cual incluye la Política de Participación de los Padres de la APSB y Título I Procedimientos de Queja para Padres (del estado y local). Estamos de acuerdo en que el estudiante será responsable por TODAS las reglas y regulaciones de este Manual.

_____
Firma del Padre

_____
Firma del Estudiante

Nombres de otros niños que asisten a las Escuelas Ascension Parish y los grados de ellos:

_____ _____

_____ _____

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la escuela de su hijo.

Uso de Internet

Es imprescindible que todos los estudiantes, padres, y empleados de la APSB lean la Política de Uso Aceptable (**Apéndice E**). Se otorgará a los estudiantes y al personal el derecho a utilizar la red al firmar una Política de Uso Aceptable (PUA), hoja de recibo de la PUA, o esta dispensa. **Si cualquier padre/tutor no está de acuerdo con el uso de los recursos tecnológicos de enseñanza del distrito por parte del estudiante, por exprese por escrito cualquier objeción, en una carta por separado al director**.

Grabación y Emisión Televisiva

De vez en cuando, se tomarán fotos/videos de los estudiantes en la escuela o en actividades escolares. Estas imágenes pueden transmitirse o usarse en medios impresos/TV para ser vistos públicamente. **Si cualquier padre/tutor no está de acuerdo con el uso de las imágenes de su hijo de esta manera, exprese por escrito cualquier objeción, en una carta por separado al director**.

Examen Biométrico para el Programa de Nutrición Infantil

Si un padre no quiere que su hijo participe en este programa como se describe en el **Apéndice O**, el padre notificará a la escuela por escrito.

Contrato de Dispositivo de Computación de Estudiante de APSB

Al firmar este formulario, el usuario y su (s) padre(s)/o tutor(es) acuerdan seguir la guía indicada en la Política de Uso Aceptable de Ascension Parish, este Contrato Individual de APSB, y las instrucciones descritas por maestros y el personal. La Junta Escolar Ascension Parish (APSB) no ofrece ninguna garantía con respecto a los servicios o contenido de Internet. El usuario y sus tutores deben ser conscientes de que la Junta Escolar Ascension Parish no tiene el control de la información en Internet ni puede proporcionar barreras integrales a los usuarios que acceden a la información. Sitios accesibles a través de Internet pueden contener material que es ilegal, difamatorio, inexacto, o potencialmente ofensivo para algunas personas. (APSB hace un esfuerzo importante para filtrar contenido objetable, pero recomienda que los padres y tutores sigan siendo diligentes en la observación de la conducta del estudiante cuando se utilizan estos dispositivos.) Mientras APSB apoya la privacidad del correo electrónico, los usuarios deben asumir que esto no se puede garantizar.

La Junta Escolar Ascensión Parish cree que los beneficios para los estudiantes de acceder a esta tecnología y la Internet, en forma de recursos de información, organización de la información, modelado y oportunidades de colaboración superan con creces las posibles desventajas de acceso.

APSB ofrece una Suscripción Anual para Mantenimiento de Tecnología para todos los participantes en el programa 1-a-1. Los padres o tutores que no adquieran esta Suscripción Anual para Mantenimiento de Tecnología de los dispositivos del programa 1-a-1, **SERÁN RESPONSABLES POR EL COSTO DE LAS REPARACIONES Y SUSTITUCIONES** que no están cubiertos por la garantía del fabricante.

Se recomienda encarecidamente que todos los estudiantes participen de la Suscripción Anual para Mantenimiento de Tecnología. Una matriz de dispositivos con una explicación completa de lo que cubre la suscripción se pueden obtener del administrador de la escuela.

Información para la participación de cobertura (Ponga sus iniciales en sus selecciones a continuación)

_____ Opto por pagar la Suscripción Anual para Mantenimiento de Tecnología. Entiendo que soy responsable de una de las opciones de pago que se enumeran a continuación.

_____ Opto por **NO PARTICIPAR** de la Suscripción Anual para Mantenimiento de Tecnología. Al hacerlo acepto TODA la responsabilidad para el (los) dispositivo (s) en caso de que se pueda (n) dañar. El costo de reemplazo sería al costo actual del dispositivo o la reparación que se detallan en la planilla adjunta.

* Los dispositivos Perdidos o robados **no** están cubiertos por la Suscripción Anual para Mantenimiento de Tecnología. Un informe de la policía debe ser presentado por el estudiante para obtener otro dispositivo.

Suscripción Anual para Mantenimiento de Tecnología por Daño a Dispositivo del Estudiante (Seleccione un solo dispositivo o familiar)

SE PREFIERE PAGO EN LÍNEA.

_____Un pago de $20.00 por cobertura de **un solo** dispositivo.

_____Un pago de $40 por cobertura **familiar** para dos o más estudiantes.

Consulte con su escuela para la fecha límite de pago. En la mayoría de los casos, el costo de la suscripción debe pagarse a finales de noviembre.

(Si la cobertura es familiar, por favor enumere a todos los estudiantes a continuación).

_____

_____

_____

_____

Contrato de Dispositivo de Computación de Estudiante de APSB

ESCUELA:_____

Cualquier Estrategia usada para eludir las configuraciones de seguridad, incluyendo quitar el dispositivo del dominio es una infracción. Los dispositivos removibles externos están prohibidos, incluidas las **unidades USB y Memorias Flash**

USUARIO:
*Entiendo y cumpliré con la Política de Uso Aceptable (AUP) para la Política de Uso de la Tecnología, Internet y Redes. Además, entiendo que cualquier violación de esta política constituye una violación de la política de disciplina escolar**.** Si cometiere alguna violación, mis privilegios de acceso podrían ser revocados y podrían aplicarse acciones disciplinarias.*

Fecha:_____ **Nombre del Estudiante (Letra de Molde):**_____

Firma del Estudiante: _____

((CORTE A LO LARGO DE ESTA LÍNEA)

PADRE O TUTOR:
Como padre o tutor de este estudiante he leído la Política de Uso Aceptable (AUP) para la Política de Uso de Tecnología, Internet y Redes. Entiendo que este acceso está diseñado para propósitos educativos. También reconozco que es imposible para la Junta Escolar de Ascension Parish restringir el acceso a materiales controversiales y no los tendré por responsable de los materiales adquiridos a través de Internet. Por la presente doy mi permiso para que mi hijo participe en este proyecto de Internet.
Fecha: _____**Nombre del Padre (Letra de Molde):** _____

Firma del Padre: _____

* Recuerde que el uso de las computadoras de la escuela y de la red de la escuela es un privilegio, no un derecho. El incumplimiento de los procedimientos establecidos en el contrato puede resultar en la denegación del acceso a las computadoras y las posibles consecuencias adicionales.

CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES PARA PROGRAMAS DE ATLETISMO, PUBLICIDAD DE PREMIOS LISTAS DE CUADROS DE HONOR, RECURSOS EN LÍNEA, TOPS, BECAS UNIVERSITARIAS, NCAA, SUBVENCIONES, PROGRAMAS DE AYUDA, ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD / ACADEMIAS y OTROS USOS DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

La información de su hijo puede ser compartida de forma parcial con la Oficina de Luisiana de Asistencia Financiera para Estudiantes (LOSFA), la Asociación Atlética de Preparatoria de Lousiana (LHSAA), varios clubes y organizaciones a las que su hijo se unirá (BETA, FCA, FHA, etc.), medios locales de noticias locales (atletismo, cuadro de honor, eventos y premios), programas de eventos (fútbol y otros eventos deportivos, musicales y representaciones teatrales, ceremonias de graduación y premiación, etc.). recursos en línea y herramientas educativas (recursos de la biblioteca digital, ayuda de tareas para el hogar, etc.), cualquier institución de educación post-secundaria a la que se postula su hijo, profesionales de la fotografía de la escuela, y algunos otros como se detalla en https://iis.apsb.org/privacy.

Para permitir que su hijo aparezca en programas de eventos, ser reconocido por premios y logros, tomar fotografías de tarjetas de identificación, aprovechar de los recursos en línea, y para asegurar la elegibilidad para TOPS, **debe** firmar para dar su consentimiento

APSB seguirá todas las normas locales y estatales y federales de seguridad de datos y sólo compartirá los datos que se requieren para el propósito indicado.

((CORTE A LO LARGO DE ESTA LÍNEA)

¡POR FAVOR FIRME ABAJO Y DEVUELVA A LA ESCUELA!

DOY MI CONSENTIMIENTO para que la escuela de mi hijo recopile información personal de mi hijo y divulgue la información personal obtenida para:

- LOSFA y de instituciones de educación postsecundaria (registros acumulativos requeridos)
- Solicitudes de Transcripción Universitarias para Becas y Admisiones
- LHSAA, NCAA y programas deportivos
- Programas para graduaciones, Actuaciones y Programas de premios
- Clubes y Organizaciones
- Recursos en línea y Herramientas Educativas

Comprendo y reconozco que el consentimiento aquí contenido será válido para los registros de notas acumulativos de mi hijo a partir de la fecha de su firma y seguirá siendo válido y en vigor hasta que sea revocado por escrito por el padre o un estudiante mayor de 18 años. Consulte el Apéndice U para obtener información adicional.

_____	_____	_____
Firma del Padre/Tutor legal	Nombre completo de mi hijo	Grado
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Nombre en letra de molde del Padre/Tutor Legal	Nombre de la Escuela	Fecha

Si algún padre / tutor no está de acuerdo con algún uso específico como se describe aquí para el estudiante, por favor expresar objeciones, por escrito, en carta separada al director.

David Alexander
Superintendente

Taft Kleinpeter
Presidente de la Junta Distrito 5B

Sr. Troy Gautreau,
Vicepresidente
Distrito 7A

ASCENSION PUBLIC SCHOOLS
Excellence. Ascending Together.

1100 Webster Street
Donaldsonville, LA 70346
(225) 391-7000 (Gonzales) | (225) 257-2000 (Donaldsonville)
www.apsb.org

Robyn Penn Delaney, Distrito 1
Scott Duplechein, Distrito 2
Julie Blouin, Distrito 3
Marty J. Bourgeois, Distrito 4A
John Murphy, Distrito 4B
John DeFrances, Distrito 5A
Jared Bercegeay, Distrito 6A
Louis Lambert, Distrito 6B
Patricia Russo, Distrito 7B

Estimados Padres:

La ley estatal requiere que usted haga una elección al principio del año en que su hijo ingresa al octavo grado, o cuando su hijo ingresa por primera vez a la escuela pública después del octavo grado, en cuanto a si usted da o niega el consentimiento para que esta escuela recopile la información de identificación personal de su hijo (IIP) y la divulgue a la Oficina de Asistencia Financiera Estudiantil de Louisiana (LOSFA) para los TOPS y otra ayuda financiera o a las universidades del estado (Instituciones) para su admisión. Una vez que firme este formulario, su decisión de consentir o no consentir la recolección y divulgación de la información personal de su hijo será válida. Su decisión puede ser cambiada en cualquier momento completando y devolviendo este formulario.

Los datos del expediente académico de su hijo no se proporcionarán a LOSFA ni a las instituciones a menos que usted consienta en la divulgación de la información.

Por favor, lea el Formulario de Consentimiento adjunto y llene y firme la parte del Formulario que se aplica a su decisión de otorgar o denegar el consentimiento**.**

Tenga en cuenta que la ley estatal fue enmendada durante la Sesión Legislativa de 2018 que requirió cambios en el Formulario de Consentimiento. Como resultado de estos cambios, usted debe completar este formulario y devolverlo a su escuela, aunque lo haya completado en el pasado.

Devuelva el formulario de la página siguiente a la escuela.

Gracias.

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO

PROGRAMAS TOPS, BECAS UNIVERSITARIAS, SUBVENCIONES, AYUDA, ADMISIONES UNIVERSITARIAS, INFORMES REQUERIDOS Y POLÍTICAS DE ÉXITO ESTUDIANTIL

==========

Si da su consentimiento, los datos de su hijo serán compartidos con la Oficina de Asistencia Financiera Estudiantil de Louisiana (LOSFA) a través del Departamento de Educación de Louisiana (LDE) y su socio tecnológico, la Oficina de Servicios Tecnológicos (OTS), el Colegio o Universidad a la que su hijo aplica (Institución) y la Junta de Regentes (BOR), para permitirlo:

- LOSFA para determinar **si su hijo es elegible para un Programa de Oportunidad de Taylor para Estudiantes (TOPS), Becas y otra ayuda universitaria usando el Sistema de Premios de Louisiana (LAS).**
  - LOSFA para realizar TOPS y otros pagos de ayuda.
  - La(s) institución(es) para procesar la(s) solicitud(es) de admisión de su hijo.
  - El personal de BOR proveerá el reporte agregado requerido a la junta escolar de su hijo sobre las necesidades de remediación, las tasas de retención y las tasas de graduación de la clase que se gradúa de la escuela secundaria de su hijo y para desarrollar políticas que mejoren el éxito estudiantil. Los datos se utilizarán únicamente para los fines indicados, **y en ninguna circunstancia se divulgará información personal identificable del estudiante.**
  - Usted para **seguir el progreso de su hijo** en tomar los cursos y obtener las calificaciones requeridas para ser elegible para una beca TOPS y para **monitorear el estado de elegibilidad para TOPS de su hijo** al tener una cuenta en el Centro de Estudiantes de LOSFA (https://www.osfa.la.gov/studenthub.html).

Los datos que se recopilarán para determinar la elegibilidad de su hijo para TOPS, para la admisión a una institución, y para la presentación de informes y el desarrollo de políticas incluyen:

- Nombre completo
- Fecha de nacimiento
- Número de Seguro Social
- Datos del expediente académico de los estudiantes (incluye, entre otros, los cursos tomados, el tipo de curso, las calificaciones de cada curso, y cuándo y dónde se tomaron los cursos).

- Si no consiente la divulgación de los datos de su hijo a LOSFA y a instituciones postsecundarias, la evaluación de la elegibilidad de su hijo para TOPS y para la admisión a la universidad se retrasará hasta que se proporcione la información necesaria para tomar una decisión.

==========

DOY MI CONSENTIMIENTO para que la escuela de mi hijo(a) recopile la información personal de mi hijo(a) nombrada arriba y divulgue esa información a las entidades marcadas abajo. Entiendo y reconozco que el consentimiento provisto aquí será válido para los expedientes académicos acumulativos de mi hijo a partir de la fecha de la firma y permanecerá válido y en efecto hasta que mi hijo se gradúe de la escuela secundaria o retire el consentimiento completando una nueva copia de este formulario y devolviéndolo a la escuela de mi hijo. **DECLINO EL CONSENTIMIENTO** para que los datos de mi hijo(a) sean enviados a una entidad que no esté marcada abajo.

☐ LOSFA (para TOPS y otras ayudas)

☐ Institución (para admisión)

☐ BOR (para jnforme solicitado)

_____
Firma del Padre/Tutor Legal

_____
Nombre Completo de MI Hijo

_____
Nombre Impreso de Padre/Tutor Legal

_____
Fecha

Aviso sobre la Ley 688 (Alfabetización), Ley 1120 (Dislexia) y la evaluación social/emocional

LEY 688: En los primeros 30 días de clases, las escuelas públicas de Louisiana deben hacer un examen de alfabetización a cada estudiante de segundo y tercer grado. Esta ley establece que los estudiantes que obtengan una puntuación superior al nivel del grado deberán ser *considerados* para su evaluación en un programa para dotados. **La evaluación será llevada a cabo por especialistas en evaluación escolar.**

Si no tiene interés en que su hijo(a) sea evaluado para la posibilidad de participar en la Educación para Dotados, puede negarse a conceder el permiso poniendo sus iniciales en la casilla correspondiente y luego firmando y poniendo la fecha en el formulario de consentimiento de los padres para la Educación para Dotados.

Si no regresa este formulario, su hijo(a) será evaluado de acuerdo con las normas del Departamento de Educación de Louisiana.

LEY 1120: La ley sobre la Dislexia, parte B, 392.1 y 392.3 de la Sesión Legislativa Regular de 1992 [R.S.17:7(11)(b)] obliga a las Agencias Educativas Locales a intervenir lo antes posible en la carrera escolar de cada niño(a) para reducir cualquier impedimento a una experiencia escolar exitosa. La Junta Estatal de Educación Primaria y Secundaria, en su sesión de enero de 1992, adoptó los reglamentos para la aplicación de la ley sobre la Dislexia, parte B, 392.1 y 392.3. Los puntos principales de esta ley son los siguientes:

- Todos los estudiantes en los grados K-3 serán evaluados por lo menos una vez para detectar la Dislexia y/o trastornos relacionados, como ADD/ADHD y factores "de riesgo" socioemocionales.
- Ningún estudiante será evaluado si sus padres o tutores legales se oponen a dicha evaluación.
- Las evaluaciones serán realizadas por consejeros de la escuela primaria y/o especialistas en evaluaciones.

Si considera que su hijo(a) no tiene dificultades en este momento, puede negarse a conceder el permiso poniendo sus iniciales en la casilla correspondiente y luego firmando y poniendo la fecha en el formulario de consentimiento de los padres. Si está de acuerdo con la evaluación anterior, será notificado solo si existe una razón para preocuparse. Puede obtener una copia de sus Derechos Parentales/Garantías de Procedimiento en el sitio web de la APSB.

Si no devuelve este formulario, su hijo(a) será evaluado de acuerdo con las normas del Departamento de Educación de Louisiana.

Evaluación Social/Emocional/de Comportamiento: En nuestro esfuerzo por dar la mejor educación a los estudiantes, que incluye la promoción de habilidades y fortalezas sociales, emocionales y de comportamiento; nos uniremos al movimiento nacional para conducir evaluaciones de bienestar universal. Esto se sumará a los programas de evaluación universal que realizamos para la visión, la audición y el rendimiento académico.

Hay tres propósitos para las evaluaciones universales de bienestar social, emocional y de comportamiento. El primero es evaluar nuestros programas que enseñan directamente estas habilidades, como Disciplina Consciente, Promoción de Estrategias de Pensamiento Alternativo y otros programas de aprendizaje socioemocional. El segundo propósito es responder a las necesidades únicas de toda la escuela, por ejemplo, mejorando la instrucción en habilidades sociales si se descubre que es un área de necesidad. El tercero es identificar a los niños(as) que pueden beneficiarse de intervenciones o evaluaciones adicionales, con su consentimiento y participación. Nuestro procedimiento incluirá el uso del Cuestionario de Fortalezas y Dificultades (SDQ) que implementarán los maestros para evaluar cada una de sus clases. No habrá ninguna pregunta personal para los estudiantes, ya que la evaluación universal sólo incluye las respuestas de los maestros. Si, en base a los resultados de la evaluación, la escuela cree que su hijo(a) puede beneficiarse de intervenciones en el aula para promover su bienestar social, emocional o de comportamiento, lo involucraremos en este proceso. Estamos muy entusiasmados con este nuevo proceso para desarrollar y educar cada uno de nuestros estudiantes en forma integral. Puede negarse a conceder el permiso poniendo sus iniciales en la casilla correspondiente y luego firmando y poniendo la fecha en el formulario de consentimiento de los padres.

Si no devuelve este formulario, el estudiante será evaluado de acuerdo con las normas del Departamento de Educación de Louisiana.

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES PARA LAS EVALUACIONES

Nombre del Estudiante:_____ **Nombre y Grado del Maestro:**_____

Coloque sus iniciales en la casilla correspondiente	
Ley 688 – Educación para Dotados	
	DOY MI CONSENTIMIENTO para que la escuela evalúe a mi hijo(a) respecto de la Educación para Dotados.
	DECLINO MI CONSENTIMIENTO para que la escuela evalúe a mi hijo(a) respecto de la Educación para Dotados.
Ley 1120 - Dislexia y/o trastornos relacionados, como ADD/ADHD, y factores "de riesgo" socioemocionales	
	DOY MI CONSENTIMIENTO para que la escuela evalúe a mi hijo(a) respecto a Dislexia y/o trastornos relacionados, como ADD/ADHD, y factores "de riesgo" socioemocionales
	DECLINO MI CONSENTIMIENTO para que la escuela evalúe a mi hijo(a) respecto a Dislexia y/o trastornos relacionados, como ADD/ADHD, y factores "de riesgo" socioemocionales
Fortalezas y Dificultades Sociales, Emocionales y de Comportamiento	
	DOY MI CONSENTIMIENTO para que la escuela evalúe a mi hijo(a) respecto a Fortalezas y Dificultades Sociales, Emocionales y de Comportamiento

	DECLINO MI CONSENTIMIENTO para que la escuela evalúe a mi hijo(a) respecto a Fortalezas y Dificultades Sociales, Emocionales y de Comportamiento

TABLA DE CONTENIDO

Declaración de la Misión y Apoyo por Intervención de Comportamiento Positivo 3

Mensaje Del Superintendente De La APSB 4

Puntos Que Requieren Atención Especial 5

Programa De Nutrición Infantil Políticas Y Procedimientos Para El Pago De Comida Escolar 9

Procedimientos De Queja Para Padres 13

Política de Participación de Padres y Familia 14

Título I - Procedimientos de Queja (estatal y local) 16

Derechos Y Responsabilidades Del Estudiante 20

1. Educación de Calidad 20
2. Asistencia 20
3. Seguridad 21
4. Información Oficial 22
5. Vestimenta y Aseo 22
6. Actividades Estudiantiles 23
7. Seguridad en el Transporte 23
8. Debido Proceso 24

Recopilación De Evidencia E Información Que Involucra Faltas Disciplinarias 25

1. Inspecciones 25
2. Equipo de Detección de Drogas 26
3. Declaraciones o Declaraciones Grabadas en Video de Estudiantes y Administradores 27

Política De Disciplina 29

1. Ofensas 29
2. Procedimientos Disciplinarios 34
   a. Procedimientos de Suspensión de Corto Plazo (10 días o menos) 34
   b. Procedimientos de Expulsión 34
   c. Conducta Ofensiva al Final del Año Escolar 37

d. Reglas Adicionales de Expulsión ……37
Apéndice A Política de Puntualidad de la Escuela Secundaria ……39
Apéndice B Procedimientos en Relación con Ausentismo, Ausencias no Justificadas y Visitantes en la Escuela para Estudiantes (Kindergarten a 8vo grado) ……40
Apéndice C Código de Vestimenta Estándar de Escuela Primaria (Pre-Kindergarten a 8vo grado)……..41
Apéndice D Código de Vestimenta Estándar de la Escuela Secundaria …..…… ….44
Apéndice E Uso de Tecnología – Estudiantes …..……..48
Apéndice F Contrato de Dispositivo de Computación ……..……...……..…53
Apéndice G Política Y Procedimientos de Prohibición De Acoso Sexual ……..……...……61
Apéndice H Información De Salud ……66
Exámenes de Salud ……..…...……66
Requerimientos de Vacunación …...…….67
Ayuda a Romper el Ciclo – Consejos Útiles ……...……..…….68
Administración de Medicamentos ……..……..…….70
Enfermedades Contagiosas/Piojos ……77
Apéndice I Intimidación Y Hostigamiento/Ciber-intimidación, Ciber-hostigamiento ……....80
Apéndice J Acción Disciplinaria del Estudiante – Conducir es un Privilegio ……...……...86
Apéndice K Política de Dispositivos Electrónicos …...……87
Apéndice L Política de Bienestar ……..90
Apéndice M Declaración de Derechos de Maestros ……..……..94
Apéndice N Política de Comunicación Electrónica ……...……95
Apéndice O Procedimientos - Exploración Biométrica en el Programa de Nutrición Infantil ……..…….....98
Apéndice P Política de Exámenes De Drogas/Alcohol A Estudiantes/Atletas ……..……..99
Apéndice Q Lineamientos del Cuadro de Honor 1ro a 8vo grado ……..……...103
Apéndice R Lineamientos y Procedimientos de Aislamiento/Restricción para todos los Estudiantes…….……..104
Apéndice S Animales de Servicio en la Escuela ……..……...…115
Apéndice T Plan de Crisis ……..……..118

Apéndice U Notificación de Derechos bajo FERPA /Notificación para Divulgar Información del Directorio ……...…119
Apéndice V Notificación de Derechos bajo la Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno …….……...…123
Apéndice W Notificación de Oportunidades de Reclutamiento Militar de Estudiantes ……....125
Apéndice X Aranceles, Multas y Cargos del Alumno ……..……126
Glosario ….……..…….……133
Miembros de la Junta Escolar …….…….136
Declaración de no Discriminación ……..……137

I. DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

La misión del Sistema Escolar de Ascension Parish es proporcionar a cada estudiante una educación de alta calidad necesaria para triunfar en un mundo siempre cambiante.

En las aulas de las Escuelas Públicas de Ascension Parish, hay un lugar para todos los niños.

Todas las escuelas públicas en nuestro distrito son aprobadas por el estado, reconocidas por el Departamento de Educación de Louisiana al cumplir las normas prescritas por la Junta Estatal de Educación Primaria y Secundaria. Además de la acreditación estatal, todas las escuelas han conseguido acreditación regional a través de la Asociación de Colegios y Escuelas del Sur. (SACS)

II. APOYO POR INTERVENCIÓN DE COMPORTAMIENTO POSITIVO (PBIS)

La visión de nuestro distrito sobre la disciplina es que todos los estudiantes tendrán un ambiente seguro, positivo, de cuidado y aprendizaje con escuelas centradas en proporcionar reglas consistentes, disciplina, valores positivos, y habilidades sociales. Para alcanzar la visión de nuestro distrito, las escuelas han adoptado el **Apoyo de Intervención de Comportamiento Positivo en Toda la Escuela** (SW-PBIS), una práctica de disciplina basada en la evidencia.

El Apoyo de **Intervención** de Comportamiento Positivo en Toda la Escuela (SW-PBIS) se compone de una amplia gama de estrategias sistémicas e individuales para lograr resultados sociales y de aprendizaje importantes y al mismo tiempo evitar problemas de conducta con todos los estudiantes. El SW-PBIS no es un "modelo" específico, sino una compilación de prácticas efectivas, intervenciones, y estrategias de cambio, de sistemas que tienen una larga historia de soporte empírico y desarrollo y que individualmente han demostrado ser empíricamente efectivos y eficientes. (*Blueprint, Universidad de Oregon, 2004*).

El objetivo del PBIS es el éxito académico y social. Esta meta se logra a través de los progresos de expectativas universales para todos los estudiantes, planes de apoyo para estudiantes en riesgo, y programas personalizados para estudiantes con desafíos significativos de conducta. Las prácticas principales incluyen, pero no se limitan a:

- definición de expectativas;
- expectativas de enseñanza y habilidades sociales necesarias para los estudiantes para cumplir las expectativas;
- implementación de cambios de contexto para apoyar el cumplimiento de expectativas; y
- implementación de estrategias para fortalecer el desempeño de expectativas incluyendo el estímulo frecuente y las consecuencias correctivas.

Cuando se implementa junto con este *Manual del Estudiante*, la política de PBIS está diseñada para proporcionar una educación de calidad con disciplina y reglas consistentes.

MENSAJE DEL SUPERINTENDENTE DE LA JUNTA ESCOLAR DE ASCENSION PARISH (APSB)

Queridos estudiantes:

Bienvenidos a un nuevo año escolar. Espero que este sea uno de sus mejores años académicos. Este manual les ayudará a tener una experiencia agradable y productiva en nuestro sistema escolar. Explica tanto sus derechos como sus responsabilidades como alumno. La cooperación en el cumplimiento de estas pautas hará de la escuela un ambiente seguro, saludable y positivo para usted y sus compañeros.

Nuestra misión es que cada niño tenga éxito en un mundo en constante cambio. Tenemos el propósito de asegurarnos de que cada uno de ustedes nos deje un día como graduados equipados para perseguir sus metas y sueños en la vida después de la escuela preparatoria. Sabemos que para que puedas hacer eso, debes estar preparado académicamente, debe entender y ser capaz de demostrar madurez emocional para que pueda manejar apropiadamente tanto los éxitos como las decepciones en la vida, y necesita tener un entendimiento de sus talentos e intereses para que pueda perseguir con éxito las opciones de su elección después de la graduación. Para que esto suceda, todos debemos comprometernos a tener experiencias valiosas cada día. Es responsabilidad de todos asegurarnos el derecho a tener acceso a experiencias diarias seguras y agradables, mientras estamos en la escuela o participando en actividades escolares.

Recuerde, las mismas habilidades que le harán tener éxito en la escuela, el trabajo en equipo, la autodisciplina, el servicio, la responsabilidad, una actitud positiva, y la influencia, el respeto por los otros y el compromiso por el aprendizaje,-- los hará exitosos algún día como líderes de su propia familia, como empleados o como dueños en el ámbito laboral del siglo XXI. y como miembro contribuyente de su comunidad. Le instamos a que trabaje con nosotros y prometa trabajar con usted para que su viaje hacia la graduación sea exitoso y su viaje más allá de la escuela secundaria sea significativo y satisfactorio.

Les deseo lo mejor, espero escuchar y celebrar sus nuevos éxitos a lo largo de este año escolar, incluida la ceremonia con los graduados del 2021.

¡Hágalo bien y ayude a los demás a hacerlo bien también!

Respetuosamente,

David Alexander

Superintendente
Junta Escolar de Ascension Parish
(APSB)

PUNTOS QUE REQUIEREN ATENCIÓN ESPECIAL

1. El desconocimiento de la ley (Federal o del Estado), de este Manual, Política de la APSB, o reglas escolares no es defensa para cualquier acción disciplinaria por la realización de actos que justifiquen disciplina.

2. Los administradores escolares deben notificar o solicitar la asistencia de agentes del orden público siempre que exista sospecha que se ha cometido un delito en propiedad escolar o en actividades patrocinadas por la escuela.

3. Los estudiantes que reúnen los requisitos según la Ley de Educación para Personas con Discapacidad (IDEA) o según la Ley de Rehabilitación (Sección 504) se disciplinarán de acuerdo con estas leyes. Los procedimientos específicos relacionados con disciplina, quejas, y debido proceso para estudiantes con discapacidad que reúnen los requisitos según la *IDEA* se pueden encontrar en el *Folleto de Derechos de Educación de Niños con Discapacidades de Louisiana*. Todo padre de un estudiante con discapacidad recibirá el folleto de derechos al menos una vez al año. El folleto también se publica en línea y en el Departamento de Educación Especial - LeBlanc Special Services.

4. Una conspiración o acuerdo para cometer cualquier falta disciplinaria en propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela será castigado mediante una acción disciplinaria, incluso si la conspiración/acuerdo ocurre fuera de la propiedad escolar o fuera de eventos patrocinados por la escuela. **Por ej.**: Si un estudiante en su casa llama por teléfono a otro estudiante para organizar una transacción que involucre drogas, y se planea que la transacción tenga lugar en propiedad escolar, entonces cada estudiante será culpable de conspiración para cometer una falta disciplinaria y serán castigados en consecuencia.

5. La ley del estado (ver *La. RS 17:416, y subsiguientes*) ordena que los estudiantes **serán o pueden ser expulsados** por períodos de tiempo establecidos de manera reglamentaria en base a la edad y grado del estudiante por el cometimiento de ciertas faltas especificadas. Conforme a la ley del estado, los estudiantes **serán expulsados** por lo siguiente:

   A. Drogas. Posesión, o conocimiento y distribución intencional, o posesión con la intención de distribuir cualquier droga o sustancia ilegal en propiedad escolar. (Ver Nota siguiente a 5(B).

   B. Armas de Fuego. Posesión de un arma de fuego en propiedad escolar o en un transporte escolar o posesión en un evento patrocinado por la escuela.

      Nota: Louisiana estipula:

      1) Cualquier estudiante, a partir de los dieciséis años, al cual se lo encuentre culpable de estar en posesión de un arma de fuego en propiedad escolar, en un transporte escolar, o en posesión real en un evento patrocinado por la escuela, será expulsado de la escuela por un período mínimo de **cuatro semestres escolares completos,** y será derivado al fiscal de distrito para la acción correspondiente.

      2) Cualquier estudiante, a partir de los dieciséis años, al cual se lo encuentre culpable de estar en posesión de, o conocimiento y distribución intencional de, o en posesión con

la intención de distribuir cualquier narcótico, droga u otra sustancia controlada ilegal en propiedad escolar, o en un transporte escolar, o en un evento patrocinado por la escuela conforme a una audiencia será expulsado de la escuela por un período mínimo de **cuatro semestres escolares completos**.

3) Cualquier estudiante menor de dieciséis años y en sexto a doceavo grado al cual se lo encuentre culpable de estar en posesión de un arma de fuego en propiedad escolar, o en un transporte escolar, o en posesión en un evento patrocinado por la escuela, será expulsado de la escuela por un período mínimo de **cuatro semestres escolares completos**, y será derivado al fiscal de distrito para la acción correspondiente.

4) Cualquier estudiante menor de dieciséis años y en sexto a doceavo grado al cual se lo encuentre culpable de posesión, o conocimiento de y distribución intencional de, o posesión con la intención de distribuir cualquier narcótico, droga u otra sustancia controlada ilegal en propiedad escolar, o en un transporte escolar, o en un evento patrocinado por la escuela será expulsado de la escuela por un período mínimo de **cuatro semestres escolares completos**.

5) Cualquier caso que involucre a un estudiante desde kindergarten hasta quinto grado al cual se lo encuentre culpable de estar en posesión de un arma de fuego en propiedad escolar, o en un transporte escolar, o en posesión en un evento patrocinado por la escuela, conforme a una audiencia y luego de una audiencia de expulsión será expulsado de la escuela por un período mínimo de **dos semestres escolares completos** y será derivado al fiscal de distrito para la acción correspondiente.

C. Cuatro (4) suspensiones.

D. Cuchillo o instrumento peligroso. Posesión de un cuchillo, cuyo filo sea igual o superior a dos pulgadas de longitud u otro instrumento peligroso. En tales casos, **se recomendará la expulsión** del estudiante (excepto para estudiantes de Kindergarten a 5to grado menores de 11 años quienes pueden ser recomendados) y se efectuará una audiencia.

E. Condena penal. La condena de un estudiante o reclusión de un estudiante en una institución juvenil por cualquier acto definido como un delito grave que tuviera un adulto comprometido a tales actos puede ser causa para su expulsión.

6. Un estudiante quedará sujeto a una acción disciplinaria por conducta o faltas que ocurran en actividades extracurriculares, eventos deportivos (aún donde dicho estudiante es meramente un espectador), convenciones, en el estacionamiento u otras áreas de propiedad escolar, y en **cualquier otra actividad escolar**. Esto hasta incluye cualquier otro campus escolar diferente al que el estudiante asiste a la escuela.

7. La APSB está obligada a notificar a la Oficina de Vehículos Motorizados del Estado de Louisiana de las infracciones/faltas disciplinarias de cierto estudiante lo cual puede resultar en la suspensión del privilegio de conducir. Ver Apéndice J**.**

8. Un estudiante puede recibir una sanción por una **conducta fuera del campus** si el Director supone con sensatez que la conducta fuera del campus afecta negativamente al campus de la escuela. Esto se aplicará explícitamente a acciones realizadas por un estudiante de Ascension utilizando recursos tecnológicos en cualquier ubicación fuera del campus.

9. Con el fin de ser elegibles para recibir cursos, los **estudiantes de la escuela secundaria deberán asistir un mínimo de 83.5 días, o el equivalente, por semestre o 167 días del año escolar para escuelas que no funcionan sobre una base de semestre**. Los estudiantes de primaria deberán asistir un mínimo de 167 días del año escolar. (Estado de Louisiana, Boletín 741)

10. El expediente de disciplina (incluyendo suspensiones) de estudiantes que ingresan al sistema de APSB desde otro sistema escolar **durante** el año escolar será transferido desde el otro sistema escolar hacia la APSB. Por ejemplo, si un estudiante en un sistema escolar se transfiere a una escuela de APSB y tiene 3 suspensiones en el otro sistema escolar, entonces el estudiante empezará en el sistema de APSB con 3 suspensiones.

    Cualquier estudiante que sea transferido a la APSB durante el año escolar y que, al momento de la transferencia tenga 4 o más suspensiones, empezará la escuela en el Programa Alternativo de APSB.

11. Un estudiante asistirá a la escuela en el distrito escolar donde reside el estudiante. A los efectos de la asignación escolar y asistencia, un estudiante debe residir solamente con sus padres o custodio designado por la corte. Se debe proporcionar una prueba de identificación en el momento en que el alumno se inscribe o se matricula. La Custodia Legal se define como la condición jurídica creada por una orden judicial la cual establece en un custodio el derecho a tener la custodia física del niño menor de edad. La custodia legal no incluye la custodia provisional por mandato. Ver la Política de Residencia de la APSB o la Política de Asignación del Estudiante (JBCC) para conocer las reglas adicionales de residencia.

12. Debido a las preocupaciones con la responsabilidad y la privacidad/confidencialidad de los alumnos, la Junta Escolar de Ascension Parish **no** permite ningún tercero, agencia externa, o proveedor de servicios proveer servicios a cualquier estudiante en cualquier campus de la escuela durante el día escolar a menos que el permiso previo por escrito sea concedido por el Director APSB de Educación Especial. El APSB reconoce que el tiempo de instrucción es valioso y que es responsabilidad de la APSB garantizar la confidencialidad y una educación de calidad para todos los estudiantes

13. Un estudiante cumplirá con cualquiera y todas las políticas y reglas contenidas en este Manual, incluyendo aquellas en el Apéndice de este Manual.

14. Todo estudiante que sea suspendido cuatro [4] veces durante el año escolar será recomendado para expulsión. Las suspensiones que se consideran incluyen **suspensiones en la escuela** Y **suspensiones fuera de la escuela**.

15. Cualquier estudiante que ha sido recomendado para expulsión pero que se retira del sistema escolar será considerado expulsado.

16. Este Manual se aplicará a todos los estudiantes matriculados en la educación virtual, educación a distancia, aprendizaje Universitario Temprano, el Programa Alternativo, y a cualquier otra forma de curso o educación pública ofrecida por la APSB.

17. La APSB **no** acepta la *Custodia Provisional por Mandato/Declaraciones Juradas* para propósitos de inscripción /asistencia. Solo se aceptan cambios/transferencias de custodia ordenadas por la corte, junto con cambios de residencia de *buena fe*.

18. Si un estudiante **no** puede asistir a la escuela en el distrito donde reside el estudiante como resultado de o debido a una Sentencia Judicial u Orden (Civil o Penal) o por cualquier otra razón, el estudiante asistirá al Programa Alternativo de Ascension Parish.

PROGRAMA DE NUTRICIÓN INFANTIL
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE COMIDA ESCOLAR

La Junta Escolar de Ascension Parish adoptó la Política de Pago de Comida del Programa de Nutrición Infantil el 6 de marzo de 2001. La Política de Pago de Comida se ha implementado para las comidas escolares que compran los estudiantes con o sin precio reducido. Si tiene alguna pregunta sobre la política, comuníquese con el Departamento de Nutrición Infantil al (225) 391-7335. Por preguntas relacionadas con las cuentas de los estudiantes, por favor contacte al Gerente de Nutrición Infantil en la escuela.

PROCEDIMIENTO DE PAGO POR ANTICIPADO

Todas las comidas escolares se deberían pagar por anticipado al servicio de comida siempre que sea posible. El software informático de la cafetería permite el pago previo de comidas por día, semana, mes y año. El pago anticipado de comidas con frecuencia permite que los estudiantes pierdan menos tiempo en la cola para almuerzo. Los calendarios y avisos de pago de comidas que se envían a casa con los estudiantes sirven como un recordatorio para el envío de dinero para las comidas escolares. Con la intención de asegurar que cada niño reciba una comida, el Programa de Nutrición Infantil brinda un período de gracia de tres almuerzos para los estudiantes desde Pre-Kindergarten hasta 5to grado que no tengan dinero en sus cuentas. El padre/tutor será notificado de un saldo negativo y se le recordará enviar dinero para ser depositado en la cuenta del estudiante. Luego del tercer almuerzo del período gracia, se debe pagar el saldo en su totalidad antes que el estudiante vuelva a recibir una comida.

Se invita a los Padres/Tutores a solicitar el beneficio para recibir las comidas en forma gratuita o con precio reducido, en *www.myschoolapps.com*. Sin embargo, es necesario que los estudiantes paguen las comidas hasta que el beneficio sea aprobado.

Para más información consulte el Programa de Nutrición Infantil – sección Políticas y Procedimientos para el Pago de Comida Escolar

PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO Y SALDO PENDIENTE

El software informático documenta los pagos de comida, comidas compradas, y artículos adicionales comprados, como así también todos los posibles saldos que se adeuden al Departamento de Nutrición Infantil. También se registran los pagos en efectivo, los pagos en línea, cheque y giros postales. Si un estudiante se transfiere dentro del distrito, el saldo del estudiante también se transfiere. Todos los saldos pendientes se deben pagar en su totalidad al final del año escolar.

Al final del año escolar, algunos estudiantes pueden tener un saldo a favor y deben recibir un reintegro. No se harán reintegros luego del 15 de mayo. Si no se solicitan los reintegros para esa fecha, todos los saldos a favor serán transferidos al próximo año.

PAGO DE COMIDA PARA TODOS LOS ESTUDIANTES

- Las comidas se pueden pagar por anticipado por día, semana, mes o año.
- Visite nuestro sitio de pago donde ahora puede pagar en línea las comidas escolares de su estudiante mediante tarjeta de débito o crédito usando un navegador desde cualquier ubicación, las 24 horas del día. Se aceptan Visa y Máster. *http://osp.osmsinc.com/AscensionLA* o *www.apsb.org* y elija la pestaña

"STUDENTS + PARENTS" → Quick Links → online school payments. → "Cafeteria" tab ("ESTUDIANTES/ PADRES → Enlaces Rápidos → pagos de la escuela en línea → pestaña "Cafeteria")

- → "Cafeteria" desde el cuadro desplegado
- Se aceptarán como medios de pago para las comidas cheques, efectivo o giros postales.
    - Se deben escribir la dirección y número de teléfono en el cheque antes que sea aceptado para el pago de comidas.
    - Cheques y giros postales se hacen a nombre de la escuela.
    - Confeccione un cheque por estudiante, con el nombre y número del estudiante escritos en la sección de notas.
    - El pago debería estar en un sobre cerrado con la etiqueta "Para Pago de Comida". También debe incluir el nombre del estudiante, número del estudiante y monto del pago que contiene el sobre.
    - La Junta Escolar de Ascension Parish ha elegido a Envision Payment Solutions como su proveedor de servicio de verificación. Por favor, tenga en cuenta que si su cheque es devuelto por su banco, puede ser presentado nuevamente de forma electrónica. Además, al presentar un cheque para el pago, autoriza que se debiten cargos de servicio y aranceles de procesamiento de la misma cuenta del cheque sin fondos. Estos aranceles, como permite la ley del estado, pueden ser debitadas como un cheque impreso o una transferencia electrónica de fondos, a nuestra elección. Cada elemento rechazado está sujeto a los aranceles estatales por cheque rechazado.
    - Específicamente, por la Ley Revisada de Louisiana §9:2782, el arancel de servicio por cheques devueltos es $25 o 5% del monto nominal, la que sea mayor. (Tenga en cuenta que la estructura tarifaria cambiará de acuerdo con las modificaciones introducidas en la ley de LA durante un año escolar).
    - El último día para aceptar cheques por pago de comidas es el 15 de mayo.

PROGRAMA DE NUTRICIÓN INFANTIL
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE COMIDAS ESCOLARES

DESAYUNO

NO SE PERMITIRÁ A NINGÚN ESTUDIANTE DE PRE-KINDERGARTEN HASTA 12VO GRADO, CARGAR A CUENTA EL DESAYUNO. EL ESTUDIANTE DEBE TENER EL DINERO EN MANO O EN SU CUENTA.

ALMUERZO

Pre-Kindergarten – 5to grado

Saldos Negativos:

- Se notificará a los padres cuando se incurra en saldo negativo.
- Los estudiantes en Pre-Kindergarten hasta 5to grado pueden cargar a cuenta hasta tres (3) almuerzos.
- Después del tercer almuerzo del período de gracia, se avisará al estudiante que no puede incluirse en ninguna línea de comida hasta que se reciba el pago completo.
- El estudiante recibirá una comida sustituta hasta que el saldo sea pagado en su totalidad.
- Luego de cinco (5) días de servir una comida sustituta para el estudiante, el **Director** notificará al **Supervisor de Asistencia y Bienestar Infantil** para un seguimiento con los padres/tutores.

Saldo Adeudado:

- Los saldos se deben pagar en su totalidad antes que un estudiante reciba una comida.
- **Personal de la escuela** podría pagar la comida de un estudiante por el día si el estudiante tiene un saldo adeudado.
- Los saldos por cargo de comida en una escuela se deberían pagar en su totalidad antes que se conceda la salida de un estudiante. (Esto incluye transferencias dentro del distrito como así también a estudiantes que abandonan el distrito.)

6to a 12vo grado

SE PERMITIRÁ A LOS ESTUDIANTES DE 6 TO A 12VO , CARGAR A CUENTA EL ALMUERZO. EL ESTUDIANTE DEBE TENER EL DINERO EN MANO O EN SU CUENTA.

ESCANEO POR TACTO

El Escaneo por Tacto permite una contabilidad más precisa y un servicio lo más rápido posible. Los padres/tutores que no opten por el Proceso de Escaneo no pueden disputar cargos en la cuenta del estudiante.

ALERTA POR SALDO BAJO EN LA CUENTA PARA COMIDA

Si la cuenta para comida de un estudiante alcanza un monto entre $.01 y $5.00, el Sistema de Mensajería Escolar llamará al número de contacto indicado en la sección número del hogar en PowerSchool.

Existen tres métodos diferentes de llamada:

1. Saldo bajo de gratuito/reducido → entre .01 - $2.00
2. Saldo bajo de pago completo → entre .01 - $5.00
3. Saldo negativo → cualquier saldo en la cuenta para comida en negativo

Envíe su pago inmediatamente a la cafetería de la escuela de su hijo o pague con tarjeta (crédito o débito) usando el portal de Pagos En-línea de la Escuela.

NOTA: Un saldo en la cuenta para comida de un estudiante en cero ($0.00) NO recibirá un llamado de recordatorio por saldo bajo para comida desde el Sistema de Mensajería Escolar.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJA PARA PADRES

La Junta Escolar de Ascension Parish (APSB) da la bienvenida a la crítica constructiva hacia las escuelas siempre que estén motivadas por un deseo sincero de mejorar la calidad del programa educativo o para preparar a las escuelas para hacer sus tareas de manera más efectiva.

La APSB tiene confianza en sus profesionales y desea brindar apoyo a sus acciones a fin de que estén libres de críticas o quejas innecesarias, maliciosas, o negativas. En consecuencia, siempre que se efectúe una queja directamente a la Junta como un conjunto o a un miembro de la Junta como un individuo, la misma será derivada a la administración escolar para su estudio y posible solución y se seguirán los siguientes procedimientos.

La APSB informa que la forma y canalización apropiada de quejas que involucren a) instrucción, b) disciplina, o c) materiales de enseñanza es como sigue:

NIVELES:

1. Maestro
2. Director
3. Administrador
4. Superintendente o designado
5. APSB – Junta Escolar

Cualquier queja debe ser por escrito, debe exponer razones específicas basadas en hechos de la queja, y debe ser específica en términos de la acción deseada por el denunciante. La queja no debe ser grosera, personal, vil, o ser innecesaria o intencionalmente hiriente. Cualquier queja que no cumpla estas normas puede ser rechazada por el personal de la ASPB.

La APSB (Nivel 5) considerará la queja **solo** cuando la queja no pueda ser resuelta por la administración a través de los Niveles anteriores.

Las Apelaciones de Quejas llevadas a la APSB (Nivel 5) deben ser por escrito, deben exponer razones específicas basadas en hechos de la queja, y deben ser específicas en términos de la acción deseada. Deben ser entregadas en mano o por correo (correo certificado) en la Oficina Central dentro de los 5 días de la respuesta por escrito a la queja por parte del Superintendente o designado (Nivel 4).

La APSB no considerará o actuará sobre ninguna queja que no haya sido examinada en todos los niveles administrativos apropiados o a través de los canales que correspondan.

Este procedimiento no es para apelaciones relativas a la disciplina de estudiantes (suspensión o expulsión). Estos tipos de apelaciones deben cumplir los requisitos y procedimientos proporcionados en el Manual.

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE PADRES Y FAMILIA

NOTA: Para apoyar el fortalecimiento del desempeño académico de los estudiantes, cada agencia educativa local (Distrito Escolar) que recibe fondos del Título I, Parte A debe: 1) Desarrollar conjuntamente con, 2) Acordar con, y 3) Distribuir a, los padres de los niños participantes una política escrita de participación de los padres y la familia. Por favor refiérase a la política de la Junta Escolar de APS.

Ascensión está comprometida con la meta de suministrar educación de calidad para cada niño en este distrito. Queremos establecer asociaciones con los padres y con la comunidad. Todos ganan si la escuela y el hogar trabajan juntos para apoyar el alto rendimiento de nuestros hijos. No podemos hacer esto sin la ayuda de nuestros padres y de la familia. Los padres y la familia juegan un papel muy importante como primeros maestros de los niños. Su apoyo a sus hijos y a la escuela es fundamental para el éxito de sus hijos en cada paso del camino.

* * * * *

PARTE I: EXPECTATIVAS Y OBJETIVOS GENERALES

La junta escolar de Ascension Parish acuerda implementar los siguientes requisitos legales:

A. **Involucrar a los padres y a los miembros de la familia** en el desarrollo/revisión conjunta del plan del Título I, Parte A de la agencia educativa local bajo la sección 1112, y en el desarrollo de planes de apoyo y mejoramiento escolar bajo la sección 1111(d).

B. **Proporcionar la coordinación, asistencia técnica y otro apoyo necesario** para asistir y desarrollar la capacidad de todas las escuelas participantes dentro del distrito en la planificación e implementación de actividades efectivas de participación de los padres y la familia. Estas actividades deben mejorar el desempeño académico de los estudiantes y el desempeño escolar (es decir, la comprensión de las normas y evaluaciones estatales, cómo supervisar el progreso del niño, la alfabetización y la capacitación en matemáticas, el uso de la tecnología y el trabajo con el maestro del niño para mejorar el éxito académico de su hijo), que también puede incluir una consulta significativa con los empleadores, los líderes empresariales y las organizaciones filantrópicas, o las personas con experiencia en la participación efectiva de los padres y miembros de la familia en la educación

C. **Coordinar e integrar** las estrategias de participación de los padres y la familia en la medida de lo posible y apropiado, con otras leyes y programas federales, estatales y locales relevantes; incluyendo programas preescolares que mejorarían el rendimiento de los estudiantes y el rendimiento escolar**.**

D. **Llevar a cabo,** con la participación significativa de los padres y los miembros de la familia, una evaluación anual del contenido y la eficacia de la política de participación de los padres y la familia para mejorar la calidad académica de todas las escuelas atendidas bajo esta parte a través de una encuesta en línea al final del año, incluyendo la identificación de

   - Barreras y las necesidades de los padres y los miembros de la familia que les impiden participar en la educación de sus hijos, especialmente los económicamente desfavorecidos, discapacitados, con dominio limitado del inglés o cualquier minoría racial o étnica
   - Las necesidades de los padres y los miembros de la familia para ayudar con el aprendizaje de sus hijos, incluyendo la participación del personal de la escuela y los maestros; y

- Estrategias para apoyar las interacciones exitosas de la escuela y la familia;

E. **Utilizar los resultados de dicha evaluación** para diseñar estrategias basadas en la evidencia para una participación más efectiva de los padres y la familia, y para revisar la política de participación de los padres y la familia según sea necesario.

F. **Involucrar a los padres en las actividades de las escuelas**, lo cual puede incluir el establecimiento de una junta asesora de padres compuesta por un número suficiente y un grupo representativo de padres o miembros de la familia atendidos por el distrito para representar adecuadamente las necesidades de la población. Esta junta asesora ayudará a desarrollar, revisar y revisar la política de participación de los padres y la familia.

G. PARTE II: ADOPCIÓN

La Política de Participación de los Padres y la Familia de esta agencia LEA ha sido desarrollada conjuntamente con, y acordada con, los padres de los niños que participan en los programas del Título I, Parte A, como lo demuestran las notas de las reuniones y las hojas de registro.

Esta Política Fue Adoptada por la Junta Escolar Ascension Parish y será efectiva para el período escolar 2019-20, el LEA distribuirá esta política a los padres que participan del Título I Parte A Niños al o antes del 30 de Septiembre de 2019.

Título I
Procedimientos de Queja para Padres

Los padres deberían presentar el reclamo con el director en el lugar de la escuela. Las acciones pueden finalizar en cualquier momento tras un mutuo acuerdo o tras la satisfacción de la parte agraviada.

Informal

Una persona con una queja debería exponer la misma con el Director. Se debería celebrar una audiencia con el director dentro de los cinco (5) días. Dentro de los cinco (5) días de dicha audiencia, el director prestará una decisión sobre el reclamo.

Formal

Una persona debería presentar por escrito una queja al director. El director programará una audiencia dentro de los cinco (5) días desde la fecha de recepción del reclamo.

En el caso que la persona agraviada no esté satisfecha con la disposición de esta queja o si no se ha provisto ninguna decisión, la persona agraviada puede apelar al Supervisor de Programas Federales, Ascension Parish Título I Oficina, Servicios Especiales de Leblanc, 611 North Burnside, Gonzales, LA 70737 describiendo la queja. Se debe enviar una copia al Superintendente de Escuelas de Ascension Parish o su designado.

Dentro de los quince (15) días de la recepción de la derivación por escrito, el supervisor de Programas Federales se reunirá con la "parte interesada" con el fin de arribar a una solución mutuamente satisfactoria del problema. Se emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días de la reunión.

En el caso que la persona agraviada no esté satisfecha con la disposición de su reclamo, la mencionada persona puede apelar al Superintendente de Escuelas. Se debe enviar una copia al Presidente de la Junta Escolar de Ascension Parish.

En el caso que la persona agraviada no esté satisfecha con la disposición del Superintendente o su designado, el agraviado puede solicitar que el Superintendente coloque el reclamo en la agenda de la próxima reunión programada de la Junta Escolar de Ascension Parish. La parte de la reunión que atañe al reclamo deberá ser una reunión cerrada si así fuese solicitado. Se deberá mantener una minuta de la reunión cerrada, y se permitirá una copia a la persona agraviada.

Si la persona agraviada no está satisfecha con la decisión de la Junta Escolar de Ascension Parish, puede buscar una acción legal a través de los Tribunales de Apelación correspondientes y/u Oficina de Derechos Civiles.

Procedimientos de Queja
Por
Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965,
20 U.S.C. §6301, y subsiguientes

según enmendado por ESSA

§349. Procedimientos de Queja

A. Estos procedimientos de queja están establecidos para resolver denuncias las cuales pueden presentarse contra el LDOE o una agencia conforme a las disposiciones de la *Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965*, 20 U.S.C. §6301, y subsiguientes, (ESEA) según enmendado por ESS en 2015.

B. Las siguientes definiciones se aplican a esta sección.

1. Una "agencia" significa una agencia de educación local, agencia de servicios educativos, consorcio de esas agencias, o entidad.
2. Un "programa aplicable" significa cualquiera de los siguientes programas ESSA para los cuales el LDOE ha presentado un plan Estatal consolidado o aplicación Estatal consolidada bajo la ESSA, que pueden incluir:

    a. Título I, Parte A (Mejora de Programas Básicos Operados por las Agencias Locales de Educación);
    b. Título I, Parte C (Educación de Hijos Migratorios);
    c. Título I, Parte D (Programas de Prevención e Intervención para Niños y Jóvenes Que Están Abandonados, En Delincuencia, o En Riesgo);
    d. Título II, Parte A (Apoyando la Instrucción Efectiva);
    e. Título III, Parte A (Ley de Adquisición del Idioma Inglés, Mejoramiento del Idioma, y Logro Académico, e Inmigrante);
    f. Título IV, Parte A, (Subvenciones para el Soporte al Estudiante y Enriquecimiento Académico);
    g. Título VI, Parte B, Subparte 2 (Programas de Escuelas Rurales y Bajo Ingreso).
    h. Título IX. Subtítulo A (Educación de Niños y Jóvenes sin Hogar)

3. Un programa "cubierto" significa un programa federal no definido como un programa aplicable por el cual el LDOE está obligado a brindar un procedimiento de queja y por el cual un procedimiento de queja no es proporcionado de otro modo por regla del LDOE.

C. Este párrafo establece en adelante los procedimientos específicos para resolver quejas que se presentan de conformidad con la ESSA.

1. LDOE recibirá quejas de personas u organizaciones que aleguen:
    a. Una violación de la ley en la administración de un programa aplicable; o
    b. Una violación de una ley federal o regulación que se aplique a un programa cubierto por el cual la ley federal permite la presentación de una queja con el LDOE.
2. La queja debe ser por escrito y debe incluir:
    a. Una declaración que el LDOE o una agencia ha violado un requisito de una regulación o ley federal que se aplica a un programa aplicable o a un programa cubierto;
    b. Los hechos sobre los cuales se basa la declaración, incluyendo el nombre de la agencia o agencias, y el presunto requisito específico que ha sido violado;
    c. Una propuesta de resolución del problema hasta el alcance conocido y disponible para la parte al momento que se presenta el reclamo;

d. La firma e información de contacto para el denunciante o su representante designado; y
e. El reclamo debe alegar una violación que ocurrió no más de un año antes de la fecha en la cual el LDOE recibe el mencionado reclamo.

3. Tras la recepción de un reclamo contra una agencia que cubra los requisitos de § 349.C.2, el LDOE acusará la recepción del reclamo por escrito y entregará una notificación escrita a la agencia contra la cual se ha alegado una violación. El LDOE brindará a la agencia la oportunidad de resolver la queja sin un fallo, con la participación y el acuerdo del denunciante.
4. Si la queja se refiere a una violación por parte del LDOE y cumple los requisitos aplicables de § 349.C.2, el Superintendente de Educación del Estado designará a una persona(s) imparcial para conducir una investigación y resolver el reclamo. La persona(s) designada acusará la recepción de la queja por escrito.
5. Todos los reclamos se deben resolver dentro de los 60 días de la fecha que el LDOE recibe el reclamo. Dentro de ese período de tiempo de 60 días, el LDOE, o el investigador imparcial cuando el reclamo se presente contra el LDOE,
    a. Realizará una investigación independiente en el lugar, si el LDOE o el investigador imparcial determina que es necesaria una investigación;
    b. Dará al denunciante la oportunidad de presentar información adicional, ya sea de forma oral o por escrito, sobre los alegatos en el reclamo;
    c. Proporcionará al LDOE o a la agencia la oportunidad de responder el reclamo, incluyendo, a criterio de la agencia, una propuesta para resolver el reclamo;
    d. Revisará toda la información relevante y presentará una resolución independiente sobre si el LDOE o la agencia está violando un requisito de la ESSA; y
    e. Emitirá por escrito su decisión al denunciante la cual aborda cada alegato en la queja y contiene
        i. Determinaciones de hecho y conclusiones;
        ii. Los motivos para la decisión final; y
        iii. Una declaración del derecho del denunciante para solicitar a la Secretaría del Departamento de Educación de EE. UU. (Secretaría) revisar la decisión final, a discreción del Secretario.
6. Los reclamos en relación con la participación por niños de escuelas privadas deben ser apelados a la Secretaría no más allá de treinta (30) días después de emitida la decisión. Una apelación en relación con la participación por niños de escuelas privadas debe estar acompañada por una copia de la decisión y una declaración completa de las razones que sostienen la apelación.
7. Las decisiones por escrito sobre reclamos que alegan violaciones por parte del LDOE serán proporcionadas a BESE.
8. Los plazos para la decisión final del LDOE se pueden extender si existen circunstancias excepcionales con respecto a un reclamo particular.
9. La decisión final del LDOE se debe implementar e incluir, de ser necesario,
    a. Actividades de asistencia técnica;
    b. Negociaciones; y
    c. Acciones correctivas para lograr el cumplimiento.
10. Nada aquí excluirá la disponibilidad de una resolución informal entre el denunciante y el LDOE o agencia, ni nada en este documento excluirá o derogará la disponibilidad de las oportunidades de una audiencia administrativa provistas por ley federal o reglamento.
11. El LDOE implementará un proceso para el seguimiento de reclamos recibidos por el LDOE para facilitar una investigación oportuna y su resolución.
12. El LDOE mantendrá un registro de reclamos el cual incluye los siguientes componentes
    a. Fecha de recepción del reclamo;
    b. Nombre del denunciante;
    c. Nombre de la agencia, o LDOE si el reclamo es contra el LDOE;
    d. Resolución, incluyendo actividades de asistencia técnica y plan de acción correctivo, de ser necesario;

e. Fecha de resolución;
f. Fecha de seguimiento sobre actividades de asistencia técnica y plan de acción correctivo, de ser asignado, y los resultados de esa actividad.

D. Una agencia difundirá, de forma gratuita, la información adecuada sobre los procedimientos de queja para padres de estudiantes, y representantes u oficinas apropiadas para escuelas privadas.

NOTA DE AUTORIDAD: Promulgado de acuerdo con 20 U.S.C. § 6320(b)(5)(B); 20 U.S.C. § 6320(c)(2); 20 U.S.C. § 7883(a); 20 U.S.C. § 7844(a)(3)(C); 34 C.F.R. § 106.8(b); 34 C.F.R. §§ 299.11-299.12 (Subparte F).

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

I. Educación de Calidad

A. Derechos

1. Los estudiantes tienen el derecho a buscar, a través del estudio y aplicación, una educación de calidad y metas personales a través de la participación en todo el sistema escolar.

2. La APSB no discrimina en base a la raza, color, nacionalidad, religión, sexo, minusvalía o discapacidad. Todos los programas ofrecidos por las escuelas deben ser abiertos a todos los estudiantes en cumplimiento con los requerimientos legales y judiciales.

B. Responsabilidades

La asistencia regular a la escuela, acompañada por la responsabilidad de estudiar y participar en las actividades escolares, es esencial para el proceso de aprendizaje. Una vez que el estudiante llega a la escuela, se espera que permanezca y asista a clase a lo largo del día.

II. Asistencia

A. Derechos

1. Los estudiantes, incluyendo a los casados o embarazadas, tienen el derecho a asistir a la escuela hasta la graduación, siempre y cuando no sean expulsados debido a su conducta.

2. Los estudiantes pueden ser excusados por ausentarse el día completo o de manera parcial por las siguientes razones:

a. Enfermedad con verificación mediante un prestador de salud con título.
b. Enfermedad grave de un familiar inmediato del estudiante
c. Fallecimiento de un familiar inmediato del estudiante
d. Comparecencia en un tribunal por una citación.

3. Los estudiantes con ausencias justificadas estarán autorizados a compensar cualquier trabajo escolar que hayan omitido.

4. Los estudiantes sin ausencias justificadas, pero con una explicación por escrito de sus padres/tutores del motivo de la ausencia, pueden ser autorizados a compensar el trabajo escolar a criterio único y exclusivo del Director de la Escuela.

5. Los estudiantes que son expulsados o suspendidos deberán recibir el crédito completo o parcial por el trabajo escolar finalizado satisfactoriamente, como lo exige la ley del estado.

B. Responsabilidades

1. Se exige en la escuela la asistencia regular de todos los estudiantes.

2. Las excusas por escrito ofrecidas en los puntos 2 o 3 de arriba se deberán proporcionar dentro de los 3 días de regreso del estudiante a la escuela.

3. Los estudiantes deben solicitar el trabajo compensatorio dentro de los tres (3) días luego de regresar a la escuela por los días perdidos

4. Debido a que la conducta de llegada tarde está relacionada con la asistencia de un niño, esto se deberá tratar mediante el plan/política de llegada tarde recomendado de la escuela. Los estudiantes deben cumplir con la Política de Puntualidad de la Escuela Secundaria (ver Apéndice A) vigente.

C. Responsabilidades Impuestas por Leyes del Estado y Regulaciones

1. Los estudiantes deben asistir a la escuela como establece la Ley del Estado y/o Política de BESE. (Estado de Louisiana, Boletín 741)

2. Con el fin de ser elegibles para recibir calificaciones, los estudiantes de la escuela secundaria deben asistir un mínimo de 83.5 días, o el equivalente, por semestre o 167 días en un año escolar para escuelas que no operan sobre una base semestral. Los estudiantes de Primaria deben asistir un mínimo de 167 días en un año escolar. (Estado de Louisiana, Boletín 741)

3. La responsabilidad por la asistencia de un niño a la escuela recae en los padres o el tutor legal. Si el niño está ausente de la escuela de manera repetitiva, los padres y/o el niño pueden ser derivados a Protección Infantil, al Tribunal de Familia, o a la Oficina Local del Fiscal de Distrito por el Departamento de Asistencia y Bienestar Infantil. Los padres y/o el niño pueden también ser derivados a Familias En Necesidad de Servicios (FINS por sus siglas en inglés) y/o el Centro de Servicios de Evaluación de Ausentismo Escolar (TASC por sus siglas en inglés).

III. Seguridad

A. Derechos

Los profesores y estudiantes se esforzarán para hacer de la escuela un lugar seguro donde obtener una educación.

B. Responsabilidades

1. Para garantizar la seguridad de los otros, los estudiantes deben seguir las normas y regulaciones establecidas y conducirse de acuerdo con las reglas.

2. Los estudiantes tienen la responsabilidad de informar cualquier problema, conducta sospechosa o cuestionable existente en la escuela a los maestros y/o administradores.

3. Los estudiantes tienen la responsabilidad personal de reducir el riesgo de violencia al demostrar respeto mutuo y una actitud de cuidado hacia los demás.

4. Los estudiantes, el personal y los visitantes tienen estrictamente prohibido entrar en las zonas/áreas de construcción, en su caso, en cualquier campus o instalación. Las zonas de construcción están típicamente cerradas por cercas de construcción

naranja, cadena de eslabones de cercado, o paredes de madera contrachapada temporales

IV. Información Oficial

A. Derechos

1. Los padres o tutores tienen el derecho a revisar personalmente con un consejero todos los expedientes oficiales y datos pertenecientes al estudiante. Los estudiantes mayores de dieciocho años pueden hacer la misma solicitud. La escuela responderá a solicitudes razonables de explicación, interpretación o modificación de los registros de un estudiante.

2. Ningún registro oficial, expediente, o información perteneciente a cualquier estudiante que sea personalmente identificable con el estudiante debe ser divulgado a nadie que no sea el estudiante o sus padres, excepto que esté autorizado por ley, o a menos que el estudiante o sus padres hayan ejecutado una divulgación por escrito de tal información a una persona particular o agencia.

3. La transferencia de los registros de disciplina del estudiante a otras escuelas se hará ante solicitud oficial.

B. Responsabilidades

1. Los padres deben proporcionar a la escuela información de cualquier enfermedad, medicación o condición médica que puede afectar la conducta del estudiante y/o su desempeño académico.

2. Es responsabilidad de los padres/tutor asegurar que la escuela reciba los números de teléfono laboral y de emergencia actuales. La escuela debe ser informada de cualquier cambio en la situación relativa a estos números.

V. Vestimenta y Aseo

A. Derechos

Los estudiantes se deben vestir respetando la Política de Vestimenta y Aseo de la Junta Escolar. La decisión del director escolar con respecto a violaciones del código de vestimenta es definitiva.

- Ver Apéndice C del Código Estandarizado de Vestimenta de Primaria (Pre-K–8to grado)

- Ver Apéndice D del Código Estandarizado de Vestimenta de Preparatoria (9no-12vo Grado)

B. Responsabilidades

1. Los estudiantes tienen la responsabilidad de vestirse y presentarse en el campus escolar de acuerdo con las normas de decoro, seguridad y salud establecidas por la Junta Escolar de Ascension Parish y/o sus respectivas escuelas. Es responsabilidad de cada estudiante utilizar el buen juicio en la apariencia general de uno de manera que la atención de los demás no sea distraída de los propósitos de la escuela. La higiene debe ser una consideración básica.

2. Los estudiantes tienen la responsabilidad de cumplir con la política de uniforme/código estandarizado de vestimenta de la escuela secundaria de sus escuelas.

VI. Actividades Estudiantiles

A. Derechos

1. Los estudiantes pueden participar en todas las organizaciones escolares en base a sus credenciales y talentos personales de acuerdo con la política de la Junta Escolar y pautas que rigen esa actividad particular a menos que esté sujeto a medidas disciplinarias, suspensión o expulsión.

B. Responsabilidades

1. Los estudiantes tienen la responsabilidad de tomar parte en todas las actividades escolares las cuales están diseñadas para ayudarlos a desarrollarse en un funcionamiento pleno, hasta adultos autosuficientes.

2. Los estudiantes que participan en atletismo o cualquier actividad extracurricular relacionada con atletismo están sujetos a exámenes de droga según la *Política sobre Alcohol y Drogas para Estudiantes/Atletas* Ver Apéndice P**.**

VII. Seguridad en el Transporte

A. Derechos

1. Los estudiantes tiene el derecho a viajar en el transporte escolar hacia y desde la escuela y deberían reconocer que es un privilegio.

B. Responsabilidades

1. Los estudiantes deben cumplir las reglas y regulaciones del transporte escolar o pueden perder el privilegio de viajar en el autobús.
2. Los estudiantes deben viajar en su transporte escolar asignado. Si un estudiante desea viajar en un autobús escolar alternativo por una situación especial, los padres deben presentar una solicitud por escrito al Director o su representante designado. La aprobación final de tal solicitud queda a criterio del Director o su representante designado.
3. Los estudiantes deben subir y bajar del autobús en sus paradas asignadas. Si un estudiante desea subir o bajar del autobús en una parada alternativa por una circunstancia temporal, los padres del estudiante deben presentar una solicitud por escrito al Director o su designado. La aprobación final de tal solicitud queda a criterio del Director o su designado.
4. Los estudiantes se deben sentar en el asiento que les asigna el conductor del autobús. Los estudiantes deben permanecer sentados en sus asientos hasta que el autobús se haya detenido por completo en la ubicación donde se les designa salir.
5. Los estudiantes no deben arrojar o tirar objetos por las ventanas. Los estudiantes no deben sacar partes de su cuerpo fuera de las ventanas.
6. Los estudiantes no deben dañar, escribir, o vandalizar de ninguna manera el autobús escolar. Los estudiantes serán responsables de pagar los daños que ellos causen en el transporte escolar.

7. Los estudiantes no deben tirar basura en el autobús. Los botes de basura ubicados en el autobús escolar se deben utilizar para desechar la basura antes de salir del transporte.

C. Disciplina en el Autobús

1. Los conductores de autobuses, junto con el director, tienen la plena responsabilidad por la disciplina de los estudiantes que viajan en los autobuses. El conductor informará al director de la escuela todos los problemas de disciplina. Es deber del conductor, en caso de cualquier infracción de las reglas por parte de cualquier estudiante, notificar al director. La notificación debería ser hecha por escrito en el formulario correspondiente de Informe de Conducta en el Transporte Escolar. El director deberá determinar el castigo.

2. Cualquier mala conducta en el autobús, en la parada del autobús, o caminando hacia o desde la parada del autobús puede ocasionar la pérdida temporaria o permanente del privilegio de viajar en autobús. En este caso, el traslado hacia y desde la escuela se convierte en la responsabilidad de los padres/tutor. Ciertas faltas pueden resultar en castigos más severos como suspensión/expulsión de la escuela.

3. Cámaras de Video: Las acciones de los estudiantes en el autobús pueden ser grabadas por cámaras de video ubicadas en el transporte escolar. Este video puede ser utilizado para confirmar la conducta del estudiante o los incidentes que ocurran en el autobús.

VIII. Debido Proceso

A. Derechos

1. Ningún estudiante será disciplinado por cometer cualquier falta, excepto en conformidad con la ley y las regulaciones. A cada estudiante se le ofrecerá el debido proceso de la ley.

2. El director o un representante designado notificarán al estudiante de la mala conducta, regla, regulación o ley que ha sido violada y las razones para tal acusación. El estudiante debe tener la oportunidad de responder a la acusación. El derecho al debido proceso se describe con más detalle en La. R.S. 17:416, y subsiguientes, de las leyes del Estado de Louisiana y en este manual.

3. Los estudiantes que asisten a programas o escuelas alternativas como consecuencia directa de una audiencia por suspensión a largo plazo o expulsión de la escuela original ya se les ha ofrecido el debido proceso de ley. Si la conducta que justifica la expulsión ocurre en la escuela alternativa, el debido proceso ya ha tenido lugar y no se requiere ninguna audiencia adicional.

RECOPILACIÓN DE EVIDENCIA E INFORMACIÓN QUE INVOLUCRA FALTAS DISCIPLINARIAS

Nota: La aceptación y uso de propiedad escolar, casilleros o el estacionamiento para vehículos de propiedad privada en los campus escolares por parte de los estudiantes constituirá consentimiento por parte del estudiante para la inspección de tales casilleros o vehículos por funcionarios escolares.

I. Inspecciones: Estudiantes y Propiedad Escolar (Louisiana R.S. 17:416.3)

A. Inspección de Objetos:

Cualquier maestro, director, guardia de seguridad escolar, o administrador en cualquier sistema escolar del distrito puede inspeccionar cualquier edificio, escritorio, casillero o automóvil estacionado en propiedad escolar por evidencia que se ha violado una ley, una regla escolar, o la política de la Junta Escolar. Si el automóvil está cerrado con llave, el estudiante debe abrir el vehículo. Si el estudiante se niega a abrir el vehículo, se convocará a las autoridades de orden público apropiadas y el estudiante quedará sujeto a acciones disciplinarias.

B. Inspección de personas y efectos/pertenencias personales:

El maestro, director, guardia de seguridad escolar, o administrador pueden inspeccionar a la persona o efectos personales (incluidos, pero sin limitarse a, computadoras personales, teléfonos móviles/celulares o dispositivos de comunicación) de un estudiante cuando, en base a las circunstancias al momento de la inspección, existiesen bases razonables para sospechar que la inspección revelará evidencia que el estudiante ha violado la ley, una regla escolar, o una política de la Junta Escolar. Tal inspección será conducida de manera que esté razonablemente relacionada con el propósito de la inspección y no excesivamente indiscreta a la luz de la edad o sexo del estudiante y a la naturaleza de la falta que se sospecha. Las inspecciones casuales con un detector de metales sobre estudiantes o sus efectos personales se pueden realizar en cualquier momento, siempre y cuando se realicen sin tocar deliberadamente al estudiante. Las normas sobre los procedimientos para inspeccionar a estudiantes deben incluir lo siguiente:

1. Toda inspección de la persona del estudiante se debería realizar sin la presencia de otros estudiantes. Al menos debería estar presente un testigo del mismo sexo que el estudiante durante toda la inspección.

2. Se debería solicitar al estudiante que vacíe sus bolsillos antes de realizar la inspección física de un estudiante.

3. La inspección de "cacheo" de un estudiante debe ser realizada por un maestro, director, guardia de seguridad escolar, o administrador del mismo sexo siempre que sea posible, sin embargo, la demora en encontrar una persona del mismo sexo no debería crear un riesgo significativo que el(os) artículo(s) buscado quede alterado, destruido, o desechado en el ínterin.

4. Siempre que se realice una inspección sobre la persona de cualquier estudiante en base a una sospecha individualizada de ese estudiante, se deberá confeccionar un registro por escrito de esta por la persona que lleva adelante la inspección y debe incluir el nombre o nombres de las personas involucradas, y las circunstancias que conducen a la inspección y

los resultados de esta. Si es solicitado por los padres, se deberá enviar la información sobre la inspección realizada a los padres del estudiante involucrado.

II. Equipo de Detección de Drogas

Con el propósito de desalentar el uso y posesión de drogas ilícitas y contrabando en el sistema escolar, la Junta Escolar ha aprobado el uso del Equipo de Detección de Drogas de la Oficina del Sheriff de Ascension Parish, de acuerdo con las pautas que se describen a continuación.

El Equipo de Detección de Drogas puede constar de perros detectores de narcóticos, adiestrador de perros detectores de narcóticos y/o cualquier otro cargo auxiliar autorizado por la Oficina del Sheriff de Ascension Parish.

A. Inspecciones Casuales de la Escuela:

1. El equipo puede ser utilizado para realizar inspecciones casuales de las siguientes áreas:

    a. Instalaciones de las aulas
    b. Casilleros escolares
    c. Automóviles
    d. Autobuses escolares
    e. Equipo escolar
    f. Instalaciones de los baños
    g. Cualquiera y todas las instalaciones escolares
    h. Libros
    i. Suministros relacionados con la escuela llevados y usados por los estudiantes
    j. Mochilas u otros objetos personales cuando se separan del estudiante

2. Las visitas casuales e inspecciones en los campus de las escuelas se deben realizar de acuerdo con el siguiente plan:

    a. El uso de perros en cualquier campus escolar puede ser inesperado y sin aviso.

    b. Antes de empezar la inspección, el agente del orden público a cargo del Equipo de Detección de Drogas debe informar a la oficina del director, identificarse, y manifestar su propósito antes del uso de cualquier perro en un campus.

    c. El Director de la Escuela tendrá la autoridad para rechazar la inspección propuesta. Si el director tiene razones para rechazar la inspección a ser realizada, el Director informará al Superintendente o el designado del Superintendente. El Superintendente tendrá entonces la autoridad exclusiva y definitiva para permitir o rechazar la inspección.

B. Procedimiento Cuando se descubren Drogas o Contrabando durante una Inspección

1. Inspección de la Propiedad Escolar

    a. Si el perro alerta sobre un casillero escolar o cualquier otra propiedad perteneciente a la Junta Escolar pero que está siendo utilizada por un estudiante, el director convocará al estudiante. El estudiante será informado sobre la alerta del perro y se le solicitará consentimiento para la inspección de tal propiedad. Si el estudiante rechaza el consentimiento, el director o su representante designado realizará la inspección. El agente de orden público a cargo de la inspección también estará presente.

b. Si se descubren drogas u otro elemento de contrabando, será confiscado y conservado como evidencia por el representante de la Oficina del Sheriff de Ascension Parish, y se notificará a los padres del estudiante. El personal de la escuela de acuerdo con la política de la Junta Escolar de Ascension Parish disciplinará a los infractores. Además, el estudiante y su tutor serán derivados a la división juvenil de la Oficina del Sheriff de Ascension Parish para seguir las acciones apropiadas. En el caso que el estudiante en cuestión tenga diecisiete (17) años o más, puede ser colocado inmediatamente bajo arresto o al momento que se ha realizado un análisis positivo.

2. Inspección de propiedad no perteneciente a la escuela, pero localizada en Propiedad de la Junta Escolar.

a. Si el perro alerta sobre un automóvil u otra propiedad bajo control del estudiante, pero no perteneciente a la Junta Escolar, el director citará al estudiante ante dicha propiedad. Se informará al estudiante sobre la alerta del perro y se le pedirá consentimiento para inspeccionar tal propiedad.

b. Si el estudiante consiente la inspección, el director o su representante designado inspeccionará la propiedad. Si se encuentran drogas o elementos de contrabando serán confiscados y se notificarán a los padres del estudiante.

c. Si tanto el estudiante como los padres se niegan a consentir la inspección del bien no perteneciente a la Junta Escolar, se informará a los padres y al estudiante que el bien será inspeccionado bajo una o más de las siguientes condiciones:

1. En cumplimiento de una orden de registro obtenida por el oficial a cargo del equipo de inspección, o

2. En cumplimiento de un acuerdo contractual para aceptar inspecciones de todos los vehículos que posean permisos de estacionamiento en propiedad de la Junta Escolar.

3. Cualquier estudiante que se niega a una inspección de su vehículo puede perder el privilegio del uso del estacionamiento/manejo por el resto del año escolar a criterio exclusivo del Director.

C. Inspección de Estudiantes

1. La persona del estudiante no estará sujeta a la inspección a través de un perro detector de narcóticos. Cualquier inspección física de un estudiante por el Equipo de Detección de Drogas será de acuerdo con las normas que rigen todas las inspecciones de una persona.

2. Cualquier estudiante que se niega a una inspección autorizada por la política de la Junta quedará sujeto a una acción disciplinaria incluyendo la expulsión.

III. Declaraciones o Declaraciones Grabadas en Video de Estudiantes y Administradores

A. El personal administrativo de cualquier escuela o de la Oficina Central de la APSB tendrá el derecho y la responsabilidad de realizar investigaciones de cualquier delito disciplinario supuesto que ocurra en cualquier escuela o cualquier función/evento de la escuela. Como parte

de cualquier investigación, tienen el derecho y la responsabilidad de tomar cualquier declaración (escrita o verbal) de cualquier estudiante que pueda tener conocimiento de cualquier ofensa disciplinaria. No se requerirá el previo consentimiento/aprobación de los padres para tomar tales declaraciones.

B. Salvo bajo las siguientes circunstancias, las declaraciones tomadas de los estudiantes deberían ser de escritura manuscrita del estudiante y estar firmadas por el estudiante.

   Sin embargo, si un estudiante solo está dispuesto a brindar una declaración manuscrita anónima, la firma del funcionario escolar constituirá certificación que la declaración del estudiante fue brindada bajo la condición de anonimato.

   Si un estudiante solo brindará una declaración anónima oral, se debería incluir un breve resumen con la persona que toma la declaración certificando que la versión de la declaración brindada es precisa y que el estudiante solo brindará la declaración con la condición de permanecer anónimo.

   Las declaraciones grabadas pueden ser tomadas con el estudiante identificándose a sí mismo en la grabación. Si un estudiante solo brindará una declaración grabada permaneciendo anónimo, el investigador entonces lo declarará al inicio de la grabación.

C. La APSB se reserva el derecho a grabar las declaraciones, confesiones, y admisiones de estudiantes, cuyo derecho está expresa y exclusivamente reservado en el director escolar.

IV. Inspección de Dispositivos Digitales y Sistemas (APSB)

A. Con el gran poder y promesa de estas tecnologías se origina una responsabilidad para ayudar a nuestros estudiantes a utilizar la tecnología para mejorar nuestro mundo a través de la colaboración y comunicación. Esto incluye como usar las redes sociales y herramientas de imagen en forma responsable. En el caso que cualquier administrador o maestro crea o sospeche razonablemente el uso inadecuado de la tecnología, incluido, pero sin limitarse a, cualquier intento de trampa o acoso, el distrito se reserva el derecho de inspeccionar y verificar el dispositivo y sistemas usados por el estudiante o estudiantes involucrados.

POLÍTICA DE DISCIPLINA

I. Ofensas

A. General:

LA RESPONSABILIDAD FINAL POR LA CONDUCTA DEL ESTUDIANTE ES DEL ESTUDIANTE Y LOS PADRES. ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE LA ESCUELA VER QUE NINGUNA PERSONA INTERFIERA CON EL AMBIENTE TOTAL DE APRENDIZAJE U OTROS ESTUDIANTES. LA ESCUELA MUESTRA PREOCUPACIÓN POR EL GRUPO Y SU BIENESTAR PRESERVANDO LA ATMÓSFERA ADECUADA PARA LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE

Cada maestro está autorizado a aplicar a cada estudiante a una responsabilidad estricta por cualquier conducta alterada en la escuela o en el patio de juegos de la escuela o en cualquier calle, ruta, o autobús escolar que está yendo o volviendo de la escuela, y durante cualquier descanso o recreo (R.S. 17:416).

La autoridad final es del director o un representante designado para mantener la disciplina durante el día escolar y en cualquier función de la escuela. Las ofensas disciplinarias llevarán a acciones disciplinarias.

B. Las "acciones disciplinarias" incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

1. Regaño/Advertencia al estudiante
2. Administrar trabajo de castigo
3. Contactar padres/tutor
4. Tiempo de reflexión (1 o más períodos)
5. Castigo corporal
6. Clínica de conducta Después de la Escuela
7. Detención de Sábado
8. Pérdida de privilegios, incluyendo, pero sin limitarse a la participación en actividades extracurriculares, privilegios de estacionamiento; o conducir a la escuela
9. Suspensión en la escuela
10. Suspensión fuera de la escuela
11. Expulsión
12. Cualquier combinación de estas acciones disciplinarias.

C. Las "Ofensas Disciplinarias" incluyen, pero no se limitan, a lo siguiente:

1. Desobediencia deliberada
2. Trato a autoridades sin respeto
3. Hacer cargos infundados contra la autoridad
4. Usar lenguaje profano y/u obsceno
5. Ser culpable de una práctica inmoral o viciosa
6. Ser culpable de conducta o hábitos injuriosos a sus asociados
7. Usar o poseer cualquier sustancia peligrosa controlada gobernada por la Ley Uniforme de Sustancias Peligrosas Controladas en cualquier forma
8. Usar o poseer tabaco
9. Usar o poseer bebidas alcohólicas
10. Perturbar la escuela o violar habitualmente cualquier regla.

11. Cortar, arruinar o dañar cualquier parte de los edificios de escuelas públicas/ vandalismo
12. Escribir lenguaje profano y/u obsceno o dibujar imágenes obscenas
13. Poseer un arma - como se define en la Sección 921 del Título 18 del Código de EE.UU. *El uso del Código 13 requiere envío adicional del código de Tipo de Arma.
14. Poseer armas de fuego (no prohibidas por la Ley federal), navajas, u otros implementos, los cuales podrían ser usados como armas, el uso descuidado de los cuales podría infligir daños o lesiones
15. Lanzar misiles capaces de lesionar a otros
16. Investigar o participar en peleas mientras está en supervisión de la escuela
17. Violar regulaciones de tráfico y seguridad
18. Dejar las instalaciones escolares o el aula sin permiso
19. Llegar habitualmente tarde y/o estar ausente
20. Ser culpable de robo
21. Cometer cualquier otro delito grave
22. Homicidio
23. Asalto y/o agresión
24. Violación y/o agresión sexual
25. Secuestro
26. Incendio intencional
27. Daño criminal a la propiedad
28. Hurto
29. Apropiación indebida con violencia hacia la persona
30. Descarga o uso de arma(s) prohibida por la ley federal
31. Poseer una navaja con una longitud de hoja definida por la ley como castigable como un delito disciplinario
32. Lesiones corporales graves
33. Uso de medicamentos de venta libre en una forma distinta a la prescripta o autorizada
34. Posesión de chaleco de protección
35. Hostigamiento
36. Hostigamiento Cibernética
37. Alarma Falsa/Amenaza de bomba
38. Falsificación
39. Juego
40. Indecencia pública
41. Comportamiento Obsceno o posesión de material obsceno/pornográfico
42. Uso no autorizado de tecnología
43. Vestimenta inadecuada
44. Deshonestidad Académica
45. Violación de domicilio
46. No servir una consecuencia asignada
47. Mal uso de internet
48. Saltear o cortar clase
49. Violación de la política de tardanzas
50. Ensuciar
51. Violaciones del sistema escolar de "puntos"
52. Asalto o Agresión sobre un administrador Estudiantil, profesor o personal escolar
53. Amenazar (verbal o físicamente) a cualquier estudiante, administrador, profesor o personal escolar
54. Amenazar para herir, lesionar o dañar a cualquier persona, estudiante, o propiedad (tales como amenazas de bombas, material escrito, dibujos, amenazas verbales)

55. Irrumpir o ingresar dentro de la propiedad escolar o propiedad privada en territorio de la escuela.
56. Intromisión no autorizada en Computadoras y Violaciones de Red de Computadoras. Las reglas se aplican a Internet igual si se hacen en el aula o en territorio de la escuela

    NOTA: Los administradores de red y el personal de la escuela podrían revisar los mensajes de correo electrónico de los estudiantes en cualquier momento o rastrear la navegación del estudiante en Internet. Cualquier violación será tratada como cualquier otra infracción de una regla de estudiante.

57. Falta de Respeto a la Autoridad

    NOTA: Cada estudiante de Kindergarten a 5to grado cuando habla con cualquier empleado del Sistema de escuelas públicas mientras está en el establecimiento escolar o en un evento patrocinado por la escuela, se dirigirá y responderá a un empleado usando los términos respetuosos "Si, Señora" y "No Señora o "Si, Señor" y "No, Señor", como corresponda, o "Si, Señora, Señor, o Señorita (Apellido)," y "No, Señora, Señor, o Señorita (apellido)" o "Si, Señor (Apellido)", como corresponda, cada título seguido por el apellido correspondiente. Los estudiantes que no utilicen la respuesta adecuada se les aplicarán recordatorios por los empleados del sistema escolar y oportunidades para responder correctamente. Si un estudiante se niega repetidamente a usar la forma correcta de dirigirse con el tiempo, estas acciones constituirán “falta de respeto a la autoridad”.

58. Hacer un cargo, alegato, o acusación falsa o infundada contra un empleado de la Junta escolar.
59. Extorción o intimidación
60. Pelear
61. Falsificación de nombre de administradores, maestros, o padres en documentos o notas escolares
62. Apostar
63. Vender cualquier artículo que no sea aprobado por la administración
64. Incitar o participar en disturbios en propiedad escolar
65. Dejar el campus sin permiso oficial
66. Posesión de materiales pornográficos, incluyendo revistas, discos de computadora, fotografías, etc.
67. Posesión, consumo, o distribución de bebidas alcohólicas
68. Posesión, distribución, consumo de alcohol o drogas, o estar bajo la influencia de alcohol o drogas
69. Posesión, uso, o distribución de moneda falsa
70. Posesión o uso de parafernalia de drogas (tales como pinzas para bachas, hierbas legales, hierbas sintéticas, hierbas ilegales, porros, papel de enrollar, pipas y bongs, etc.)
71. Posesión, consumo, o distribución de drogas (ilegales, hierbas sintéticas, hierbas ilegales, hierbas legales, prescriptas, de venta libre, similares, mal etiquetadas, imitación, o de venta libre, o aceite THC)
72. Posesión, consumo, o uso de cigarrillos electrónicos, lapiceras de vapor, E-líquidos, cigarros, porros, cigarrillos alijadores, Tabaco en polvo, Tabaco de mascar, o cualquier producto de Tabaco, incluyendo parecidos de cualquier tipo. Confiscación: En caso de una violación, los aparatos electrónicos serán confiscados por el personal de la escuela y entregados a la oficina. El dispositivo

será retenido o retenido por los oficiales de la escuela hasta que el padre/tutor del estudiante aparezca personalmente para obtener el dispositivo. Sólo el padre/tutor podrá solicitar la devolución del dispositivo y deberá hacerlo **en persona**. La escuela determinará los días y las horas en que se pueden recuperar los dispositivos

73. Posesión o uso de armas peligrosas (incluyendo, pero sin limitarse a pistolas de aire, pistolas BB, aerosol irritante o de pimienta)
74. Posesión o uso de armas de juguete o navajas de juguete que se asemejan a armas reales
75. Posesión o uso de explosivos o dispositivos incendiarios, balas, fuegos artificiales, o munición
76. Posesión de artículos u objetos inadecuados a la escuela, tales como cromos, libros cómicos, hebillas de cinturón que representen drogas o armas, y juegos, etc.
77. Hurto o robo
78. Violación de Propiedad. NOTA: Mientras se está en violación de propiedad, cualquier ofensa cometida por un estudiante en otro campus escolar conlleva la misma disposición como si se hubiera cometido en su propio campus.
79. Ausencia injustificada
80. Vandalismo o cualquier otro acto de destrucción de propiedad, daño, o deterioro mientras está en propiedad escolar, sin importar el momento o lugar.
81. Manipular, falsificar, o destruir algún registro escolar, libros de asistencia o rol, tarjetas de informes u hojas de calificaciones, resultados de pruebas, o propiedad de la escuela.
82. Violar las regulaciones de pruebas o engañar, incluyendo, pero sin limitarse a, reproducir pruebas de cualquier forma o tomar fotografías de pruebas
83. Enviar documentos falsos o fraudulentos, tales como excusas médicas, registros de salud, calificaciones de otras escuelas, tarjetas/permisos de playa de estacionamiento, tarjetas de vehículos de minusválidos/discapacitados.
84. Excesivas derivaciones de disciplina
85. Violación de áreas "fuera de los límites" en cualquier campus de la escuela
86. Conspiración o acuerdo para participar, asistir, u cometer cualquier ofensa disciplinaria, incluso si la conspiración se originara fuera de la propiedad escolar.
87. Auxiliar o instigar a cometer cualquier ofensa disciplinaria
88. Acciones que se producen en actividades extracurriculares fuera del campus patrocinadas por la escuela, o eventos deportivos patrocinados por la escuela, incluyendo, pero sin limitarse a, todas las ofensas anteriores y:

    a. Ingresar a áreas restringidas sin la adecuada autorización
    b. Vagabundeo en ingresos, salidas, vestuarios, puestos de concesión, tribunas de prensa, etc.
    c. Pelear
    d. Arrojar objetos
    e. Amenazar a espectadores, participantes, y oficiales de juego

89. Cualquier conducta que constituya una ofensa disciplinaria que se produzca fuera de la propiedad escolar previsto que el director escolar cree razonablemente que la ofensa tendrá un impacto adverso o afectará sobre el campus o propiedad escolar
90. Asistir o alentar a un no estudiante a ingresar físicamente al campus de la escuela para cualquier razón o evento sin obtener primero permiso del oficial (por ejemplo- ayudar a un estudiante de otra escuela a asistir a festividades de regreso a casa en la escuela del ofensor
91. Comportamiento molesto y/o indecente con estudiantes
92. Muestra impúdica de afecto, incluyendo, pero sin limitarse a, manosear, besar, involucrarse, provocar, masturbar, o simular relaciones sexuales (incluyendo, pero

sin limitarse a, sexo oral), o tocar o acariciar las partes corporales privadas de uno mismo u otro.

93. Cualquiera de los siguientes actos (que podrían ser considerados acoso sexual), incluyendo, pero sin limitarse a:

    a. Mirada fija no deseada, mirada de manera lasciva, flirteos sexuales, o propuestas inoportunas
    b. Propagación de rumores sexuales inoportunos
    c. Tocar de forma inoportuna el cuerpo o ropas de otro en forma sexual
    d. Bromas inoportunas o comentarios sexuales acerca de un estudiante
    e. Condicionamiento académico o privilegios de actividad estudiantil en sometimiento a conducta sexual inoportuna del estudiante o personal.
    f. Bloqueo o acorralamiento de naturaleza sexual de los movimientos normales
    g. Comentarios verbales gráficos inoportunos acerca del cuerpo de un individuo, o conversaciones personales excesivas, o
    h. Mostrar objetos sugestivamente sexuales

94. Mensajes de Texto Sexuales– enviar (o recibir con el deseo o consentimiento de recibir) fotos sexuales explícitas por mensaje de texto o cualquier otro medio incluyendo electrónicamente entre teléfonos. En tales casos la persona que envía y recibe las fotos y la(s) persona(s) fotografiadas estarán sujetas a acciones disciplinarias a menos que sea obvio en la fotografía que la persona que fue fotografiada no sabía que estaba siendo fotografiada o que la persona que recibe la fotografía no la recibe voluntariamente y a sabiendas. El borrado inmediato y no reenviar o compartir constituirá una defensa para cualquiera que reciba tal foto.
95. Tomar, transmitir, publicar, o poseer cualquier foto o video inadecuado de cualquier evento de campus o estudiante en un evento de campus en Internet sin primero obtener permiso de la escuela (por ejemplo- vestuarios, sesiones de clases, baños, escaleras, etcétera). Ver Defensa- 93.
96. Intimidación, Intimidación o acoso cibernéticos
97. Inhalar - inhalar deliberadamente cualquier inhalante psicoactivo (cualquier sustancia que afecte la mente o procesos mentales) incluyendo, pero sin limitarse a pegamento, pintura, pulidor, limpiadores hogareños, refrigerantes o cualquier otra sustancia inhalada para el propósito de drogarse o alterar la mente.
98. Violación de cualquier regla o responsabilidad identificada en esa Sección de este Manual del Estudiante titulada “Derechos y Responsabilidades del Estudiante”
99. Cualquier acción definida por la ley como Delito Criminal
100. Cualquier acción que viola cualquier ley estatal o federal, incluyendo sin limitarse a, Estatuto Revisado 17:416, la ley de Zonas Libres de Drogas, la ley de Zonas Libres de Armas
101. Cualquier violación de Apéndice J (Política de Dispositivos Electrónicos);
102. Violación de cualquier otra política de la Junta Escolar o regla escolar, incluyendo, pero son limitarse a, la Política de Internet (Ver Apéndice E), Política de Acoso Sexual (Ver Apéndice F), Política de Medicamentos (Ver Apéndice G), Política de Intimidación y hostigamiento (Ver Política H),
103. Violencia en las citas – cualquier comportamiento donde una persona amenaza para realizar, o realiza abuso físico, sexual, verbal o emocional para controlar a su pareja. Los signos de advertencia de violencia de las citas son las conductas descriptas anteriormente. Todo acto de violencia de citas debe informarse al Director de la escuela donde la violencia de citas ocurrió.

NOTA: Si una escuela tiene reglas adicionales a aquellas fijadas en este manual, esas reglas estarán por escrito y se proveerá una copia a los estudiantes. Estas reglas no entrarán en conflicto con aquellas que se encuentran en este manual.

II. Procedimientos Disciplinarios

A. Procedimientos de Suspensión de Corto Plazo (10 días o menos)

1. El director de la escuela, o su representante designado, tiene el derecho de aplicar esta política disciplinaria y a aplicar acciones disciplinarias, incluyendo la suspensión, por la comisión de cualquier delito disciplinario. El director investigará todas las denuncias de mala conducta.

2. Antes de cualquier suspensión, el director de la escuela o su representante designado avisará al estudiante de la mala conducta en particular de la cual es acusado el estudiante y las razones/hechos específicos de tal acusación. Se le brindará al estudiante la oportunidad y tiempo para explicar la versión del estudiante del incidente o hechos al director de la escuela o su designado.

3. Si el director suspende al estudiante, el director, o representante designado, hará los esfuerzos razonables para contactar al padre o tutor del estudiante por teléfono para notificarlo de la suspensión, que el estudiante será o ha sido removido de la clase, y que el estudiante se mantendrá bajo supervisión hasta el cierre del día escolar o el arribo del padre o tutor. Esta responsabilidad no se delegará al estudiante. Si el padre o el director o representante designado así lo requieren, se le otorgará al estudiante un permiso de salida temprana de la escuela para volver a casa.

4. El director suministrará una notificación por escrito de la suspensión a los padres o tutor proveyendo aviso de la ofensa y el término de la suspensión.

5. En el caso que el estudiante perturbe el funcionamiento ordenado de la escuela, el estudiante podría ser removido inmediatamente de las instalaciones escolares y colocado en custodia de los padres, pariente más cercano, o agencia policial, si el tema es resuelto de forma oportuna.

6. Si el padre o tutor del estudiante suspendido desea contestar la suspensión, el padre o tutor, deberá enviar, dentro de los tres (3) días escolares después de recibir la notificación escrita de la suspensión una solicitud por escrito al Superintendente para revisar el tema.

7. Sobre tal solicitud, el Superintendente o representante designado programará una audiencia de revisión a la mayor brevedad. La decisión del Superintendente o representante designado en una apelación de una suspensión de corto plazo será final, y no habrá derecho a apelar tal decisión a la Junta.

B. Procedimientos de Expulsión

1. El director recomendará la expulsión en determinados casos identificados en cualquier parte de este manual.

NOTA: Hay algunas instancias en las cuales el director no tiene discreción, donde la expulsión es obligada por el Estatuto Revisado de Louisiana 17:416 (Drogas o

Armas) y otras disposiciones de la Ley de Louisiana, las cuales no son opcionales, la expulsión será recomendada por el director.

2. Adicionalmente, si el director, o representante designado, después de una investigación razonable de una ofensa, cree que un estudiante ha cometido una ofensa disciplinaria que amerita una acción disciplinaria grave, entonces el director podría recomendar que el estudiante sea expulsado.

3. Después que el director o representante designado ha hecho un esfuerzo razonable para investigar todos los aspectos de la supuesta ofensa disciplinaria y está satisfecho con que la naturaleza y gravedad de la ofensa podría ameritar la expulsión, el director decidirá si recomendar la expulsión.

4. El director o representante designado hará un esfuerzo para contactar al padre o tutor del estudiante por teléfono para notificarlo de la expulsión propuesta, que el estudiante ha sido removido de la clase, y que el estudiante se mantendrá bajo supervisión hasta el cierre del día escolar o el arribo del padre, tutor o policía. Esta responsabilidad no se delegará al estudiante.

5. El director o representante designado enviará por correo (correo certificado) o entrega en mano una copia del formulario de recomendación de expulsión al padre o tutor, dicho formulario incluye 1) la ofensa específica para la expulsión, 2) las bases fácticas de los cargos, 3) la hora, la fecha y el lugar de la audiencia de expulsión.

6. La audiencia de expulsión será mantenida dentro de los 30 días de la recomendación.

7. Pendiente de la audiencia de expulsión, se le negarán al estudiante los privilegios de asistencia normal. Hasta que se completen los procedimientos de expulsión, se negará y excluirá al estudiante de cualquier acceso a cualquier campus escolar de APSB y se le negará y excluirá de cualquier actividad escolar de APSB, incluidos, entre otros, atletismo, deportes o grupos y programas extracurriculares. El estudiante no debe estar en ningún campus de la escuela APSB por ningún motivo. El estudiante no asistirá a ningún evento patrocinado por la escuela APSB como participante, espectador, visitante u otro.

8. A menos que toda la evidencia haya sido provista previamente con el formulario que notifica la expulsión, antes de la audiencia de expulsión, los padres tienen el derecho de ver y copiar cualquier evidencia presentada por la escuela a la audiencia. La Notificación de estos derechos se incluirá en el formulario de expulsión.

9. En la audiencia de expulsión, la(s) razón(es) específica(s) relacionada(s) a la causa(s) para la expulsión propuesta será(n) presentada(s) por el director o representante designado en soporte a esta recomendación. Si la base de la expulsión es la acumulación de 4 suspensiones, el estudiante solo tendrá permitido contestar los hechos de la 4ta suspensión. En ese punto, las 3 suspensiones anteriores son finales y el tiempo para apelar las bases de esas suspensiones ha expirado. El desempeño y asistencia previa del estudiante podrían ser revisados y discutidos.

Nota: Si el padre o el estudiante no se presentan a la audiencia de expulsión [o a la audiencia de apelación provista a continuación], sin proveer una notificación previa por escrito que incluya una excusa válida al menos 24 horas antes de la reunión, el derecho de audiencia se considerará que ha sido abandonado y caducado y el estudiante será expulsado. El superintendente o representante designado proveerá notificación por escrito al padre de los descubrimientos y acciones tomadas en cuanto sea factible. Un estudiante que ha renunciado a su derecho a una audiencia de expulsión por no presentarse no tendrá derecho a apelar los méritos de la expulsión ante la Junta.

10. El estudiante o representante del estudiante podría producir testigos u ofrecer evidencia en nombre del estudiante. El Debido proceso será otorgado.

11. Después de la audiencia, el superintendente o designado determinará si el estudiante es culpable de los cargos y si el estudiante será expulsado de la escuela o si otra acción correctiva o disciplinaria es impuesta.

12. El superintendente o un designado entregará la decisión y los descubrimientos por correo (certificado, registrado, o normal), correo electrónico (si es solicitado por el padre), o entregado en mano a los padres (a la dirección en el archivo de la escuela a la que el estudiante asiste) y al director de la escuela.

13. En el caso que el superintendente o un designado determine que el estudiante es culpable de la ofensa y será expulsado, el padre o tutor o el estudiante (si tiene más de 18 años), podría solicitar por escrito una revisión de la decisión de expulsión por la Junta Escolar.

    La solicitud de revisión será entregada en mano, enviada por email, o por correo al Superintendente APSB en 1100 Webster, Donaldsonville, Louisiana, dentro de los cinco (5) días escolares después de recibir por el padre de la notificación escrita de la decisión de expulsión. Una solicitud para revisión por la Junta la cual no es recibida dentro del período de tiempo no será procesada a menos que las razones por escrito identifiquen que se han establecido circunstancias atenuantes.

14. En el caso de una solicitud de revisión de una decisión de expulsión presentada a tiempo, el superintendente presentará la solicitud como un punto de agenda para la primera o segunda próxima reunión normalmente programada de la Junta. Si la solicitud de revisión es recibida después de la fecha límite para la confección de la agenda de reunión de la Junta (la fecha límite es el Miércoles al medio día anterior a la reunión normalmente programada), entonces el punto será colocado en la agenda de la segunda o tercera próxima reunión normalmente programada.

15. El padre o estudiante tendrá el derecho de determinar si la revisión de expulsión es realizada en sesión pública o privada. Si el padre/estudiante solicitan que la audiencia de apelación sea en una sesión abierta o pública, entonces el padre acusa recibo que los hechos de la ofensa de disciplina y la identidad de los estudiantes podrían ser liberados al público y renuncia además a todos los derechos de confidencialidad.

16. En la audiencia de revisión por la Junta, no se tomará evidencia y no se examinarán testigos. La Junta Escolar funcionará de forma similar a una corte de apelación en revisión de evidencia de la audiencia de expulsión. Cada parte podría presentar a la Junta Escolar al menos dos (2) días antes de la revisión, un informe escrito que

indique la posición de cada parte con documentos adjuntos, los cuales fueron presentados en la audiencia.

En la audiencia de revisión por la Junta, solo una persona argumentará por cada parte. No se tomará ningún testimonio ni se presentará ninguna evidencia. Cada parte tendrá permitido no más de 10 minutos para argumentar el caso. Los Miembros de la Junta Escolar podrían hacer preguntas a cada parte o al Oficial de Audiencia. Después de escuchar a cada parte, la Junta podría deliberar el caso privadamente si la sesión ejecutiva fue solicitada o abiertamente si una sesión abierta fue solicitada. Después de la deliberación, La Junta se reunirá en una sesión abierta para afirmar, modificar o revertir la acción tomada por el Superintendente o el oficial de audiencia.

17. El superintendente notificará al padre del estudiante por escrito, por correo certificado o entregado en mano, de la decisión de la Junta Escolar. El padre o estudiante podría, dentro de los diez (10) días calendarios de recepción, apelar a la 23va Corte Judicial Distrital un fallo adverso de la Junta Escolar sosteniendo la acción del superintendente o el desacuerdo.

C. Conducta Ofensiva al Final del Año Escolar

1. Estudiantes sin graduación. Cualquier estudiante que cometa una ofensa disciplinaria durante al menos diez (10) días escolares, que resulte en suspensión o expulsión, servirá tal acción disciplinaria al final del año escolar actual y continuará a lo largo del comienzo del próximo año escolar hasta completarse.

2. Estudiantes que se gradúan. Cualquier estudiante que se esté graduando y que cometa una ofensa grave que amerite suspensión, podría tener prohibida la participación en los ejercicios de graduación, por recomendación del director y después de una audiencia con el Superintendente o su representante designado/oficial de audiencia; luego de la cual el estudiante que se está graduando recibirá su diploma por correo. Un estudiante que se esté graduando y que cometa una ofensa expulsable no podrá participar en la graduación.

D. Reglas Adicionales de Expulsión

1. A menos que de otro modo esté requerido por la ley o este Manual, el término mínimo de expulsión para cualquier ofensa expulsable será de un (1) año calendario.

2. Durante la expulsión, se negará y se excluirá al estudiante de cualquier acceso a cualquier campus escolar de APSB y se le negará y se le excluirá de cualquier actividad escolar de APSB, que incluye, pero no se limita a atletismo, deportes o grupos y programas extracurriculares. El estudiante no debe estar en ningún campus de la escuela APSB por ningún motivo. El estudiante no asistirá a ningún evento patrocinado por la escuela APSB como participante, espectador, visitante u otro.

3. A cualquier estudiante que es expulsado podría ofrecérsele el privilegio de asistir al Programa Alternativo. Cualquier estudiante que asiste al Programa/Escuela Alternativo seguirá todas las reglas del Programa/Escuela Alternativo.

4. Para estudiantes expulsados que eligen asistir al Programa/Escuela Alternativo de la APSB como se prevé arriba cualquier estudiante que ha sido expulsado por ofensas de drogas o

armas de fuego deberán servir al menos el 50 por ciento del término de expulsión antes de solicitar la readmisión a la escuela regular, como lo prevé la ley estatal.

5. Para estudiantes expulsados que eligen asistir al Programa/Escuela Alternativo de la APSB como se prevé arriba, cualquier estudiante que ha sido expulsado por una "Ofensa de un solo Incidente" servirá al menos 45 días del término de la expulsión antes de solicitar readmisión a la escuela regular, como lo prevé la ley estatal o la política de la APSB. Se define una "Ofensa de un solo Incidente" como cualquier ofensa disciplinaria que no involucre conducta donde la ley estatal requiere la expulsión obligatoria por un período específico de tiempo.

6. Un estudiante que solicita la readmisión no tiene derecho a una audiencia o introducir ninguna evidencia. La capacidad de solicitar readmisión es un privilegio, no un derecho. La readmisión a la escuela regular no es un derecho o una garantía, sino que es una decisión estrictamente discrecional de la Junta. La Junta tiene el derecho de considerar cualquiera y todos los recursos de información en decidir si readmitir a un estudiante.

7. Cualquier estudiante al que se le ha ofrecido el privilegio de asistir al Programa/Escuela Alternativo pero que decide no asistir a la Escuela Alternativa podría asistir a cualquier escuela acreditada de su elección, incluyendo escuela privada, militar, parroquial, o en casa. Sin embargo, dicho estudiante expulsado servirá el término completo de expulsión y podría no ejercitar el privilegio de solicitar readmisión antes del final del término completo de la expulsión, sin excepción.

8. A un estudiante solo le podrían ser otorgados los privilegios previstos en los Párrafos 2-4 anteriores solo una vez durante la asistencia del estudiante a escuelas operadas y mantenidas por la APSB.

9. Los estudiantes que opten por asistir a la escuela alternativa también deben aceptar los procedimientos de acceso de autobuses revisados para la Escuela Alternativa. Las paradas de autobús de las rutas de autobuses escolares alternativos suelen ser más lejos de la casa de registro del estudiante que la distancia estándar para una parada de autobús en su distrito escolar asignado. Esto es necesario para minimizar los tiempos de ruta en las áreas de recoger mucho más grandes de los autobuses escolares alternativos. El transporte entre la casa del estudiante y de la ubicación de la parada de autobús más cercana será responsabilidad de los padres. Los padres también pueden optar por encontrar su propio medio de transporte a la escuela alternativa en lugar de viajar en el autobús.

Revisado 4/2019

APÉNDICE A

Política de Puntualidad de la Escuela Secundaria

La Junta Escolar de Ascension Parish, en un intento de reducir el número de llegadas tarde de estudiante, está extendiendo la Clínica de Modificación de Comportamiento al nivel de Escuela Secundaria. Esto proveerá una alternativa a las suspensiones y mantendrá aquellos estudiantes en la escuela sin interrumpir el proceso educativo.

La Clínica de Comportamiento se realizará después del horario escolar. Parte de la sesión podría incluir asesoramiento, pero se espera que los estudiantes traigan su trabajo escolar con ellos a la Clínica. El facilitador utilizará los recursos provistos por la Oficina de Servicios al Estudiante.

1ra Llegada Tarde	Advertencia
2da Llegada Tarde	Nota enviada a casa
3ra Llegada Tarde	Contacto Telefónico o Visita a la Oficina con el padre
4ta Llegada Tarde	Clínica (si el estudiante llega tarde o no asiste a la clínica, se le aplicará una Detención de Sábado)
5ta Llegada Tarde	Advertencia
6ta Llegada Tarde	Nota enviada a casa
7ma Llegada Tarde	Contacto Telefónico o Visita a la Oficina con el padre
8va Llegada Tarde	Clínica (si el estudiante llega tarde o no asiste a la clínica, se le aplicará una Detención de Sábado)
9na Llegada Tarde	Contacto Telefónico o Visita a la Oficina con el padre
10ma Llegada Tarde	Detención de Sábado
11va Llegada Tarde	Contacto Telefónico o Visita a la Oficina con el padre
12da Llegada Tarde	Detención de Sábado
13ra Llegada Tarde	Contacto Telefónico o Visita a la Oficina con el padre
14ta Llegada Tarde	**Suspensión**
15ta Llegada Tarde	Contacto Telefónico
16ta Llegada Tarde	Detención de Sábado
17ma Llegada Tarde	Contacto Telefónico
18va Llegada Tarde	**Suspensión**
19na Llegada Tarde	Contacto Telefónico
20ma Llegada Tarde	**Suspensión**
21ra Llegada Tarde	Contacto Documentado con padres para discutir el riesgo pendiente de expulsión en la próxima violación de llegada tarde
22da Llegada Tarde	**Suspensión** que ocasiona una Recomendación por Expulsión por múltiples suspensiones - ver página 6 punto C y Página 7 punto 14

APÉNDICE B

Procedimientos en Relación con Ausentismo, Ausencias no Justificadas y Visitantes en la Escuela para Estudiantes (Kindergarten a 8vo grado)

La Junta Escolar de Ascension Parish, en un esfuerzo por asegurar la seguridad de todos nuestros niños, ha establecido las siguientes políticas y procedimientos en relación con el ausentismo, ausencias no justificadas, y visitantes en la escuela:

- Los estudiantes no tendrán permiso para salir de la escuela dentro de los últimos 30 minutos del día escolar sin una excusa válida o esto será considerado una impuntualidad sin justificar. Una impuntualidad no justificada ocasionará a que los estudiantes no tengan permitido recuperar trabajos perdidos.

- De acuerdo con la política de la Junta escolar, las llegadas tarde habituales serán informadas al Supervisor de Bienestar Infantil y Asistencia o a la Corte Juvenil como Ausencias no justificadas. Un niño pierde tiempo de instrucción significativo cuando arriba tarde o es retirado temprano.

- Las llegadas tardes deberían restringirse a emergencias médicas u otras.

- Solo adultos de 18 años o más podrían retirar a un estudiante de la escuela en los grados de Kindergarten a 8vo grado. Una ID con foto se requerirá que sea mostrada por cualquier persona no reconocida por el personal escolar como padre o tutor del niño. Antes que un niño sea liberado a un adulto distinto al padre o tutor, el personal escolar verificará la tarjeta de emergencias del niño para verificar que el adulto que está retirando al niño esté listado como aceptable por el padre o tutor.

- A todos los visitantes a la escuela se les requerirá que firmen entrada y salida en la oficina de la escuela. Se requerirá que los visitantes usen pase en todo momento mientras se encuentran en instalaciones de la escuela.

APÉNDICE C

Código de Vestimenta Estándar de Escuela Primaria (Pre-Kindergarten a 8vo grado)

PANTALONES, PANTALONES CAPRI, SHORTS, FALDAS, FALDA PANTALÓN, JUMPERS

Serán Caqui. (Ningún brillo, resplandor u otra distracción de color está permitida.)

- Podría ser plisado o no plisado; con puño o sin puño; no debería tener etiquetas.
- Serán del tamaño adecuado con una entrepierna de calce regular; no ajustado; no flojo.
- Los pantalones deben calzar a la cintura y estar adecuadamente ribeteados o con puño al, o debajo del tobillo y no más ancho que el largo del zapato, pero sin arrastrar por el piso. "Calados o Desgastados" no está permitido.
- Sin telas de cuero/gamuza/vinilo/denim/jean. No debería incluir tachas. No están permitidos pantalones Cargo, tiro bajo, pana, telas acanaladas y a la cadera.
- Los Shorts, faldas y jerseys deben estar claramente a no más de 3 pulgadas sobre la rodilla sobre cualquier lado/adelante/atrás.
- No están permitidos pantalones elastizados, pantalones de entrenamiento, pantalones de caminata, trajes de viento, de precalentamiento, monos o sobretodos.
- Las prendas inferiores no deben ser usadas en ninguna forma que cree una distracción.

CAMISAS/BLUSAS/VESTIDOS

Serán tipo oxford, tejidas o paño azul marino con cuello; sin inscripciones.

- Las camisas/vestidos "estilo polo" deben tener dos, tres o cuatro botones (sin cierre ni cremalleras), con mangas largas o cortas (no sin mangas ni mangas casquillo).
- Serán de color azul marino liso.
- Los cuellos de tortuga deben ser azul marino o blanco liso sin monogramas/nombres marcas/logos y podría usarse debajo de una camisa/jumper de uniforme, pero no podrían usarse solas. Los cuellos de tortuga podrían usarse solamente debajo de una camisa de uniforme.
- Deberán ser del talle adecuado; no deberían ser ajustadas. Las Camisas y Blusas deben estar metidas en todo momento y abotonadas adecuadamente sobre el área del pecho en todo momento.
- Si es usada una camiseta debajo de la camisa/blusa/vestido del uniforme, debe ser lisa, blanca, azul marino, negro o un color aprobado por la escuela.
- Los estudiantes podrían agregar solo el logotipo escolar aprobado a su camisa/blusa/vestido azul marino. Los logotipos pueden estar cosidos/impresos en el frente izquierdo, área superior del pecho de la camisa/blusa/vestido.
- Las camisas/blusas/vestidos no deberían ser usadas en ninguna forma que cree una distracción. Los vestidos deben estar claramente a no más de 3 pulgadas sobre la rodilla o cualquier lateral, atrás o frente.

SUDADERAS/SUÉTER/CHAQUETAS (EN AMBIENTES DE ENSEÑANZA)

Serán de azul marino liso o será la sudadera escolar designada.

- Si se usa, el cuello de la camisa de la camisa de uniforme debe estar visible debajo de la sudadera.
- No debería contener nombres personales o monogramas de marcas/logotipos.
- Deben ser azul marino liso y podrían incluir el logotipo aprobado de la escuela o podría ser una sudadera escolar aprobada.
- No deberían ser usadas sudaderas/suéter/chaquetas de cualquier tipo alrededor de la cintura.
- No deberían usarse sudaderas/suéter/chaquetas de cualquier tipo en ninguna forma que cree distracción

CHAQUETAS/SACOS – AIRE LIBRE

Podrían ser de cualquier color excepto jean y camuflaje.

- No están permitidos chaquetas/sacos color Jean y camuflaje.
- No están permitidos chaquetas/sacos largos comúnmente conocidos como sacos o guardapolvos "trinchera".
- No deberían usarse chalecos y sacos de cualquier tipo atados alrededor de la cintura.
- No deberían usarse chalecos y sacos de cualquier tipo en ninguna forma que cree distracción.

CALZADO Y MEDIAS

El calzado debe ser cerrado; las medias y/o leggins deben ser blancas, negro liso, caqui liso o azul marino liso.

- Calzado cerrado (punta y taco) por ejemplo, calzado de tenis, calzado acordonado o calzado tipo mocasín son aceptables. Los zapatos que requieren lazos o Velcro deben estar ajustados firmemente. El calzado debe usarse adecuadamente.
- No están permitidos calzados con ruedas, que produzcan ruidos, con luces o etiquetas que cuelguen. No están permitidas zapatillas, sandalias, ojotas o chancletas.

PELO

Debe estar aseado, limpio y bien peinado.

- No están permitidos cobertores de cabeza, casquetes, sombreros, capuchas, pañuelos, bandas elásticas y cualquier otro implemento para cabeza. Están prohibidos peines de mango largo.
- Cortes de pelo extremo (incluyendo, pero sin limitarse a, Mohawks) o pelo esculpido que distraiga al ambiente educacional no están permitidos. El pelo no debería teñirse de colores distintos a los colores naturales. (p. ej., azul, verde, rosa, etc.).

JOYAS/CINTURONES/ACCESORIOS

- Están prohibidos los accesorios con decoraciones o publicidades inadecuadas. Esto incluye, pero no se limita a, cualquier artículo que represente esoterismo, membresía de pandilla, muerte, suicidio, violencia, drogas, alcohol, tabaco, o prejuicio ético.
- No deberían usarse collares y brazaletes de cualquier tipo.
- No están permitidos brillos, tatuajes y escrituras/dibujos en la cara u otra parte visible del cuerpo.
- No debería usarse más de un aro tipo botón en cada lóbulo. No están permitidos aros colgantes, anillos de nariz, anillos de cejas, anillos de perforación de lengua, botones o cualquier otro elemento de perforación del cuerpo visible.
- No están permitidas hebillas de cinturón ornamentales o de gran tamaño. Los cinturones no deberían tener botones, cortes, metal u otras decoraciones o escrituras que puedan ser consideradas inadecuadas.
- Solo un reloj pulsera puede ser usado en cualquier muñeca si este no viola ninguna de las políticas de Uniforme con relación a impropiedad o distracciones.
- Los cinturones deben ser marrones, negros o azul marino liso y deben usarse en cualquier pantalón/shorts/pollera/pollera pantalón que tenga presillas.
- Los cinturones deben ser usados adecuadamente y debería ser no mayor a una medida más grande que la cintura.
- No están permitidas carteras en Grados de Pre-Kindergarten a 3ro.
- Mochilas de libros rodantes (Mochilas de libros con ruedas) no están permitidas en Grados de Pre-Kindergarten a 2do grado, incluso si el estudiante los lleva.

MISCELÁNEOS

Los nuevos estudiantes que se inscriben en cualquier Escuela Pública de Ascension Parish, de Pre-Kindergarten a 8vo grado tendrán un período de gracia de no más de siete (7) días calendarios para cumplir con este código de vestimenta.

DÍAS INFORMALES

Cada Escuela tendrá permitido un total de cuatro (4) días de vestimenta informal por año escolar. El director determinará las fechas para días de vestimenta informal, Además de los 4 días designados permitidos para cada año escolar, los directores tienen permitido premiar días adicionales por distintas razones a incluir, pero sin limitarse a: participación en donaciones de caridad, premios por diversas razones, incentivos para alentar buenos resultados académicos, asistencia y comportamiento; celebración de eventos especiales en el campus, etc.

CONSECUENCIAS

Cada acumulación consistirá en tres (3) violaciones de código de vestimenta;

1ra Acumulación: Notificación Parental. Los padres serán llamados para que traigan vestimenta adecuada si es necesario.

2da Acumulación: Notificación Parental. Castigo escolar se lleva a cabo durante el día escolar. (P. Ej., Proyecto de Servicio, Limpieza, Pérdida de recreo, etc.). Los padres serán llamados para que traigan vestimenta adecuada si es necesario.

3ra Acumulación: Notificación Parental. Clínica de Comportamiento Después de la Escuela -2 Días (No asistir a la Clínica de Comportamiento Después de la Escuela llevará a agregar un día adicional. No cumplir sin una justificación válida llevará a una suspensión). **(Las Escuelas Primarias asignarán Detención en Recreo).**

4ta Acumulación: Notificación Parental: Detención de Sábado (si corresponde) o Clínica de Comportamiento Después de la Escuela (4 días). No cumplir sin una justificación válida llevará a una suspensión. **(Las Escuelas Primarias asignarán Detención en Recreo de Largo Plazo o Detención después de la Escuela).**

5ta Acumulación: Derivación de conducta por desobediencia deliberada. Se asignarán puntos y/o suspensión.

NOTA: Se mantendrá una reunión con los padres sobre el punto cuando la escuela determina que la Política de Uniforme se está transformando en un problema con el estudiante. En cualquier punto en las violaciones, un padre puede ser llamado para que traiga vestimenta adecuada si es necesario.

Cualquier vestimenta no uniforme (ropa exterior o accesorios) y/o artículos prohibidos serán retenidos por el oficial de la escuela y devueltos al padre o tutor del estudiante SOLAMENTE.

Además, el director tiene la autoridad y derecho de colocar a cualquier estudiante en ISSP hasta que la violación del código de vestimenta esté debidamente corregida.

Revisado (4/2019)

APÉNDICE D
Código de Vestimenta Estándar de la Escuela Secundaria

PANTALONES SUELTOS, PANTALONES CAPRI, FALDAS, VESTIDOS, SHORTS

Serán caqui. (Ningún brillo, resplandor u otra distracción de color está permitida.)

- Serán del talle apropiado con una entrepierna normal: no flojo, no ajustado.
- Pantalones (usados sobre el hueso de la cadera) deben estar con dobladillo o puño adecuado al o debajo del tobillo y no más ancho que el largo del pie, pero sin arrastrar por el suelo. "Calados o Desgastados" no está permitidos. Cinturones (sin decoraciones que distraigan) deben usarse en todo momento con pantalones que tienen presillas para cinturón.
- Los pantalones no deben ser usados en ninguna forma que refleje afiliación a pandillas, oculte contrabando, o cree distracción (no están permitidos "pantalones caídos").
- No están permitidos pantalones elastizados, pantalones de entrenamiento, pantalones de trote, Trajes de viento, de precalentamiento, monos o sobretodos.
- No telas de cuero/gamuza/vinilo/denim/jean.
- Shorts, faldas o vestidos deben llegar a la parte superior de la rodilla.
- La parte superior del corte en cualquier lado, trasero o frente debe ser claramente no mayor a tres (3) pulgadas sobre la rodilla.
- Podrán ser de color negro (a consideración de la administración de cada escuela).

CAMISAS

Serán estilo polo con cuello.

- La camisa "Estilo Polo" debe tener dos, tres o cuatro botones (no de presión o cierre), con mangas largas o cortas (no sin mangas o manga casquillo).
- Las camisas polo deben ser de color liso (colores aprobados por escuela) o camisa con espíritu de campus adecuada.
- Será del talle correcto. Debe estar metida y abotonada arriba del área del pecho en todo momento.
- No debería usarse en ninguna forma que refleje afiliación a pandillas, oculte contrabando, o cree distracción.
- Si una camiseta o cuello de tortuga es usado debajo de la camisa estilo polo, debe ser de los colores de la escuela.
- Podrían usarse camisas de manga corta aprobadas por la escuela en lugar de las camisas polo
- Los estudiantes podrían agregar el nombre y mascota aprobados de la escuela a su camisa estilo polo. Los logotipos (mascota y nombre de la escuela) pueden ser cosidos/impresos en el área de frente izquierdo, pecho superior de la camisa- El logotipo será de un tamaño aceptable si la mano aplastada puede cubrirlo.
- Los uniformes relativos al plan de estudios se consideran vestimenta estándar en los días designados. (por ejemplo, Academia Colegiada de Salud, ROTC, etc.)
- Camisas u otros objetos que contengan o simbolicen textos obscenos, relativos a drogas, relativos a pandillas u ofensivo no están permitidos. Esto incluye las publicidades de productos que contienen Tabaco o alcohol. La vestimenta u otros artículos que representen violencia, sangre, navajas, armas, calaveras, etc. Tampoco están permitidas.

COLORES APROBADOS PARA CAMISAS POR ESCUELA SECUNDARIA

DONALDSONVILLE	DUTCHTOWN	EAST ASCENSION	ST AMANT
Negro	Negro	Azul Marino	Negro
Rojo	Púrpura	Amarillo	Amarillo
Blanco	Blanco	Blanco	Blanco
Gris	Gris		

PELO

- Debe estar aseado, limpio y bien peinado.
- No están permitidos cobertores de cabeza, casquetes, sombreros, capuchas, pañuelos, bandas elásticas y cualquier otro implemento para cabeza. Están prohibidos peines de mango largo por razones de seguridad
- No están permitidos símbolos y/o estilos que están identificados con membresía, afiliación, o representación de pandillas,
- No están permitidos cortes de pelo extremo que distraiga al ambiente educacional. El pelo no debería teñirse de colores distintos a los colores naturales. (p. ej., azul, verde, rosa, etc…)
- No está permitido el esculpido de pelo.

CALZADO

- Calzado cerrado (punta y taco) por ejemplo, calzado de tenis, calzado acordonado o calzado tipo mocasín son aceptables (no estilo zapatillas o caseros). No están permitidos calzados con ruedas, que produzcan ruidos, con luces o etiquetas que cuelguen. Los zapatos deben ser usados y estar ajustados correctamente.

SUDADERAS/CHALECOS/SUÉTER/ROMPE VIENTOS/CHAQUETAS - INTERIOR

- Podrían ser suéter, abotonado, cierre, broche de presión, etc.
- Deben ser de color liso (**colores aprobados por escuela y/o gris**) usados con una camisa estilo polo mostrando el cuello. Los únicos logotipos permitidos (distintos a la mascota y nombre de la escuela) debería ser la etiqueta del fabricante. El logotipo del fabricante será de un tamaño aceptable si la mano aplanada puede cubrirlo.
- No pueden usarse publicidad universitaria, profesional u otra distinta a la de la propia escuela en sudaderas.
- Debe ser de la talla adecuada en los hombros, mangas y largo.
- Los estudiantes podrían agregar el nombre de la escuela y mascota aprobadas a sudaderas, chalecos o suéter con aprobación del director.
- No deberían usarse en ninguna forma que refleje afiliación a pandillas, oculte contrabando o cree una distracción.
- Las sudaderas con capuchas solo pueden ser usadas a discreción de la administración cada escuela. Las capuchas solo podrán usarse en áreas aprobadas por cada administración.

CHAQUETAS/ABRIGOS/MANTOS

- Los abrigos/chaquetas/mantos que son usados en **exteriores/fuera** del edificio escolar también DEBEN ser de un **color aprobado por la escuela y/o gris**.
- Podría ser una chaqueta con la letra de la escuela secundaria siempre y cuando corresponda con una escuela específica a la cual asiste el estudiante (solo Ascension).

- No debería usarse ninguna chaqueta o abrigo con logotipo universitario o profesional, (por ejemplo, Chaquetas de iniciación).
- No deberían usarse en ninguna forma que refleje afiliación a pandillas, oculte contrabando o cree una distracción.
- No están permitidos chaquetas/abrigos largos comúnmente conocidos como sacos "Trinchera" o "guardapolvos". Las chaquetas/abrigos de ¾ de largo (o menos) son aceptables.
- Las chaquetas y abrigos para aire libre se consideran ropa para clima frío solamente.

MISCELÁNEOS

- Los nuevos estudiantes que se inscriben en cualquier Escuela Pública Secundaria Ascension Parish, serán provistos de un período de gracias de no más de cinco (5) días calendarios para cumplir con este código de vestimenta.
- La vestimenta reveladora o ajustada considerada de talla inadecuada está prohibida.
- Accesorios con decoraciones o publicidades inadecuadas están prohibidos. Esto incluye, pero no se limita a, cualquier artículo que represente esoterismo, membresía de pandilla, muerte, suicidio, violencia, drogas, alcohol, tabaco, o prejuicio ético.
- No deberían usarse los siguientes artículos:
  - Vestimentas que tienen agujeros de gastado o roto en ellas.
  - Cadenas pesadas, collares de puntas, "parrillas" u otro tipo inapropiado de joyas.
  - Brillos, tatuajes y escrituras/dibujos en la cara.
- No están permitidos anillos de nariz, anillos de labios, anillos de cejas, anillos de perforación de lengua. Los rellenos claros de agujeros perforantes **(BOTÓN SOLAMENTE)** están permitidos en áreas perforadas donde anillos decorativos no están permitidos.
- Está prohibido el uso de *Chalecos Antibalas* por un estudiante dentro de la propiedad escolar. *Chalecos Antibalas* significará metal resistente a balas u otro metal previsto para proveer protección de armas o lesiones corporales.

CONSECUENCIAS

1ra Ofensa - Advertencia
2da Ofensa - Advertencia
3ra Ofensa - Clínica
4ta Ofensa - Advertencia
5ta Ofensa - Clínica
6ta Ofensa - Detención de Sábado
7ma Ofensa - Advertencia
8va Ofensa - Detención de Sábado
9na Ofensa - Advertencia
10ma Ofensa - Clínica
11ra Ofensa - Advertencia
12da Ofensa - Clínica
13ra Ofensa - Detención de Sábado
14ta Ofensa - **Suspensión** en escuela
15ta Ofensa - Clínica
16ta Ofensa - Detención de Sábado
17ma Ofensa - **Suspensión**
18va Ofensa - Clínica
19na Ofensa - Detención de Sábado
20ma Ofensa - **Suspensión**
21ra Ofensa – Contacto documentado con padres para discutir riesgo de Expulsión a la siguiente violación.

Los directores seleccionan 4 días designados cada nueve semanas para ofrecer como días de jeans o días de vestimenta designada para todos los estudiantes. Además, los directores tienen permitido recompensar días adicionales por distintas razones que incluyen, pero sin limitarse a: participación en donaciones de caridad, premios por distintas razones, incentivos para alentar buenos desempeños académicos y comportamiento; celebración de eventos especiales en el campus, etc. Los Jeans deben ser del mismo estilo y diseño según lo definido en el código de vestimenta estándar para pantalones flojos.
La Junta tiene el derecho de modificar o cambiar cualquiera de dichas políticas.

Los administradores tienen la responsabilidad y el derecho de determinar la corrección de la vestimenta y el peinado en el ambiente escolar. Además, el director tiene la autoridad y derecho de colocar a cualquier estudiante en ISSP hasta que la violación del código de vestimenta esté debidamente corregida.

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN

- Las tarjetas de ID deben ser usadas en todo momento con la foto hacia afuera.
- Las tarjetas de ID deben estar claramente visibles y no tienen que estar deformadas o tener ningún artículo no aprobado pegado o colocado en el frente o reverso.

Revisado (3/2015)

APÉNDICE E

USO DE TECNOLOGÍA – ESTUDIANTES
Política De Uso Aceptable (AUP, su sigla en inglés) para Uso de Tecnología, Internet y Red

El propósito de los recursos tecnológicos de la Junta Escolar de Ascension Parish es mejorar el aprendizaje del estudiante proveyendo a los estudiantes con las últimas herramientas para hacer al aprendizaje relevante a los objetivos de lugar de trabajo. Esto se logra facilitando la investigación del estudiante, diferenciando la instrucción, acomodando las necesidades del estudiante, magnificando las habilidades de comunicación del estudiante, y motivando a los estudiantes a transformarse en aprendices de toda la vida. Estamos muy contentos de traer estos vastos, diversos, y exclusivos recursos a estudiantes y profesores de Ascension Parish.

En un esfuerzo para proveer a los estudiantes de recursos accesibles a través de recursos de información computarizados tales como la Internet, la Junta Escolar de Ascension Parish cree que es necesario que todas las personas tomen conciencia de los usos aceptables de tecnología. Los beneficios académicos de tener acceso a recursos de todo el mundo deben ser ponderados contra los materiales objetables encontrados en Internet.

Los profesores, estudiantes, líderes del distrito y la comunidad deben trabajar juntos como socios conocedores y colaboradores para soportar los beneficios académicos de estos recursos mientras ayuda a los estudiantes a evitar los a veces recursos inexactos y/u objetables a través de la tecnología. En soporte de esta colaboración, los padres, estudiantes y la comunidad que tienen preguntas, solicitudes, o sugerencias podrían llamar al 225-391-7171.

Cualquier Estrategia usada para eludir las configuraciones de seguridad, incluyendo quitar el dispositivo del dominio es una infracción. Los dispositivos removibles externos están prohibidos, incluyendo **unidades USB y Memorias Flash**

Internet

Internet es una red internacional de usuarios de computadora que contiene escuelas primarias y secundarias, universidades, agencias gubernamentales, empresas y corporaciones, y millones de individuos. Esta red de telecomunicaciones permitirá a estudiantes y maestros tener acceso a:

- Recursos instructivos en línea
- Libros en línea
- Instituciones de investigación, por ejemplo, Universidades, NASA, etc.
- Comunicación de correo electrónico (email) con personas en todo el mundo
- Bases de datos
- Catálogos y recursos de biblioteca en línea, Biblioteca del Congreso, etc.
- Otros sitios de la red mundial (world wide web)

Uso de Internet

Internet es una vasta red global de informática. El uso aceptable de estos recursos será consistente con la filosofía, metas, y objetivos de la Junta Escolar de Ascension Parish. Cualquier persona que usa computadoras u otros recursos de información electrónica se le requerirá usar tales equipos y recursos en una forma responsable y legal y debe tener un formulario de consentimiento en el archivo. La Junta retiene el derecho de monitorear todos los usos de computadora y archivos para el

cumplimiento de todas las regulaciones y/o procedimientos.

Por consiguiente, las regulaciones para participación por cualquiera en Internet incluirán, pero no se limitará a lo siguiente:

1. Se requerirá lenguaje y formas apropiadas, la cual demuestra honestidad, ética, y respeto hacia otros.
2. Los estudiantes individuales tendrán permitido tener cuentas de e-mail creadas por el Distrito. Las cuentas de email del estudiante no serán consideradas privadas y serán monitoreadas por el personal del distrito.
3. Las tecnologías de comunicación electrónica de dos vías, en tiempo real tales como mensajería instantánea basada en Internet y charlas de Internet no estarán permitidas en el Distrito durante el día escolar. Además, la participación por estudiantes en foros electrónicos asincrónicos o pizarras de información estará prohibida. La excepción a esto es acceso pre-aprobado a tales tecnologías y/o sitios para una necesidad educativa específica.
4. No se permitirá ningún número de teléfono o dirección personal en Internet. La personificación de otras personas no está permitida.
5. Internet no será usada para propósitos comerciales, políticos, ilegales, financieros o religiosos. Las violaciones serán informadas a un maestro o administrador inmediatamente.
6. Estará prohibido el lenguaje amenazador, profano, acoso, o abusivo.
7. Está prohibido el uso de la red u otros recursos tecnológicos para cualquier actividad ilegal. Las actividades ilegales incluyen: (a) violaciones de derecho de autor o contrato, (b) sabotear hardware o software de computadora, (c) ingreso no autorizado a computadoras y archivos, (d) vandalismo o destrucción intencional de equipos, y (e) borrado de archivos de computadora. Tales actividades podrían ser consideradas un delito bajo la ley estatal y federal.
8. Ningún usuario tiene permitido intencional o inadvertidamente cargar o crear un virus de computadora o cargar cualquier software que destruya archivos o programas, confunda usuarios, o interrumpa el desempeño del Sistema. El personal autorizado o representante designado solo debería instalar software.
9. Los recursos ofrecidos por Internet y pagados por la Junta no deberían ser desperdiciados voluntariamente.
10. Estará prohibido invadir a privacidad de otro usuario, usar la cuenta de otro, publicar mensajes personales sin el consentimiento del autor, y enviar o publicar mensajes anónimos.
11. Está prohibido acceder materiales pornográficos u obscenos o usar o enviar blasfemias en mensajes.
12. Estará prohibido examinar o de otro modo acceder información sobre fabricación de bombas u otros dispositivos incendiarios.
13. Email, acceso web, y otras comunicaciones electrónicas no deberían considerarse privadas. Mientras que es una violación de la política por un usuario y estudiante intentar obtener acceso a información para el cual no tiene autorización, el personal autorizado podría monitorear o examinar email, carpetas de archivo, y comunicaciones para mantener la integridad del sistema, para asegurar que los usuarios están usando el sistema responsablemente, o para cualquier otro propósito razonable.
14. Todas las páginas web o publicaciones electrónicas creadas por cualquier organización, personal, estudiante, u otra persona que está alojada en sistemas de computadoras financiados por el Distrito estarán sujetas al tratamiento como publicaciones patrocinadas por el Distrito. Por lo tanto, el Distrito se reserva el derecho a ejercitar control editorial sobre el contenido de estas páginas web o publicaciones. Solo el contenido que soporta la misión administrativa, instructiva, u otra misión legítima de la escuela o el departamento estarán permitidas en sitios web del Distrito o la escuela. El contenido de todos los sitios web del Distrito y escuelas deberán ser conformes con las regulaciones correspondientes. Además, ninguna página web que represente a cualquier escuela, departamento, u organización de la Junta Escolar de Ascension Parish podría ser publicada en un servidor de web que está fuera del control del

distrito sin permiso escrito del Director de Servicios de Información y Tecnología.

El uso de Internet es un privilegio, y cualquier uso inadecuado podría ocasionar acciones disciplinarias y la pérdida de privilegios para usar Internet. Las acciones disciplinarias podrían incluir, sin limitarse a, pérdida de uso de computadora, reintegros monetarios, suspensión, detención, o asignación a la Clase de Modificación de Comportamiento. Esto se aplicará a todos los estudiantes.

RESPONSABILIDAD

El uso de los estudiantes de computadoras escolares o el Sistema de Computadora Escolar (SCS) es provisto para propósitos académicos. Todos los estudiantes que usan una computadora escolar o red de computadoras o computadoras que acceden a Internet serán responsables de ese uso. Esto incluirá, pero no se limita a: (a) uso no autorizado que lleve a gastos a la escuela; (b) daños al equipo; (c) uso no autorizado de software; (d) privacidad y derechos de autor; (e) sabotaje; (f) accede materiales obscenos u objetables; (g) enviar o incitar mensajes o lenguaje inflamatorio, abusivo, amenazador, vulgar u obsceno; (h) descuidar los resguardos establecidos que alinean los sistemas tecnológicos del distrito con la Ley de Protección de Internet de Niños; (i) usar la contraseña de otro o compartir la contraseña con otros; y (j) Cualquier acción que se considere inadecuada por el personal de supervisión. Los Email y archivos de estudiantes y clase en la red son análogos a los casilleros de la escuela, esto es, estas cuentas serán tratadas como propiedad del distrito sujetas a control e inspección, en vez de propiedad privada el cual no puede ser explorado sin causa justa. El administrador de red (o la persona designada) asignará códigos de acceso o contraseñas si y/o cuando fuera necesario. El uso de Internet y/o el SCS es considerado un privilegio y cualquier uso inadecuado podría llevar a acciones disciplinarias y pérdida de privilegios para usar Internet y/o el SCS. Dependiendo de la naturaleza y grado de la violación y la cantidad de violaciones anteriores, uso inaceptable de los sistemas del distrito podría llevar a una o más de las siguientes consecuencias: (a) pérdida temporal o permanente de privilegios, (b) pagos por daños y reparaciones, (c) acciones disciplinarias como se indica en el manual de política del distrito, (d) suspensión, expulsión, y/o (e) responsabilidad civil/criminal bajo otras leyes aplicables.

USO NO AUTORIZADO E ILEGAL

Sabotear con menús de selección, procedimientos, o íconos con el propósito de confundir a otros usuarios estará prohibido. Cualquier uso por cualquier persona del SCS que incurra en gastos a la escuela distinto a los aranceles y tasas mensuales de usuario, estarán estrictamente prohibidos. El sistema de computadora no será usado para propósitos comerciales, políticos o religiosos.

El uso de la red para cualquier actividad ilegal también estará prohibido. Las actividades ilegales incluyen: (a) sabotear el hardware o software de computadora, (b) ingreso no autorizado dentro de computadoras y archivos, (c) vandalismo o destrucción intencional de equipos, y (d) borrado de archivos de computadora. Tales actividades se consideran delito dentro de la ley estatal y federal.

El uso de hardware (tales como computadoras portátiles, reproductores de MP3, iPods, etc.) y software personal está permitido cuando está aprobado por el director/supervisor para propósitos educativos. Esto NO incluye suministros tales como CDs o dispositivos flash/USB.

PRIVACIDAD Y DERECHOS DE AUTOR

TODOS los estudiantes deben adherir a las Leyes de Derechos de Autor de los Estados Unidos (P.L. 94-533) y las Guías del Congreso que los delinean con relación a software, autoría e información de copia. La copia o transferencia no autorizada de materiales con derecho de autor podría ocasionar la pérdida de privilegios de red. Estará prohibido volver a publicar comunicaciones personales sin el

consentimiento previo del autor original. Hacer esto es una violación de la privacidad de autor. Todas las personas que voluntariamente violen las leyes de derechos de autor sin la sanción de la Junta, y a su propio riesgo asumirán todas las responsabilidades.

Sin embargo, todos los mensajes publicados en foros públicos tales como nuevos grupos o listas de cargos podrían ser copiados en comunicaciones subsiguientes, en tanto y en cuanto la correcta imputación es dada.

La Junta Escolar dicta que:

1. Las copias ilegales de materiales con derechos de autor no deberán producirse en equipos propiedad de la Junta o dentro de instalaciones propiedad de la Junta.
2. Las copias ilegales de materiales con derechos de autor no deberán producirse en equipos propiedad de la Junta o dentro de instalaciones propiedad de la Junta, o funciones patrocinadas por la Junta.
3. Estará disponible información acerca de leyes y guías de derecho de autor.

INSTALAR SOFTWARE BROMISTA

Los estudiantes deberían evitar propagar a sabiendas o inadvertidamente virus de computadora. Los "virus de Computadora" son programas que han sido desarrollados como bromas, y pueden destruir programas y datos valiosos. Para reducir el riesgo de propagar virus de computadoras, los estudiantes no importarán archivos o programas de fuentes desconocidas o de mala reputación. Si un estudiante obtiene software o archivos de fuentes remotas, deberán seguirse los correspondientes procedimientos para verificar por virus antes de usar. Los intentos deliberados de degradar o interrumpir el sistema o el desempeño de la red o propagar virus de computadoras se considerará una actividad delictiva bajo las leyes estatales y federales. Solo el personal certificado o representante designado instalará cualquier software.

MATERIALES OBJETABLES

La Junta Escolar de Ascension Parish, en cumplimiento con la *Ley de Protección de Internet de Niños*, Usará sus mejores esfuerzos para evitar el acceso a material que se cree razonablemente ser obsceno o pornografía infantil, que conducen a la creación de un ambiente escolar hostil o peligroso, perversamente vulgar, excesivamente violento, sexualmente amenazante, o disruptivo del ambiente escolar. La Junta aplicará una política de seguridad de internet que incorpora el uso de tecnología relacionada a computadoras o el uso de tecnología de un proveedor de servicio de internet diseñado para bloquear o filtrar acceso a menores y adultos a determinadas descripciones y materiales visuales como se mencionó anteriormente.

Debería entenderse que no importa cuanta supervisión y monitoreo provean las Escuelas Públicas Ascension Parish, siempre existirá la posibilidad que un usuario entre en contacto con material inadecuado.

La profanidad y obscenidad no será tolerada en la red. Todas las personas deberían usar lenguaje adecuado para situaciones escolares. El discurso Ofensivo o inflamatorio debería ser evitado. Los derechos de los demás deben ser respetados en la red local y en Internet en general. Los ataques personales son un uso inaceptable de la red. Si un usuario es víctima de una "furia," una afirmación ruda, crítica o abusiva, el usuario debería llevar el incidente a la atención del maestro o el gerente de sistemas de red. Generalmente es mejor no responder. Además, el recoger y/o ver materiales pornográficos u obscenos no estará permitido.

El SCS es provisto para propósitos académicos. La Conducta que esté en conflicto con las

responsabilidades como se pudiera indicar en este documento estará sujeta a acción disciplinaria. Cualquier interesado que desee informar conducta inadecuada, ilegal, o ilícita realizada usando tecnología de la Junta Escolar de Ascension Parish puede llamar al 225-391-7171.

Para todos los participantes en el Proyecto de Computación uno a uno de la Junta Escolar de Ascension Parish, el Proyecto Uno a Uno tiene guías específicas que deben seguirse.

Podrían implementarse restricciones especiales por las escuelas del Distrito para poder cubrir las necesidades especiales previsto que la política de la Junta Escolar no es violada.

GARANTÍA DE SERVICIO

El Distrito Escolar Ascension Parish no da garantías de ningún tipo, expresa o implícita, por el servicio que está proveyendo. El Distrito Escolar Ascension Parish no será responsable de ningún daño sufrido. Esto incluye pérdida de datos resultantes de demoras, sin entregas, errores de entrega, o interrupciones de servicio por negligencia del distrito o los errores u omisiones del usuario. El uso de cualquier información obtenida vía internet es a riesgo del usuario. El Distrito Escolar Ascension Parish especialmente niega cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de material de información obtenida a través de sus servicios.

APÉNDICE F

Contrato de Dispositivo de Computación de Estudiante de APSB

Al firmar este formulario, el usuario y su (s) padre(s)/o tutor (es) acuerdan seguir la guía indicada en la Política de Uso Aceptable de Ascension Parish, este Contrato Individual de APSB, y las instrucciones descritas por maestros y el personal. La Junta Escolar Ascension Parish (APSB) no ofrece ninguna garantía con respecto a los servicios o contenido de Internet. El usuario y sus tutores deben ser conscientes de que la Junta Escolar Ascension Parish no tiene el control de la información en Internet ni puede proporcionar barreras integrales a los usuarios que acceden a la información. Sitios accesibles a través de Internet pueden contener material que es ilegal, difamatorio, inexacto, o potencialmente ofensivo para algunas personas. (APSB hace un esfuerzo importante para filtrar contenido objetable, pero recomienda que los padres y tutores sigan siendo diligentes en la observación de la conducta del estudiante cuando se utilizan estos dispositivos.) Mientras APSB apoya la privacidad del correo electrónico, los usuarios deben asumir que esto no se puede garantizar.

La Junta Escolar Ascensión Parish cree que los beneficios para los estudiantes de acceder a esta tecnología y la Internet, en forma de recursos de información, organización de la información, modelado y oportunidades de colaboración superan con creces las posibles desventajas de acceso.

APSB ofrece una Suscripción Anual para Mantenimiento de Tecnología para todos los participantes en el programa 1-a-1. Los padres o tutores que no adquieran esta Suscripción Anual para Mantenimiento de Tecnología del programa 1-a-1, **SERÁN RESPONSABLES POR EL COSTO DE LAS REPARACIONES Y SUSTITUCIONES** que no están cubiertos por la garantía del fabricante.

Se recomienda encarecidamente que todos los estudiantes participen de la Suscripción Anual para Mantenimiento de Tecnología. Una matriz de dispositivos con una explicación completa de lo que cubre la suscripción se pueden obtener del administrador de la escuela.

Información para la participación de suscripción (Ponga sus iniciales en sus selecciones a continuación)

_____ Opto por pagar la Suscripción Anual para Mantenimiento de Tecnología. Entiendo que soy responsable de una de las opciones de pago que se enumeran a continuación.

_____ Opto por **NO PARTICIPAR** de la Suscripción Anual para Mantenimiento de Tecnología. Al hacerlo acepto TODA la responsabilidad para el (los) dispositivo (s) en caso de que se pueda (n) dañar. El costo de reemplazo sería al costo actual del dispositivo o la reparación que se detallan en la planilla adjunta.

* Los dispositivos Perdidos o robados **no** están cubiertos por la Suscripción Anual para Mantenimiento de Tecnología. Un informe de la policía debe ser presentado por el estudiante para obtener otro dispositivo.

Opciones de pago

Suscripción Anual para Mantenimiento de Tecnología – Cobertura por Daño a Dispositivo del Estudiante (Seleccione un solo dispositivo o familiar)

SE PREFIERE PAGO EN LÍNEA.

_____ Un pago de $20.00 por cobertura de un solo dispositivo

_____ Un pago de $40 para cobertura **familiar** para dos o más estudiantes.

Consulte con su escuela para la fecha límite de pago. En la mayoría de los casos, el costo de la suscripción debe pagarse a finales de noviembre

(Si es cobertura familiar, indique todos los estudiantes a continuación).

_____

_____

_____

Contrato de Dispositivo de Computación de Estudiante de APSB

ESCUELA: _____

Cualquier Estrategia usada para eludir las configuraciones de seguridad, incluyendo quitar el dispositivo del dominio es una infracción. Los dispositivos removibles externos están prohibidos, incluyendo **unidades USB y Memorias Flash**.

USUARIO:

Entiendo y cumpliré con la Política de Uso Aceptable (AUP) para la Política de Uso de la Tecnología, Internet y Redes. Además, entiendo que cualquier violación de esta política constituye una violación de la política de disciplina escolar. Si cometiere alguna violación, mis privilegios de acceso podrían ser revocados y podrían aplicarse acciones disciplinarias.

Fecha: _____ Nombre del Estudiante (Letra de Molde): _____

Firma del Estudiante: _____

PADRE O TUTOR:

Como padre o tutor de este estudiante he leído la Política de Uso Aceptable (AUP) para la Política de Uso de Tecnología, Internet y Redes. Entiendo que este acceso está diseñado para propósitos educativos. También reconozco que es imposible para la Junta Escolar de Ascension Parish restringir el acceso a materiales controversiales y no los tendré por responsable de los materiales adquiridos a través de Internet. Por la presente doy mi permiso para que mi hijo participe en este proyecto de Internet.

Fecha: _____ Nombre del Padre (Letra de Molde): _____

Firma del Padre: _____

* Recuerde que el uso de las computadoras de la escuela y de la red de la escuela es un privilegio, no un derecho. El incumplimiento de los procedimientos establecidos en el contrato puede resultar en la denegación del acceso a las computadoras y las posibles consecuencias adicionales. Para una política de uso aceptable completa sobre el uso de computadoras de la escuela, vea el Apéndice E.

Políticas y Procedimientos

La visión del Sistema Escolar de Ascension Parish es mejorar el aprendizaje del estudiante, proporcionando a los estudiantes con las últimas herramientas para que el aprendizaje sea relevante para los objetivos del lugar de trabajo.

Para lograr esta visión, es nuestro **objetivo**:

- Desarrollar las habilidades de alfabetización críticas de los estudiantes mediante el uso de la tecnología como herramientas de aprendizaje del mundo real
- Permitir a los alumnos convertirse en facilitadores de su propio aprendizaje
- Crear proyectos significativos, interdisciplinarios que requieren la resolución de problemas y apoyan estilos individuales de aprendizaje

INFORMACIÓN GENERAL

Las escuelas Ascension Parish se están embarcando en un esfuerzo de enriquecer las oportunidades de aprendizaje haciendo que los estudiantes participen en un programa de computación individual en las escuelas participantes. Computación individual significa poner un dispositivo de computación personal (computadora o tableta) en manos de cada estudiante. Los estudiantes recibirán un dispositivo de computación de estudiante con un estuche. Los estudiantes usarán las computadoras en todas las clases y en el hogar para las tareas.

Por favor lea los siguientes procedimientos, y envíe el contrato firmado (ubicado en el frente del manual) a la escuela.

SISTEMA GENERAL

- Cumpla todas las reglas como se indica en la política de Uso de Tecnología en el Manual del Estudiante de Ascension Parish, Derechos y Responsabilidades y la Política de Disciplina

- Recuerde que el uso de la computadora no es un derecho. Es un privilegio que puede ser revocado.

- El uso/actividad inaceptable puede resultar en una acción disciplinaria y/o legal.

- ¡Respete el equipo! No dañe las computadoras, sistemas informáticos o redes.

- APSB utilizará repuestos para reemplazar los dispositivos dañados o que no funcionan para los estudiantes que participan en la Suscripción Anual de Mantenimiento de Tecnología. Si el dispositivo roto o dañado no se encuentra cubierto por el pago de la

suscripción, el estudiante puede ser dejado sin una computadora hasta que se repare o se pague la suscripción.

- POR FAVOR, no coma o beba cerca de las computadoras.

- El estudiante y/o el padre/tutor del estudiante será responsable de indemnizar al distrito escolar por cualquier pérdida, costos o daños ocasionados por el distrito en relación con las violaciones de la política.

- Informar daños, mal funcionamiento, y robo tan pronto como sea posible al maestro. El Sistema Escolar de Ascension Parish ha instalado el software de seguimiento de las computadoras portátiles en caso de robo.

- Acceder, enviar, publicar, reenviar, descargar, escanear o visualizar materiales que sean difamatorios, abusivos, obscenos, vulgares, sexualmente explícitos o sugerentes, amenazantes, discriminatorios, acosador y/o ilegal está estrictamente prohibido.

- No se permite compartir contraseñas o el uso de contraseñas de otros usuarios. Es responsabilidad del usuario mantener la confidencialidad de las contraseñas que permiten el acceso al sistema del distrito y los elementos que protegen esas contraseñas.

- Los estudiantes deben estar en posesión de su dispositivo individual en todo momento. Cualquier dispositivo abandonado o sin vigilancia será llevado a la oficina administrativa. Se requerirá que los dispositivos mal ubicados sean recogidos en la oficina.

- Los estudiantes deben mantener su dispositivo limpio y cuidado. Se recomienda limpiar el dispositivo con un paño ligeramente humedecido o con una toalla de limpieza de equipo de forma regular para evitar la acumulación de suciedad y mugre.

- Los dispositivos se deben cargar cada noche antes de la escuela. La consecuencia de no cargar el dispositivo en varias ocasiones será decisión de la escuela. Los dispositivos y cargadores prestados serán proporcionados a discreción de la escuela.

- Los estudiantes recibirán un dispositivo que puede ser llevado a casa, siempre y cuando no haya evidencia de abuso y/o negligencia intencional. Si las acciones de un estudiante muestran una tendencia (3 o más dispositivos dañados) o el abuso evidente no importa el número, el **administrador** realizará una investigación y en función de los resultados **puede** optar por entregar a dicho estudiante un dispositivo que se utilizará durante el día escolar. Los estudiantes pueden perder el privilegio de llevar el dispositivo a casa.

- Los contactos de padres deben ser hechos y documentados por ***todos*** los dispositivos dañados, accidentales o intencionales, independientemente de si el estudiante ha pagado

la Suscripción Anual de Mantenimiento de Tecnología. En cualquier momento que se entrega a un estudiante un nuevo dispositivo debido a los daños, las escuelas deben comunicar a los padres que un dispositivo ha sido dañado y las circunstancias para que los padres sean conscientes de que esto ha ocurrido.

- Las computadoras portátiles y Chromebook se entregarán en una mochila o bolso de computadora para proteger la computadora. Se espera que los estudiantes que se desplazan entre las clases empaquen sus dispositivos individuales en su mochila o bolso de computadora sin cables conectados a él.

- Los estudiantes NO deben dejar el cargador conectado a la computadora portátil cuando se coloca en la mochila o bolso de computadora para protegerla de daños. Si los estudiantes se están moviendo fuera de clase durante una lección, se espera que se cierre la tapa de su dispositivo hasta que lleguen a su destino. Los estudiantes no deben caminar en ningún momento con una computadora abierta.

- Los dispositivos de tableta (iPad) serán alojados en una funda protectora. El dispositivo debe permanecer en la funda en todo momento. Al igual que la computadora portátil, se espera que los estudiantes se abstengan de su uso mientras se camina de un lugar a otro.

- Los estudiantes estarán sujetos a la política de uso aceptable y deben cumplir con las expectativas de cada maestro con respecto al uso de su dispositivo en un ambiente de clase.
- Los estudiantes no pueden en ningún momento descargar material que viole la Política de Uso Aceptable.

- Los estudiantes tendrán un acceso seguro a una variedad de herramientas de comunicación a través de Blackboard y el conjunto de aplicaciones Google. Estas herramientas se utilizarán para ayudar a preparar a los estudiantes para el mundo laboral del siglo 21 y para proporcionar oportunidades de colaboración en las tareas de clase. Estos programas de comunicación permitirán a los estudiantes comunicarse con otros estudiantes o miembros del personal dentro del distrito. Estas herramientas deben ser utilizadas sólo con fines educativos.

- El maestro es responsable de controlar el uso de la computadora y de los trabajos en curso en la escuela. Los padres o tutores son responsables de supervisar el uso de la computadora en la casa.

- Se anima a los estudiantes a usar sus dispositivos en el hogar para las tareas u ocio. Si bien se permite compartir el dispositivo con miembros de la familia, los estudiantes y los padres siguen siendo responsables de los daños que puedan producirse en el dispositivo

cuando está en casa o en cualquier actividad que se registra en el historial del dispositivo o se detecta en los filtros.

- Los estudiantes que tienen acceso inalámbrico a Internet en el hogar se les permite utilizar Internet en casa. Los estudiantes que usan dispositivos individuales en el hogar siguen obligados a adherirse a la política de uso aceptable. Los estudiantes que violen este acuerdo pueden perder la capacidad de Internet.

- Los estudiantes no pueden conectar su dispositivo a una impresora en casa o instalar una impresora. Sin embargo, si un estudiante necesita imprimir en casa pueden guardar el elemento en la colección de contenido de Blackboard o enviar por correo electrónico a una cuenta activa e imprimir desde otro dispositivo.

- Los filtros de Ascension Parish para medios de comunicación **social se desactivarán todos los días de 5:00 pm hasta las 5:00 am** para que los maestros pueden utilizar estas herramientas para la colaboración creativa entre los estudiantes. Los padres deben controlar siempre el uso de los estudiantes de los dispositivos en el hogar. En este documento se sugieren las mejores prácticas para padres que ayudarán a los padres a desempeñar un papel en el modelado y la enseñanza de la Ciudadanía Digital.

Mejores Prácticas para padres para la seguridad en Internet en el hogar

- **Mantenga los equipos en un lugar central.**
  - Esto hará que sea más fácil para usted poder controlar y mantener un ojo sobre las actividades de su hijo.
  - Puede supervisar claramente su actividad en Internet.

- **Sepa cuando sus hijos están en línea.**
  - Establecer momentos específicos cuando se permite el acceso a Internet y mantener ese horario.
  - Limitar la cantidad de tiempo de acceso. Esto animará a su hijo para ir directamente a la información requerida, en lugar de navegar por Internet sin rumbo.
  - Hablar sobre qué tipos de sitios les gusta visitar y establecer lo que es y no es apropiado para su familia.
  - También puede comprobar dónde han estado sus hijos examinado la historia en el menú del navegador.

- **Enseñe la seguridad en Internet.**
  - Es imposible controlar la actividad en línea de su hijo todo el tiempo.
  - A medida que crecen, necesitan saber cómo utilizar Internet de forma segura y responsable.
  - Enseñe a los niños a no comunicarse o compartir ninguna información personal con extraños en Internet.

- **Use la configuración de privacidad y controles para compartir**.

- Muchos sitios ofrecen contenido generado por el usuario, YouTube, Facebook y otras redes sociales, Tienen controles para compartir que ponen a los usuarios a cargo de quien ve los blogs, fotos, vídeos y perfiles personales.
- Enseñe a sus hijos a respetar la privacidad de sus amigos y familiares al no identificar a las personas por su nombre en perfiles y fotos.

• **Proteja las contraseñas**.
- Recuerde a sus hijos que no deben dar a conocer sus contraseñas a nadie por ninguna razón.
- Asegúrese de que tienen el hábito de desmarcar los ajustes de "Recordarme" en su computadora.

• **Enseñe a sus niños a comunicarse de forma responsable**.
- Enseñe a su hijo a hablar con usted si encuentra algo en Internet que les haga sentir incómodos.
- Pregunte acerca de sus experiencias en Internet y lo que han aprendido.
- Recuérdeles que no deben enviar mensajes de texto, correo electrónico, mensajería instantánea o publique cualquier cosas hirientes o inapropiados en la página de alguien.

• **Ver todo el contenido críticamente.**
- El hecho de que usted lo ve en línea no significa que sea cierto.
- Los niños deben aprender a distinguir las fuentes confiables de las poco confiables, y la forma de verificar la información que encuentran en línea.
- Asegúrese de que entiendan que cortar y pegar contenido directamente desde Internet es plagio.

APÉNDICE G

PROHIBICIÓN DE ACOSO SEXUAL
POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

I. POLÍTICA

A. Es política del Sistema de Escuelas Públicas Ascension Parish proveer una atmósfera de aprendizaje y trabajo para estudiantes, empleados y visitantes libre de acoso sexual.

B. Es una violación a esta política para cualquier administrador, maestro, otro empleado, visitante, agente, contratista o cualquier estudiante involucrarse o perdonar acoso sexual.

C. Es responsabilidad de cada empleado reconocer actos de acoso sexual y tomar todas las acciones necesarias para asegurar que las políticas y procedimientos aplicables de este Sistema escolar están implementadas.

D. Cualquier empleado o estudiante que cree que ha estado sujeto a acoso sexual tiene el derecho de presentar una queja y de recibir un manejo rápido y adecuado de la queja. Además, todos los esfuerzos razonables deberán hacerse para mantener la confidencialidad y proteger la privacidad de todas las partes.

E. El gerente de quejas será responsable de asistir a los empleados y estudiantes a buscar guía o soporte para encarar temas relacionados a acoso sexual o comportamiento inadecuado de naturaleza sexual.

II. PROCEDIMIENTOS

A. Definiciones

1. Acoso sexual significa cualquier avance sexual inoportuno, solicitudes de favores sexuales, y conducta verbal, escrita o física inadecuada de naturaleza sexual de un empleado a otro empleado, un empleado a un estudiante, un estudiante a otro estudiante, un estudiante a un empleado, un miembro de la Junta Escolar a un empleado o estudiante, o un no empleado involucrado en negocios o trabajo voluntario con el sistema escolar a un empleado o estudiante que se produce bajo cualquiera de las siguientes circunstancias:

   a. Cuando el sometimiento a tal conducta es hecho, explícita o implícitamente, a término o condición de empleo, instrucción o participación en actividades o programas escolares.

   b. Cuando el sometimiento o rechazo de tal conducta por un individuo es usado por el ofensor como la base para tomar decisiones personales o académicas que afectan al individuo sometido a avances sexuales.

   c. Cuando tal conducta tiene el efecto de interferir no razonablemente con el trabajo de un individuo.

   d. Cuando tal conducta tiene el efecto de crear un ambiente de trabajo o aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo

2. Ejemplos de conducta que podría constituir acoso sexual incluyen pero no se limitan a:

a. Miradas inoportunas, lascivas, flirteo sexual, o propuestas

b. Propagación inoportuna de rumores sexuales

c. Juegos, cuentos, imágenes o gestos sexuales inoportunos

d. Toques inoportunos al cuerpo o vestimenta de otros en forma sexual

e. Bromas o comentarios sexuales inoportunos acerca de un estudiante

f. Condicionamiento académico o de privilegios de actividad estudiantil en sometimiento a conducta sexual no deseada de un estudiante o el personal

g. Bloqueo o arrinconamiento de naturaleza sexual de los movimientos normales

h. Comentarios gráficos y verbales inoportunos acerca del cuerpo de un individuo, o conversaciones excesivamente personales, o

i. Mostrar objetos sexualmente sugestivos en el ambiente de trabajo o educativo.

El acoso sexual está prohibido contra miembros del mismo sexo, así como con miembros del sexo opuesto.

3. Gerente de quejas significa la persona, o personas, que es (son) responsable(s) de la investigación de cualquier queja que acuse de no cumplimiento con esta política. El gerente de quejas deberá ser el Director o el supervisor inmediato de la parte querellante. El nombre, la dirección de oficina y el número de dicha persona será publicado en cada establecimiento e impreso en cada manual de estudiante y empleado.

B. Publicación de la Política

1. Cada estudiante recibirá una copia de esta política al comienzo de cada año y al momento de transferir dentro del Sistema de Escuelas Ascension Parish. Esta política será incluida en cada Manual de Estudiante y Empleado de la escuela.

C. Procedimiento de Quejas

1. Presentación

a. Cualquier empleado o estudiante que cree que ha sido sujeto de acoso sexual tiene el derecho de presentar una queja con su supervisor inmediato, el Gerente de Quejas, el director, un consejero de guía, o un maestro. Si la queja original es oral, se le pedirá a la parte querellante a poner una queja por escrito. Si la queja es hecha a alguien distinto al director, el director debe ser notificado inmediatamente. Una queja por escrito deberá incluir lo siguiente:

1. El nombre de la parte querellante

2. El nombre del ofensor

3. La fecha de la ofensa

4. La ubicación de la ofensa

5. Una descripción lo más detallada posible del incidente, incluyendo cualquier declaración hecha por cualquiera de las partes, y

6. Una lista de todos los testigos

2. Investigación

a. Todos los administradores y empleados designados serán entrenados en cómo gestionar quejas de acoso sexual, qué constituye acoso sexual, la importancia de tomar esas quejas seriamente, y los procedimientos involucrados.

b. Todos los administradores/directores de sitio designarán personal suficiente para poder tener disponible al menos un (1) personal masculino y un (1) personal femenino en todo momento para gestionar quejas de acoso sexual.

c. Las quejas presentadas siguiendo esta política serán rápida y completamente investigadas por el Gerente de Quejas o un individuo asignado por el Gerente de Quejas.

d. Los querellantes tendrán la opción de seleccionar un designado de su mismo u opuesto género.

e. Todas las circunstancias de la misma situación se considerarán en la investigación de posibles incidentes de acoso. Al determinar si la conducta denunciada constituye acoso sexual, se tendrá en consideración la totalidad de la circunstancia, incluyendo el contexto en el cual se produjo el incidente denunciado. Luego de la finalización de la investigación, el Gerente de Quejas preparará un informe que incluye lo siguiente:

1. La(s) fecha(s)
2. El nombre del querellante
3. El nombre del ofensor(es)
4. Un resumen de las denuncias objetivas que denuncian acoso sexual
5. El nombre de todos los testigos potenciales
6. Un resumen de todos los pasos tomados para completar la investigación
7. Un resumen de todas las declaraciones de testigos (con copias adjuntadas de todas las declaraciones reales)
8. Una lista de cualquier evidencia física disponible
9. Un resumen objetivo de todas las evidencias que soportan o rechazan las acusaciones de acoso sexual

f. La investigación se completará dentro de los veinte días laborales después que se presenta la queja.

3. Comité de Revisión de Queja

a. El comité de revisión de queja consistirá en tres personas identificadas de las siguientes clasificaciones de empleados:

1. Coordinador de Título IX

2. Administrador o administrativo designado a nivel de sitio

3. Miembro(s) del personal docente masculinos y femeninos

b. Si el tema no es resuelto dentro de un tiempo razonable, el Comité de Queja fijará una fecha de audiencia

4. Audiencias

a. Cualquier empleado y/o estudiante

1. Será notificado, por escrito, al menos diez (10) días antes de la audiencia con las acusaciones incluidas
2. Se le permitirá asistir a la audiencia y testificar en su propio nombre

3. Estará autorizado a confrontar o un examen cruzado de la parte querellante y otros testigos que fueron llamados

4. Estará autorizado a llamar testigos en su propio nombre y

5. Tendrá permitido introducir evidencia que es relevante a los temas presentados por la queja y el informe de investigación

5. Decisiones Escritas

a. Dentro de los diez días laborales de la audiencia, el Comité de Revisión de Queja emitirá una decisión que:

1. Incluye el descubrimiento de hechos y conclusiones que expliquen cómo esos hechos establecen una violación de la política de acoso sexual y

2. Sanciones Recomendadas.

6. Apelaciones

a. Podrían hacerse apelaciones al Superintendente dentro de los quince (15) días de recibir la decisión por escrito del Comité de Revisión de Queja.

b. Dentro de los diez (10) días laborales de la decisión por el Superintendente, podría hacerse una apelación ante la Junta, el cual entregará una decisión dentro de los quince (15) días.

D. Sanciones

1. Todos los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a las siguientes sanciones en base de caso a caso dependiendo de la gravedad:

a. Notificación inmediata a los padres del querellante y el acusado

b. Reunión con los padres

c. Advertencia, asesoramiento y reprimenda

d. Tiempo de reflexión

e. Suspensión

f. Expulsión

2. Todos los empleados y otros que violen esta política estarán sujetos a las siguientes sanciones:

a. Advertencia, asesoramiento y reprimenda

b. Suspensión con o sin compensación

c. Despido

d. Prohibición del campus escolar y/o eventos relacionados a la escuela

Todos pueden estar sujetos a procesamiento delictivo. Los violadores de esta política serán procesados a la penalidad máxima y también pueden ser prohibidos del campus escolar y/o eventos relacionados a la escuela.

E. Monitoreo

1. En base anual una muestra aleatoria de estudiantes y empleados serán entrevistados para determinar si los estudiantes y empleados están adecuadamente informados de la política de acoso sexual y si hay incidentes no informados de acoso sexual.

2. Dentro de tres meses después que es resuelta una queja, el querellante será entrevistado para determinar si cualquier incidente adicional se ha producido y, que el querellante está satisfecho con el proceso involucrado. Se completará un informe escrito por el Gerente de Quejas después de esta entrevista.

3. El Superintendente informará trimestralmente a la Junta Escolar de Ascension Parish que provee información cualitativa relativa al número de quejas, número de investigaciones, resultados de audiencias, esfuerzos de entrenamiento y esfuerzos de publicación de política.

4. Esta política será revisada cada año de acuerdo con el proceso de revisión de políticas de la Junta Escolar de Ascension Parish.

Revisado: Enero 1997, Revisado: Septiembre 1997

Ref: PL 88-352 (42 U.S.C. 2000 y modificaciones.); 29 CFR § 1604.11; La. Rev. Stat. Ann §§ 14:41, 17:81. Minutas de la Junta 3-12-96, 19-8-97

APÉNDICE H

INFORMACIÓN DE SALUD

EXÁMENES DE SALUD

EXÁMENES DE LA VISTA

De acuerdo con la Ley 522, el examen de la vista se realizará por los Enfermeros Escolares Ascension Parish. El examen de la vista se realizará en todos los estudiantes en los grados– ECH, K, 1ro, 3ro, 5to, 7mo, 9no, 11vo, y cualquier solicitud especial de estudiantes.

Los estudiantes que fallan este examen inicial recibirán una carta de derivación para el padre o tutor explicando la necesidad de mayor evaluación médica y/o corrección según sea necesario.

EXÁMENES DE AUDICIÓN

De acuerdo con la Ley 522, el examen de audición se realizará por los Enfermeros Escolares Ascension Parish. El examen de audición se realizará en todos los estudiantes en los grados – ECH, K, 1ro, 3er, 7mo, 11vo, y cualquier solicitud especial de estudiantes.

Si el estudiante falla en este examen inicial, el estudiante será derivado al terapeuta del habla para un Segundo examen de audición. Si el estudiante falla en el segundo examen de audición se enviará una carta de derivación a la casa notificando al padre/tutor de la necesidad para mayor evaluación por el audiólogo de parish o un médico privado.

EXAMEN DE ESCOLIOSIS

Un padre/tutor de cualquier estudiante con una preocupación de la espalda o postura de su hijo debe enviar una solicitud por escrito para un examen de escoliosis en la enfermería escolar en la escuela del estudiante.

AUTOEXAMEN DE PECHO/CÁNCER DE ÚTERO

De acuerdo con la Ley 789, se enseña autoexamen de Pecho/Cáncer de Útero a todas las niñas de 8vo y 10mo grado en Ascension Parish. Estas clases son conducidas por enfermeros escolares.

El padre/tutor será notificado aproximadamente 1-2 semanas antes de que se dicten las clases. El padre/tutor debe firmar un formulario de consentimiento para que su hija pueda asistir.

INFORMACIÓN DE SALUD

REQUERIMIENTOS DE VACUNACIÓN PARA ASISTENCIA A LA ESCUELA

Todos los estudiantes están obligados por ley a presentar evidencia satisfactoria de inmunidad o vacunación contra enfermedades contagiosas prevenibles.

1. DPT – (Difteria-Pertusis-Tétanos)-Dtap, o DT)
   4 requeridas- última después del 4to cumpleaños (la 3ra y 4ta al menos separadas 6 meses)

2. POLIO-(OPV-IPV)
   3 requeridas- última después del 4to cumpleaños (la 2da y 3ra al menos separadas 6 meses)

3. HBV-Hepatitis B (Energix, Recombivax, Hep B)
   3 requeridas – 1ra y 2da al menos separadas l mes
   Mínimo de 2 meses entre 2da y 3ra dosis
   3ra dosis requerida después que el niño ha alcanzado los 6 meses de edad

4. MMR-Paperas, Sarampión (Rubéola-roja), y Rubéola (Alemana o Sarampión de 3 días)
   #1: después de los 12 meses de edad.
   #2: refuerzo al menos 1 mes después de MMR #1
   Ambas requeridas al ingreso escolar.

5. HIB – antes del 5to cumpleaños

6. VARICELA – (Vacuna de varicela)-(varivax)
   #1: después de 12 meses de edad.
   #2: refuerzo al menos 1 mes después de Varicela #1 (comenzó 2009-2010 para nuevos ingresos)

   Los estudiantes que ingresan a 6to grado que tienen 11 años o mayores y todos los nuevos estudiantes que ingresan al sistema de Ascension Parish se requiere que tengan un refuerzo.

7. TDaP – (Tétanos-Difteria-Tos ferina Acelular)
   Requeridas para estudiantes de 11 años.

8. MENINGOCOCO
   #1: Requerida para estudiantes de 11 años.
   #2: Refuerzo Requerido para estudiantes a los 16 años

Cada estudiante está obligado por ley a presentar evidencia de vacunación adecuada a la edad al momento de registro o antes. Los estudiantes que no han completado los registros de vacunación no tendrán permitido ingresar a la escuela.--- Todos los estudiantes deben cumplir con todas las vacunas apropiadas para su edad, con excepciones para cualquier exención.

Revisado 4/2019

INFORMACIÓN DE SALUD

AYUDA A ROMPER EL CICLO - CONSEJOS/GUÍAS ÚTILES

El objetivo final de nuestro sistema escolar es educar a su hijo. Para que esto se produzca, su hijo debe estar sano y en correcto marco de mente para aprender. Las siguientes recomendaciones le son provistas para su consideración para el bienestar de su hijo y para la protección de los demás estudiantes y el personal,

FIEBRE – Los estudiantes con fiebre de 100.0 o mayor, deberían permanecer en casa hasta que esté libre de fiebre por 24 horas sin medicamentos para reducir la fiebre. Si la fiebre continúa por más de 48 horas, se recomienda que sea visto por un médico.

VÓMITOS/DIARREA – Los estudiantes que están vomitando y/o tienen diarrea deberían permanecer en casa hasta que no vomite o tenga diarrea por 24 horas. Se aconseja que detenga la leche o productos lácteos por los próximos días. Se recomienda que contacte a su médico si su hijo comienza a deshidratarse: el vómito/diarrea persiste por más de 24 horas, el niño llora sin lágrimas, los labios y la boca están secos, fuerte olor u orina oscura, los ojos parecen hundidos y el niño parece cansado o aletargado.

"OJOS ROJOS"/CONJUNTIVITIS – Los estudiantes que tienen enrojecimiento en el blanco del ojo, supuración aguachenta o pegajosa con moco y pus que causa que los párpados se peguen, y se queja que su ojo arde, pica, o siente como si tuviera algo dentro, deberían permanecer en casa. El ojo rojo es una condición altamente contagiosa. Para que su hijo vuelva a la escuela, debe recibir una nota del médico indicando que no es más contagioso y que puede volver a la escuela.

RESFRÍOS – Un resfrío típico dura alrededor de una semana, causando nariz chorreante, tos suave, y fiebre de pocos grados, generalmente menos de 100 grados. Si su hijo tiene más de 100 grados, una tos mala, dolor de garganta, dolor de oídos, debería permanecer en casa. Si estos síntomas persisten por 48 horas, se recomienda que su hijo sea visto por su médico.

DESCARGA NASAL – Los estudiantes que tienen una descarga amarilla/verde de la nariz por más de 3 días, una descarga amarilla/verde acompañada por fiebre, o que han escupido mucosidad amarilla/verde debería ser visto por un médico.

TIÑA - Esta infección se manifiesta a sí misma en la forma de una a cuatro úlceras planas de forma de anillo que pueden ser secas o escamosas, o cubiertas con costra y húmedas. La tiña puede contagiarse siempre que las úlceras no tratadas permanezcan en la piel. Medicamentos para la tiña pueden comprarse en cualquier farmacia sin receta. Para poder volver a la escuela, debe enviar prueba de tratamiento. Una nota

de su médico, farmacéutico, o etiqueta de medicamento es aceptable. Su hijo no será admitido de nuevo en la escuela sin esta nota. Una vez que el tratamiento ha comenzado y se provea prueba del tratamiento, su hijo podría volver a la escuela. Cuando retorne, el área afectada debe estar cubierta.

SARPULLIDO NO IDENTIFICADO – Si su hijo es derivado al enfermero escolar u oficina de la escuela con un sarpullido no identificado, su hijo no podrá volver a la escuela hasta que el sarpullido sea determinado no contagioso por un médico. Prueba de un médico es necesaria para volver a la escuela.

**ANTIBIÓTICOS* – Los antibióticos no son administrados en el ambiente escolar de acuerdo con la Política de Medicamentos de Ascension Parish. Si están recetados antibióticos, se recomienda que permanezca en casa por 24 horas después de haber iniciado el tratamiento, a menos que el médico lo indique de otro modo. Entonces se requiere una nota del médico para volver a la escuela.

***ALIENTE A SU HIJO A *LAVAR SUS MANOS FRECUENTEMENTE*, TOSER DENTRO DE SU BRAZO O UN PAÑUELO, Y DESECHAR CUALQUIER PAÑUELO USADO DENTRO DE UN TACHO DE BASURA.**

Revisado 2/2015

INFORMACIÓN DE SALUD

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

La administración de medicamentos a estudiantes será en cumplimiento de los requerimientos de R.S. 17:436.1, y la política establecida por la Junta de Louisiana de Educación Primaria y Secundaria (BESE, su sigla en inglés). Será la política de la Junta Escolar que ningún empleado escolar que no sea otro que el enfermero registrado o el médico autorizado deba ser requerido de administrar medicamentos hasta que se cumplan las siguientes condiciones. Según el uso en esta política el término "medicamento" incluirá todas las medicinas recetadas y no recetadas.

No se administrará ningún medicamento en las Escuelas Públicas Ascension Parish que está clasificado como Sustancia Controlada: Lista I, Lista II, Lista III, Lista IV y V con la excepción de medicamentos usados para ADHD que se han probado seguros y monitoreados por ese diagnóstico.

I. Órdenes escritas, recipientes adecuados, etiquetas, e información

A. La medicación no será administrada a ningún estudiante sin una orden del médico o dentista autorizado para practicar la medicina en Louisiana o un estado adyacente y debería incluir la siguiente información:

1. Nombre del estudiante

2. El nombre y firma del médico/dentista

3. La dirección comercial del médico/dentista, número de teléfono de la oficina y números telefónicos de emergencia

4. La frecuencia y horario del medicamento

5. La ruta y dosis del medicamento

6. Una declaración escrita de los efectos deseados y los efectos adversos potenciales específicos en el niño.

B. El medicamento será provisto a la escuela por el padre/tutor en un recipiente que cubra los estándares farmacéuticos aceptables e incluirá la siguiente información:

1. Nombre de la farmacia

2. Dirección y número de teléfono de la farmacia

3. Número de recetas

4. Fecha de distribución

5. Nombre de estudiante

6. Instrucciones claras para el uso, incluyendo ruta, frecuencia, y demás como se indique

7. Nombre y potencia del medicamento

8. Apellido e inicial del farmacéutico

9. Etiquetas auxiliares de advertencia, si corresponde

10. Nombre del médico o dentista

C. Etiquetas de medicamentos pre-empacados, cuando se despacharon, contendrán la siguiente información además a la etiqueta normal de farmacia:

1. Nombre del medicamento

2. Forma de dosis

3. Fuerza

4. Cantidad

5. Nombre de fabricante o distribuidor

6. Número de lote o partida del fabricante

II. Administración de medicamentos: Previsiones Generales

A. Durante el periodo en el cual se administra el medicamento, la persona que administra el medicamento será liberada de todas las otras responsabilidades. Este requerimiento no incluye el período de observación requerido en II. E. El sistema de escuelas locales determinará cómo implementar este requerimiento.

B. Excepto en situaciones de riesgo de vida, empleados escolares no autorizados entrenados podrían no administrar medicamentos inyectables.

C. Todos los medicamentos serán almacenados en un área de gabinete cerrado o cajón con llave con acceso limitado por personal autorizado.

D. Solo los medicamentos orales, inhalantes, ungüentos tópicos para sarpullido de pañales, y medicamentos de emergencia serán administrados por personal no licenciado.

E. Cada estudiante será observado por un empleado escolar por un período de 45 min. Luego de la administración del medicamento. Esta observación podría producirse durante el tiempo de instrucción.

F. Las órdenes de medicamentos escolares se limitarán a medicamentos que no pueden ser administrados antes o después del horario escolar.

III. Rol de Director

El director designará al menos a dos empleados para recibir entrenamiento y administrar medicamentos en cada escuela.

IV. Rol del Maestro

A. El maestro de clase que no está de otro modo previamente requerido por contrato no será asignado para administrar medicamentos a estudiantes.

B. Un maestro podría solicitar por escrito ser voluntario para administrar medicamentos a sus propios estudiantes.

C. La administración de medicamentos no será una condición de empleo a maestros empleados subsiguientes al 1 de Julio de 1994.

D. Un maestro de educación regular que está asignado a niños excepcionales no tendrán requerido administrar medicamentos.

V. Rol del Enfermero Escolar

A. El enfermero escolar, en colaboración con el director, supervisará la implementación de las políticas escolares para la administración de medicamentos en escuelas para asegurar la seguridad, salud, y bienestar de los estudiantes.

B. El enfermero escolar será responsable del entrenamiento del personal no médico que ha sido designado por cada director a administrar medicamentos en cada escuela. El entrenamiento será al menos de seis horas e incluirá pero no se limitará a las siguientes previsiones:

1. Procedimientos adecuados para la administración de medicamentos que incluye sustancias controladas

2. Almacenamiento y disposición de medicamentos

3. Mantenimiento adecuado y correcto de registros

4. Acciones adecuadas cuando se producen circunstancias inusuales o reacciones a medicamentos

5. Uso adecuado de recursos

C. A ningún empleado que no sea otro que el enfermero registrado, médico autorizado y el correspondiente profesional de salud autorizado o personal contratado y entrenado no licenciado como lo define la Junta de Enfermería del Estado de Louisiana se le requerirá realizar el procedimiento de succión de traqueotomía externa a ningún niño en el ambiente educativo. Sin embargo, nada prohibirá a un empleado a que voluntariamente para realizar tal procedimiento y cumple con el

requerimiento de entrenamiento y demostración para tener permitido a realizar tal procedimiento en un niño en un ambiente educativo.

VI. Rol del padre/tutor

A. El padre/tutor que desea que se le administre medicamentos a su hijo deberá proveer lo siguiente:

1. Una carta de solicitud y autorización que contenga la siguiente información:

a. Nombre del estudiante

b. Instrucciones claras

c. Número de RX si existe

d. Fecha actual

e. Nombre, dosis, frecuencia y ruta del medicamento

f. Nombre del médico o dentista

g. Nombre impreso y firma del padre o tutor

h. Número telefónico de emergencia del padre o tutor

i. Declaración concediendo o reteniendo liberación de información médica

2. Órdenes escritas para todos los medicamentos a ser administrados en la escuela, incluyendo renovaciones anuales al comienzo del año escolar.

3. Una prescripción para todos los medicamentos a ser administrados en la escuela, incluyendo medicamentos que podrían estar normalmente disponibles en venta libre.

NOTA: No se permiten medicamentos de venta libre en la escuela sin las correspondientes órdenes del médico, solicitud del padre y el etiquetado adecuado de la APSB.

4. Una lista de todos los medicamentos que el estudiante está recibiendo actualmente en casa y la escuela, si esta lista no es una violación de confidencialidad o contraria a la solicitud del padre/tutor del estudiante.

5. Una lista de los nombres y números de teléfono de las personas a ser notificadas en caso de emergencia de medicación además del padre o tutor y el prescriptor autorizado.

6. Arreglos para la entrega segura de medicamento a y desde la escuela, en el

recipiente etiquetado original como lo entrega el farmacéutico: un adulto responsable deberá entregar el medicamento.

7. Empaque de dosis de unidad será usado siempre que sea posible.

B. Todos los medicamentos en aerosol deberán entregarse a la escuela en dosis pre-medidas.

C. No se mantendrán en la escuela suministros para más de 35 días.

D. La dosis inicial del medicamento será administrada por el padre/tutor del estudiante fuera de la jurisdicción de la escuela con tiempo suficiente (12 horas) para observación de reacciones adversas.

E. El padre/tutor trabajará con aquel personal designado para administrar el medicamento como sigue:

1. Cooperar y contar el medicamento con el personal escolar designado que recibe y firma un formulario de recepción de drogas (MAR, su sigla en inglés).

2. Cooperar con el personal escolar para proveer una administración segura y correcta de medicamentos a estudiantes tales como posicionamiento y sugerencias para líquidos o alimentos a ser dados con el medicamento.

3. Asistir en el desarrollo del plan de emergencia para cada estudiante.

4. Cumplir con la comunicación escrita y verbal en relación con políticas escolares.

5. Otorgar permiso para consultar al enfermero/médico escolar.

6. Quitar y proveer permiso para destruir medicamentos no usados, contaminados, descontinuados, o vencidos de acuerdo con las guías escolares

VII. Confidencialidad del Estudiante

Toda la información del estudiante se mantendrá confidencial

NOTA: Hay un conjunto de guías desarrolladas por una Fuerza de Tareas de Administración de Medicamentos y aprobadas por la Junta Estatal de Enfermería, que podrían ser usadas por los LEAs en desarrollar sus guías locales de administración de medicamentos. Estas guías están disponibles a pedido en la oficina BESE.

A. A pesar de cualquier disposición de ley o cualquier regla, regulación, o política en contrario, la autoridad gobernante de cada escuela primaria y secundaria pública permitirá la auto administración de medicamentos por un estudiante con asma o el uso de epinefrina autoinyectable por un estudiante en riesgo de anafilaxis, previsto que el

padre o tutor legal del estudiante provea a la escuela en la cual el estudiante está inscripto la siguiente documentación:

1. Autorización escrita para que el estudiante lleve y se auto-administre tales medicamentos prescriptos;

2. Certificación escrita de un médico licenciado u otra persona autorizada para recetar que el estudiante:

   a. tiene asma o está en riesgo de tener anafilaxis;

   b. ha recibido instrucción del método adecuado de auto administración de los medicamentos prescriptos para tratar el asma o anafilaxis del estudiante;

3. Plan de tratamiento por escrito del médico o persona autorizada para recetar del estudiante para manejar episodios de asma o anafilaxis. El plan de tratamiento debe estar firmado por el estudiante, el padre u otro tutor legal del estudiante y el médico u otra persona autorizada para recetar del estudiante y tendrá que contener también la siguiente información:

   a. El nombre, propósito, y dosis prescripta del medicamento a ser autoadministrado
   b. El momento o momentos y los medicamentos que son administrados normalmente y bajo qué circunstancias especiales adicionales los medicamentos son administrados.
   c. El lapso por el cual los medicamentos están prescriptos
   d. Cualquier otra documentación requerida por la autoridad que gobierna la escuela pública primaria o secundaria.

4. La recomendación requerida en el párrafo uno de esta subsección se mantendrá en el archivo en la oficina del enfermero escolar u oficial escolar designado.
5. La autoridad que gobierna la escuela pública primaria y secundaria informará al padre u otro tutor legal del estudiante por escrito que la escuela y los empleados no incurrirán en ninguna responsabilidad como resultado de cualquier lesión sostenida por el estudiante de la auto administración del medicamento usado para tratar el asma o la anafilaxis. El padre o tutor legal del estudiante firmará una declaración aceptando que las escuelas no incurrirán en ninguna responsabilidad y que el padre o tutor legal desagraviará y mantendrá inofensiva a la escuela y sus empleados contra cualquier reclamo que pudiera surgir relacionado a la autoadministración de medicamentos usados para tratar asma o anafilaxis.

6. Para el propósito de la subsección:
   a. Epinefrina Autoinyectable - un dispositivo médico para la auto-administración inmediata de epinefrina por una persona en riesgo de anafilaxis.

   b. Inhalador - un dispositivo médico que entrega una dosis medida de medicamento para aliviar los síntomas de asma.

7. Un estudiante al que se le ha concedido permiso a medicación auto administrada siguiendo a esta Subsección tendrá permitido llevar y almacenar con el enfermero u otro oficial escolares designado un inhalador o epinefrina autoinyectable, o ambos, en todo momento.

8. El permiso para la autoadministración de medicamentos para asma o uso de epinefrina auto inyectable por un estudiante será efectivo solo para el año escolar en el cual se concede el permiso. El permiso para auto administración de medicamentos para asma o uso de epinefrina auto inyectable por un estudiante será otorgado cada año escolar subsiguiente, previsto que se cumplen con todos los requerimientos de esta Subsección.

9. Luego de obtener permiso para auto administración de medicamentos para asma o uso de epinefrina auto inyectable siguiendo a esta Subsección, un estudiante tendrá permitido poseer y auto administrar tales medicamentos prescriptos en cualquier momento mientras está en propiedad escolar o mientras asiste a actividades patrocinadas por la escuela.

10. Un estudiante que usa cualquier medicamento permitido siguiendo esta Subsección en una forma distinta a la prescripta estará sujeto a acción disciplinaria; como cualquiera, tal medicamento prescripto.

NOTA DE AUTORIDAD: Promulgada de acuerdo con las R.S. 17:436.1; R.S. 17:436.1(J).

NOTA HISTÓRICA: Promulgada por la Junta de Educación Primaria y Secundaria, LR 31:1278 (Junio 2005), enmendado LR 35:1476 (Agosto 2009), LR 36:481 (Marzo 2010).

INFORMACIÓN DE SALUD

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS/PIOJOS

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES DEL ESTUDIANTE

El Director está obligado bajo La. Rev. Del Anexo Estatal §17: 170 a excluir a los niños de la asistencia escolar que no cumplan con las vacunas requeridas por esta norma.

El Superintendente puede excluir a un estudiante o miembro del personal de la escuela o el empleo según lo recomendado por el Departamento de Salud y Hospitales de Louisiana cuando una evidencia confiable o información de un oficial de salud pública o médico lo confirme de tener una enfermedad contagiosa o una peste cuyo contagio es conocido por cualquier forma de contacto casual y se considera una amenaza para la salud de la población escolar.

No se exigirá la detección obligatoria de enfermedades transmisibles que se sabe que no se propagan por contacto casual como condición para ingreso a la escuela, el empleo o continuación del empleo.

Independientemente de la presencia de la enfermedad, se utilizarán procedimientos de rutina y se dispondrá de instalaciones de salud adecuadas para la manipulación de la sangre o fluidos corporales dentro de la escuela o en los autobuses escolares. El personal de la escuela debe estar entrenado en los procedimientos apropiados para manipular sangre y fluidos corporales y estos procedimientos deben cumplirse estrictamente por todo el personal de la escuela.

Cualquier información médica que pertenezca a estudiantes o miembros del personal, procedimientos, discusiones y documentos serán información confidencial. Antes de que cualquier información médica sea compartida con alguien en el ambiente escolar, se hará una revisión de "necesidad de saber" que incluya al padre/tutor, al estudiante si tiene 18 años, empleado o su representante, a menos que la información sea requerida para cumplir con las obligaciones de la ley federal o estatal o la regulación, o la política del Consejo de Educación Primaria y Preparatoria (BESE) de Louisiana.

<u>SÍNTOMAS DE PREOCUPACIÓN</u>

Con el fin de mantener una buena salud comunitaria dentro de la comunidad escolar, los maestros y el personal de la escuela deben informar cambios físicos y conductuales

tempranos que difieren del patrón habitual para un estudiante en particular al personal apropiado.

Algunos síntomas frecuentes de preocupación que pueden indicar una condición seria y deben ser monitoreados por el personal de la escuela son:

- Cambios inusuales o notorios en el comportamiento
- Dolor de cabeza
- Fiebre (por ejemplo, a una temperatura de 100,0 o mayor medida por vía oral)
- Dificultades respiratorias
- Tos intensa (por ejemplo, la cara del estudiante se torna roja o azul, hace un crupi agudo o un sonido de crujido después de toser, tiene "ataques" o vómitos después de toser)
- Ojos descoloridos (por ejemplo, inyección de sangre, agua o secreción del ojo)
- Color inusual de la piel o de los ojos (por ejemplo, piel amarillenta o blanqueada)
- Manchas o erupciones inusuales
- Lesiones cutáneas infectadas (por ejemplo, lesiones que parecen costrosas, de color amarillo brillante o excesivamente húmedas)
- Raspadura frecuente del cuero cabelludo o de la piel
- Pérdida de apetito no asociada con los medicamentos de rutina de los estudiantes
- Dolor de garganta o dificultad para tragar
- Vómitos
- Orina oscura de color té
- Cambio en el hábito intestinal (por ejemplo, diarrea o estreñimiento)
- Color de heces inusual (por ejemplo, gris o blanco, o contiene sangre o mucosa)

Los padres deben ser notificados cuando un estudiante desarrolla síntomas en la escuela; el estudiante debe ser derivado a un proveedor de atención médica si se piensa que los síntomas son serios. Los síntomas que podrían estar relacionados con una enfermedad infecciosa en un niño pueden requerir la exclusión de la escuela. La exclusión de la escuela depende en gran medida de la capacidad de contagio y severidad de la condición del estudiante.

La APSB adhiere a una estricta **"Política Sin Liendres".**

Cualquier estudiante que se encuentra que tiene piojos o liendres (huevos de piojos) será excluido de la escuela. Para poder volver a la escuela, el estudiante debe ser:

1. Tratado usando un pediculicida (Champú anti-piojos).

2. Presentar prueba del tratamiento en la oficina de la escuela. Esto incluye una nota del médico o farmaceuta o la etiqueta del champú anti-piojos.

3. Estar libre de liendres (huevos de piojos).

4. Al volver a la escuela, el padre/tutor debe llevar al niño a la oficina de la escuela para que sea reexaminado.

5. Solo un día de ausencia es permitido para tratamiento y remoción de piojos y liendres por episodio.

APÉNDICE I

Intimidación, Acoso y Hostigamiento/ Ciber-intimidación, Ciber-acoso y Ciber-hostigamiento

Para informar intimidación anónimamente llame al 344-STOP (7867)

La Junta Escolar de Ascension Parish está comprometida en mantener un ambiente de aprendizaje seguro, ordenado, civilizado y positivo para que ningún estudiante se sienta intimidado, amenazado, u hostigado mientras está en la escuela o participando en actividades relacionadas con la escuela. Los estudiantes y sus padres/tutores serán notificados que la escuela, autobuses escolares, y todos los demás ambientes escolares tienen que ser seguros para todos. Por lo tanto, todas las declaraciones y acciones de intimidación, hostigamiento, o comportamientos similares como amenazas y acoso, hechos en el campus, en actividades o eventos patrocinados por la escuela, en autobuses escolares, en paradas de autobús escolar, o en el camino hacia o desde la escuela no será tolerado. Incluso si es hecho en forma de chiste, estas declaraciones o acciones de intimidación, hostigamiento o comportamientos similares hacia otros estudiantes, personal escolar, o propiedad escolar serán inaceptables.

Todos los estudiantes, maestros, y otros empleados escolares tomarán medidas responsables dentro del alcance de su autoridad individual para evitar violaciones de esta política.

Intimidación/Ciber-Intimidación significará:

1. Un patrón de uno o más de los siguientes:

    A. Gestos incluyendo, pero sin limitarse a, gestos obscenos y hacer muecas.

    B. Comunicaciones escrita, electrónicas, o verbales, incluyendo y sin limitarse a apodos, amenazas de daños, burlas, bromas maliciosas, o propagar rumores falsos. *Comunicación electrónica* incluye, pero no se limita a, una comunicación o imagen transmitida por email, mensaje instantáneo, blog, o sitio web de red social a través del uso de un teléfono, teléfono móvil, busca persona, computadora, u otro dispositivo electrónico.

    C. Actos físicos incluyendo, pero sin limitarse a, golpear, patear, empujar, tropezar, ahogar, dañar propiedad personal, o uso no autorizado de propiedad personal.

    D. Repetida y deliberadamente evitar o excluir de actividades.

2. Donde el patrón de comportamiento como se enumeró arriba es exhibido hacia un estudiante, más de una vez, por otro estudiante o grupo de estudiantes y se produce, o es recibido por, un estudiante mientras está en propiedad de la escuela, en una función o actividad patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela, en cualquier autobús o camioneta escolar, en cualquier parada designada de autobús, en cualquier otra escuela o vehículo privado usado para transportar estudiantes hacia y desde escuelas, o cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela.

3. El patrón de comportamiento como es provisto arriba debe tener el efecto de dañar físicamente al estudiante, colocar al estudiante con razonable temor de daño físico, dañar la propiedad del estudiante, colocar al estudiante con razonable temor de daños a la propiedad del estudiante, o debe ser suficientemente grave, persistente, y suficientemente penetrante para crear un ambiente educativo intimidante o amenazante, tener el efecto de interferir sustancialmente la operación ordenada de la escuela.

Hostigamiento será cualquier comportamiento conocido, por comisión u omisión, de cualquier estudiante a alentar, dirigir, ordenar, o participar en cualquier actividad que somete a otro estudiante a potencial daño

físico, mental, o psicológico para el propósito de intimidación o admisión, afiliación, continuación de pertenencia, o aceptación por miembros existentes de cualquier organización o actividad extracurricular en la escuela pública primaria o secundaria, si tal comportamiento es planeado o se produce fuera o dentro de la propiedad escolar, incluyendo cualquier autobús escolar y paradas de autobús escolar. Hostigamiento no significa ninguna práctica o evento de programa atlético dirigido por un adulto y admitido por la escuela o programa de entrenamiento militar.

Cualquier solicitud de involucrarse en hostigamiento, y auxiliar e instigar a otra persona que se involucre en hostigamiento estará prohibida. El consentimiento, indicado o implícito, de la víctima de hostigamiento no será una defensa para determinar la acción disciplinaria.

NOTIFICACIÓN A ESTUDIANTES Y PADRES

La Junta Escolar informará a cada estudiante, oralmente y por escrito, en la orientación obligatoria realizada al comienzo de cada año escolar, de la prohibición de intimidación y hostigamiento, o comportamiento similar de un estudiante por otro estudiante; la naturaleza y consecuencias de tales acciones; incluyendo las potenciales consecuencias criminales y la pérdida de licencia de conductor, y el adecuado proceso y procedimiento para informar cualquier incidente que involucre tales acciones prohibidas. Una copia de la notificación escrita también será entregada a cada padre / tutor legal de estudiante.

INFORME

El director o su representante designado estarán autorizados a recibir quejas de supuesta violación a esta política. Todos los empleados, padres, voluntarios, o cualquier otro personal de la escuela informarán violaciones supuestas al Director o su representante designado. Cualquier informe escrito u oral de un acto de intimidación, hostigamiento, o conducta similar se considerará un medio oficial de informar tales actos. Las quejas, informes, e informes de investigación de intimidación, hostigamiento o conducta similar permanecerán *confidenciales*, con excepción limitada por la ley estatal o federal.

El informe de incidentes de intimidación, hostigamiento, o conducta similar será hecho en el formulario de *Informe de Intimidación (Bullying Report)*, lo cual incluye una *afirmación de verdad*. Cualquier informe de intimidación, hostigamiento o conducta similar enviado, sin importar el receptor, usará este formulario, pero podría proveerse información adicional.

Estudiantes y Padres

Cualquier estudiante que cree que ha sido, o está siendo actualmente, la víctima de intimidación, hostigamiento, o conducta similar, o cualquier estudiante, padre, o tutor, que es testigo de intimidación, hostigamiento, o conducta similar que se está realizando, podrían informar la situación a un oficial escolar, quien entonces informará la situación al director o su representante designado. Un estudiante, o padre, o tutor, también podría informar preocupaciones relativas a intimidación, hostigamiento, o conducta similar a un maestro, consejero, u otro empleado escolar, o a cualquier padre que escolte o supervise una función o actividad escolar. Cualquier informe tal permanecerá *confidencial*.

Personal Escolar

Cualquier empleado escolar, sea de tiempo completo o medio tiempo, y cualquier padre/voluntario que escolte o supervise una función o actividad escolar, que es testigo o conoce de intimidación, hostigamiento, o conducta similar de un estudiante o padre, informará el incidente al director o representante designado. Los informes verbales deberán ser enviados por el empleado o padre/voluntario el mismo día en que el empleado o padre/voluntario fue testigo o conoció de otro modo del incidente, y se completará un informe escrito en no más de dos (2) días a partir de allí.

Todos los demás miembros de la comunidad escolar, incluyendo alumnos, padres/tutores legales, voluntarios, y visitantes son alentados a informar cualquier acto que pudiera ser una violación a esta política al director o su designado.

Denuncia Falsa

Hacer intencionalmente una denuncia falsa acerca de intimidación, hostigamiento, o conducta similar a oficiales escolares es una conducta prohibida y llevará a medidas disciplinarias correspondientes como lo determine la Junta Escolar.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Las investigaciones de cualquier informe de intimidación, hostigamiento, o conducta similar de un estudiante por otro estudiante estarán de acuerdo con lo siguiente:

1. Momento

   La escuela comenzará una investigación de cualquier queja que esté adecuadamente informado y que supone la conducta prohibida al siguiente día hábil o escolar después de recibido el informe por el Director o su designado. La investigación se completará en no más de diez (10) días escolares después de la fecha de que el informe escrito es enviado al director o su designado. Si se recibe información adicional después del período de diez días, el director de la escuela o su representante designado agregarán todos los documentos e informes requeridos para reflejar tal información.

2. Alcance de la Investigación

   Una investigación incluirá entrevistas documentadas del informante, la supuesta víctima, el supuesto intimidador u ofensor, y cualquier testigo, e incluirá copias obtenidas o fotografías de cualquier evidencia audiovisual. Las entrevistas deben conducirse privada, separada y confidencialmente. En ningún momento la supuesta víctima y el supuesto ofensor deben ser entrevistados juntos.

   El director o su representante designado recogerán y evaluarán todos los hechos usando el formulario de *Investigación de Intimidación*.

3. Notificación a Padres

   Al recibir un informe de intimidación, hostigamiento, o conducta similar, la escuela notificará a los padres o tutores legales del supuesto ofensor y la supuesta víctima no más tarde que al siguiente día hábil o escolar. La entrega de la notificación a los padres o tutores legales por un estudiante involucrado **no** constituirá la Notificación parental requerida.

   Antes que cualquier estudiante menos a dieciocho (18) años sea entrevistado, su padre o tutor legal será notificado por el director o representante designado de las acusaciones hechas y tendrán la oportunidad de asistir a cualquier entrevista con su hijo realizada como parte de la investigación.

   Todas las reuniones con padres o tutores legales de la supuesta víctima y los padres o tutores legales del supuesto ofensor serán en cumplimiento de lo siguiente:

   A. Se mantendrán reuniones separadas con los padres o tutores legales de la supuesta víctima y los padres o tutores legales del supuesto ofensor.

B. Los padres o tutores legales de la supuesta víctima y el supuesto ofensor serán informados de las consecuencias potenciales, penalidades, y opciones de asesoramiento.

En cualquier caso donde un maestro, el director, u otro empleado escolar está autorizado a requerir al padre o tutor legal de un estudiante que es menor a dieciocho (18) años de edad y no está judicialmente emancipado o emancipado por matrimonio a asistir a una conferencia o reunión en relación a la conducta del estudiantes, después de la notificación, el padre, o tutor legal voluntariamente se niega a asistir, el director o su designado presentará una queja siguiendo el código Infantil de Louisiana, Artículo 730 o 731, con una corte que ejercite jurisdicción juvenil. El director podría también presentó una queja a causa de que el estudiante es un holgazán o a voluntaria y repetidamente violado reglas de la escuela, o cualquier otra causa aplicable, a su juicio, haciendo esto en el mejor interés del estudiante.

4. Documentación

A la finalización de una investigación de intimidación, hostigamiento, o conducta similar, y después de reunirse con los padres o tutores legales, el director o su designado o la Junta Escolar:

A. Preparará un informe escrito que contiene los descubrimientos de la investigación, incluyendo información de los padres o tutores legales de los estudiantes, y la decisión del director o su designado u oficial del sistema escolar. El documento será colocado en los registros escolares de ambos estudiantes.

B. Notificará rápidamente al informante/querellante de los descubrimientos de la investigación y si se han tomado acciones correctivas, si tal liberación de información no viola la ley.

C. Mantendrá confidenciales los informes/quejas e informes de investigación, excepto cuando su divulgación se requiere que se haga por leyes, reglas o regulaciones federales aplicables o por la ley estatal.

D. Mantendrá informes/quejas e informes de investigación por tres (3) años.

E. Como corresponda, proveerá una copia de cualquier informe y documentos de investigación a la Junta Escolar para medidas disciplinarias, o al Departamento de Educación de Louisiana, como sea necesario.

Durante el estado pendiente de una investigación, el distrito escolar podría tomar pasos inmediatos, a su discreción, para proteger a la supuesta víctima, estudiantes, maestros, administradores u otro personal escolar pendiente de la finalización de una investigación.

APELACIÓN

Si el director escolar o su designado no toman una acción a tiempo y efectiva, el estudiante, padre o empleado escolar podría informar, por escrito, el incidente a la Junta Escolar. La Junta Escolar comenzará una investigación de cualquier queja adecuadamente informada que suponga conducta prohibida al siguiente día hábil mientras la escuela está en sesión después que el informe es recibido por la Junta Escolar.

Si la Junta Escolar no toma acción a tiempo y efectiva, el estudiante, padre, u otro empleado escolar podría informar cualquier incidente de intimidación al Departamento de Educación de Louisiana.

ACCIÓN DISCIPLINARIA

Una vez que el informe ha sido recibido en una escuela, y el director de la escuela o su representante designado ha determinado que un acto de intimidación, hostigamiento, o conducta similar se ha producido, y después de haberse reunido con el padre o tutor legal del estudiante involucrado, el director o su designado, u oficial escolar que corresponda tomará rápida y adecuadamente acciones disciplinarias contra el estudiante, e informará conducta delictiva a las autoridades policiales. También podría recomendarse asesoramiento y/u otras intervenciones.

Los estudiantes podrían ser disciplinados por intimidación, hostigamiento, o conducta similar fuera del campo igual que si la conducta impropia ocurriera en el campus, si las acciones del ofensor interfieren sustancialmente con las oportunidades de educación o programas educativos del estudiante víctima y/o afecta adversamente loa capacidad del estudiante víctima a participar en o beneficiarse de programas o actividades de educación de la escuela.

LIBERACIÓN PARENTAL

Si un padre, tutor legal, maestro, u otro oficial escolar ha hecho cuatro (4) o más informes de instancias distintas de intimidación, y si no se produjo una investigación siguiendo la ley estatal o esta política, el padre o tutor legal de la supuesta víctima podría solicitar que el estudiante sea transferido a otra escuela operada por la Junta Escolar.

Tal solicitud será presentada con el Superintendente. A la recepción de la solicitud de transferir al estudiante a otra escuela, la Junta Escolar pondrá un asiento disponible en otra escuela bajo su jurisdicción dentro de los diez (10) días escolares de la solicitud del padre o tutor legal para una transferencia. Si la Junta Escolar no tiene otra escuela bajo su supervisión para servir el nivel de grado de la víctima, dentro de los quince (15) días escolares de recibir la solicitud, el Superintendente:

1. Informará al estudiante su padre o tutor legal y facilitará la inscripción del estudiante en la escuela virtual a nivel estatal.

2. Ofrecerá al estudiante una ubicación en un programa virtual de tiempo completo o escuela virtual bajo la jurisdicción de la Junta Escolar.

3. Ingresará en un memorando de entendimiento con el Superintendente o director de otra autoridad gobernante para asegurar una ubicación y disponer la transferencia del estudiante a una escuela que sirve el nivel de grado del estudiante, de acuerdo con las previsiones estatutarias.

Si ningún asiento u otra ubicación está disponible dentro de los treinta (30) días calendarios de la recepción de la solicitud por el Superintendente, el padre o tutor legal podría solicitar una audiencia a la Junta Escolar, la cual será pública o privada a la opción del padre o tutor legal. La Junta otorgará la audiencia en la siguiente reunión programada o dentro de los sesenta (60) días calendario, lo que se produzca primero.
Al final de cualquier año escolar, el padre o tutor legal podría solicitar a la Junta Escolar transferir al estudiante de nuevo a la escuela original. La Junta Escolar pondrá un asiento disponible en la escuela original que asistía el estudiante, ninguna otra escuela calificará para transferencia bajo esta provisión.

REPRESALIAS

Las represalias contra cualquier persona que informa intimidación, hostigamiento, o conducta similar de buena fe, que se piensa que ha informado tal conducta, que presenta una queja, o que de otro modo participa

en una investigación o consulta relativa a suposiciones de intimidación, hostigamiento, o conducta similar es una conducta prohibida y sujeta a acciones disciplinarias.

ABUSO INFANTIL

Las disposiciones de esta política no serán interpretadas en conflicto o reemplazan las previsiones que requieren informe obligatorio siguiendo el código Infantil de Louisiana, Art. 609 y es aplicado a través de La. Rev. Stat. Ann. §14:403.

VER Política APSB *JCDAF*

Revisado: Julio, 2004
Adoptado: 17 de Octubre, 2006
Revisado: 19 de Octubre, 2010
Revisado: 19 de Febrero, 2013

Ref: 20 USC 1232(g-i) (*Ley de Derechos Educativos Familiares y Privacidad*); La. Rev. Stat. Ann. ''14:40.3, 14:40.7, 14:403, 17:105, 17:105.1, 17:183, 17:416, 17:416.1, 17:416.13; La. Código Infantil, Art. 609, 730, 731; Davis v. Monroe Junta de Educación Nacional, 119 S.Ct. 1661 (1991); Minutas de la Junta, 7-31-01, 11-19-02, 10-17-06, 10-19-10, 2-19-13

APÉNDICE J

Acción Disciplinaria del Estudiante – Conducir es un Privilegio

Estatuto Revisado de Louisiana [Ley 732 de la Sesión Legislativa del 2003 prevé la suspensión de privilegios de conducción de un estudiante que es expulsado o suspendido de la escuela por diez o más días escolares consecutivos por cometer determinadas infracciones.

Las infracciones son las siguientes; **la venta o posesión de drogas, alcohol, o cualquier otra sustancia ilegal, la posesión de un arma de fuego, o una infracción que involucre asalto o agresión sobre un miembro del personal docente o personal escolar.**

De acuerdo con la R.S. 17:416.1(D), el director de una escuela pública o privada debe notificar al Departamento de Seguridad Pública y Correccionales, Oficina de Vehículos a Motor, de cualquier estudiante entre las edades de catorce y dieciocho a los que han estado sujeto a acciones disciplinarias como se define en el estatuto, para solicitar una acción de suspensión de acuerdo con la R.S. 32:431.

La suspensión no excederá el cumpleaños dieciocho del estudiante. El estudiante podría apelar este proceso y también podría solicitar una licencia de penalidad.

Cualquier correspondencia dirigida al Departamento de Seguridad Pública y Correccionales, Oficina de Vehículos a Motor, debe contener el nombre del estudiante, fecha de nacimiento, número de licencia de conductor, y dirección de correo.

APÉNDICE K

POLÍTICA DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS
4to -12vo GRADO

NOTA: ESTA POLÍTICA SOLO SE APLICA A ESTUDIANTES ENTRE 4TO Y 12VO GRADO.

LOS ESTUDIANTES EN Pre-K hasta 3RO GRADO NO DEBERÁN TRAER DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS A LA ESCUELA O TENERLOS EN SU POSESIÓN EN LA ESCUELA. LA POSESIÓN DE UN DISPOSITIVO ELECTRÓNICO POR UN ESTUDIANTE EN LOS GRADOS DE Pre-K hasta 3RO SERÁ CONSIDERADO UNA "OFENSA DISCIPLINARIA" Y EL ESTUDIANTE ESTARÁ SUJETO A "ACCIÓN DISCIPLINARIA".

LA SIGUIENTE POLÍTICA GOBIERNA A LOS ESTUDIANTES EN GRADOS DE 4TO hasta 12VO.

La APSB provee la oportunidad a los estudiantes de traer dispositivos electrónicos a la escuela para usar estrictamente como herramienta educativa cuando tal uso es aprobado por el maestro de clase. La posesión de dispositivos electrónicos en el campus es un privilegio. El cumplimiento de estas guías es esencial para mantener un ambiente académico y el privilegio.

Los dispositivos electrónicos incluyen, pero no se limitan a:

1. Dispositivos MP3
2. Computadoras portátiles
3. Dispositivos de Internet Móvil (MIDs, su sigla en inglés) – iPod, iPad, etc.
4. Dispositivos de Telecomunicaciones – teléfonos, relojes inteligentes, dispositivos personales de texto

Reglas de Uso:

a. Un estudiante podría SOLO usar un dispositivo electrónico en un salón de clase en la escuela durante una sesión de clase oficial y solo cuando esté expresamente autorizado para hacerlo por el maestro del aula. No se permite ningún otro uso de dispositivo electrónico en un campus escolar en ningún momento durante el día escolar.

b. "Uso" es definido como tener cualquier dispositivo electrónico en las manos del estudiante, en su escritorio, o abiertamente visible sin autorización del maestro de salón de clase del estudiante.

c. Excepto como está previsto en la Sección "a" arriba, un estudiante **no** usará un dispositivo electrónico en un campus escolar antes o durante el día escolar, durante cualquier período de recreo, durante el período de almuerzo, durante cualquier actividad organizada por la escuela extracurricular, o en el autobús escolar.

d. "Día escolar" es definido como el punto en el tiempo en que un estudiante ingresa físicamente al campus escolar hasta el punto en el tiempo que un estudiante sale físicamente del campus escolar.

Excepción: Computadoras portátiles, tabletas, lectores electrónicos y dispositivos sin funciones de teléfono podrían ser usados fuera del aula como lo designe el administrador para propósitos escolares SOLAMENTE.

e. **Prueba Estandarizada:** Los dispositivos electrónicos están estrictamente prohibidos y no deben estar en **posesión** de ningún estudiante, personal, o cualquier otro individuo en ninguna clase o área designada como área de prueba durante ninguna sesión de Prueba Estandarizada.

f. **Viajes Escolares:** El uso de dispositivos electrónicos durante viajes escolares, incluyendo, pero sin limitarse a, viajes de campo, eventos atléticos, y convenciones, será a la sola discreción del entrenador, patrocinador, o maestro que asiste.

g. LOS PADRES NO CONTACTARÁN A SUS HIJOS POR TELÉFONO CELULAR/MÓVIL U OTRO DISPOSITIVO ELECTRÓNICO DURANTE EL DÍA ESCOLAR. Los padres deberían llamar a la escuela para contactar a sus hijos y, si se presenta la necesidad; el personal escolar contactará a su hijo/hija.

h. El uso de cámaras/videocámaras está solo permitido para propósitos educativos según la aprobación del maestro. El uso de cámaras/videocámaras está estrictamente prohibido en áreas privadas donde estudiantes y/o personal tienen una expectativa razonable de privacidad, tales como vestuarios, lavatorios, vestuarios, y oficinas en todo momento. **Tal uso también podría ser una violación del código criminal.**

i. El uso de cualquier dispositivo electrónico en cualquier momento está sujeto a las guías indicadas dentro de la Política de Uso Aceptable de Tecnología.

j. Ningún estudiante usará ningún dispositivo electrónico durante ningún período de suspensión o detención, incluyendo detención de sábados y clínicas de comportamiento.

k. Un dispositivo electrónico **no** será usado para cometer ninguna Ofensa Disciplinaria en ningún momento.

l. Cualquier uso de cualquier dispositivo electrónico el cual es una violación a esta política o que no está autorizado o dirigido por el maestro de aula o administrador de la escuela será considerada una "ofensa disciplinaria" sujeto a "acción disciplinaria".

Riesgo de Pérdida, Robo o Daño:

Cualquier estudiante que traiga dispositivo electrónico al campus reconoce que los dispositivos electrónicos son especialmente vulnerables a daños, pérdida, y robo. La Junta Escolar de Ascension Parish [y todas las Escuelas Ascension Parish] no serán responsables de dispositivos electrónicos llevados al campus por los estudiantes.

a. Los estudiantes que deciden llevar dispositivos electrónicos asumen la total responsabilidad por estos dispositivos. Los dispositivos electrónicos que son robados o dañados son de única responsabilidad de los estudiantes y sus tutores legales.

b. Los estudiantes deberán tomar todos los pasos razonables para proteger contra el robo o daño de sus dispositivos electrónicos.

c. La APSB (y sus empleados) no serán responsables de ningún dispositivo electrónico que se ha confiscado, incluyendo cualquier daño, pérdida o robo de tal dispositivo.

Consecuencias:

Cualquier uso de cualquier dispositivo electrónico por cualquier estudiante en violación a esta política o cualquier uso que viole cualquier regla u "Ofensa Disciplinaria", como se define en el *Manual del Estudiante APSB* someterá al estudiante a "Acción Disciplinaria". Además, tal uso inadecuado podría ser informado a las autoridades de aplicación de la Ley.

Las consecuencias Adicionales incluirán:

1. Confiscación. En el caso de una violación de esta Política, el dispositivo electrónico será confiscado por el personal escolar y llevado a la oficina. El dispositivo será retenido por los oficiales escolares hasta que el padre/tutor del estudiante aparezca personalmente para obtener el dispositivo. Solo el padre/tutor tendrá permitido buscar la devolución del teléfono celular y lo debe hacer **en persona**. La escuela determinará los días y horas cuando pueden recuperarse los dispositivos.

2. Procesamiento y cargo Administrativo. Un cargo de $10 por procesamiento o administrativo será evaluado cuando el padre/tutor recupera el dispositivo.

   Nota: La posesión y uso del dispositivo electrónico en propiedad escolar constituye un acuerdo y consentimiento por el estudiante y los padres/tutores del estudiante a pagar este cargo y además constituye autorización y consentimiento para que la APSB retenga un dispositivo electrónico hasta que el cargo sea pagado por completo.

3. La falta de propiedad del dispositivo electrónico no será una defensa a acciones disciplinarias o la confiscación. Cualquier estudiante que hace mal uso de un dispositivo electrónico se estima ser el propietario de eso para propósitos de esta política.

4. Si un estudiante se reúsa a abstenerse del dispositivo cuando se lo pida el personal escolar, será derivado a la oficina por desobediencia deliberada y disciplinado de acuerdo con ello.

ESTA POLÍTICA ESTÁ SUJETA A CAMBIO EN CUALQUIER MOMENTO SI LA ADMINISTRACIÓN DE LA APSB LO ESTIMA EN EL MEJOR INTERÉS DE LA ESCUELA. EL DIRECTOR TIENE LA RESPONSABILIDAD Y EL DERECHO PARA DETERMINAR LA CORRECCIÓN DEL USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA PARA AMBIENTES ESCOLARES.

Ver La. RS 17:239; La. Opinión de Fiscal General 03-0351.

APÉNDICE L

POLÍTICA DE BIENESTAR

La Junta Escolar de Ascension Parish reconoce que la escuela debería jugar un rol vital en promover la salud del estudiante, prevenir la obesidad infantil, y combatir problemas asociados con la nutrición y actividad física. La Junta Escolar promoverá un ambiente escolar sano soportando y enfatizando el bienestar del estudiante, buena nutrición, y actividad física regular y hacer de estos una parte integral del ambiente total de aprendizaje.

Las escuelas tienen la responsabilidad de los estudiantes a aprender, establecer, y mantener patrones de nutrición y actividad física que facilitan un ambiente sano. Los bien planeados y efectivamente implementados programas de nutrición y ejercicios de la escuela sirven para mejorar la salud general del estudiante, así como su conducta y logro académico. La Junta Escolar exigirá que todos los alimentos que se pongan a disposición de los niños en los recintos escolares sean opciones saludables y nutritivas para ellos y que la actividad física se incorpore a la jornada escolar con la mayor frecuencia posible.

La Junta Escolar de Ascension Parish desarrollará, implementará y mantendrá un plan integral para alentar la ingesta sana y la actividad física en todas las escuelas públicas de Ascension Parish. El plan hace efectivo el uso de recursos de la escuela y comunitarios y sirve equitativamente las necesidades e intereses de todas las escuelas y el personal.

METAS OBJETIVAS DE BIENESTAR

Educación de Nutrición - El distrito escolar:

1. Promoverá e implementará una educación en materia de nutrición que estimule las prácticas alimentarias saludables de por vida.

2. Usará lecciones apropiadas para la edad, con contenido centrado en el comportamiento que sea adecuado para el desarrollo y culturalmente relevante.

3. Usará lecciones que sean secuenciales y que estén correlacionadas con estándares, puntos de referencia y expectativas de nivel de grado.

4. Proveerá actividades prácticas que sean divertidas.

5. Proveerá múltiples oportunidades para que los estudiantes prueben alimentos bajos en grasa, sodio y azúcares agregados y altos en vitaminas, minerales y fibra.

6. Se enfocará en los aspectos positivos de las conductas alimenticias saludables.

7. Promoverá técnicas de aprendizaje social como el ejemplo a seguir, la provisión de incentivos, el desarrollo de habilidades de tolerancia social, la superación de barreras a los cambios de comportamiento y el establecimiento de objetivos.

Actividad Física - El distrito escolar:

1. Promoverá e implementará programas de educación física de calidad que enfaticen y estimulen la participación en actividades físicas de por vida y el logro de un nivel de aptitud física que mejore la salud de todos los estudiantes.

2. Proveerá a los estudiantes de los grados K-8 un mínimo de 150 minutos por semana de salud y educación física.

3. Asegurará que los estudiantes de los grados K-6 participen en actividades físicas planificadas, organizadas y de moderadas a vigorosas durante un mínimo de 30 minutos cada día escolar.

4. Se esforzará por tener maestros de educación física calificados y certificados que guíen la instrucción de la actividad física en todos los grados elementales, así como en las clases de educación física de la escuela media y secundaria.

5. Proveerá la oportunidad de desarrollo para el personal en la implementación de estándares para los instructores de educación física.

Otras Actividades Basadas en la Escuela - El Distrito Escolar:

1. Prohibirá a cualquier persona, incluyendo los padres (tutores legales, etc.), empleados de la Junta Escolar y estudiantes de K-12 traer comida rápida u otros artículos alimenticios no nutritivos y/o no preparados comercialmente. Todos los artículos deben estar sellados, sin abrir, en su envase comercial original y preferiblemente con una lista de ingredientes adjunta.

2. Ofrecerá en el aula una educación sobre salud que complemente la educación física, reforzando los conocimientos y las habilidades de autogestión necesarias para mantener un estilo de vida físicamente activo y reducir el tiempo dedicado a actividades sedentarias.

3. Reconocerá que la actividad física diaria es esencial para el bienestar de los estudiantes y el rendimiento académico.

4. Alentará la actividad física durante el recreo de los estudiantes de primaria, los programas intramuros, la integración en el plan de estudios académico y los clubes, así como en los programas de educación física.

5. Alentará a los padres y tutores a apoyar la participación de los estudiantes en actividades físicas, a ser ejemplos de vida activa e incluir las actividades físicas en los planes familiares.

6. Proveerá a los padres de una lista de alimentos que cumplan con los estándares de bocadillos de la Junta e ideas para celebraciones/fiestas saludables, recompensas y actividades de recaudación de fondos.

7. Alentará al personal de las escuelas a participar en actividades físicas para que sirvan de ejemplo.

8. Apoyará los programas de actividad física basados en la comunidad.

Estándares y Guías de Nutrición

Los hábitos de comida de toda la vida de un estudiante están fuertemente influenciados por los tipos de alimentos y bebidas disponibles es su ambiente diario. Además de asegurar que las comidas escolares reintegrables cumplen con todos los requerimientos del *Programa de Almuerzo Escolar Nutritivo* indicado en las regulaciones estatales y federales, la Junta Escolar desarrollará y mantendrá guías nutricionales específicas para encarar todos los alimentos y bebidas vendidos o servidos a estudiantes, incluso aquellos artículos disponibles a estudiantes fuera de los programas de comida escolar.

Los alimentos y bebidas que se venden a los estudiantes deben ser preparados comercialmente y cumplir con los criterios de nutrición específicos si se venden en el recinto escolar en cualquier momento durante un período que comienza una hora antes del inicio del día escolar y termina una media hora después del final del día escolar. (Consulte Louisiana Smart Snacks)

El distrito escolar:

Cumplirá las pautas de nutrición establecidas por la ley estatal para máquinas expendedoras y puestos de venta y tiendas.

Fomentará la eliminación de la práctica de usar alimentos y bebidas como recompensa por el logro del estudiante.

Animará a los padres y funcionarios escolares a proporcionar en las funciones escolares opciones saludables de alimentos y bebidas, preparadas comercialmente.

El Supervisor de Nutrición Infantil y el director de la escuela tendrán la autoridad para regular los alimentos que se traen a la escuela.

Promoverá a los recaudadores de fondos de la escuela que vendan artículos que no sean alimentos y bebidas o solo alimentos y bebidas que sean ricos en nutrientes (bajos en calorías y altos en nutrientes).

Alentará a los padres y funcionarios escolares a ofrecer opciones nutritivas, atractivas y preparadas comercialmente de alimentos y bebidas (como frutas, verduras, nueces, leche reducida en grasa, yogur reducido en grasa, queso reducido en grasa, jugo 100% y agua) cuando éstos -alimentos / bebidas- se venden o se ofrecen antes o después de la escuela en eventos deportivos y académicos, celebraciones, eventos sociales, programas de cuidado antes o después de la escuela, campamentos y otras funciones escolares.

Comercialización

Solo las comidas y bebidas, preparadas comercialmente, que cumplen con los Smart Snacks en los estándares de nutrición de la escuela se pueden comercializar y publicitar en los terrenos de la escuela.

MONITOREO Y REVISIÓN DE POLÍTICAS

Liderazgo de monitoreo y bienestar

El Superintendente o la persona designada por él o ella será responsable de garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas de nutrición y bienestar físico para todo el distrito. En cada escuela, el director o la persona designada garantizarán el cumplimiento de esas políticas en su escuela e informará sobre el cumplimiento de la escuela con el Superintendente o su designado.

El personal de servicio de alimentos escolares del Programa de Nutrición Infantil, a nivel de escuela o distrito, evaluará el cumplimiento de las políticas de nutrición dentro de las áreas de servicio de alimentos escolares e informará sobre este asunto al Superintendente (o si lo hace a nivel escolar, al director de la escuela).

El Superintendente o su representante desarrollarán un informe resumido al menos una vez al año sobre el cumplimiento de las políticas de bienestar establecidas de nutrición y actividad física del distrito, basadas en las aportaciones de las escuelas dentro del distrito. El informe se proporcionará a la Junta Escolar y también se distribuirá a las escuelas, las organizaciones de padres / maestros, los directores de las escuelas y el personal de servicios de salud de la escuela en todo Parish.

Política: Revisión e Involucración Pública

Para ayudar con el desarrollo inicial de las políticas de bienestar del distrito, cada escuela pública en Ascension Parish realizará una evaluación inicial de los entornos y políticas existentes de nutrición y actividad física de la escuela. Los resultados de estas evaluaciones escuela por escuela se compilarán a nivel de distrito para identificar y priorizar las necesidades.

Las evaluaciones se repetirán cada tres (3) años para ayudar a revisar el cumplimiento de las políticas, evaluar el progreso y determinar las áreas que necesitan mejoras. Como parte de esa revisión, la Junta Escolar y el personal revisarán todas las políticas de nutrición y actividad física; provisión de un ambiente que respalda la alimentación saludable y la actividad física; y políticas de nutrición y educación física y elementos del programa. La Junta Escolar y las escuelas individuales dentro del distrito, según sea necesario, revisarán las políticas de bienestar y desarrollarán planes de trabajo para facilitar su implementación.

El público en general y la comunidad escolar, incluidos los padres, los estudiantes y los representantes del distrito escolar, como los maestros de educación física y los administradores escolares, pueden participar en el proceso de políticas de bienestar.

Nueva política: abril de 2006
Adoptado: 27 de junio de 2006
Revisado: 5 de mayo de 2009
Revisado: 2 de febrero de 2010
Revisada: junio de 2010
Revisado: 16 de septiembre de 2014
Revisado: 18 de julio de 2017
Revisado: 30 de abril de 2020

Ref: PL 108-265 *(Sección 204, Ley de Reautorización de Nutrición Infantil y Mujeres, Infantes y Niños (WIC) de 2004)*
42 USC 1751 *(Richard B. Russell Ley Nacional de almuerzo Escolar)*
42 USC 1771 *(Ley de Nutrición Infantil de 1966)*
7 CFR 210 *(Programa Nacional de almuerzo Escolar)*
7 CFR 210.31 *(Política Local de Bienestar Escolar)*
7 CFR 220 *(Programa de Desayuno Escolar)*
La. Rev. Stat. Ann. §§17:17.1, 17:197.1
Minutas de la Junta, 27-06-06, 5-5-09, 2-2-10, 9-16-14, 7-18-17, 5-5-20

Junta Escolar Ascension Parish

APÉNDICE M

DECLARACIÓN DE DERECHOS DE MAESTROS

Fuente: ***LSA-R.S. 17:416.18***

Respetar la autoridad de los maestros es esencial para crear un ambiente que conduzca al aprendizaje, la efectiva instrucción en el aula, y la correcta administración de las escuelas de la ciudad, el distrito y escuelas públicas locales. Para mantener y proteger la autoridad, es importante que los maestros, administradores, padres, y estudiantes estén completamente informados de los distintos derechos conferidos a los maestros siguiendo a esta sección, los cuales son:

1. Un maestro tiene el derecho de enseñar libre del temor de acciones legales frívolas, incluyendo el derecho a inmunidad calificada y a una defensa legal, y a indemnización por la Junta Escolar que lo emplea, consecuente con la R.S. 17:416.1(C), 416.4, 416.5, y 416.11, por acciones tomadas en el desempeño de sus responsabilidades en el empleo de maestro.

2. Un maestro tiene el derecho a disciplinar adecuadamente a los estudiantes de acuerdo con la R.S. 17:223 y 416 a 416.16 y cualquier otra regulación de la ciudad, distrito, u otra junta escolar pública local.

3. Un maestro tiene el derecho de remover a cualquier estudiante molesto persistentemente de su aula cuando el comportamiento del estudiante impide la instrucción ordenadamente o cuando el estudiante muestra comportamiento impúdico o desafiante y para colocar al estudiante en custodia del director o su designado consecuente con la R.S. 17:416(A)(1)(c).

4. Un maestro tiene el derecho de que sea respetado su juicio y discreción profesional por los administradores de la escuela y el distrito en cualquier acción disciplinaria tomada por el maestro de acuerdo con la política de la escuela y el distrito y con la R.S.17:416(A)(1)(c).

5. Un maestro tiene el derecho a enseñar en un ambiente ordenadamente seguro que conduzca al aprendizaje y libre de peligros o riesgos reconocidos que están causando o probablemente causen graves lesiones de acuerdo con la R.S. 17:416.9 y 416.16.

6. Un maestro tiene el derecho a ser tratado con cortesía y respeto como se prevé en la R.S. 17:416.12.

7. Un maestro tiene el derecho a comunicarse y a solicitar la participación de padres en decisiones disciplinarias adecuadas al estudiante consecuente con la R.S. 17:235.1 y 416(A).

8. Un maestro tiene el derecho de estar libe de papelerío disciplinario excesivamente agobiante.

9. Un maestro principiante tiene el derecho de recibir liderazgo y soporte de acuerdo con la R.S. 17:3881, incluyendo la asignación de un mentor calificado y experimentado que se compromete a ayudarle a transformarse en un profesional competente y confiable en el aula y ofrece soporte y asistencia como sea necesario para cubrir los estándares de desempeño y expectativas profesionales.
10. Un maestro tiene el derecho de tener tiempo asignado durante el día o la semana escolar para colaborar con otros maestros.

APÉNDICE N

PROCEDIMIENTOS Y GUÍAS QUE DIRECCIONAN LA COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DEL EMPLEADO CON ESTUDIANTES

PROPÓSITO

El estatuto Revisado de Louisiana 17:81 requiere que la Junta Escolar de Ascension Parish (APSB) desarrolle e implemente políticas, procedimientos, y guías relativas a las comunicaciones electrónicas entre estudiantes y maestros. Para implementar esta ley, la Junta Escolar de Ascension Parish adoptó la Política GAMIA.

La Junta Escolar de Ascension Parish reconoce que las reputaciones y carreras de los estudiantes y educadores se han dañado debido a comunicaciones electrónicas inapropiadas. Por lo tanto, es intensión de la Junta Escolar de Ascension Parish hacer que todos los empleados y estudiantes estén al tanto de las expectativas y procedimientos en relación con el uso de todos los dispositivos de telecomunicaciones y computadoras.

Estos procedimientos y guías establecen y aseguran que el personal y los padres están informados en relación con las expectativas relativas a la comunicación electrónica de un empleado con un estudiante inscripto en esa escuela y viceversa. Ellos proveen un protocolo para la gestión y la administración de los componentes de la política de la Junta Escolar de Ascension Parish en relación con la comunicación electrónica de empleado con estudiantes.

Estas guías no tienen la intención de limitar o impedir el uso de tecnología como una herramienta significativa de enseñanza.

DEFINICIONES

1. *Comunicación Electrónica* – incluye cualquier comunicación directa facilitada por dispositivos de comunicación basados en voz o texto, o ambos, computadoras, así como aquellos dispositivos que facilitan la comunicación indirecta usando un método intermedio, incluyendo, pero sin limitarse a redes sociales basadas en internet (incluyendo, pero sin limitarse a *Facebook*, *MySpace*, SnapChat, YouTube, y cualquier otro sitio de redes sociales disponible en internet). También incluirá transferencia de signos, señales, escritura, imágenes, sonidos, datos, o inteligencia de cualquier naturaleza en todo o en parte por Sistema de cable, radio, electromagnetismo, fotoelectricidad, o foto-óptico y pertenece a dispositivos personales o emitidos por la Junta escolar.

2. *Servicios Educativos o Propósitos Educativos*- incluye cualquiera y todas las actividades relacionadas a la escuela o educación incluyendo asignaciones de tareas para el hogar, ausentismo, tutoría, actividades extracurriculares, deportes, clubes, desempeño escolar, resultados de prueba, trabajo en clase, o disciplina.

3. *Comunicaciones Impropias o Inapropiadas* – Cualquier comunicación entre empleado y estudiante, sin importar quién inicia la comunicación, que viole esta política o que podría ser visto como peyorativo, sexual o lujurioso en contenido, amenazante o acosador, discriminatorio, fraternización simple, o de naturaleza sugestiva.

VIOLACIONES DE LA POLÍTICA, PROCEDIMIENTOS, Y PAUTAS

Los siguientes actos se considerarán ser violaciones:

1. El no informar una instancia de comunicación usando un sistema de comunicación electrónico no del Sistema Escolar con un estudiante en esa escuela;
2. Utilizar un Sistema Escolar o Sistema de comunicación electrónica personal con un estudiante en esa escuela para servicios o propósitos no educativos; y
3. Contactar a un estudiante cuando los padres han desestimado por escrito la comunicación individual con empleados.
4. Involucrarse en comunicaciones impropias o inapropiadas.

INVESTIGACIONES DE SUPUESTAS VIOLACIONES

1. Cualquier violación de esta política será investigada inmediatamente por el supervisor del empleado. La investigación incluirá fechas, el nombre de la persona que informa la argumentación, y la argumentación específica hecha.
2. El supervisor se reunirá con el empleado para documentar su respuesta a la argumentación. El empleado cooperará completamente con la investigación.
3. Toda la información de la investigación será provista al Superintendente y al Director de Personal por el supervisor.

PROTOCOLO

1. Toda la comunicación electrónica de un empleado con un estudiante inscripto en esa escuela debe estar relacionada a servicios y propósitos educativos provistos al estudiante y deberá hacerse o entregado por medios o dispositivos provistos por o puestos a disposición de otro modo por el Sistema Escolar para este propósito.

2. Los empleados de la Junta Escolar tienen **prohibido** usar cualquier comunicación electrónica con un estudiante para un propósito **no** relacionado a servicios o propósitos educativos excepto para comunicación con un familiar inmediato del empleado.

3. Los dispositivos o medios de comunicación electrónica del Sistema Escolar que son provistos, incluyen, pero no se limitan a, cualquier cuenta de correo electrónico, internet o sitios web propiedad, patrocinados o publicados por la escuela, teléfonos, teléfonos celulares, radios de 2 vías, buscapersonas, máquinas de fax, o cualquier otro sistema propiedad o medios de comunicación operados.

4. Excepto como está previsto en los Números 5 y 6 a continuación. La ocurrencia de cualquier comunicación electrónica hecha por un empleado con un estudiante inscripto en esa escuela o que es recibido por un empleado en una escuela de un estudiante inscripto en esa escuela usando medios **distintos** a aquellos aprobados o puestos a disposición por el Sistema Escolar o que no están permitidos por esta política serán informados por el empleado usando el Formulario de Informe (Apéndice A). Dicho Formulario de Informe será completado para el final del siguiente día laboral seguida a la comunicación y devuelto al director de la escuela. El Formulario de Informe será mantenido por los administradores del sitio por un período de al menos un año.

5. Reconociendo el valor de las comunicaciones electrónicas como una ayuda de enseñanza, esta política y protocolo **no** prohíbe a un empleado a usar una comunicación electrónica para comunicar en relación con servicios o propósitos educativos para correos electrónicos masivos o grupales provisto a con más de un estudiante **simultáneamente,** tales como miembros de clase, equipo, o club. Además, esto no prohíbe las comunicaciones electrónicas donde los padres han

autorizado previamente al empleado **por escrito** a usar el mismo (tales como asistencia a tareas para el hogar o sesiones de tutor uno a uno). Un padre podría revocar dicha autorización por escrito en cualquier momento, pero no será revocada hasta que sea entregada al empleado. Además, no prohíbe las comunicaciones electrónicas entre un empleado y estudiantes que son miembros de la familia inmediata del empleado. En tales casos, el empleado no tiene que informar la comunicación electrónica usando el Formulario de Informe.

6. Si el Sistema escolar no provee dispositivos o medios de comunicación electrónica de Sistema Escolar, entonces esta política y protocolo **no** se aplica a comunicaciones electrónicas durante viajes de campo relacionados o patrocinados por la escuela, funciones, o eventos donde las comunicaciones electrónicas con estudiantes son necesarias para coordinación, para la seguridad de los estudiantes, o para algún otro propósito razonable conectado con esta. Sin embargo, anterior al viaje, función o evento, el empleado debe notificar al Director de la intención de comunicarse con los estudiantes vía comunicación electrónica por otros medios distintos a los provistos por el Sistema Escolar.

7. Es tarea de cada empleado cumplir con la Política y Procedimientos y Guías en relación con comunicación electrónica. El no cumplirlo constituirá omisión deliberada de las tareas y podría ocasionar acciones disciplinarias contra el empleado, incluyendo el despido.

8. Cualquier violación sospechada de esta Política o Procedimientos y Guías debería ser informada por escrito al Director de la Escuela, el Supervisor, o Director. Cualquier violación será completa, pronta y justamente investigada.

9. Cualquier supuesta violación de la Política de la Junta o estos Procedimientos y Guías que también podría ser una violación de las leyes estatales o federales serán informados a las autoridades correspondientes.

10. Todos los empleados y padres de estudiantes serán notificados de la Política y los Procedimientos y Guías en relación con comunicaciones electrónicas incluyendo las posibles consecuencias por una falla al cumplir con la Política.

11. La Política (GAMIA) y estos Procedimientos y Guías serán publicados en el sitio web del Sistema Escolar y se incluirán en el *Manual del Estudiante* APSB– *Derechos y Responsabilidades y Política Disciplinaria* y en el sitio web del Sistema Escolar.

12. Los padres de cualquier estudiante podrían enviar documentación escrita al Director de su Escuela que su hijo no sea contactado individualmente a través de la comunicación electrónica de cualquier empleado de la escuela en la escuela donde el niño está inscripto. Sin embargo, el ejercicio de dicha opción no incluirá o prohibirá comunicaciones electrónicas hechas por un empleado a un grupo, clase o equipo.

13. Está prohibido las represalias contra alguien que presenta un informe de una supuesta violación por alguien asociado con el Sistema Escolar.

APÉNDICE O

PROCEDIMIENTOS Y GUÍAS –

USO DE EXPLORACIÓN BIOMÉTRICA EN EL PROGRAMA DE NUTRICIÓN INFANTIL

En el Programa de Nutrición Infantil, la APSB usa un sistema de exploración biométrica (el sistema) para facturar/cobrar aranceles por almuerzo y relativos a costos adicionales por ítems de alimentos. Este sistema es usado para asegurar que los cargos y costos son cargados al estudiante correcto. Esto protege al padre y al estudiante del mal uso de la cuenta de estudiante.

Este programa asegura la exactitud en la facturación dado que otro estudiante **no** puede cargar a la cuenta de un niño con un número o tarjeta.

Cómo funciona. El sistema de exploración biométrica explora la impresión digital del niño para crear y almacenar una plantilla individual de puntos únicos que identifican a cada estudiante. El sistema **no** almacena una copia de la impresión digital real del estudiante. Cuando un estudiante pasa por una línea de comida en la escuela, el software explora de nuevo el dedo y busca una coincidencia de la plantilla en el Sistema. Cuando se encuentra la coincidencia, los cargos son hechos a la cuenta de ese estudiante.

La información contenida en el Sistema de exploración biométrica perteneciente a cualquier estudiante no será compartida con ningún tercero ni afiliado con la APSB.

El Programa de Nutrición Infantil se reserva el derecho de **no** usar el Sistema de exploración biométrica para los estudiantes más jóvenes. Es difícil de capturar en ese momento, la plantilla de puntos únicos de los dedos de los estudiantes más jóvenes (K-2). Sin embargo, la tecnología está mejorando.

Cualquier padre que desee que su hijo NO participe en el programa de Sistema de exploración biométrica enviará una notificación por escrito al director de la escuela de su hijo al comienzo de cada año escolar. Si la APSB/director de escuela no recibe una notificación por escrito rechazando el uso del Sistema se presumirá que el padre desea que participe.

Si cualquier padre solicita no participar en el programa, **no** se beneficiará de la seguridad agregada que este Sistema provee.

En el caso que un padre rechace el uso del sistema de exploración biométrica. La APSB no es y no será responsable por el uso de tarjetas de identificación de estudiante o números de estudiantes robadas o inadecuadamente usadas. El padre asume el riesgo del uso inadecuado de las tarjetas y números de identificación del estudiante.

CUALQUIER CARGO QUE SEA DISCUTIDO NO SERÁ DEVUELTO POR LA APSB.

APÉNDICE P

EXÁMENES DE DROGAS/ALCOHOL A ESTUDIANTES/ATLETAS

La Junta Escolar de Ascension Parish tiene la responsabilidad de actuar como guardiana y tutora de los niños que le han sido confiados a su cuidado. Dado que el atletismo es una actividad extracurricular y es, por lo tanto, completamente voluntaria, la Junta Escolar de Ascension Parish adoptará precauciones adicionales para asegurarse de que a un atleta se le otorguen medidas de seguridad razonables. La Junta Escolar de Ascension Parish considera que el uso de drogas y alcohol tienen un impacto negativo profundo en el atletismo y colocan tanto al atleta como a los compañeros participantes del atleta en riesgo de heridas y daño personales. También afecta en forma adversa la habilidad del estudiante/atleta para jugar y concentrarse tanto en deportes como en las cuestiones académicas. Por lo tanto, para evitar que los estudiantes/atletas utilicen drogas o alcohol, para proteger su salud y seguridad, y para disuadir del uso de drogas o alcohol en la población estudiantil, la Junta Escolar de Ascension Parish requerirá que todos los estudiantes/atletas de la escuela secundaria se encuentren sujetos a exámenes para pruebas de uso de drogas y alcohol. Cualquier persona, masculina o femenina, que intente ser o sea miembro de un equipo organizado de la escuela secundaria, es un atleta.

ALCANCE

Luego de registrarse para intentar o ser un miembro de un equipo pero antes de probar, participar, o ser un miembro de cualquiera de los deportes/equipos aprobados de la Louisiana High School Athletic Association (LHSAA) en cualquiera de las escuelas APSB, a un estudiante, o estudiante /atleta (de ahora en más definidos como ”estudiantes/atletas”) y al padre/tutor le será requerido que firme el Contrato por Abuso/Uso Inadecuado de Sustancias de la LHSAA y el Formulario de Autorización y Consentimiento para Exámenes de Drogas y Alcohol de la Junta Escolar de Ascension Parish. A los fines de esta política solamente, las porristas estarán sujetas a todas las mismas disposiciones de los estudiantes y atletas mencionadas en esta política.

Todos los estudiantes/atletas estarán sujetos a exámenes aleatorios de drogas.

Estos exámenes serán estrictamente forzosos y su participación será obligatoria, dado que los padres/tutores han elegido libremente permitir que su hijo(s)/hija(s) participen en programas atléticos. Ningún/a atleta deberá ser examinado a menos que el (los) padre (padres)/tutor(tutores) y el/la atleta hayan firmado ambos los formularios tanto de la LHSAA y de la Junta Escolar de la Ascension Parish, otorgando el permiso para que se lleven a cabo los exámenes.

El rechazo del/la estudiante/atleta para firmar estos formularios o sus rechazos para que sean llevados a cabo descalificarán inmediatamente a tal estudiante para participar en todas las actividades atléticas extracurriculares por la totalidad del año escolar.

Estos formularios de consentimiento tendrán toda su fuerza y serán efectivos por el período total en él que el/la estudiante sea miembro de cualquier equipo organizado (por ejemplo, los formularios de consentimiento de un jugador novato de fútbol continuarán vigentes de ahí en más hasta que el jugador se retire o sea despedido de todos los equipos de atletismo). Más aún, los formularios de consentimiento firmados para la práctica de un deporte, serán aplicables a todos los deportes. Si un/a estudiante/atleta se retira o es despedido de un deporte durante el año, pero intenta la práctica de otro deporte en el mismo año, el/la estudiante/atleta estará sujeto/a a exámenes.
Los exámenes de drogas o alcohol serán llevados a cabo sobre muestras de respiración, sangre, orina o saliva, de ahora en más colectivamente identificadas como “la muestra”, a sola discreción de la Junta y sus representantes, incluyendo los laboratorios examinadores o funcionarios médicos revisores (MRO). En lo que concierne a esta política, los “exámenes” están referidos a exámenes por el uso de alcohol/drogas.

PROCEDIMIENTOS DE LOS EXÁMENES

1. Los exámenes deberán ser como se señala a continuación:

   A. Obligatorios: Un/a estudiante/atleta será examinado/a una vez antes o dentro de las primeras dos (2) semanas de su primera fecha de juego.

   B. Aleatoriedad de los Exámenes: Los exámenes serán programados por un laboratorio/agencia recolectora de muestras, contratado por la Junta para realizar los exámenes. Él/la estudiante/atleta será seleccionada para la realización de exámenes mediante una selección.

   C. Sospecha: En caso de que un director de atletismo o cualquier entrenador tuviera un motive para sospechar que un/a estudiante/atleta está bajo la influencia de drogas o alcohol, el director de atletismo o entrenador podría solicitar que el/la estudiante sea sujeto de examen inmediatamente.

   NOTA: CUALQUIER ESTUDIANTE QUE SE PIERDA PRUEBAS OBLIGATORIAS O ALEATORIAS POR LA AGENCIA DE PRUEBAS, DEBE CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS DESCRITOS EN EL FORMULARIO TITULADO, "PRUEBAS DE DROGAS DE ATLETISMO ALCOHOL DERIVADOS A LA CLÍNICA MÉDICA ASCENSIÓN O ANTES DEL HOSPITAL".

2. Cada muestra será examinada para cualquiera de los programas I, II, o III "sustancias peligrosas controladas " tal como está definida en el Título 40 de los Estatutos Revisados de Louisiana. Cada muestra podrá ser examinada por la presencia de las siguientes, a sola discreción del director atlético o laboratorio examinador:

   A. Marihuana
   B. Cocaína
   C. Opiáceos
   D. Fenciclidina (PCP)
   E. Anfetaminas
   F. LSD
   G. Cualquier derivado de los mencionados
   H. Alcohol

3. La recolección, examen, análisis, o informe de los resultados de las pruebas podrá ser efectuado por la Junta, a través de individuos calificados para llevar a cabo esos exámenes o por laboratorios de exámenes independientes contratados por la Junta. Los resultados de los examines serán confidenciales, a excepción de lo que se establece aquí. Cualquier resultado positivo deberá ser confirmado tan pronto como sea posible por un segundo examen sobre la misma muestra o mediante el examen de muestreo divisivo, si se encuentra disponible.

   Los exámenes positivos confirmados deben ser suministrados al Funcionario Médico Revisor designado, al director de atletismo, el entrenador jefe del equipo de atletismo/al patrocinante de la escuadra de bastoneras, y al director de la escuela.

   El Funcionario Médico Revisor deberá notificar al/la estudiante/atleta y a los padres del/la atleta y programar una reunión para conversar los resultados del examen. La Oficina de Servicios al estudiante deberá ser notificada de todos los resultados positivos confirmados.

RESULTADOS POSITIVOS DE UN EXAMEN

1. Primer Positivo (Confirmado): El estudiante atleta deberá asistir a un programa de asesoramiento en el Centro Asesor de Ascension (Ascension Counseling Center) o él/la estudiante/atleta podrá asistir a asesoramiento privado a un centro de asesoramiento de la elección de sus padres a sus expensas, mediante previa aprobación escrita del centro de asesoramiento privado realizada por la Oficina de Servicios de los Estudiantes (Office of Student Services) de APSB.

   Él/la estudiante atleta deberá asistir al programa de tratamiento recomendado por el Centro Asesor de Ascension de acuerdo con lo encontrado y deberá obtener un examen de droga o alcohol a su cargo. Es responsabilidad del estudiante proporcionar documentación escrita de su participación a su consejero

   Él/la estudiante podrá ser suspendida del equipo por un período determinado conjuntamente por el director de atletismo, el entrenador y el director.

2. Segundo Positivo: Un/a estudiante/atleta que resulte positivo por una segunda vez en un año escolar deberá verse excluido automáticamente de los equipos de atletismo/escuadra de porristas y será no elegible para participar en la práctica deportiva de la escuela por un período de un (1) año calendario.

3. No habrá derecho a una apelación ante la Junta por cualquier acción disciplinaria derivada de esta política o como resultado de exámenes positivos. La decisión del director de atletismo, entrenador o director será la final.

   La participación en el atletismo interescolar es estrictamente un privilegio y no un derecho. El atletismo no es una parte integral del plan de estudio de la escuela y la participación es voluntaria.

REQUERIMIENTOS ADICIONALES

De producirse cualquiera de los siguientes eventos, él/la atleta deberá ser expulsado/a de todos los equipos de atletismo, pasará a ser inelegible para participar en el atletismo de la escuela secundaria en cualquier escuela de la Junta Escolar de Ascension Parish por un período de un (1) año calendario, y podría estar sujeto a educación disciplinaria regular.

1. Dar resultados positivos dos (2) veces en cualquier año escolar.

2. Negarse a honrar cualquier solicitud de examen por alcohol o drogas.

3. Negarse a cooperar con funcionarios/administración de la Junta de la Escuela o personal de un laboratorio durante la recolección de una muestra o examen.

4. Presentar información, declaración o muestras fraguadas, falsas o que lleven a conclusiones equivocadas.

5. Fracasar en participar en asesoramiento, tal como se especifica en esta política.

6. Ayudar a otro/a estudiante/atleta a violar cualquiera de las provisiones de esta política.

7. Violar cualquier disposición de esta política.

POLÍTICA NO APLICABLE

Esta política no se aplicará a cualquier uso de drogas o alcohol descubierto por medios, observaciones, eventos o acciones no llevadas a cabo con el objeto de esta política (específicamente, examen de drogas o alcohol). En tal eventualidad, de encontrarse un/a estudiante/atleta en posesión de, o bajo la influencia de, cualquier droga o alcohol, entonces la política disciplinaria de la APSB deberá llevar a cabo el control y el/la estudiante/atleta deberá ser castigado de acuerdo con esas políticas.

CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad de los exámenes de drogas y alcohol deberá ser mantenida en todo momento. Tales resultados no deberán ser utilizados como base para una acción disciplinaria a excepción de aquella establecida en esta política.

LIBERACIÓN DE CARGOS PATERNAL

Mediante la firma de los formularios de consentimiento requeridos, los padres/tutores y los/as estudiantes atletas liberan a la Junta Escolar de Ascension Parish, a sus miembros, empleados, maestros, entrenadores, directores, administradores, agentes y contratistas de todo perjuicio que pueda producirse en conexión con esta política y su administración. Debe ser comprendido que la Junta Escolar de Ascension Parish no asume responsabilidad alguna por el diagnóstico, o tratamiento de cualquier enfermedad o condición que pueda manifestarse como resultado de los exámenes descriptos en esta política.

APÉNDICE Q

LINEAMIENTOS DEL CUADRO DE HONOR
1ro a 8vo grado

Para ser considerado en el Cuadro de Honor, los/las estudiantes de 1ro a 8vo grado deberán cumplir con los siguientes criterios:

1. Deberá haber dos niveles de reconocimiento:

    a) La Lista del Director de 3.61 a 4.0
    b) Lista de Estudiantes Distinguidos/as de 3.0 a 3.6

2. Todos/as los/as estudiantes de 1ro a 8vo grado, incluyendo los/as estudiantes de Educación Especial serán elegibles para el Cuadro de Honor.

3. Ningún/a estudiante será considerado para la Lista del Director con una calificación menor que B. No será permitida ninguna C.

4. Solo una C será admitida en la Lista de estudiantes Distinguidos.

5. Los grados de conducta no serán considerados para el Cuadro de Honor.

6. Reconocimiento para los estudiantes del cuadro de honor- uno/a de la Lista de estudiantes del Director y uno de la Lista de Estudiantes Distinguidos. Este reconocimiento podría ser en la forma de insignia, certificados, cupones, etc.; no obstante, estos reconocimientos deberán representar los dos niveles. A un/a estudiante se le otorgará alguna forma de reconocimiento al final del período de graduación en él que haya sido ganado.

7. El reconocimiento para el Cuadro de Honor para los estudiantes de 1er grado comenzará la 3ra novena semana de escuela.

APÉNDICE R

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE AISLAMIENTO/RESTRICCIÓN PARA TODOS LOS ESTUDIANTES

Debido al incremento en la frecuencia y la gravedad de las agresiones de y sobre los estudiantes, la Junta Escolar de Ascension Parish implementará procedimientos/lineamientos apropiados para el uso, denuncia, documentación y supervisión del aislamiento y la restricción en el sistema escolar, luego de la publicación de las Reglamentaciones de la Junta de Educación Primaria y Secundaria de Louisiana (BESE), Departamento de Educación de Louisiana (LDOE).

Estos procedimientos se refieren específicamente a los requisitos legales de la. Rev. Stat. Ann. §17:416.21 y las *Regulaciones revisadas para la Implementación de la Ley de Niños con Capacidades Excepcionales*, Boletín 1706, Departamento de Educación de Louisiana en relación con el uso del aislamiento y la restricción como medidas de seguridad de emergencia para controlar las acciones de los estudiantes con y sin capacidades excepcionales en las escuelas públicas de Louisiana. Se entiende que este documento de procedimiento/lineamiento es un trabajo en progreso y de ninguna manera constituye la totalidad de las intervenciones y estrategias que pueden ser utilizadas por la Junta Escolar de Ascension Parish y su personal para abordar las necesidades educativas y de comportamiento de los estudiantes con y sin capacidades excepcionales. La Junta Escolar no impedirá el uso de restricción física y/o aislamiento realizado de acuerdo con los requisitos del Programa de Educación Individualizado (IEP) o el plan de intervención/manejo del comportamiento de un estudiante.

Se entiende que este documento puede abarcar las políticas adoptadas por la Junta Escolar de Ascension Parish; los procedimientos administrativos implementados por los administradores y empleados de la escuela (como se define en este documento) y los formularios guiados desarrollados para ayudar a los empleados de la escuela a llevar a cabo sus responsabilidades bajo la. Rev. Stat. Ann. §17:416.21 y las secciones aplicables del Boletín 1706 del Departamento de Educación de Louisiana.

USO DE LA FUERZA FÍSICA EN LOS ESTUDIANTES

La Junta Escolar de Ascension Parish toma seriamente la seguridad de la escuela. Los empleados y los estudiantes deben tener un ambiente seguro que sea propicio para el aprendizaje. Con respecto a la interrupción de una pelea estudiantil, no sólo se podría acusar a un empleado de causar daño a uno o más de los estudiantes en la pelea, sino que el empleado también podría resultar herido en el proceso.

Por otra parte, un empleado que no toma medidas para prevenir o resolver una pelea de estudiantes podría ser acusado por los padres de supervisión negligente. Estos procedimientos deberán establecerse para proteger a todas las partes involucradas y asegurar que se siga un proceso para abordar las peleas de estudiantes en el ámbito de la escuela.

FUERZA RAZONABLE

Uso apropiado de la fuerza:

Se podrá utilizar la fuerza física para prevenir o minimizar las lesiones corporales inminentes, sustanciales o severas a sí mismos o a otros, si falla la intervención por distensión o cuando otras opciones sean inapropiadas para proteger la propiedad de la Junta Escolar.

La restricción mecánica podrá usarse cuando el comportamiento de un estudiante represente una amenaza de daño corporal inminente, sustancial o severo a sí mismo o a otros o cause un daño significativo a la propiedad; pero sólo podrá ser usada por un Oficial de Recursos Escolares (SRO) u oficiales de policía y personal capacitado autorizado por la Junta Escolar para usar estas herramientas después de que la intervención de distensión haya fallado o cuando sea apropiado.

Uso inapropiado de la fuerza:

La fuerza física o la restricción mecánica no podrán ser utilizadas como una forma de disciplina o castigo.

La fuerza física o la restricción mecánica no podrán ser utilizadas como respuesta inicial a la destrucción de la propiedad, la perturbación de la escuela o la negativa del estudiante a cumplir con las reglas de la escuela o una directiva del personal; o una amenaza verbal que no constituya una amenaza de daño corporal inminente, a menos que otras formas de intervención de distensión fallen o se vuelvan inapropiadas.

La fuerza física o las restricciones mecánicas no podrán ser utilizadas como medida de intervención si el empleado de la escuela, el oficial de recursos escolares o el oficial de seguridad están al tanto de que el estudiante tiene una condición de salud o un problema físico que se vería exacerbado por el uso de la fuerza.

Grado de fuerza:

El uso de la fuerza no continuará si el miembro del personal que administra la medida de intervención determina que el estudiante ya no corre el riesgo de causar lesiones corporales inminentes a sí mismo o a otros.

La fuerza se administrará de manera que se eviten o reduzcan al mínimo los daños físicos. Si en cualquier momento -durante el uso de la fuerza- el estudiante demuestra malestar físico significativo, la fuerza será reducida inmediatamente y, si es necesario, el personal de la escuela tomará medidas inmediatas para buscar asistencia médica.

DEFINICIONES:

Emergencia - Un conjunto de circunstancias repentinas y generalmente inesperadas, que requieren una acción inmediata.
Riesgo de Daño Inminente - Una amenaza inmediata e inminente de que una persona cause daños físicos sustanciales a sí misma o a otros. El riesgo es "inminente" si es probable que ocurra en cuestión de momentos.

Restricción mecánica - La utilización de un dispositivo u objeto mecánico que incluye -pero no se limita a- esposas de metal, ataduras de plástico, sujeciones de tobillo, esposas de cuero u otras sujeciones de tipo hospitalario utilizadas para limitar la libertad de movimiento de una persona. El término NO incluye lo siguiente:

- Un dispositivo protector o estabilizador utilizado en estricta conformidad con las instrucciones de uso del fabricante y que se emplea en cumplimiento de órdenes emitidas por un proveedor de atención médica debidamente autorizado.

- Cualquier dispositivo utilizado por un oficial de la ley, debidamente autorizado, en la ejecución de sus funciones oficiales.

Escolta física - Tocar o sujetar a un estudiante con o sin el uso de la fuerza con el propósito de dirigirlo a un nuevo lugar. La escolta física no incluye el agarre no forzado de la mano de un estudiante u otros impulsos físicos con el propósito de guiar al estudiante de forma segura de una tarea a otra o dirigirlo en una actividad educativa.

Fuerza física - Cualquier uso de la fuerza corporal o la restricción física que inmovilice o reduzca sustancialmente el libre movimiento de un estudiante a través del contacto físico.

Restricción física - Fuerza corporal usada para limitar el movimiento de una persona. El término NO incluye lo siguiente:

- Contacto consensuado, solicitado o no intencional

- La sujeción de un estudiante por un empleado de la escuela, con el propósito de calmar o reconfortarlo, siempre y cuando no se restrinja la libertad de movimiento del estudiante o el acceso normal a su cuerpo.

- Contacto físico mínimo, con el propósito de escoltar a un estudiante de un área a otra.

- Contacto físico mínimo con el propósito de ayudar al estudiante a completar una tarea de respuesta.

Intervenciones para el comportamiento positivo y apoyo - Un enfoque sistemático para incorporar prácticas basadas en la evidencia y toma de decisiones basadas en hechos; cuando se aborda el comportamiento de los estudiantes con el fin de mejorar el clima y la cultura de la escuela.

Aislamiento - Un procedimiento que aparta y confina a un estudiante en una habitación o área separada hasta que ya no sea un peligro inmediato para sí mismo o para los demás.

Cuarto de aislamiento - Un cuarto u otra área cerrada, usada en forma individual en la cual un estudiante que es retirado del ambiente regular del aula, por un tiempo limitado, puede tener la oportunidad de recuperar el control de forma privada y de la cual el estudiante es no podrá salir involuntariamente.

Empleado escolar - Un maestro, auxiliar, administrador, miembro del personal de apoyo o un proveedor de servicios relacionados.

Oficial de Recursos Escolares - Un agente autorizado de la policía que proporciona servicios de aplicación de la ley y puede realizar otras tareas para la Junta Escolar y es asignado por el departamento o agencia de policía empleadora para trabajar en colaboración con el distrito.

Riesgo sustancial de lesión - Comportamiento que se expresa a través de medios verbales y/o físicos para causar un daño físico grave a sí mismo o a otros, ya sea que se considere o no directa y sustancialmente como una manifestación de la capacidad excepcional del estudiante.

Tiempo fuera - Un procedimiento de reducción de conducta que implica la ausencia de refuerzo positivo por un período de tiempo limitado. El período puede incluir: (1) Tiempo fuera de inclusión, en el que el estudiante permanece a la vista y en escucha de los demás en el aula; (2) Tiempo fuera de exclusión, en el que el estudiante deja el entorno de aprendizaje y se va a otro lugar, pero sin ser aislado y sin que se le impida salir. La Junta Escolar NO considera que estas formas de tiempo fuera constituyan un aislamiento, pero deben ser supervisadas y documentadas a nivel escolar para asegurar que no se produzcan de forma repetitiva y, si se producen, que no resulten en un aislamiento sustancial del estudiante de las actividades de aprendizaje.

Lineamientos y procedimientos escritos - Los lineamientos y procedimientos escritos desarrollados por el Superintendente y su personal para implementar la política de la Junta Escolar con respecto a las respuestas apropiadas a comportamientos en la escuela que pueden requerir una intervención inmediata.

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE AISLAMIENTO Y RESTRICCIÓN DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA JUNTA ESCOLAR

La Junta Escolar de Ascension Parish ha aprobado los siguientes lineamientos y procedimientos relativos al uso del aislamiento y la restricción para uso de sus empleados, sobre los estudiantes con y sin capacidades excepcionales:

Requerimientos del reporte

***Notificación:** Requisitos para los funcionarios de la escuela y los padres/tutores legales.

Cuando un estudiante es aislado o puesto en restricción, los padres deberán recibir una llamada telefónica de un administrador de la escuela dentro de las veinticuatro (24) horas del incidente. Todos los empleados que fueran testigos o ayudaran durante el incidente deberán completar el *Reporte de Incidente de Restricción Física* (PRI) dentro de las veinticuatro (24) horas y entregar el formulario al administrador de la escuela. El *Reporte de Incidente de Restricción Física* deberá estar disponible para los padres a más tardar dos (2) días escolares después del incidente. Si un administrador no está disponible, la persona designada por el administrador deberá notificar a los padres. El Director de Educación Especial, así como el Director de Servicios Estudiantiles, o sus designados, deberán recibir una copia del formulario dentro de dos (2) días escolares.

El *Registro de Incidente de Aislamiento* (SIL) deberá completarse por la(s) persona(s) designada(s) para observar/monitorear al estudiante cada quince (15) minutos. Este formulario será entregado al administrador de la escuela al final del día del incidente.

Explicación de los métodos de restricción física:

Los empleados con el entrenamiento del Instituto de Prevención de Crisis (CPI) están capacitados para enfocarse en la prevención y usar estrategias aprobadas para desactivar de manera segura el comportamiento ansioso, hostil o violento en la etapa más temprana posible. Cuando sea posible,

estos empleados serán los "primeros en responder" en situaciones que podrían escalar al punto de la restricción física. Estos empleados están entrenados en la práctica de los principios de la intervención física no dañina, reduciendo así el riesgo de lesiones.

Requerimientos de entrenamiento relativos al uso de la restricción:

El(a) Director(a), junto con el Personal de la Oficina Central (designado por el Superintendente), deberá seleccionar a los empleados que serán entrenados para usar el CPI. La capacitación será llevada a cabo por un entrenador certificado, con actualizaciones anuales. El Personal de la Oficina Central deberá conservar la documentación de la capacitación y los lineamientos y procedimientos deberán ser difundidos a todos los empleados de la escuela.

Todos los empleados de la escuela recibirán una copia de la Política y Procedimientos de Aislamiento y Restricción de la Junta Escolar en las 3 primeras semanas de clases. Asimismo, se requerirá que todos los empleados completen el entrenamiento a través del módulo en línea de la Junta Escolar (Escuelas Seguras). Si así lo solicitan, todos los empleados tendrán la oportunidad de recibir información adicional. Los administradores de la escuela proporcionarán una copia a cada empleado y deberán obtener sus firmas indicando la recepción de la información.

Diseminación de los lineamientos y procedimientos a todos los padres de un niño(a) con capacidades excepcionales

La Política y Procedimientos de Aislamiento y Restricción se deberá publicar en el sitio web de la Junta Escolar. También deberá aparecer en el Manual del Estudiante. Los padres de todos los estudiantes con discapacidad recibirán una copia durante la reunión inicial del IEP.

Notificación al Departamento de Educación de Louisiana

El Director de Educación Especial será responsable de notificar al LDOE respecto de los estudiantes con capacidades excepcionales. El Director de Servicios Estudiantiles deberá mantener copias de los incidentes de aislamiento y restricción de todos los estudiantes de educación regular y 504.

Aislamiento

El aislamiento es un procedimiento que aparta y confina a un estudiante en una habitación o área separada hasta que ya no sea un peligro inmediato para sí mismo o para los demás. El aislamiento no incluye el tiempo fuera, la suspensión dentro de la escuela o los recreos solicitados por el estudiante.

El aislamiento solo se permitirá:

- Para comportamientos que impliquen un riesgo inminente de daño.
- Como ÚLTIMO recurso, cuando los intentos de distensión fallen y el estudiante continúe representando un riesgo inminente para sí mismo o para los demás.
- Cuando sea necesario para minimizar el riesgo inminente de daño mientras se espera por la asistencia de personal entrenado en CPI, personal de servicios médicos de emergencia, y/u oficiales de la ley si se hubiera cometido un crimen.

El aislamiento estará prohibido:

- Para tratar comportamientos como el incumplimiento general, la autoestimulación y la negativa académica. (Tales conductas se DEBERÁN responder con técnicas menos estrictas y restrictivas).

- Como una forma de disciplina o castigo.

- Como una amenaza para controlar, intimidar u obtener el cumplimiento de la conducta.

- Para la conveniencia del personal de la escuela.

- Cuando no sea razonable, seguro o no esté justificado.

- Si se sabe que el estudiante tiene alguna condición médica o psicológica que excluya tal acción (siempre que se encuentre certificado por un proveedor de atención médica autorizado en una declaración escrita proporcionada a la escuela en la que el estudiante está inscrito).

- Después de que el riesgo sustancial de lesión ya no exista

*Tiempo fuera: El personal de la escuela puede separar a un estudiante, por un tiempo limitado como técnica de gestión del comportamiento, siempre y cuando el estudiante sea monitoreado en todo momento y no esté sustancialmente aislado de las actividades de instrucción.

Cuarto de aislamiento

Solo se permitirá el uso del cuarto de aislamiento, bajo las siguientes condiciones:

- Como ÚLTIMO recurso -siempre y cuando- las medidas menos restrictivas como el incentivo del comportamiento positivo, la distensión constructiva y no física y la reestructuración del ambiente de un estudiante, no han logrado detener las acciones que representan un riesgo inminente de daño.

- Por un empleado de la escuela que utiliza métodos aceptados para acompañar a un estudiante a un cuarto de aislamiento, colocar a un estudiante en un cuarto de aislamiento y supervisarlo mientras está en el cuarto de aislamiento.

- Si se coloca a un estudiante en un cuarto de aislamiento en un momento dado y un empleado de la escuela que lo supervisa puede ver y oír al estudiante todo el tiempo que esté en el cuarto.

- El cuarto está libre de cualquier objeto que represente un riesgo para el estudiante que se encuentre en ella.

- El cuarto tiene una ventana de observación y es de un tamaño apropiado para el estatura, comportamiento y edad cronológica y de desarrollo del estudiante.

- El cuarto tiene una altura de techo, sistema de calefacción-refrigeración, ventilación e iluminación comparables a los de las aulas normales de la escuela.

Se prohibirá el uso del cuarto de aislamiento:

- Como una forma de disciplina o castigo.
- Como una amenaza para controlar, intimidar u obtener el cumplimiento de la conducta.
- Para la conveniencia del personal de la escuela.
- Cuando no sea razonable, seguro o no esté justificado.
- Si se sabe que el estudiante tiene alguna condición médica o psicológica que excluya tal acción (siempre que se encuentre certificado por un proveedor de atención médica autorizado en una declaración escrita proporcionada a la escuela en la que el estudiante está inscrito).

Restricción mecánica

Ningún estudiante será sometido a ninguna forma de restricción mecánica por parte de los empleados de la escuela.

Restricción física

La restricción física solo se permitirá, bajo las siguientes condiciones:

- Si el comportamiento del estudiante presenta una amenaza de riesgo inminente de daño a sí mismo o a otros.
- Como último recurso para proteger la seguridad del estudiante y de los demás.
- En el grado necesario para detener un comportamiento peligroso.
- Cuando resulte en la menor molestia posible para el estudiante.
- No interfiere de ninguna manera con la respiración del estudiante o su habilidad para comunicarse con otros.
- No implica el uso de ninguna forma de restricción mecánica.
- No se restringe físicamente al estudiante de manera que se ejerza una presión excesiva en su pecho o espalda o que cause asfixia.
- Se aplica solo de una manera que es directamente proporcional a las circunstancias y al tamaño, edad y severidad del comportamiento del estudiante.

La restricción física estará prohibida:

- Como una forma de disciplina o castigo.
- Como una amenaza para controlar, intimidar u obtener el cumplimiento de la conducta.
- Para la conveniencia del personal de la escuela.
- Cuando no sea razonable, seguro o no esté justificado.

- Si se sabe que el estudiante tiene alguna condición médica o psicológica que excluya tal acción (siempre que se encuentre certificado por un proveedor de atención médica autorizado en una declaración escrita proporcionada a la escuela en la que el estudiante está inscrito).

Monitoreo y Registro

El Aislamiento y la Restricción requieren monitoreo, registro y análisis de los datos recolectados:

- Monitoreo continuo.

- Registro cada quince (15) minutos (con los ajustes correspondientes).

- El estudiante es liberado/extraído tan pronto como las razones de la intervención hayan desaparecido.

- Se notifica a los padres o tutores tan pronto como sea posible. La escuela deberá documentar todos los esfuerzos, incluyendo conversaciones, llamadas telefónicas, comunicaciones electrónicas y visitas al hogar para notificar al padre/tutor de un estudiante que ha sido puesto en aislamiento o restringido.

- El padre o tutor será notificado dentro de las veinticuatro (24) horas de CADA incidente de aislamiento/restricción.

- La documentación escrita se deberá poner a disposición del padre o tutor dentro de las veinticuatro (24) horas de cada incidente:

- Motivo del aislamiento/restricción,

- Descripción de los procedimientos utilizados,

- Tiempo del aislamiento/restricción,

- Nombres y títulos de los empleados de la escuela involucrados.

- El Director de Educación Especial deberá ser notificado en cualquier momento en que un estudiante con capacidades excepcionales sea puesto en aislamiento. El Director de Servicios Estudiantiles deberá ser notificado si el estudiante puesto en aislamiento/restricción no tiene capacidades excepcionales.

- El empleado de la escuela que usó la restricción deberá completar el Informe de Incidentes de Restricción Física (PRI) por cada incidente en el que intervenga. El empleado de la escuela que usó el aislamiento deberá completar el Registro de Incidentes de Aislamiento (SIL) para cada incidente.

- El empleado de la escuela deberá presentar los formularios SIL y/o PRI al(a) Director(a) de la escuela a más tardar en el día escolar inmediatamente posterior al día del incidente de aislamiento/restricción.

- El empleado de la escuela deberá presentar una copia del formulario correspondiente al padre o tutor del estudiante.

- Cuando un estudiante con capacidades excepcionales esté involucrado en tres (3) incidentes de restricción/aislamiento en un solo año escolar*, se convocará al Equipo del IEP para revisar y modificar el plan de intervención en el comportamiento del estudiante; para incluir cualquier apoyo de comportamiento apropiado y necesario.

- Revisar los datos/registros al menos una vez cada tres (3) semanas de los estudiantes que fueron sometidos a intervenciones con aislamiento y restricción y cuyo comportamiento desafiante continúa o se intensifica.

* Cinco (5) incidentes en un año escolar incluyen el número acumulado de incidentes de restricción Y aislamiento. (por ejemplo, 2 restricciones + 3 aislamientos = 5 incidentes).

PROCEDIMIENTOS DE AISLAMIENTO Y RESTRICCIÓN

1. Diseminación de la Política, los Procedimientos y la Guía de Orientación del LDOE

Al principio de cada año escolar, el(a) director(a) de cada escuela deberá poner a disposición del personal de la escuela y de los padres/tutores/estudiantes mayores de edad, copias de la. Rev. Stat. Ann. §17:416.21, la Guía de Orientación del LDOE (si es aprobada por BESE para esa fecha) y las políticas y procedimientos locales con respecto al uso de la restricción y el aislamiento razonable sobre los estudiantes con capacidades excepcionales en las escuelas. Se deberá considerar aceptable publicar tales regulaciones, guía de orientación, políticas y procedimientos en el sitio web de la Junta Escolar de Ascension Parish. Tal información sobre la restricción y el aislamiento también será mencionada y/o incluida en la notificación anual de los derechos y responsabilidades del estudiante que se proporciona a los padres/tutores/estudiantes mayores de edad.

2. Uso de la Restricción y/o Aislamiento por parte del personal de la escuela

Si el tiempo fuera en una habitación separada se utiliza diariamente como una técnica de manejo del comportamiento, el equipo de IEP o el comité 504 debe volver a reunirse para debatir y documentar un plan de acción específico.

Si se utiliza un cuarto separado para el tiempo fuera, se deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- Monitoreo estricto

- Proximidad visual con el estudiante

- Liberación del estudiante tan pronto como cesen los comportamientos que llevaron a la separación

- El espacio donde se aparta al estudiante debe tener una iluminación, ventilación, calefacción y refrigeración adecuadas

- El espacio debe estar libre de objetos o artículos que puedan exponer al estudiante a un peligro poco razonable

- El espacio debe ser designado por la escuela como un ambiente seguro para el aislamiento temporal, necesario para la seguridad.

Aislamiento: El personal de la escuela puede utilizar el aislamiento (separación y confinamiento del estudiante en un área independiente) SOLAMENTE cuando el estudiante represente un riesgo inmediato para sí mismo o para los demás, como se describe más detalladamente a continuación:

- La persona porta un arma;

- El aislamiento es necesario para interrumpir una pelea o mantener el orden en la escuela;

- La persona representa una amenaza real de daño inminente a sí mismo o a otros, o de destrucción sustancial de la propiedad de la escuela;

- El aislamiento es requerido/especificado por el IEP del estudiante, el Plan del Comité 504 y/o el Plan de Intervención del Comportamiento;

- Otros incidentes de este tipo que impliquen un riesgo inminente de daño significativo para el estudiante o para otros.

Monitoreo:

Un estudiante colocado en aislamiento deberá ser monitoreado/supervisado en todo momento por un adulto. La supervisión requiere proximidad cercana y visual al estudiante, la liberación tan pronto como cesen los comportamientos que llevaron al aislamiento/exclusión, que el espacio donde el estudiante esté recluido tenga iluminación, ventilación, calefacción y refrigeración adecuadas, que el espacio esté libre de objetos o artículos que puedan exponer al estudiante a un peligro poco razonable y que el espacio esté designado por la escuela como un ambiente seguro para el aislamiento temporal de acuerdo con los requisitos de seguridad.

El aislamiento utilizado por razones distintas del riesgo inminente de daño y contrario a los procedimientos enumerados anteriormente se considerará injustificado y estrictamente prohibido. El aislamiento no DEBERÁ utilizarse como consecuencia disciplinaria por infracciones menores o para aislar al estudiante de la instrucción educativa necesaria.

Cuarto de aislamiento:

El personal de la escuela puede confinar a un estudiante discapacitado en un cuarto de aislamiento (una habitación u otra área independiente de la que se le impide salir involuntariamente) de forma individual y por un tiempo limitado para permitir que el estudiante tenga la oportunidad de recuperar el control en un entorno privado.

Cuando sea necesario el uso de un cuarto de aislamiento, el estudiante discapacitado debe ser escoltado a la zona de aislamiento sin el uso de la fuerza física. Los avisos físicos son aceptables, con el fin de guiar al estudiante de forma segura de un área a otra, pero se debe tener cuidado para limitar el uso del contacto físico con el estudiante y evitar el uso de la fuerza física. Antes de recurrir a los medios físicos se debe utilizar la reorientación verbal y otros medios de soporte positivo.

Documentación:

- Todos los incidentes de aislamiento y el uso de un cuarto de aislamiento deberán ser documentados en el *Registro de Incidentes de Aislamiento (SIL).*

- Se debe entregar una copia de los procedimientos que rigen el uso del aislamiento/cuartos de aislamiento a los padres del estudiante mayor de edad en la reunión anual de revisión del IEP de cada estudiante. Se puede agregar una declaración al documento del IEP, que indique que se le proporcionó una copia de los procedimientos de restricción/aislamiento del distrito escolar al(os) padre(s).

Reporte de Incidentes:

- El reporte del uso del aislamiento y/o restricción DEBERÁ hacerse a los individuos ESPECIFICADOS dentro de los plazos indicados en estos procedimientos y documentarse en el Registro de Incidentes de Aislamiento (SIL).

- Los datos de los Registros de Incidentes de Aislamiento/uso de Cuartos de Aislamiento deberán ser analizados por lo menos una vez al año. Durante el período provisional también deberán examinarse y revisarse, según sea necesario, para garantizar su idoneidad y eficacia.

- Se recomienda que los datos se utilicen para registrar el número de incidentes de aislamiento por cada estudiante, personal y tipo de incidentes; la descripción y el número de lesiones sufridas por los estudiantes y/o el personal y la naturaleza de dichas lesiones y otros hechos como los eventos desencadenantes y otros factores observables.

Nuevo Reglamento octubre de 2019
Aprobado: 5 de noviembre de 2019

Referencias:

La. Rev. Stat. Ann. §17:416.21

Reglamento para la Aplicación de la Ley de Niños con Capacidades Excepcionales, Boletín 1706, Departamento de Educación del Estado de Louisiana (LDOE)
Acta del 5 de noviembre de 2019

Junta Escolar de Ascension Parish

APÉNDICE S

ANIMALES DE SERVICIO EN LA ESCUELA

La Junta Escolar de Ascension Parish reconoce su responsabilidad de permitir que los estudiantes y/o adultos con discapacidades sean acompañados por un "animal de servicio" en las instalaciones de la escuela, en las aulas y en las funciones de la escuela, tal como lo requiere la Ley de Americanos con Discapacidades, 28 CFR Parte 35, sujeto a lo siguiente:

1. Toda solicitud de un individuo con discapacidad para que sea acompañado por un animal de servicio debe estar dirigida -por escrito- al Superintendente de la Junta Escolar de Ascension Parish, y deberá contener la documentación reglamentaria respecto de las vacunaciones del animal. Esta solicitud -por escrito- deberá ser entregada en la oficina del Superintendente como un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación a la llegada del animal a la escuela o a una función escolar.

2. El animal deberá ser un perro, o en circunstancias específicas, un caballo miniatura. Ninguna otra especie animal, ya sea salvaje o doméstica, será admitida para funcionar como "animal de servicio" en la escuela o en las funciones de la escuela.

3. Los propietarios de un perro de servicio deberán suministrar la prueba anual de las siguientes vacunaciones: DHLPPC (Moquillo, Hepatitis, Leptospirosis, Paro influenza, Parvovirus, Coronavirus), Bordetella y Rabia.

4. Los propietarios de un caballo miniatura de servicio deberán suministrar la prueba anual de las siguientes vacunaciones: Anemia Equina Infecciosa (Examen de Coggins), Rabia, Tétano, Encefalomielitis, Rinoneumonitis, Influenza y Strangles.

5. Todos los perros de servicio deberán estar esterilizados o castrados.

6. Todos los animales de servicio deberán estar tratados contra, y libres de, pulgas y garrapatas.

7. Todos los animales de servicio deberán mantenerse limpios y cepillados para evitar la pérdida de pelo y escamas.

8. Los propietarios de los animales de servicio serán personalmente punibles y responsables por cualquier perjuicio, daño o herida causada por el animal a otros estudiantes, personal, visitantes, y/o propiedad.

9. El animal deberá ser "requerido" por el individuo con la discapacidad.

10. El animal deberá ser "entrenado específicamente" para realizar trabajos o tareas para el beneficio del individuo con una discapacidad.

11. El trabajo o las tareas desarrolladas por un animal de servicio deberán estar relacionadas directamente con la discapacidad del individuo.

12. Disposiciones Especiales/Caballos en Miniatura: Las solicitudes para permitir que un caballo en miniatura acompañe a un estudiante o a un adulto con una discapacidad a una instalación de la escuela, en las aulas, o en funciones de la escuela, deberán ser tratadas sobre la base de caso por caso, considerando:

A. El tipo, tamaño, y peso del caballo en miniatura y si las instalaciones pueden albergar esas características.
B. Si el responsable tiene suficiente control sobre el caballo en miniatura.
C. Si el caballo en miniatura es dócil y respetuoso.
D. Si la presencia del caballo en una instalación específica compromete los requerimientos legítimos de seguridad para una confiable operación de esa instalación.

13. Remoción del Animal de Servicio: Un administrador escolar puede solicitarle a un individuo con una discapacidad o a sus padres la remoción del animal de Servicio de un edificio escolar, un aula, o una función escolar, si ocurre una de las siguientes circunstancias:

A. El animal se encuentra fuera de control y el responsable del animal no lleva a cabo una acción efectiva para controlarlo.
B. El animal no se encuentra domesticado.
C. La presencia del animal "alteraría fundamentalmente" la naturaleza del servicio, programa, o actividad.

14. Un animal de servicio deberá tener un arnés, correa u otra atadura, a menos que el responsable se encuentre impedido por su discapacidad de utilizar un arnés, correa u otra atadura o que el uso de un arnés, correa u otra atadura interfieran con la seguridad, rendimiento efectivo en el trabajo o tareas del animal, en cuyo caso el animal de servicio deberá estar bajo control de su responsable de otra forma.

15. La Junta de la Escuela no será responsable por el cuidado o supervisión del animal de servicio, incluyendo, pasear al animal o responder a sus necesidades fisiológicas.

A. La Junta de la Escuela no será responsable por suministrar a un miembro del personal para pasear al animal o proveerle cualquier otro cuidado o asistencia al animal.
B. Se espera que los estudiantes con animales de servicio cuiden y supervisen a su animal. En el caso de un niño(a) pequeño(a) o un estudiante con discapacidades que no pueda cuidar o supervisar su animal de servicio, el padre o tutor será responsable de proporcionar el cuidado y la supervisión del animal. Las cuestiones relacionadas con el cuidado y la supervisión de los animales de servicio se deberán tratar caso por caso a discreción del administrador del edificio.

Nota: "Los efectos disuasivos de la infracción de la presencia de un animal y el suministro de apoyo emocional, bienestar, comodidad o compañía no constituyen trabajos o tareas con el objeto de esta definición." 28 CFR 35.104.

Nueva política: 6 de marzo de 2012

Recodificada de IDDFA: julio de 2019
Aprobada: 15 de octubre de 2019

Referencias:

42 USC 1201 y siguientes (Ley de Americanos con Discapacidades de 1990)

28 CFR Parte 35 (No discriminación por motivos de discapacidad en los servicios del gobierno estatal y local)

Actas de la junta, 3-6-12

Junta Escolar de Ascencion Parish

APÉNDICE T

PLAN DE CRISIS

La Junta Escolar de Ascension Parish ha implementado un Plan de Crisis amplio a nivel de Distrito para hacer frente a situaciones de emergencia que afecte a nuestras escuelas, estudiantes y personal. Como parte de este Plan, practicamos diversos simulacros durante todo el año.

En la eventualidad de una emergencia, la primera prioridad de la administración de cada escuela será la de mantener a los estudiantes bajo su cuidado, seguridad y fuera de la posibilidad de cualquier daño.

De acuerdo con nuestro Plan de Crisis y en interés de la seguridad, por favor tome conocimiento de que no le será permitido a ningún estudiante ser retirado de la escuela por un padre o tutor, hasta tanto la situación de emergencia hubiera sido puesta bajo control y sea seguro retomar las actividades normales.

Tenga en cuenta que, durante una emergencia o simulacro, los padres / tutores / visitantes serán bloqueados fuera de los edificios en cualquier sitio APSB afectado. Si un padre / tutor / visitante se encuentra en un edificio APSB en el momento que comienza una emergencia o simulacro, no se le permitirá salir hasta que el asunto está bajo control y que se les haya dado el visto bueno.

Apreciamos su comprensión y apoyo a nuestros esfuerzos.

APÉNDICE U

Notificación de Derechos bajo FERPA para Escuelas Primarias y Secundarias
y
Notificación para Divulgar Información del Directorio

La *Ley de Derechos Educativo Familiares y Privacidad (FERPA)* otorga a los padres y a los estudiantes que tienen 18 años o mayores ("estudiantes elegibles ") ciertos derechos con relación a los registros educativos de los estudiantes. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores a la recepción de una solicitud por parte de APSB.

   Los padres o estudiantes elegibles deberán presentar al director de la escuela [o al funcionario escolar apropiado] una solicitud por escrito de los registros que desean inspeccionar. El funcionario de la escuela realizará los arreglos para el acceso y notificará al padre o al estudiante elegible de la hora y el lugar donde los registros podrán ser inspeccionados.

2. El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos de un estudiante que el padre o el estudiante elegible consideran que son inexactos, engañosos, o que de otra manera se encuentren violando los derechos de privacidad del estudiante de FERPA.

   Los padres o los estudiantes elegibles que desean solicitar a la Escuela una enmienda de los registros deberán escribir al director de la escuela [o al funcionario escolar apropiado], identificando claramente la parte del registro que desean que se modifique y el motivo de tal modificación. Si la escuela decide no enmendar el registro tal como le fue solicitado por el padre o el estudiante elegible, la escuela notificará al padre o al estudiante elegible de la decisión y de su derecho a una apelación con relación a la solicitud de enmienda. Se suministrará información adicional relativa a la apelación al padre o al estudiante elegible cuando le sea notificado el derecho a la apelación.

3. El derecho a suministrar consentimiento escrito antes de que la escuela de a conocer **información personalmente identificable (PII)** de los registros educativos del estudiante, a excepción de aquella en la cual FERPA autorice darla a conocer sin consentimiento previo.

   Una excepción, que permite el dar a conocer información sin consentimiento, es dar a conocer información a los funcionarios de la escuela con intereses educativos legítimos. Un funcionario de la escuela es una persona empleada por la escuela tal como un administrador, supervisor, instructor, o miembro del equipo de apoyo (incluyendo a personal sanitario y médico, y personal de la unidad de cumplimiento de la ley) o una persona que se encuentra en la junta de la escuela. Un funcionario de la escuela también podría incluir a un voluntario o a un contratista externo a la escuela que realiza un servicio institucional de una función por la que la escuela utilizará de otra manera a sus propios empleados y que se encuentra bajo control directo de la escuela con relación al uso y mantenimiento de PII de los registros educativos, tales como un abogado, auditor, consultor médico, representante escolar virtual, o terapista; un padre o estudiante ejerciendo un voluntariado para servir en un comité oficial, tal como un comité disciplinario o de agravios; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayuda a otro/a funcionario/a escolar a efectuar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un legítimo interés educativo si él/la funcionario/a necesita revisar el registro educativo para poder cumplir con su responsabilidad profesional.

Ante una solicitud, la escuela da a conocer los registros educativos sin el consentimiento de los funcionarios de otra escuela del distrito en la cual él/la estudiante busca o intenta inscribirse, o ya se encuentra inscripto si la información divulgada está relacionada con el objetivo del estudiante de inscribirse o transferirse. [NOTA: FERPA requiere que una escuela de distrito realice un esfuerzo razonable para notificar al padre o al estudiante de la solicitud de los registros a menos que se encuentre establecido en su notificación anual que planea suministrar los registros cuando le fuera solicitado.]

4. El derecho a presentar un reclamo al Departamento de Educación de Estados Unidos relativo a fallas concernientes [por parte de la Escuela] a cumplir con los requerimientos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

   Family Policy Compliance Office
   U.S. Department of Education
   400 Maryland Avenue, SW
   Washington, DC 20202

Vea la lista de las revelaciones de información que las escuelas primarias y secundarias pueden realizar sin consentimiento.

FERPA permite la revelación de PII de los registros de los estudiantes sin consentimiento del padre o del estudiante elegible, si la revelación cumple con ciertas condiciones encontradas en las regulaciones §99.31 de FERPA. A excepción de las revelaciones a funcionarios de la escuela, las revelaciones relativas a ciertas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, revelaciones de la información del directorio, y revelaciones al padre o al/la estudiante elegible, las regulaciones §99.32 de FERPA requieren que la escuela registre la revelación. Los padres y los/las estudiantes elegibles tienen el derecho a inspeccionar y revisar los registros de las revelaciones. Una escuela puede dar a conocer PII de los registros educativos de un/a estudiante sin obtener consentimiento previo escrito de los padres o del/la estudiante legible –

- A otros funcionarios escolares, incluyendo maestros, dentro de la agencia educacional o institución a la que la escuela le reconoce tener legítimos intereses educativos. Esto incluye contratistas, consultores, voluntarios, u otras partes a quién la escuela le ha otorgado la facultad de realizar servicios o funciones institucionales, en tanto y en cuanto se cumplan las condiciones enumeradas en §99.31(a)(1)(i)(B)(*1*) - (a)(1)(i)(B)(*2*). (§99.31(a)(1))

- A funcionarios de otra escuela, sistema de escuelas, o institución de educación postsecundaria donde el estudiante busca o pretende inscribirse, o donde el/la estudiante ya se encuentra inscripto si el dar a conocer la información es con fines de la inscripción o transferencia del/la estudiante, sujeto a los requerimientos de §99.34. (§99.31(a)(2))

- A representantes autorizados de la Contraloría General de EE. UU., el Procurador General de EE. UU. o el secretario de educación de EE. UU., o autoridades educativas Estatales o locales, tales como la agencia educativa estatal en el Estado del padre o del/la estudiante (SEA). Las revelaciones bajo esta disposición pueden ser hechas, sujetas a los requerimientos de §99.35, en conexión con una auditoria o evaluación de programas Federales- o apoyados por él, o para hacer cumplir o en cumplimiento de requerimientos legales Federales que se relacionan con esos programas. Estas entidades pueden a su vez dar a conocer más información de PII a entidades externas designadas por ellas como representantes autorizados a conducir cualquier auditoria, evaluación, o hacer cumplir o cumplir una actividad por su cuenta. (§§99.31(a)(3) y 99.35)

- Con relación a la ayuda financiera por la cual él/la estudiante ha aplicado o que el/la estudiante ha recibido, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad, determinar la

cantidad de la ayuda, determinar las condiciones de la ayuda, o hacer cumplir las condiciones de la ayuda. (§99.31(a)(4))

- A funcionarios o autoridades estatales o locales para quiénes la información se encuentra específicamente permitida de ser remitida o dada a conocer por un estatuto estatal que incumbe al sistema de justicia juvenil y de la capacidad del sistema para servir en forma efectiva, previa al proceso judicial, del/la estudiante cuyos registros fueron dados a conocer sujeto a §99.38. (§99.31(a)(5))

- A organizaciones que se encuentran realizando estudios para, o a cuenta de, la escuela, para: (a) desarrollar, validar o administrar exámenes predictivos; (b) administrar programas de ayuda al estudiante; o (c) mejorar la instrucción. (§99.31(a)(6))

- Para acreditar a organizaciones a los efectos de que lleven a cabo sus funciones acreditadas. (§99.31(a)(7))

- Para los padres de un/a estudiante elegible si el/la estudiante es dependiente a los efectos impositivos del IRS. (§99.31(a)(8))

- Para cumplir con una orden judicial o a una citación legalmente emitida. (§99.31(a)(9))

- A los funcionarios apropiados relacionados con una emergencia sanitaria o de seguridad, sujeta a §99.36. (§99.31(a)(10)

- Información que ha sido definida por la escuela como "información de directorio" bajo §99.37. (§99.31(a)(11))

Notificación para Divulgar Información de Directorio

La *Ley de Derechos Educativos Familiares y Privacidad* (FERPA), una ley Federal, requiere que **APSB,** con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento escrito antes de revelar información identificable de los registros educativos de su hijo/a. Si es permitido por la ley estatal, entonces la **APSB** puede dar a conocer "información de directorio" apropiadamente definida sin el consentimiento escrito, a menos que haya advertido al Distrito en sentido contrario de acuerdo con los procedimientos del Distrito. El objetivo primario de la información de directorio es permitir a **APSB** incluir este tipo de información de los registros de su hijo/a en ciertas publicaciones escolares. Los ejemplos incluyen:

Carteles, mostrando su papel en una producción dramática;
Anuario escolar;
Cuadro de honor u otras litas de reconocimiento;
Programas de graduación; y
Hojas con programas con actividades deportivas, tales como para lucha, mostrando el peso y la altura de los miembros del equipo.

La información de Directorio, que es generalmente información que no es considerada dañina o una invasión a la privacidad si se da a conocer, puede también ser liberada a organizaciones externas (incluyendo al funcionario de recursos de la escuela) sin el consentimiento previo escrito de un padre. Las organizaciones externas incluyen, pero no se encuentran limitadas a, las compañías que fabrican anillos de clases o publican los anuarios.

Adicionalmente, dos leyes federales requieren que las agencias locales de educación (LEAs) que reciben asistencia bajo la *Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965* (ESEA) de

suministrar a los reclutadores militares, bajo solicitud, con la siguiente información – nombres, direcciones y listados telefónicos – a menos que los padres hayan advertido a LEA que no desean que la información del/la estudiante sea dada a conocer sin su previo consentimiento. (1)

Si no desea que **APSB** dé a conocer información de directorio de los registros de educación de su hijo/a sin su previo consentimiento escrito, deberá notificar al Distrito por escrito dentro de los 10 días del comienzo oficial del año escolar.

APSB ha designado a la siguiente información como información de directorio**: [Advierta: LEA puede, pero no tiene obligación, incluir toda la información enumerada debajo.]**

Nombre del/la estudiante
Dirección
Listado de teléfonos
Dirección de correo electrónico
Fotografía
Fecha y lugar de nacimiento
Campo principal de estudio
Días de asistencia
Nivel de grado
Participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente
Peso y altura de los miembros de los equipos de atletismo
Grados, honores y premios recibidos
La agencia o institución educativo a la que asistió más recientemente
Número ID del/la estudiante, ID del usuario/a, u otro identificador personal exclusivo utilizado para comunicarse a través de sistemas electrónicos que no pueden ser utilizados para acceder a registros educativos sin un PIN, palabra clave, etc. (El NSS de un/a estudiante, en forma integral o parcial, no puede ser utilizado para este propósito.)
Fotografías o cintas de video de un/a estudiante participando en eventos patrocinados por la escuela o juegos escolares o actividades del club.
Fotografías o cintas de video de estudiantes en áreas públicas (por ejemplo, un autobús escolar, o vestíbulo escolar).

1. Estas leyes son: Sección 9528 de la Ley de Educación Primaria o Secundaria (20 U.S.C. § 7908) y 10 U.S.C. § 503(c).

APÉNDICE V

Notificación de Derechos bajo la Enmienda de *Protección de los Derechos del Alumno* (*PPRA*)

La *PPRA* ofrece a los padres ciertos derechos relativos a nuestra conducta en las encuestas, recolección y uso de información con fines de mercadeo, y ciertos exámenes físicos. Esto incluye el derecho a:

1. *Consentimiento* de los estudiantes antes de presentar una encuesta que involucra a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta sobre área protegida") si la encuesta se encuentra fundamentada en todo o en parte por un programa del Departamento de Educación de EE.UU. (ED)–

    1. Afiliación política o creencias del/la estudiante o del padre del/la estudiante;
    2. Problemas mentales o psicológicos del/la estudiante o de la familia del/la estudiante;
    3. Comportamiento o actitudes sexuales;
    4. Comportamiento ilegal, antisocial, incriminatorio a sí mismo, o degradante;
    5. Valoración crítica de otros con quién el que responde tiene cercanos lazos familiares;
    6. Relaciones legales privilegiadas reconocidas, tales como las que son con abogados, doctores, o ministros;
    7. Prácticas religiosas, afiliaciones, o creencias del/la estudiante o de los padres; o
    8. Ingreso, otro que no sea el requerido por la ley para determinar la elegibilidad al programa.

2. *Recibir notificación y oportunidad para retirar a un estudiante de* –

    1. Cualquier otra encuesta sobre información protegida, sin importar quién es el patrocinante;
    2. Cualquier examen invasor que no sea de emergencia requerido como condición para poder asistir, administrado por la escuela o su agente, y no necesario para proteger en lo inmediato la salud y seguridad de un/a estudiante, a excepción de audición, visión, o exámenes de escoliosis, o cualquier otro examen o monitoreo permitido o requerido bajo la ley Estatal; y
    3. Actividades que involucran la recolección, dar a conocer, o uso de información personal obtenida de estudiantes para mercadeo o para vender o distribuir de otra manera la información a otros.

3. *Inspección*, bajo solicitud y ante la administración o uso –

    1. Encuestas de información protegida de estudiantes;
    2. Instrumentos usados para obtener información personal de estudiantes para cualquiera de los anteriores, mercadeo, ventas, o con fines de distribución; y
    3. Material instructivo utilizado como programa educativo.

Estos derechos se transfieren de los padres al estudiante que tiene 18 años o que es un menor emancipado bajo la ley estatal.

APSB desarrollará/ha desarrolla [do] y adopta [do] políticas, en consulta con padres, relativas a estos derechos, así como acuerdos para proteger la privacidad del/la estudiante en la administración de encuestas de información protegida y en la recolección, divulgación de información, o uso de información personal para mercadeo, ventas u otros fines de distribución.

APSB notificará directamente a los padres estas políticas al mínimo anualmente al comienzo de cada año escolar y luego de cambios sustantivos.

APSB también notificará directamente, mediante a través del Correo Postal o email, a los padres de estudiantes que se encuentren programados para participar en actividades específicas o encuestas que se detallan debajo y suministrarán una oportunidad al padre para que opte retirar a su hijo/a de la participación de la actividad específica o encuesta. La **APSB** realizará esta notificación a los padres al comienzo del año escolar si el Distrito ha identificado la fecha específica o aproximada de las actividades o encuestas en ese momento. Para encuestas y actividades programadas luego del comienzo del año escolar, los padres recibirán una razonable notificación de las actividades planeadas y encuestas enumeradas debajo y se les suministrará una oportunidad para retirar a su hijo/a de tales actividades y encuestas. A los padres también se les suministrará una oportunidad para revisar cualquier encuesta pertinente. A continuación, se encuentra una lista de actividades específicas y encuestas cubiertas bajo este requerimiento:

1) Recolección, liberación, o uso de información personal para mercadeo, ventas u otra distribución.
2) Administración de cualquier información protegida no patrocinada en todo o en parte por ED.
3) Cualquier examen o monitoreo físico invasor que no sea de emergencia tal como se describe anteriormente.

Los padres que consideren que sus derechos han sido violados pueden presentar un reclamo ante:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202

Apéndice W

Notificación de Oportunidades de Reclutamiento Militar de Estudiantes

Por ley, (*Código de Estados Unidos 20 § 7908* - acceso a la información de reclutamiento de estudiantes – consulte el enlace de internet abajo), las ramas militares de los Estados Unidos pueden pedir que las escuelas les envíen los nombres y la información de contacto de los estudiantes. Esto proporciona oportunidades de reclutamiento. La APSB está obligada a proporcionar información sobre los estudiantes, previa solicitud.

Sin embargo, los padres y estudiantes pueden solicitar que su información no sea proporcionada a los reclutadores militares. Para que la información de su hijo(a) no sea proporcionada, usted o su hijo(a) deben presentar una notificación por escrito de que su información NO será proporcionada.

La notificación debe ser por escrito, firmada y fechada y entregarse a la escuela del estudiante. Un correo electrónico no será suficiente ni será aceptable.

Las notificaciones de no proporcionar información expirarán automáticamente al final del año escolar.

Tenga en cuenta que, en caso de no proporcionar la notificación, su información se proporcionará a cualquier reclutador militar previa solicitud.

Consultar: ***https://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2011-title20/pdf/USCODE-2011-title20-chap70-subchapIX-partE-subpart2-sec7908***

Apéndice X

ARANCELES, MULTAS Y CARGOS DEL ALUMNO

La Junta Escolar de Ascension Parish puede imponer ciertos aranceles o cargos a los estudiantes para ayudar a compensar los costos especiales incurridos en el funcionamiento de determinadas aulas o materias. Por lo general, no se negará ni retrasará la admisión de los estudiantes o el acceso a ninguna actividad de instrucción debido a la falta o incapacidad de sus padres o tutores para pagar un arancel. Los boletines de calificaciones y otros registros académicos no serán retenidos por falta de pago de un cargo, de acuerdo con la La. Rev. Stat. Ann http://www.legis.la.gov/legis/law.aspx?d=79759.

La Junta Escolar deberá publicar en su sitio web la política y los procedimientos sobre *Aranceles, Multas y Cargos de Estudiantes*. Cada escuela publicará la política en su sitio web y la incluirá en el manual del estudiante de la escuela, que se proporcionará a cada estudiante y a sus padres o tutores legales al comienzo de cada año escolar en la forma determinada por la Junta Escolar.

La política de Aranceles, Multas y Cargos de los Estudiantes se revisará anualmente y se modificará según sea necesario.

DEFINICIONES

Aranceles deberán implicar cualquier pago monetario o entrega de suministros requeridos como condición para que un estudiante se inscriba en la escuela o participe en cualquier actividad curricular o cocurricular. Los aranceles no deberán incluir los suministros o el pago monetario por actividades extracurriculares. Los aranceles tampoco deberán abarcar el costo de las comidas escolares.
Las actividades curriculares y cocurriculares son aquellas consideradas relevantes, de apoyo, que forman parte integral del programa de estudios en el que está inscrito el estudiante y que están bajo la supervisión y/o coordinación del personal docente de la escuela.
Las actividades extracurriculares son aquellas actividades que no están directamente relacionadas con el programa de estudios, que están bajo la supervisión y/o coordinación del personal docente de la escuela y que se consideran valiosas para el desarrollo general del estudiante.

REGLAMENTO

1. Una escuela no cobrará o evaluará un arancel a menos que el arancel haya sido establecido e incluido en el Cuadro de Aranceles aprobado por la Junta Escolar.

2. Los aranceles que se cobren por el mismo artículo o servicio deberán ser iguales para todas las escuelas bajo la jurisdicción de la Junta Escolar.

3. El incumplimiento de pago por parte de un estudiante, o de un padre en nombre de su hijo(a), no resultará en la retención del registro académico del estudiante.

Se deberá incluir una lista de aranceles autorizados, incluyendo su propósito, uso, monto o rango permitido y la forma en que se cobra, en la Lista de Aranceles que se adjunta a esta política.

Exenciones por Dificultades Económicas

Un estudiante o sus padres o tutores legales pueden solicitar y recibir una exención del pago de un arancel debido a dificultades económicas. La exención de los aranceles deberá concederse en base a criterios objetivos relativos al estudiante o a su familia, como se indica a continuación:

Recibe beneficios por desempleo o asistencia pública, incluyendo Asistencia Temporal para Familias Necesitadas, Programa de Asistencia de Nutrición Suplementaria, ingreso de seguridad suplementario o Medicaid.

Está en un hogar de guarda o está cuidando a niños en un hogar de guarda.

No tiene hogar.

Se encuentra en el servicio militar activo o lo ha estado durante el último año.

Es apto para recibir comidas gratuitas o a precio reducido en escuelas que no participan en el Programa de Provisión de Elegibilidad Comunitaria.

Es un menor emancipado.

Se deberá presentar una solicitud por escrito de exención de aranceles al(a) director(a) de la escuela o a la persona que se designe para su consideración. Se deberá incluir la prueba de elegibilidad con la solicitud de exención. La decisión escrita sobre la solicitud de exención se emitirá en un plazo no mayor a cinco (5) días escolares a partir de la fecha de recepción de esta. Si se rechaza la solicitud inicial, se puede apelar por escrito al Superintendente -o a la persona que se designe-, quien responderá por escrito dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a la recepción de la apelación.

Toda solicitud de exención de aranceles escolares por dificultades económicas y la documentación de soporte utilizada en la consideración de su validez serán confidenciales.

Todos los registros asociados con una solicitud de exención de pago de aranceles debido a dificultades económicas no deberán constituir un *registro público*, pero podrán ser auditados para asegurar el cumplimiento de la política de la Junta Escolar. La información de un estudiante, asociada con dicha solicitud de exención no deberá hacerse pública.

SUMINISTROS ESCOLARES

El material escolar solicitado por los maestros -a los padres o tutores legales de un estudiante- no deberá exceder la cantidad publicada por las Juntas Escolares para cada estudiante, por año escolar. El(a) director(a) de cada escuela deberá aprobar todos los materiales escolares solicitados por los maestros(as) de clase. Antes de establecer un arancel o elaborar una lista de suministros escolares, se tendrá en cuenta el inventario de existencias de la escuela. No deberá impedirse la oportunidad de que un estudiante participe en una actividad del aula, debido a su incapacidad de entregar los suministros solicitados.

DAÑOS A LOS LIBROS DE TEXTO/MATERIALES DE INSTRUCCIÓN

La Junta Escolar puede exigir a los padres y/o tutores legales que compensen al distrito escolar por los libros y materiales perdidos, destruidos o dañados innecesariamente y por los libros que no se devuelvan a las escuelas correspondientes al final de cada año escolar o al momento de retirar a un hijo(a) dependiente. Está prohibido considerar financieramente responsable de los gastos asociados con el reemplazo de libros de texto a un estudiante en edad escolar.

La compensación por parte de los padres o tutores puede consistir en pagos monetarios o actividades de servicio comunitario o escolar, según lo determine la Junta Escolar. En el caso de los pagos monetarios, las multas se limitarán al costo de reemplazo del libro de texto o del material, pero podrán, a discreción de la Junta, ajustarse de acuerdo con la condición física del libro de texto perdido o destruido. El sistema escolar puede eximir o reducir el monto requerido si el estudiante proviene de una familia de bajos ingresos y puede prever un método de pago distinto del total del importe.

En lugar de pagos monetarios, tanto el sistema escolar como los padres o tutores pueden optar por que los alumnos realicen actividades de servicio escolar o comunitario, siempre que éstas se organicen de manera que no entren en conflicto con el tiempo de instrucción de la escuela, estén debidamente supervisadas por el personal escolar y sean adecuadas a la edad del niño.

Está prohibido que la escuela o el distrito escolar niegue a los padres o tutores el derecho a examinar las calificaciones o los registros pertinentes del niño(a); o que se nieguen a transferir a la mayor brevedad posible los registros de cualquier niño(a) que se retire o transfiera de la escuela de conformidad con los requisitos de la Ley Federal de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia.

Está prohibido que la escuela o el distrito escolar niegue las oportunidades de promoción de un estudiante, como resultado de la falta de compensación al distrito escolar por la pérdida o el daño de los libros de texto. No se deberá impedir que los estudiantes se matriculen de forma continua en cada período de calificación ni que vuelvan a ingresar en los años escolares sucesivos como consecuencia de la pérdida o el daño de los libros.

No se deberá impedir a los estudiantes el uso de un libro de texto durante el horario escolar, cada día. El sistema escolar deberá informar anualmente a los padres y/o tutores legales de los procedimientos adoptados localmente, de acuerdo con la ley y la regulación estatal, en relación con el control razonable y adecuado de los libros de texto.

Revisado: octubre de 2001
Adoptado: 17 de octubre de 2006
Revisado: octubre de 2019
Aprobado: 5 de noviembre de 2019

Referencias:

20 USC 1232 (g-i) (Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia)

La. Rev. Stat. Ann. §§17.8, 17:81, 17:112, 17:177, 17:178

Actas de la Junta Escolar, 10-17-06

Junta Escolar de Ascension Parish

Cuadro de Aranceles
Escuela Preparatoria

Las listas de suministros para el aula deben ser aprobadas por el(a) director(a) y no deben superar los $40.00 en total.				
Clase	**Propósito del Arancel**	**Monto**	**Uso del Arancel**	**Método de Pago**
Arancel de Escolaridad	Para compensar el costo de los materiales utilizados en la comunicación con los estudiantes y los padres, así como cualquier necesidad de instrucción.	$20.00	El envío por correo, incluyendo los boletines de notas, papel para los boletines de notas, folletos para padres y estudiantes y manuales para estudiantes. Esta lista no incluye todos los usos.	OSP Efectivo Cheque
Clases Avanzadas	Ofrecer intervenciones/prácticas adicionales en la clase y en el hogar para los estudiantes; mejorar las actividades prácticas proporcionadas a los estudiantes; brindar una copia de uso personal del texto que permite al estudiante anotar y aplicar otras estrategias mientras lee y mejorar los recursos del plan de estudios	$0 - $21.00	Para reponer los suministros de laboratorio para los estuches de pruebas de calidad del agua, el suelo y el aire y los equipos de diseño de energía renovable, para comprar manuales y novelas individuales para los estudiantes, suministros de laboratorio y licencias de asignación de web. Esta lista no incluye todos los usos.	OSP Efectivo Cheque
Banda/Coro	Ofrecer oportunidades y recursos para mejorar el aprendizaje de los estudiantes, la instrucción y competir en varios festivales y concursos a nivel de distrito	$0 - $350.00	Competiciones, transporte, trajes, alquiler de instrumentos cuando sea necesario, compra y reemplazo de instrumentos, boquillas, bastones, baquetas, parches de tambor, prácticas para espectáculos de marcha, servicios de diseño de espectáculos de marcha, personal para campamentos de bandas, suministros para campamentos de bandas, comidas para campamentos de bandas, autobuses para el Show DCI, reparaciones de instrumentos, utilería y accesorios, limpieza de uniformes, personal entre semana para las lecciones individuales de los estudiantes,	OSP Efectivo Cheque

			autobuses para los juegos de visitante, comida para los juegos de visitante, tasas de inscripción a festivales, autobuses para festivales, comida para los días de festivales, combustible para los remolques, música Navideña, Programas del Concierto de Navidad, Lugar para el Concierto de Navidad, música de concierto para la banda, tasas de inscripción para el Festival del Distrito. Esta lista no incluye todos los usos.	
Clases Electivas CTE	Para brindar a los estudiantes la oportunidad de aplicar sus conocimientos escolares en el mundo real, experiencias de la vida real	$0 - $35.00	Suministros para proyectos tales como carteles, marcadores, pegamento, detergente, toallas de papel, jabón para lavar ropa, madera/metales para proyectos de tarea en casa, mantenimiento de herramientas, materiales de siembra, suministros generales como pinceles, pintura, tintes, acero, lana, suministros para el laboratorio de suelos comestibles, materiales consumibles como clavos, papel de lija y tintes, materiales generales de taller. Esta lista no incluye todos los usos.	OSP Efectivo Cheque
Clases Electivas	Ofrecer estrategias de ACT basadas en la investigación; brindar a los estudiantes actividades de enriquecimiento y práctica en torno a su contenido y proporcionar el uniforme adecuado para el ejercicio	$0 - $35.00	Manuales y material para manipulación educativa, clips, velcros, cintas borradoras y correctores y uniformes de educación física. Esta lista no incluye todos los usos.	OSP Efectivo Cheque
Cursos de Inglés	Brindar actividades de enriquecimiento a los estudiantes	$0 - $10.00	Revistas Upfront & Action para textos informativos, novelas de reemplazo y suministros. Esta lista no incluye todo.	OSP Efectivo Cheque
Cursos de Matemáticas	Para comprar el software en línea requerido por la universidad para	$ 0 - $15.00	Software IXL, Códigos de Acceso XL matemáticos -	OSP

	completar tareas de matemáticas cuando haya doble matriculación		válidos por un año calendario-	Efectivo Cheque
Cursos de Ciencias	Mejorar los recursos del plan de estudios y ofrecer actividades prácticas a los estudiantes	$ 0 - $15.00	Suministros de laboratorio, bandejas de Petri, equipos de disección, especímenes para disección, software: Web Assign ($10.50). Esta lista no incluye todo.	OSP Efectivo Cheque

Escuela Media

Las listas de suministros para el aula deben ser aprobadas por el(a) director(a) y no deben superar los $40.00 en total.				
Clase	**Propósito del Arancel**	**Monto**	**Uso del Arancel**	**Método de Pago**
Arancel de Escolaridad	Brindar materiales de instrucción que puedan ser utilizados durante el año escolar	$0 - $10.00	Incluye agendas, marcadores de borrado en seco para las aulas y cualquier otro suministro de uso general.	OSP Efectivo Cheque
Ciencia	Para mejorar la enseñanza de la ciencia y las actividades prácticas que se ofrecen a los estudiantes	$0 - $5.00	Suministros de laboratorio, etc. que se necesitan para los experimentos y otros.	OSP Efectivo Cheque
Uniforme de EF	Ofrecer actividades físicas a los estudiantes y enseñar ciertas habilidades atléticas	$0 - $30.00	Suministros para el aula de actividad física y deportes que pueden incluir pelotas, abrazaderas, redes, etc.	OSP Efectivo Cheque
STEM	Para mejorar la instrucción de STEM y las actividades prácticas que se proporcionan a los estudiantes	$0 - $10.00	Suministros de laboratorio y otros menores necesarios para las actividades STEM.	OSP Efectivo Cheque
FACS	Ofrece oportunidades para desarrollar el conocimiento, habilidades, actitudes y comportamientos que los estudiantes necesitan para convertirse en ciudadanos y líderes responsables	$0 - $10.00	Suministros de alimentos y nutrición, presupuestos de práctica, etc.	OSP Efectivo Cheque
Arte	Ofrecer actividades y prácticas de enriquecimiento a los estudiantes	$0 - $15.00	Suministros de arte preliminares que pueden incluir lápices de sombreado, papel de arte, pinceles, lienzos, etc.	OSP Efectivo Cheque
Teatro	Ofrecer a los estudiantes la oportunidad de participar en las artes escénicas	$0 - $10.00	Utilería, vestuario, etc., para ayudar en la organización y montaje de las representaciones, obras de teatro, etc.	OSP Efectivo Cheque

Escuela Primaria

Las listas de suministros para el aula deben ser aprobadas por el(a) director(a) y no deben superar los $50.00 en total.				
Clase	**Propósito del Arancel**	**Monto**	**Uso del Arancel**	**Método de Pago**
Escolaridad	Para asegurar que la comunicación entre padres y maestros sea efectiva y continua	$0 - $15.00	Para la compra de agendas estudiantiles, comunicación entre el hogar y la escuela, carpetas, diarios, manuales y programas digitales.	OSP Efectivo Cheque
Laboratorio de Ciencia	Para mejorar las actividades prácticas que se ofrecen a los estudiantes	$0 - $15.00	Para reponer suministros consumibles de laboratorio destinados a los experimentos científicos y a material de manipulación en el aula.	OSP Efectivo Cheque

GLOSARIO

Nota: Este es un Manual del Estudiante. Las palabras usadas y contenidas en este Manual tendrán su significado y uso normal y habitual. Las siguientes definiciones no son exhaustivas o limitadas, sino que se utilizan para ilustrar. Cualquier uso aceptado de cualquier palabra a continuación deberá ser aplicada para conducir lo que este Manual controla o gobierna

1. **ACOSO SEXUAL** – **(ver Apéndice G)**

2. **APOSTAR** – Jugar un juego de posibilidades donde se espera una recompensa.

3. **ARMA** – Cualquier objeto que, bajo las circunstancias, puede ser utilizado para realizar heridas corporales o daño a una propiedad.

4. **ARTEFACTOS EXPLOSIVOS** – Incluyendo pirotecnia, cartuchos, bombas y artefactos incendiarios.

5. **ASALTO** –
   A. Intento de cometer un asalto con agresión o la colocación intencional de otra persona en una situación de miedo razonable de recibir un asalto con agresión que no es defensa propia.
   B Asalto a un maestro de escuela es un asalto cometido cuando la víctima es un maestro actuando en las tareas propias de su empleo.

6. **ASALTO CON AGRESIÓN** –
   A. El uso de fuerza o violencia sobre una persona se realiza un contacto real o tocar a otra persona sin el consentimiento de una manera forzosa.
   B. El asalto con agresión a un maestro es el uso de la fuerza de la violencia cuando el maestro se encuentra realizando las tareas propias de su empleo.

7. **AUSENTISMO ESCOLAR** – Alguien que está ausente de la escuela sin permiso alguno.

8. **CREENCIA RAZONABLE** – Una sospecha fundada en circunstancias suficientemente fuertes para garantizar la creencia de una persona razonable de que algo es verdadero.

9. **COMPORTAMIENTO INDECENTE** – comportamiento socialmente inaceptable, que es moralmente ofensivo.

10. **DEFENSA PROPIA –**El acto de protegerse a sí mismo de un agresor donde la fuerza es utilizada en la medida necesaria para repeler al agresor.

11. **DESOBEDIENCIA DELIBERADA** – La negativa a seguir una solicitud razonable de un maestro, administrador, o la figura de una autoridad adulta en las instalaciones.

12. **DISTURBIO ESCOLAR** –

A. Disturbio Menor – Un acto de falta de conducta, que se encuentra confinado a un área limitada, e interrumpe el ordenado proceso de las actividades de educación en esa área.
B. Disturbio Mayor – Un acto serio de falta de conducta que interrumpe el proceso de actividades educativas que no se encuentra limitado a un área confinada.

13. **DROGAS** – Narcóticos ilegales o cualquier otra sustancia peligrosa controlada.

14. **EMERGENCIA** – Una situación inesperada que requiere una pronta acción.

15. **EXTORSIÓN** – El beneficiarse con bienes o servicios por amenaza o intimidación.

16. **FALSIFICAR/PARECER/TOMAR EL LUGAR DE OTRA PERSONA** – Similar a o parecido a ser.

17. **FALTA DE RESPETO A LA AUTORIDAD** – Cualquier acto de agresión no provocado, que demuestra una desconsideración o interferencia con la autoridad o el personal supervisor.

18. **HACKEO DE COMPUTADORA** – El acceso o causar el acceso a cualquier computadora, sistema de computadoras, red de computadoras, o cualquier parte de ellas con la intención de observar, alterar, borrar o insertar programas o datos sin autorización.

19. **HERIDA CORPORAL SERIA** – Discapacidad de la condición física no limitada a lo siguiente: pérdida de conciencia, concusión, fractura de hueso, discapacidad de la función de un miembro u órganos del cuerpo, herida que requiere sutura, y desfiguración seria.

20. **HURTO** – Acceso no autorizado a la propiedad.

21. **INCENDIO PREMEDITADO –** El daño a una propiedad por el uso de una sustancia explosiva o prendiendo fuego a cualquier escuela o propiedad personal.

22. **INFRACTOR HABITUAL** – alguien que ha cometido numerosas infracciones, no necesariamente todas del mismo tipo.

23. **INTIMIDACIÓN** – Hacer que otro se siente tímido o temeroso.

24. **INTIMIDACIÓN SEXUAL** – Realizar aproximación indecente en la que el contacto físico es realizado.

25. **LLEGADA TARDE-** Cuando alguien no se encuentra en la clase cuando el timbre de llegada tarde suena.

26. **LLEGADA TARDE JUSTIFICADA** – Una razón aceptable por no estar en clase a tiempo, incluyendo, pero no limitado a accidentes, emergencias o desastres naturales.

27. **PARAFERNALIA DE DROGAS** – Todo el equipo de productos y materiales de cualquier tipo que son utilizados con drogas tales como pinzas, papel de enrollar, pipas, etc.

28. **PELEAR** – El intercambio de golpes entre dos o más estudiantes con la intención de dañarse uno al otro.

29. **PERÍODO DE PRUEBA** – Una condición en la que los/las estudiantes son temporariamente colocados para asistirlos en ajustarse a un normal ambiente escolar.

30. **PORNOGRAFÍA** – Material (tal como libros, escritos, o fotografías) que muestran comportamiento erótico y está destinado a causar excitación sexual.

31. **PROVOCACIÓN DE UNA PELEA** – Causar a propósito o incitar ya sea verbal o físicamente a un estudiante o estudiantes a pelear.

32. **ROBO –** Tomando algo de valor que pertenece a otro por el uso de la fuerza o intimidación.

33. **ROBO** – Tomar la propiedad de otra persona sin permiso, mediante el robo, fraude o engaño.

34. **VANDALISMO** – La desfiguración, el daño, y/o la ruptura de la propiedad de otros a través de una deliberada falta de conducta.

35. **VIOLACIÓN DE DOMICILIO** – Ingreso no autorizado a la instalación de una escuela distinta a la que el/la estudiante normalmente asiste a excepción de cuando al estudiante se le ha asignado un programa alternativo.

ASCENSION PARISH
MIEMBROS DE LA JUNTA DE LA APSB

TAFT KLEINPETER
Presidente
38138 Willow Lake East Avenue
Gonzales, LA 70737
Distrito 5, Asiento B
taftk@eatel.com

TROY GAUTREAU, SR.
Vicepresidente
40337 Lelia Road
Prairieville, LA 70769
Distrito 7, Asiento A
tgautreau@methanex.com

ROBYN PENN DELANEY
205 Barcelona Drive
Donaldsonville, LA 70346
Distrito 1
lrpdelaney1@bellsouth.net

SCOTT DUPLECHEIN
10261 Alexander Rd.
St. Amant, LA 70774
Distrito 2
scott@hughesinsurance.org

JULIE BLOUIN
38488 Arrowhead Drive
Hollow Avenue
Gonzales, LA 70737
Distrito 3
Julieb1220@yahoo.com

MARTY BOURGEOIS
14124 Sleepy Drive
Prairieville, LA 70769
Distrito 4, Asiento A

marty.bourgeois@apsb.org

JOHN MURPHY
P.O. Box 353
Prairieville, LA 70769
Distrito 4, Asiento B
jdmurphy@eatel.net

JOHN DEFRANCES
39427 Lakeland Avenue
Prairieville, LA 70769
Distrito 5, Asiento A
john.defrances@apsb.org

JARED BERCEGEAY
Post Office Box 184
St. Amant, LA 70774
Distrito 6, Asiento A
jared.bercegeay@apsb.org

LOUIS LAMBERT
42119 Hwy. 933
Prairieville, LA 70769
Distrito 6, Asiento B
lklambert@eatel.net

PATRICIA RUSSO
42270 Weber City Road
Gonzales, LA 70737
Distrito 7, Asiento B
pnrrusso3@yahoo.com

DECLARACIÓN DE NO-DISCRIMINACIÓN

Ver Política JAA de APSB

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS

Será la política de la Junta Escolar de Ascension Parish que la escuela de distrito pondrá un énfasis igualitario en la provisión no discriminatoria de oportunidades educativas para niños y que a ninguna persona le serán negados los beneficios de cualquier programa o actividad educativa sobre la base de raza, color, incapacidad, credo, origen nacional, edad o sexo. Todos los programas ofrecidos por las escuelas dentro del distrito escolar deberán ser abiertos a todos los estudiantes de acuerdo con los requerimientos estatutarios y judiciales.

Esto incluye, pero no se encuentra limitado a, admisiones, servicios educativos, ayuda financiera y empleo.

Todo reclamo o alegato de cualquier violación a esta Declaración deberá ser inmediatamente dirigida por escrito a:

Angie Peraza (o su representante designado)
Director de Recursos Humanos de APSB
P. O. Box 189
Donaldsonville, Louisiana 70346
391-7000/391-7104
Angie.Peraza@apsb.org

Por favor, notifíquese de que las siguientes personas han sido designadas para manejar las investigaciones relativas a las políticas de no discriminación a la fecha de la adopción de este Manual:

Supervisor de SBLC y 504:
Patricia Espinoza Signorelli
1100 Webster Street
Donaldsonville, Louisiana 70346
391-7000/391-7104

Supervisor de Fondos Federales:
Latatia Johnson
1100 Webster Street
Donaldsonville, Louisiana 70346
391-7000/391-7104

Coordinador de TÍTULO IX y Discriminación por Edad:
Karen Buratt
1100 Webster Street
Donaldsonville, Louisiana 70346
391-7000/391-7104