



# Manual para Estudiantes y Padres

**2023-2024**

*Si tiene problemas en acceder a este Manual Estudiantil, favor de ponerse en contacto con Servicios al Estudiante al 972-968-6500, Pearl St. Número 1820, Edificio A, Carrollton, TX. 75006.*

# TABLA DE CONTENIDO

<b>Prólogo</b> .....	1
<b>Información para los Padres</b> .....	2
DERECHOS DE LOS PADRES EN CUANTO A PROGRAMAS ACADÉMICOS .....	2
RECONOCIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN ELECTRÓNICA.....	2
MANEJO DE PROBLEMAS O DUDAS DE PARTE DE PADRES/ ESTUDIANTES.....	2
INTIMIDACIÓN ESCOLAR (BULLYING) .....	2
MALTRATO ENTRE GÉNEROS EN JÓVENES ADOLESCENTES.....	4
DISCRIMINACIÓN .....	4
ACOSO .....	5
ACOSO SEXUAL Y ACOSO EN BASE A GÉNERO .....	5
NOVATADAS .....	5
REPRESALIAS .....	6
PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR .....	6
INVESTIGACIÓN DEL REPORTE.....	7
PERMISO PARA LLEVAR A CABO UNA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.....	7
PERMISO PARA LLEVAR A CABO UN SERVICIO DE SALUD MENTAL.....	7
PROCEDIMIENTOS DE SALUD MENTAL .....	8
SERVICIOS DE APOYO PARA LA SALUD MENTAL.....	11
NORMAS QUE PROMULGAN LA SALUD FÍSICA Y MENTAL DEL ESTUDIANTE .....	11
<b>Conducta</b> .....	12
APLICACIÓN DE REGLAS ESCOLARES.....	12
ASAMBLEAS.....	12
AUTOBUSES Y OTROS VEHÍCULOS ESCOLARES .....	12
COORDINADOR DE CONDUCTA EN LA ESCUELA .....	13
CONDUCTA ANTES Y DESPUÉS DE CLASES.....	13
INTERRUPCIÓN DE OPERACIONES EN UNA ESCUELA .....	13
PERSONAL ESCOLAR – AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	13
EVENTOS SOCIALES .....	14
<b>Expedientes de Estudiantes &amp; Programas Especiales</b> .....	15
INSPECCIÓN AUTORIZADA Y USO DE EXPEDIENTES ESCOLARES.....	15
ACCESO A EXPEDIENTES ESCOLARES.....	16
EXPEDIENTES DE SERVICIOS ESPECIALES .....	17

ESTUDIANTES CON PROBLEMAS DE APRENDIZAJE O QUE NECESITEN SERVICIOS DE PARTE DE SERVICIOS ESPECIALES .....	18
RECOMENDACIONES PARA SERVICIOS ESPECIALES .....	18
CHILD FIND .....	20
ESTUDIANTES QUE RECIBAN SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y OTROS MENORES DE EDAD ESCOLAR EN EL DOMICILIO .....	21
USO DE ANIMALES DE SERVICIO POR UN ESTUDIANTE .....	21
AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN .....	21
CONFORMIDAD CON LA LEY DE EDUCACIÓN ESPECIAL .....	22
SECCIÓN 504.....	22
ESTUDIANTES BILINGÜES EMERGENTES.....	23
AVISO A LOS PADRES SOBRE ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN PARA PROBLEMAS DE APRENDIZAJE QUE SE BRINDAN A LOS ESTUDIANTES EN EDUCACIÓN GENERAL.....	23
TÍTULO I Y SERVICIOS PARA PARTICIPANTES SIN TECHO O EN ALBERGUE TEMPORAL	24
ESTUDIANTES BAJO CUSTODIA DEL ESTADO (FOSTER CARE – CUIDADO ADOPTIVO)..	24
GRABACIONES EN VIDEO Y AUDIO - COBERTURA POR MEDIOS NOTICIOSOS.....	25
<b>Información para Padres y Estudiantes.....</b>	<b>26</b>
RESPONSABILIDADES SEGÚN LAS LEYES ESTATALES Y FEDERALES .....	26
INGRESO A UNIVERSIDADES DE DOS Y CUATRO AÑOS.....	26
CURSOS QUE OTORGAN CRÉDITO UNIVERSITARIO.....	27
BECAS Y SUBSIDIOS.....	27
REQUISITO – SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA .....	27
COMUNICACIONES .....	28
SERVICIOS DE CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.....	29
APRENDIZAJE A DISTANCIA.....	29
APRENDIZAJE A DISTANCIA EN TODO EL DISTRITO .....	29
DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES / MATERIAL ESCOLAR .....	30
COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DE EMPLEADOS DEL DISTRITO CON ESTUDIANTES ..	30
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	30
CUOTAS.....	31
EXCURSIONES .....	32
RECAUDACIÓN DE FONDOS .....	32
ZONAS LIBRES DE PANDILLAS.....	32
CALIFICACIONES & PROMOCIONES .....	32

PRIMARIA Y SECUNDARIA.....	33
PREPARATORIA.....	33
REQUISITOS PARA GRADUARSE .....	33
CALIFICACIONES .....	33
PARA QUEDAR EXENTO DE TOMAR EXAMEN FINAL .....	33
CUADRO DE HONOR .....	33
DERECHOS, RESPONSABILIDADES, Y PARTICIPACIÓN DE PADRES.....	33
CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS .....	35
CUALIFICACIONES PROFESIONALES DE LA FACULTAD Y DEL PERSONAL.....	35
PROGRAMAS ESPECIALES.....	35
EXÁMENES EXIGIDOS POR EL ESTADO GRADOS 3-8.....	36
SI NO HAY RENDIMIENTO SATISFACTORIO EN EL EXAMEN STAAR DE LECTURA O MATEMÁTICAS .....	36
EXÁMENES ESTANDARIZADOS PARA UN ESTUDIANTE QUE ESTÉ MATRICULADO SOBRE NIVEL DE GRADO.....	36
EXÁMENES ESTANDARIZADOS PARA UN ESTUDIANTE EN PROGRAMAS ESPECIALES ..	36
OPTAR POR NO TOMAR MATEMÁTICAS AVANZADAS EN GRADOS 6 – 8 .....	37
GRADOS 9-12 .....	37
PARA SOLICITAR EL EXAMEN STAAR/EOC EN FORMATO DE PAPEL.....	37
EXÁMENES ESTANDARIZADOS PARA UN ESTUDIANTE EN PROGRAMAS ESPECIALES ..	38
SI NO SE LOGRA DESEMPEÑO SATISFACTORIO EN UN EXAMEN DE STAAR O DE EOC .	38
SAT/ACT (Prueba escolástica de aptitud / Prueba universitaria americana).....	38
EVALUACIÓN TSI (Texas Success Initiative – Iniciativa de Éxito de Texas).....	38
CRÉDITO POR EXAMEN PARA AVANCE/ACELERACIÓN – SI EL ESTUDIANTE NO HA TOMADO EL CURSO/LA MATERIA .....	39
REPETICIÓN DE UN CURSO DE PREPARATORIA.....	39
PLANES DE GRADUACIÓN PERSONAL (PGP).....	39
SALUD FÍSICA Y MENTAL .....	40
LIBROS DE TEXTO, TEXTOS ELECTRÓNICOS, EQUIPO TECNOLÓGICO Y OTROS MATERIALES DE INSTRUCCIÓN .....	40
SE PROHÍBE EL USO DE PRODUCTOS DE TABACO Y DE CIGARROS ELECTRÓNICOS.....	41
TUTORIAS O PREPARACIÓN PARA EXÁMENES.....	41
MÁQUINAS EXPENDEDORAS .....	42
<b>Admisión/Retiros.....</b>	<b>43</b>
PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIONES .....	43

LÍNEAS DIVISORIAS Y ZONAS DE ASISTENCIA .....	43
REQUISITOS DE RESIDENCIA EN EL DISTRITO ESCOLAR .....	43
VACUNAS – REQUISITOS.....	43
VACUNAS PARA ESTUDIANTES RECIEN LLEGADOS DE OTROS PAÍSES.....	44
<b>Traslado de Estudiantes</b> .....	<b>45</b>
A OTRA ESCUELA EN EL DISTRITO.....	45
INSCRIPCIONES ABIERTAS.....	45
TRASLADOS INTERNOS.....	45
SEGURIDAD .....	45
PARA RETIRAR A UN ESTUDIANTE DE LA ESCUELA.....	46
<b>Asistencia Escolar Obligatoria</b> .....	<b>47</b>
ASISTENCIA/CRÉDITO ACADÉMICO .....	47
PREKINDERGARTEN Y KINDERGARTEN .....	47
EIDADES DE 6 Y 18 AÑOS.....	47
19 AÑOS DE EDAD Y MAYOR.....	47
EXENCIONES A ASISTENCIA OBLIGATORIA .....	47
HIJOS DE FAMILIAS MILITARES .....	47
EXENCIONES VARIAS.....	48
<b>Asistencia Escolar Obligatoria - Incumplimiento</b> .....	<b>49</b>
ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES.....	49
EIDADES DE 6 A 18 AÑOS.....	49
19 AÑOS DE EDAD Y MAYOR.....	49
ASISTENCIA ESCOLAR NECESARIA PARA RECIBIR CRÉDITO ACADÉMICO O CALIFICACIÓN FINAL.....	49
HORA OFICIAL PARA REGISTRAR ASISTENCIA .....	50
RETRASOS.....	50
DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA JUSTIFICAR UNA FALTA ESCOLAR.....	50
COMPROBANTE MÉDICO PARA UNA FALTA ESCOLAR POR ENFERMEDAD .....	50
COMPROBANTE DE FALTA DE ASISTENCIA ESCOLAR S DEBIDO A ENFERMEDAD GRAVE O TRATAMIENTO .....	51
COMPROBANTE DE ASISTENCIA PARA SACAR LICENCIA DE CONDUCIR .....	51
<b>Aparatos Electrónicos &amp; Recursos de Tecnología</b> .....	<b>52</b>
POSESIÓN Y USO DE APARATOS PERSONALES DE TELECOMUNICACIÓN INCLUYENDO TELÉFONOS CELULARES.....	52

POSESIÓN Y USO DE OTROS APARATOS PERSONALES ELECTRÓNICOS .....	52
USO DE APARATOS PERSONALES DE TELECOMUNICACIÓN PARA PROPÓSITOS DE INSTRUCCIÓN.....	52
USO RESPONSABLE DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DEL DISTRITO .....	53
USO ACEPTABLE DE COMPUTADORAS/ INTERNET.....	54
USO INACEPTABLE E INAPROPIADO DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA.....	55
<b>Normas de Atuendo y Arreglo Personal en CFBISD - 2023-2024 .....</b>	<b>57</b>
<b>Información Varia.....</b>	<b>59</b>
SEGURO PARA ESTUDIANTES .....	59
ARTÍCULOS PERDIDOS.....	59
SALIDAS DURANTE EL DÍA ESCOLAR.....	59
EN CUALQUIER OTRO MOMENTO DURANTE HORAS DE CLASE.....	60
REQUISITOS DE TRABAJO COMPENSATORIO .....	60
TRABAJO COMPENSATORIO .....	60
DAEP.....	60
DURANTE SUSPENSIÓN DENTRO (ISS) Y FUERA DE LA ESCUELA (OSS).....	61
RECADOS PARA ESTUDIANTES.....	61
MEDIOS DE TRANSPORTACIÓN.....	61
DINERO EN LA ESCUELA.....	61
PARTICIPACIÓN EN ENCUESTAS DE TERCERAS PARTES.....	61
OPTAR POR NO PARTICIPAR EN OTROS TIPOS DE ENCUESTAS O EVALUACIONES Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL.....	62
JURAMENTO A LA BANDERA & MOMENTO DE SILENCIO.....	62
ORAR.....	63
RECITAR UNA PARTE DE LA DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA .....	63
CREENCIAS RELIGIOSAS O MORALES .....	63
CARTELES, ANUNCIOS, PUBLICIDAD .....	63
CAMBIOS DE HORARIO/ DE CLASE .....	63
REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR/ÓRDEN DEL DÍA.....	63
HORARIO ESCOLAR .....	64
INFORMACIÓN SOBRE CLAUSURA DE CLASES POR RAZÓN DE EMERGENCIA.....	64
ORGANIZACIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR.....	65
<b>Programa de Nutrición Estudiantil .....</b>	<b>66</b>
PRECIOS DE COMIDAS Y CUENTAS DE DÉBITO.....	66

PRESTACIONES DE COMEDOR .....	66
SELECCIONES DE COMIDA .....	67
CARGOS A CUENTA.....	67
COMIDA PROPORCIONADA POR LOS PADRES Y VENTAS VARIAS DE COMIDA .....	67
DIETAS ESPECIALES .....	67
PROGRAMA NACIONAL DE COMIDAS.....	68
<b>Uso de Propiedades Escolares .....</b>	<b>69</b>
VISITANTES A LA ESCUELA.....	69
VOLUNTARIOS .....	69
<b>Seguridad Estudiantil.....</b>	<b>71</b>
ABUSO SEXUAL DE UN/A MENOR .....	71
TRÁFICO DE MENORES.....	71
CRIME STOPPERS .....	72
SIMULACROS Y ENCIERROS .....	73
DISTINTIVO DE IDENTIFICACIÓN.....	73
CASILLEROS, ESCRITORIOS Y PROPIEDAD ESCOLAR.....	73
DETECTORES DE METAL .....	73
RESTRICCIÓN FÍSICA .....	73
ALCOHÓLIMETROS PORTÁTILES .....	74
OFICIAL DE RECURSOS ESCOLARES.....	74
CATEOS .....	74
TELECOMUNICACIÓN Y APARATOS ELETRÓNICOS VARIOS.....	74
USO DE PERROS ADIESTRADOS.....	75
PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTUDIANTIL.....	75
<b>Aplicando la Ley .....</b>	<b>76</b>
INTERROGACIÓN DE UN ESTUDIANTE .....	76
DETENCIÓN DE UN ESTUDIANTE.....	76
NOTIFICACIÓN DE INFRACCIONES A LA LEY .....	76
VANDALISMO .....	77
VEHÍCULOS EN PROPIEDAD ESCOLAR.....	77
VIGILANCIA POR VIDEO DE LOS ESTUDIANTES .....	77
<b>Información Médica.....</b>	<b>78</b>
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS .....	78
HIERBAS.....	79

DEFINICIÓN .....	79
POR EMPLEADOS PROFESIONALES EN CAPACIDAD DE VOLUNTARIOS.....	79
ALMACENAJE DE MEDICAMENTOS.....	79
MEDICAMENTOS DE EMERGENCIA .....	79
TRATAMIENTOS E INFORMACIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA.....	80
CAPACITACIÓN PARA CASOS DE EMERGENCIA: REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR Y CÓMO DETENER EL SANGRADO .....	80
EXISTENCIAS DE ALBUTEROL, EPINEFRINA Y NALOXONE (NARCAN) .....	80
EXENCIÓN DE TODA RESPONSABILIDAD CIVIL .....	80
ALERGIAS .....	81
DECLARACIÓN DE PADRES SOBRE ALERGIAS ALIMENTICIAS.....	81
ASMA Y REACCIONES ALÉRGICAS GRAVES.....	81
ENFERMEDAD DEL ESTUDIANTE.....	81
INFORMACIÓN SOBRE ASBESTOS .....	82
MENINGITIS BACTERIANA.....	82
¿QUÉ ES MENINGITIS?.....	82
¿CUÁLES SON LOS SÍNTOMAS.....	82
¿QUÉ TAN SERIA ES LA MENINGITIS BACTERIANA? .....	82
¿CÓMO SE CONTAGIA LA MENINGITIS BACTERIANA? .....	83
¿CÓMO SE PUEDE EVITAR LA MENINGITIS BACTERIANA? .....	83
¿QUIÉN ESTÁ EN PELIGRO DE CONTAGIO DE MENINGITIS BACTERIANA? .....	83
¿QUÉ DEBE HACER SI PIENSA QUE USTED O UNA AMISTAD PUEDA TENER MENINGITIS BACTERIANA? .....	83
DIABETES .....	84
PIOJOS CAPILARES .....	84
MEDICAID .....	84
MERCURIO.....	84
MRSA (STAFILOCOCO AURENS RESISTENTE A METICILINA) .....	85
ÓRDENES MÉDICAS/RECETAS DE OTRO ESTADO .....	85
CONTROL DE INSECTOS Y DE PLAGAS .....	85
EDUCACIÓN FÍSICA .....	86
ACTIVIDAD FÍSICA PARA ESTUDIANTES EN PRIMARIA Y SECUNDARIA.....	86
EXÁMENES FÍSICOS /EVALUACIONES PREVENTIVAS.....	86
EXAMEN PREVENTIVO DE LA COLUMNA VERTEBRAL.....	86



EVALUACIÓN DE CONDICIÓN FÍSICA .....	87
CONSEJO DE SALUD ESCOLAR (SHAC) .....	87
ESTEROIDES .....	87
CIRUGÍA .....	87
TELESALUD.....	88
PROCEDIMIENTO PARA EL CHEQUEO DE LA VISTA, LOS OÍDOS Y ACANTOSIS NIGRICANS.....	88
<b>Explicación de la Información para el Directorio y del Formulario.....</b>	<b>89</b>
INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO .....	89
DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO SOLO PARA PROPÓSITOS PATROCINADOS POR LA ESCUELA .....	89
EXPLICACIÓN DEL FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO .....	90
INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO.....	90
GRABACIONES EN VIDEO O AUDIO, COBERTURA POR MEDIOS NOTICIOSOS.....	90
FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO PARA PADRES O TUTORES O ESTUDIANTES MAYORES DE 18 AÑOS .....	90
USO ACEPTABLE DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA .....	92
DEFINICIONES.....	93
USO ACEPTABLE.....	94
USO INACEPTABLE E INAPROPIADO DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA.....	94
RESPONSABILIDADES DE TODO USUARIO.....	96
SEGURIDAD EN INTERNET .....	97
DENEGACIÓN DE RESPONSABILIDAD/INDEMNIZACIÓN.....	98
RESTRICCIÓN AL USO DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA A PETICIÓN DE LOS PADRES ...	98
ACEPTACIÓN DE NORMAS Y POLÍTICAS .....	98
ACEPTACIÓN .....	98

# Prólogo

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

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

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

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

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

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

El Manual Estudiantil completo está en el sitio del Distrito en Student Documents y se puede consultar cualquier día y a cualquier hora. Se puede solicitar una copia dura de este Manual.

**Aviso:** El manual de normas incluye:

- Normas con referencias jurídicas (LEGAL) que contienen provisiones de leyes y reglamentos federales y del estado, jurisprudencia y varias autoridades jurídicas que brindan el marco legal a distritos escolares del estado de Texas.
- Normas adoptadas por el Consejo escolar (LOCAL) que desglosan las selecciones y los valores de las normas del distrito.

Si tiene alguna pregunta sobre el material en este manual, favor de ponerse en contacto con:

Oficina de Servicios al Estudiante  
1820 Pearl Street, Edif. A  
Carrollton, TX 75006  
972-268-6500

# Información para los Padres

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

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

## **RECONOCIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN ELECTRÓNICA**

El Manual para Padres y Estudiantes contiene información que tanto el estudiante como sus padres deben tener muy presente para el ciclo escolar de 2023-2024. Se hará responsable a todo estudiante por estar al tanto de la información en el Manual para Padres y Estudiantes y en el Código de Conducta Estudiantil. Cualquier pregunta sobre estos documentos se deberá dirigir al/a la director/a de la escuela. El distrito pone a su disposición el Manual para Padres y Estudiantes y el Código de Conducta Estudiantil electrónicamente en el sitio en internet del distrito en [Student Documents](#), o se puede optar por recibir copias de papel si prefiere.

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

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

## **INTIMIDACIÓN ESCOLAR (BULLYING)**

El Distrito hace todo lo posible por prevenir bullying, según las normas del Distrito, promulgando una cultura escolar y relaciones positivas entre el estudiantado y el personal, animando a que se reporte todo incidente de bullying, incluyendo reportes anónimos, e investigando y atendiendo todo reporte de bullying. La intimidación escolar ocurre cuando hay un solo acto, o un patrón de actos efectuados por uno o más estudiantes, dirigido a otro estudiante, que explote un desequilibrio de poder y que incluya expresión por escrito o verbal, expresión en forma electrónica o conducta física que ocurra dentro de la propiedad escolar, durante una actividad relacionada con, o patrocinada por la escuela, dentro o fuera de la propiedad escolar; en plataformas virtuales/a distancia, o en un vehículo operado por el Distrito. El consejo escolar del Distrito o su oficial asignado determinará si la conducta se considera bullying si:

- tiene o tendrá el efecto de lastimar físicamente a un estudiante, dañar su propiedad, o poner al estudiante en una situación de temor razonable de daño a su persona o a su propiedad;
- es lo suficientemente serio, persistente y dominante como para producir un ambiente escolar intimidante, amenazante y abusivo para un/a estudiante.
- materialmente y sustancialmente interrumpe el proceso educativo o la operación de un salón o de la escuela, o
- vulnera los derechos de la víctima en la escuela.

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

La ley del estado define Cyberbullying como bullying que se lleva a cabo por medio del uso de cualquier aparato electrónico de comunicación, incluyendo el uso de un teléfono celular o de otro tipo de teléfono, de una computadora, cámara, de correo electrónico, de instant messaging, de textos, aplicaciones de medios sociales, sitios en internet, y de cualquier otra herramienta de comunicación de internet.

El distrito integrará a la educación escolar contenido basado en estudios de investigación para reducir bullying apropiado para las diferentes edades de los estudiantes.

Los estudiantes de primaria van a participar en:

- Capacitación para que el estudiante pueda reconocer conductas de bullying, y saber cómo reportarlas;
- Discusiones apropiadas para la edad, que animen a un compañero a intervenir si observa actos de bullying;
- Capacitación que caracterice un acto de bullying como conducta que resulta de la necesidad del estudiante para adquirir destrezas sociales y de adaptación más maduras

Los estudiantes de secundaria y de preparatoria van a participar en:

- Capacitación sobre los cambios y la evolución del cerebro, de manera que el estudiante reconozca que el bullying puede provenir de una necesidad para adquirir destrezas sociales, que se puede cambiar cuando el cerebro madure, que se aprenden mejores formas de adaptación, y que el bullying no es una característica que no se pueda cambiar;
- Discusiones que muestren lo indeseable del bullying y la forma de tener y mantener una personalidad escolar que indique que se puede distinguir uno en el entorno escolar sin necesidad de bullying;
- Capacitación para que los estudiantes reconozcan la importancia de reportar conductas de bullying para mantener una comunidad escolar segura.

El distrito utilizará una encuesta apropiada a la edad de los estudiantes que se trate de cultura escolar y que incluya preguntas importantes sobre bullying, para así dirigirse a las preocupaciones de los estudiantes.

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

Todo empleado del distrito que sepa de un caso de bullying deberá reportarlo a un oficial escolar.

Favor de consultar:

- [Formulario de notificación sobre los derechos de padres estudiantes](#)
- [Formulario estudiantil para quejas](#)

La administración investigará toda alegación de bullying y/o de cualquier otra mala conducta relacionada.

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

Bajo la recomendación de la administración, y como respuesta a un caso identificado de Bullying, el consejo podrá tomar la decisión de cambiar a un(a) estudiante que haya participado en Bullying a otro salón en la

escuela. Después de consultar con los padres, el estudiante podría también ser trasladado a otra escuela en el distrito. El padre de un estudiante que, según determine el distrito, haya sido víctima de Bullying, podrá solicitar cambio de salón o de escuela en el distrito para su hijo(a).

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

- [Formularios sobre Bullying](#)

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

- [Línea para reportes anónimos](#)

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

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

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

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

De acuerdo con lo que dicta la ley, cuando el distrito recibe un reporte de maltrato entre géneros, un oficial del distrito avisará de inmediato al padre de la presunta víctima y del presunto autor.

El volante de la oficina general del Procurador de Texas incluye información sobre cómo reconocer este tipo de maltrato, y cómo responder al intento de maltrato; también se incluye información de contacto para posible ayuda. La oficina de los consejeros tiene más detalles sobre los peligros de maltrato entre géneros, y cómo y adónde pedir ayuda. Para más detalles sobre el maltrato entre géneros entre adolescentes, revisar las páginas en la red de la CDC llamadas *Preventing Teen Dating Violence*.

<https://www2.ed.gov/about/offices/list/oese/oshs/teendatingviolence-factsheet.html>

<https://www.cdc.gov/violenceprevention/intimatepartnerviolence/teendatingviolence/fastfact.html>

<https://www.cdc.gov/violenceprevention/intimatepartnerviolence/datingmatters/index.html>

### **DISCRIMINACIÓN**

La discriminación se define como cualquier tipo de conducta dirigida a un/una estudiante en base a su raza,

color, religión, género, origen nacional, discapacidad o cualquier otro motivo prohibido por la ley que afecte a dicho estudiante de forma negativa.

### **ACOSO**

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

Algunos ejemplos de acoso incluyen, pero no se limitan a usar lenguaje ofensivo y despectivo sobre las creencias o prácticas religiosas de un individuo, su acento, su color de piel, o su necesidad de modificaciones; conducta amenazante, intimidante o humillante; chistes insultantes, insultos, burlas o rumores; agresión o asalto físico; grafiti o material impreso que promulgue estereotipos racistas, étnicos o negativos; u cualquier otro tipo de conducta agresiva tal como robo o daño a la propiedad.

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

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

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

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

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

El acoso en base a género incluye acoso en base al género de un estudiante, expresión de parte del estudiante de características estereotípicas asociadas con el género del estudiante, o el hecho de que el estudiante no se ajuste a la conducta estereotípica en relación al género.

Ejemplos de acoso en base a género dirigido a un estudiante, sin importar la orientación real o percibida o la identidad de género del acosador o del estudiante, incluyen, pero no se limitan a chistes ofensivos, insultos, burlas o rumores; agresión física o asalto; amenazas o conducta amenazante; o cualquier otro tipo de conducta agresiva, como robo o daño a la propiedad.

### **NOVATADAS**

Una novatada se define como cualquier acción intencional, a sabiendas, o peligrosa que ocurra en o fuera de la escuela y que se dirija en contra de un estudiante; que ponga en peligro la salud mental o física o la seguridad de un estudiante con el propósito de tomar un juramento, iniciarse en, afiliarse con, desempeñar un cargo en, o mantener membresía en cualquier organización cuyos miembros son o incluyen a otros estudiantes.

Algunos ejemplos de novatadas incluyen:

- Todo tipo de brutalidad física;
- Todo tipo de actividad física que someta al estudiante a un riesgo excesivo de daño mental, tal como privación de sueño, estar expuesto a la intemperie, encierro en lugares pequeños, o calistenia;

- Toda actividad que incluya consumo de alimentos, líquidos, Drogas, u otras sustancias que pongan al estudiante en riesgo excesivo de daño físico o mental; Toda actividad que afecte adversamente la salud mental o la dignidad del estudiante, tales como ostracismo, humillación y vergüenza;
- Toda actividad que induzca, cause, o exija que el estudiante contravenga el Código penal.

El Distrito no tolerará novatadas. Si ocurre un caso de novatada, se impondrán consecuencias disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil. Se considera un delito criminal que una persona participe en novatadas, solicite, anime, dirija, ayude o intente ayudar a otra persona a efectuar una novatada; o que tenga conocimiento de un incidente de novatada que se esté planificando o que haya ocurrido, y que no lo reporte al director, a la superintendente, a la persona designada por el superintendente, o a un oficial de policía.

### **REPRESALIAS**

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

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

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

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

### **PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR**

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

Al recibir un reporte de conducta prohibida según la norma FFH, el Distrito determinará si acaso las alegaciones, de resultar ciertas, constituyen conducta prohibida según dicha norma. Si no es el caso, el distrito invocará la norma FFI para determinar si las alegaciones, de resultar ciertas, constituyen Bullying según definición de la ley y de dicha norma. Si la conducta prohibida alegada, de resultar cierta, llegara a constituir conducta prohibida, y llegará a considerarse Bullying también, según la ley y la norma FFI, también se hará una investigación de Bullying.

El Distrito informará de inmediato a los padres de cualquier estudiante que supuestamente haya sufrido conducta prohibida por parte de un adulto asociado con el Distrito. En caso de que la conducta prohibida alegada involucre a otro estudiante, el Distrito notificará a los padres del estudiante que supuestamente haya

sufrido la conducta prohibida, siempre y cuando dichas alegaciones, si resultan ciertas, constituyan una infracción según la norma FFH.

### **INVESTIGACIÓN DEL REPORTE**

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

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

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

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

Se notificará a todas las partes implicadas sobre el resultado de la investigación del Distrito, respetando las limitaciones y parámetros establecidos en la Ley federal de documentación educativa y de privacidad (FERPA). Cualquier acción que se tome como resultado de un acto de bullying respetará las leyes federales y estatales para estudiantes con discapacidades.

### **PERMISO PARA LLEVAR A CABO UNA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA**

A menos que la ley estatal o federal lo exija, un empleado del Distrito no llevará a cabo un examen, una prueba o un tratamiento psicológico antes de haber obtenido consentimiento

de los padres. Para propósitos de investigación y reportes sobre el abuso de un menor, El Departamento de Educación de Texas, o Educación Especial podrían legalmente exigir una evaluación.

### **PERMISO PARA LLEVAR A CABO UN SERVICIO DE SALUD MENTAL**

Un empleado del Distrito no brindará un servicio de salud mental a un estudiante, y no llevará a cabo un examen inicial médico de un estudiante como parte de los procedimientos de intervención del Distrito a menos que la ley lo permita.

El Distrito ha establecido procedimientos para brindarle a un padre una recomendación de intervención para un estudiante con señales tempranas de posibles problemas de salud mental o de abuso de sustancias nocivas, o para un estudiante identificado en peligro de intento de suicidio. La persona encargada de salud mental en el Distrito le notificará al padre en un plazo de tiempo razonable después de identificar señales tempranas y se le proporcionará al padre información sobre opciones de orientación psicológica y posibles intervenciones.

**Procedimientos de salud mental e Intervenciones tempranas:** El personal del Distrito tiene un papel importante en identificar señales tempranas de condiciones mentales emergentes en los estudiantes. Cuando el personal se da cuenta de que el estudiante está batallando, le avisa a la consejera titulada en la escuela, quien platica con el estudiante para evaluar la situación, y se comunica con los padres o tutores para ofrecerles posibilidades de apoyo. El siguiente procedimiento está en pie para asegurarse de que un estudiante que muestre señales tempranas de abuso de sustancias o de problemas de salud mental que incluyen ideación de suicidio, reciban apoyo, se les notifique a los padres, y que se recomienden recursos de salud mental en la comunidad.



## PROCEDIMIENTOS DE SALUD MENTAL



Todos los consejeros escolares tienen listados de recursos para la salud mental locales y nacionales que pueden compartir con las familias.

- Consejeros en el Distrito en caso de crisis: Estos consejeros apoyan a todas las escuelas. Cuando un estudiante pasa por una crisis mental, una de estas consejeras críticas trabaja con la familia para obtener apoyo inmediato en la comunidad. Tanto el condado de Dallas como el de Denton proporcionan unidades móviles en caso de emergencia; un especialista en salud mental evaluará al estudiante ese mismo día, ya sea en la escuela o en su hogar.
- Centro de conexiones psicopedagógicas: El Distrito ofrece una breve orientación psicopedagógica a corto plazo a todos los estudiantes y familias de CFB sin costo alguno. Se puede concertar una cita para un martes o jueves por la tarde en el Centro de Servicios de Educación llamando al 972-968-6620.

- Orientación psicopedagógica virtual: El Distrito está asociado con *Children's Medical* para ofrecer servicios virtuales de orientación psicopedagógica con una consejera titulada de habla española para todas las escuelas de CFBISD. Debido a un generoso subsidio de parte de *Metrocrest Hospital Authority*, este servicio se ofrece sin costo alguno para las familias.
- Aplicaciones tecnológicas para situaciones de crisis:
  1. *Anonymous Alerts* permite a los estudiantes, a las familias y a la comunidad en general reportar situaciones de forma anónima a administradores de CFB y así lograr ayuda inmediata. Este sistema de alertas tiene categorías como bullying, ciberacoso, robo o vandalismo, autolesión, amenazas, drogas o uso de bebidas alcohólicas, acoso y depresión.
  2. *The Gaggle Safety Network* es una herramienta que filtra documentos y correos de los estudiantes escritos en cuentas de Google del Distrito, y busca palabras y frases que indiquen que el estudiante está en posible peligro. Al encontrar algo, el equipo de crisis se pone en contacto con los padres para la seguridad del estudiante y para proporcionarles recursos en la comunidad si se necesitan.
- Planificación de transición: Todo estudiante que haya estado en un hospital o en tratamiento tendrá apoyo al volver a la escuela. El estudiante contará con un equipo de transición formado por el consejero escolar, la consejera de emergencia, un administrador y otros miembros del personal que le proporcionarán apoyo académico. El plan de transición incluirá revisión de toda evaluación académica o psicológica que el estudiante haya recibido durante su tratamiento, calificaciones recibidas y recomendaciones médicas y de comportamiento de parte del plantel médico. Una vez revisados todos los documentos, el equipo determina si hay necesidad de recomendar servicios de 504 o de Educación especial para el estudiante.
- Plan de estudios: los estudiantes reciben lecciones de orientación anuales en las siguientes áreas:
  1. Estudiantes en secundaria y preparatoria:
    - Prevención de suicidio
    - Maltrato entre géneros/Acoso sexual
    - Sexting (Textos sexuales)
    - Espacio personal y Seguridad
    - Abuso de sustancias nocivas
    - Bullying/Ciberacoso
  2. Estudiantes en primaria:
    - Abuso de sustancias nocivas
    - Bullying/Ciberacoso
    - Espacio personal y Seguridad

**Fortaleciendo destrezas para manejar emociones, para establecer y mantener relaciones humanas positivas y para tomar decisiones responsables:** El Distrito utiliza un programa de aprendizaje socioemocional basado en resultados comprobados y creado para establecer un fundamento de aprendizaje seguro y positivo y para realzar la habilidad del estudiante para tener éxito en la escuela, profesionalmente y en su vida.

- *Sanford Harmony* (primaria): El programa ofrece unidades para la formación de carácter e incluye temas como la diversidad y la inclusión, empatía y raciocinio crítico, la comunicación, la solución de problemas y las relaciones entre compañeros;
- Segundo Paso (Second Step) para secundaria: Brinda lecciones sobre cómo imponer objetivos, reconocer actos de bullying, pensamientos, emociones, decisiones y manejo de conflictos;

- Personalidad Positiva (Character Strong) para secundaria y preparatoria: Brinda lecciones de autoconciencia, manejo de sentimientos, destrezas para crear y mantener relaciones con otros y toma de decisiones;
- *NEST* (secundaria y preparatoria): el programa desarrolla destrezas para crear y mantener relaciones humanas seguras y sanas.

**Prevención e Intervención contra abuso de sustancias nocivas:** Se cubre la prevención de abuso de sustancias nocivas usando los siguientes componentes:

- Dos consejeras psicopedagógicas con especialización en dependencia química brindan servicios de prevención y seguimiento;
- Plan de estudios de salubridad a todo nivel;
- Semana del Listón Rojo;
- Programa de Red de seguridad para menores y sus familias a nivel de secundaria y preparatoria para lograr las siguientes metas:
  - o Concientización de bebidas alcohólicas, productos de tabaco y otras drogas, y su impacto sobre la salud
  - o Métodos positivos para prevenir el uso de sustancias nocivas
  - o Apoyo a adolescentes y sus familias para encontrar soluciones a asuntos de la vida difíciles, y apoyo y ánimo para su continuo éxito y sus decisiones positivas.

**Prevención de suicidio, intervención e intervención después de un suicidio que ocurra en la comunidad:** El Distrito ofrece un protocolo completo para la prevención, intervención, y seguimiento como parte de servicios a las familias. Los servicios incluyen lo siguiente:

- Capacitación anual a todo el personal para la prevención de suicidio
- Entrevista al estudiante (usando preguntas apropiadas al nivel de grado) con ideas de suicidio
- Plan de acción de seguridad
- Consulta con el padre/tutor
- Recomendación de servicios que incluye evaluación clínica inmediata de parte de un experto titulado en salud mental si se necesita
- Apoyo del equipo de emergencia para cualquier escuela que sufra un suicidio en su comunidad
- Seguimiento

**Duelo, trauma y cuidado con atención a trauma:** El Distrito se ha asociado con *Texas School Procedures* para capacitar a todo miembro del personal para efectuar estrategias comprobadas e identificar y responder al trauma, creando un ambiente de respeto y aceptación en el salón. Los componentes de la capacitación incluyen:

- Comprensión del trauma propio
- Cómo responde el cuerpo a un trauma
- Trauma y sus variantes para estudiantes
- Prácticas de reacción al trauma de parte de la escuela
- Reacción práctica al trauma de parte de la facultad
- Autocuidado

**Especialista restaurativa:** El Distrito va a implementar un enfoque restaurativo que fortalece la conexión entre estudiantes y con el personal por medio de prácticas de prevención y de restauración. La meta de toda práctica de restauración es desarrollar el sentido de comunidad y manejar conflictos y tensiones con empatía, reparando daños y creando relaciones positivas por medio de la comunicación. Estas prácticas de restauración

van mano a mano con el programa de aprendizaje emocional del Distrito para enseñar autorregulación y para fortalecer conocimientos emocionales y destrezas sociales. El Distrito también ha establecido procedimientos para que el personal alerte al enlace de salud mental/debido administrador sobre un estudiante que pueda necesitar intervención.

Jocelyn 'Lyn' Torres es la directora de Servicios de Conducta y Salud Mental. Puede comunicarse con ella llamando al 972-968-6559; ella podrá brindarle más datos sobre procedimientos y materiales educativos, cómo detectar factores de riesgo, cómo obtener información sobre tratamientos o apoyo dentro y fuera de la escuela, y posibles acomodaciones disponibles en la escuela.

### **SERVICIOS DE APOYO PARA LA SALUD MENTAL**

El Distrito ha implementado programas dirigidos a los siguientes asuntos de salud mental, de comportamiento y de abuso de sustancias nocivas:

- Promulgar la salud mental e Intervención temprana;
- Reforzar destrezas para manejar emociones, establecer y mantener relaciones humanas positivas, y para tomar decisiones responsables;
- Prevención e Intervención en caso de abuso de sustancias nocivas;
- Prevención, intervención y post intervención en caso de suicidio (comunicación con la comunidad después de un suicidio);
- Cuidado en caso de dolor o pérdidas y de trauma;
- Intervenciones y apoyo para comportamiento positivo;
- Desarrollo positivo de jóvenes; y
- Ambientes escolares seguros, positivos y de apoyo.

**Aviso:** Los maestros y otros empleados del Distrito podrán discutir el progreso académico o la conducta de un estudiante con los padres del estudiante o con otro empleado según se necesite; sin embargo, no se les permite recomendar el uso de drogas psicotrópicas. Una droga psicotrópica es una sustancia empleada en el diagnóstico, tratamiento, o la prevención de una enfermedad, o como componente de un medicamento que se use para alterar la percepción, emoción, el humor o la conducta. Un empleado del Distrito que sea enfermera titulada, una enfermera practicante, un médico o un especialista en salud mental titulado podrán recomendar que un médico o practicante evalúe al estudiante, si se necesita. [Ver norma FFEB para más detalles.]

### **NORMAS QUE PROMULGAN LA SALUD FÍSICA Y MENTAL DEL ESTUDIANTE**

El Distrito ha adoptado normas del consejo escolar que promulgan la salud física y mental del estudiantado. Las normas locales que abordan los siguientes temas se encuentran en el manual de normas del Distrito en <https://www.cfbisd.edu/about-us/district-policies>: Manejo de nutrición y alimentos – CO, COA, COB; Servicios de salud y bienestar – FFA; exámenes físicos – FFAA; Vacunas – FFAB; Tratamiento médico – FFAC; Enfermedades contagiosas – FFAD; Centros de salud escolares – FFAE; Planes de cuidado – FFAF; Intervención de crisis – FFB; Cuidado de trauma – FFBA; Servicios de apoyo a estudiantes – FFC; Seguridad estudiantil – FFF; Abuso y Negligencia de menores – FFG; Libertad de discriminación, acoso y represalias – FFH; Libertad de bullying – FFI.

# Conducta

## **APLICACIÓN DE REGLAS ESCOLARES**

Según dicta la ley, el consejo ha adoptado un Código de Conducta Estudiantil que prohíbe ciertas conductas y que define las normas de conducta aceptable – tanto dentro como fuera de la escuela, durante instrucción a distancia y en persona, y en vehículos del Distrito. El Código de Conducta también delinea las consecuencias por una infracción a dichas normas. El Distrito tiene autoridad disciplinaria sobre el/la estudiante de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil. Todo estudiante y sus padres deberán conocer las normas establecidas en el Código de Conducta Estudiantil, así como las reglas de la escuela y del salón de clase.

Durante temporadas de instrucción en el verano quedarán vigentes el Manual para Estudiantes y Padres y el Código de Conducta Estudiantil del año escolar inmediatamente anterior, a menos que el Distrito enmiende uno o ambos documentos para propósitos de instrucción durante el verano.

## **ASAMBLEAS**

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

## **AUTOBUSES Y OTROS VEHÍCULOS ESCOLARES**

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

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

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

- Seguir las indicaciones del conductor en todo momento;
- Subir y bajar del vehículo de forma ordenada en la parada designada;
- Mantener pies, libros, estuches de instrumentos y otros objetos fuera del pasillo central;
- No destrozar el vehículo o el equipo;
- No sacar la cabeza, las manos, brazos, o piernas de la ventana; no sostener un objeto fuera de la ventana o tirar objetos dentro o fuera del vehículo;
- No poseer o usar productos de tabaco en ningún vehículo del Distrito;
- Respetar todas las reglas normales de un salón de clases;
- Permanecer sentado cuando el vehículo esté en movimiento;
- Esperar que el conductor dé la señal antes de bajar o salir del vehículo o de cruzar enfrente del vehículo;
- Respetar toda regla establecida por el/la conductor(a) del vehículo.

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

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

De acuerdo con la ley, cada escuela tiene un coordinador de conducta que aplica técnicas de manejo de disciplina y que impone consecuencias para ciertas malas conductas estudiantiles. Esta persona también sirve como punto de contacto para toda mala conducta estudiantil en la escuela. La información de contacto de cada coordinador escolar se puede consultar en el sitio del Distrito en [www.cfbisd.edu](http://www.cfbisd.edu).

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

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

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

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

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

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

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

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

- supervisar, disciplinar, responsabilidad del estudiantado y de los expedientes escolares.
- hacer respetar las reglas escolares, las normas del Consejo Administrativo, y los reglamentos de la administración central del distrito escolar;

- delegar muchas de estas responsabilidades al oficial de administración escolar apropiado.

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

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

### **EVENTOS SOCIALES**

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

# Expedientes de Estudiantes & Programas Especiales

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

- archivo de asistencia
- puntuación en exámenes
- notas
- archivo disciplinario
- archivo psicológico
- solicitudes de ingreso
- información sobre salud y vacunas
- antecedentes médicos varios
- evaluaciones de maestros y de consejeros
- informes de patrones de conducta,
- materiales de instrucción y exámenes usados en la clase de su hijo(a)
- archivos relacionados a apoyos brindados a causa de dificultades de aprendizaje, incluyendo datos recopilados sobre estrategias de intervención empleados para el menor según se define por ley el término de “estrategia de intervención”
- Instrumentos de evaluación del estado que se han impartido al menor.

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

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

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

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

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



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

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

### **ACCESO A EXPEDIENTES ESCOLARES**

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

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

Los padres o el estudiante elegible que deseen revisar los expedientes del estudiante deben presentar una solicitud por escrito al custodio de expedientes identificando los expedientes que desean revisar. Los padres o el estudiante elegible podrán revisar dichos expedientes durante horas hábiles escolares. El custodio de los expedientes o persona designada responderá si hay necesidad razonable de explicación o de interpretación de los expedientes.

Un padre o un estudiante elegible que presente una solicitud por escrito y que pague el costo de copias a razón de diez centavos por hoja, podrá obtener las debidas copias. Si las circunstancias no permiten que revisen los archivos durante horas escolares hábiles y el estudiante tiene derecho de comedor gratis o a precio

reducido, el distrito le proporcionará una copia de los archivos solicitados o gestionará una solución para que los padres o el estudiante puedan revisar los archivos.

Un padre o estudiante con derecho podrá inspeccionar y revisar los expedientes del estudiante a los 45 días después de que la escuela haya recibido su solicitud de acceso.

Un padre o estudiante con derecho podrá solicitar una corrección o enmienda si el expediente se considera inexacto, erróneo o que de alguna forma vulnera los derechos de privacidad del estudiante [FERPA].

La solicitud para corregir el expediente de un estudiante se deberá presentar a la persona a cargo de dichos expedientes.

La solicitud deberá identificar claramente la porción del expediente que se debe corregir y deberá incluir explicación de cómo y por qué estos datos o consideraciones son inexactos.

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

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

El derecho de acceso de un padre o de un estudiante con derecho a un expediente escolar no se extiende a todos los expedientes. Todo material que no se considere expediente educativo—tales como comentarios personales de un maestro sobre el estudiante que se comparten solamente con un maestro suplente— no se tiene que tener disponible a un padre o a un estudiante.

Los derechos de un padre en cuanto a acceso al expediente escolar de su estudiante no quedan afectados por el estado civil de dicho padre.

Para solicitar el expediente de un estudiante actualmente inscrito, retirado o ya graduado, pueden ponerse en contacto con el oficial a cargo de expedientes escolares llamando al 972-968-6211.

La norma del Distrito sobre expedientes escolares se puede encontrar en la norma FL(LEGAL) y (LOCAL) y está disponible en el sitio del Distrito, [www.cfbisd.edu](http://www.cfbisd.edu).

Todo padre o estudiante con derecho puede presentar una queja con el Depto. de Educación de E. U. A. si la escuela no cumple con los requisitos de FERPA.

Para más detalles sobre cómo presentar una queja, ver <https://studentprivacy.ed.gov/file-a-complaint>.

## **EXPEDIENTES DE SERVICIOS ESPECIALES**

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

Los padres de estudiantes con discapacidades que reciban servicios de parte de Servicios Especiales en el Distrito podrán obtener copias de cualquier documento relacionado con Servicios Especiales en Marie Huie Special Services Center. La documentación original se mantendrá en archivo por tres años después del retiro del estudiante del programa de Servicios Especiales. Una vez pasado dicho plazo, toda documentación se copiará y se mantendrá electrónicamente.

Los padres tendrán el derecho de solicitar la documentación original una vez que el plazo de retención establecido por la ley se haya vencido.

## **ESTUDIANTES CON PROBLEMAS DE APRENDIZAJE O QUE NECESITEN SERVICIOS DE PARTE DE SERVICIOS ESPECIALES**

Para estudiantes que tengan problemas en el salón de clase regular, todo distrito escolar deberá tomar en cuenta servicios de apoyo de tutoría y de compensación, así como servicios varios académicos o de conducta que estén disponibles para todo estudiante, incluyendo un proceso llamado Respuesta a la Intervención (*Response to Intervention* (RtI)). La implementación de la RtI puede tener un impacto positivo para los estudiantes con dificultades.

Si un estudiante tiene problemas de aprendizaje, sus padres se deben poner en contacto con uno de los individuos mencionados en la lista de contactos a continuación para enterarse del procedimiento de recomendación y evaluación de servicios de apoyo.

Este sistema conecta al estudiante con una gama de opciones de apoyo, incluyendo recomendación para una evaluación para Servicios Especiales o de *Section 504*, para determinar si el estudiante necesita apoyos, servicios o acomodaciones especiales. El padre puede solicitar una evaluación para servicios de parte de Servicios Especiales o para *Section 504* en cualquier momento.

## **RECOMENDACIONES PARA SERVICIOS ESPECIALES**

Si un padre presenta una solicitud por escrito para que su menor reciba una evaluación inicial para Servicios Especiales a la directora de Servicios Especiales o a un oficial del distrito escolar, el distrito deberá responder en un plazo máximo de 15 días hábiles escolares a partir de haber recibido dicha solicitud. El distrito deberá entonces darle al padre aviso por escrito de aceptación o denegación para evaluar al estudiante, y facilitarle una copia del *Aviso de Salvaguardas de Procedimiento* ([https://fw.escapps.net/Display\\_Portal/publications](https://fw.escapps.net/Display_Portal/publications)). Si el distrito accede a la evaluación del estudiante, deberá asimismo pedirle al padre su permiso por escrito para evaluar al estudiante.

**Aviso:** Se puede presentar una solicitud verbal para una evaluación de Servicios Especiales, no se necesita hacerlo por escrito. Los distritos escolares deberán respetar todo aviso y requisito federal de salvaguarda de proceso, así como los requisitos de identificar, localizar, y evaluar a todo menor que pueda sufrir de discapacidad y que necesite Servicios Especiales. Sin embargo, una solicitud verbal no obliga al distrito a responder en el plazo determinado de 15 días escolares hábiles.

Si el distrito decide evaluar al estudiante, deberá completar la evaluación inicial y el reporte de la evaluación en un plazo máximo de 45 días escolares a partir del día en que reciba la solicitud por escrito del padre. Sin embargo, si el estudiante falta a la escuela tres o más días durante el plazo de evaluación, dicho plazo de evaluación se extenderá por el mismo número de días escolares que el estudiante faltó.

Hay una excepción al plazo de 45 días escolares. Si el distrito recibe el permiso del padre para la evaluación inicial al menos 35 días antes, pero menos de 45 días escolares antes del último día de clases del ciclo escolar, deberá tener el reporte por escrito y proporcionarlo al padre para el 30 de junio de ese año. Sin embargo, si el estudiante falta a clases tres o más días durante el plazo de evaluación, no se aplica la fecha del 30 de junio, sino que se da un plazo general de 45 días escolares más extensiones por ausencia escolar de tres o más días.

Al terminar la evaluación, el distrito deberá dar al padre copia del reporte de la evaluación sin costo alguno.

Hay más información sobre Servicios Especiales en el siguiente documento: *Parent's Guide to the Admission, Review, and Dismissal Process* ([https://fw.escapps.net/Display\\_Portal/publications](https://fw.escapps.net/Display_Portal/publications)).

## **Contacto para recomendación de Servicios Especiales**

La siguiente persona es el contacto para un estudiante con dificultades de aprendizaje o para una recomendación de evaluación para Servicios Especiales:

Sara E. Roland  
Superintendente Auxiliar de Servicios Especiales  
1820 Pearl St., Edificio C  
Carrollton, Tx. 75006  
[rolands@cfbisd.edu](mailto:rolands@cfbisd.edu)

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

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

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

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

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

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

Para más detalles sobre el programa de Educación especial, favor de solicitar en la escuela un documento llamado "Guía para Padres para al Proceso de Admisión, Revisión y Despido." La persona a quien se debe contactar para datos sobre una recomendación para evaluación de educación especial es Sara Roland, teléfono 972.968.5800, 1820 Pearl St. Edificio C, Carrollton, TX 75006.

Toda persona que tenga alguna pregunta sobre servicios de la Sección 504 o dudas sobre discriminación en base a una discapacidad, deberá ponerse en contacto con Sara Roland, la coordinadora de ADA/504, llamando al 972.968.5800, [rolands@cfbisd.edu](mailto:rolands@cfbisd.edu), 1820 Pearl St. Edificio C, Carrollton, TX 75006.

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

- [Legal Framework for Child Centered Special Education Process Partners Resource Network](#)
- [Partners Resource Network](#)
- [Special Education Information Center](#)
- [Texas Project First](#)

Para preguntas sobre transiciones post secundarias, incluyendo transición de educación al empleo, para estudiantes que reciban servicios de educación especial, llamar a la oficial designada del Distrito para transiciones y empleo - Jennifer Wright, al 972-968-5800.

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

## **CHILD FIND**

Child Find es un sistema en el distrito escolar para identificar, localizar y evaluar a individuos con discapacidades (de recién nacidos hasta la edad de 21 años) que residan en su jurisdicción y que puedan necesitar educación especial y servicios relacionados.

### **¿Qué significa “menor con discapacidad”?**

El término "menor con discapacidad" significa un menor con una discapacidad intelectual, impedimento auditivo (incluyendo sordera), impedimentos del habla o de lenguaje, impedimentos visuales (incluso ceguera), disfunción grave emocional, impedimentos ortopédicos, autismo, daño cerebral traumático, otras disfunciones de salud, o discapacidades de aprendizaje específicas; y quien sea que, por razón de tal condición, necesite educación especial y servicios relacionados. (34 CFR§ 300.8).

### **¿Qué hago si sé de un niño o adolescente de cualquier edad que no aprende fácilmente?**

Todo individuo se desarrolla a su propio paso, pero algunos tienen más retos que otros. Al identificar a estos individuos temprano y prestarles los debidos servicios, se puede prevenir el fracaso y la frustración en un futuro. Si se les brinda atención temprana con estrategias de enseñanza y aprendizaje, se puede ayudar a estos individuos a sobreponerse a las barreras de aprendizaje. A menudo estas estrategias se pueden brindar en programas de educación general. El marco legal del proceso denominado Child Centered Process ([www.esc18.net](http://www.esc18.net)) proporciona más detalles y delinea todo mandato.

Bajo la ley *No Child Left Behind Act (NCLB), 2001*, toda agencia local educativa debe tener en pie una guía de mejora para el distrito escolar y el personal escolar, para mejorar los logros estudiantiles de todo estudiante y así poder lograr las metas estatales. El plan de mejoras del distrito deberá incluir estrategias para mejorar logros estudiantiles tales como:

- métodos de instrucción diseñados en base a las necesidades de los grupos estudiantiles que no estén a nivel;
- integración de toda tecnología en programas de instrucción y administración;
- apoyos de conducta positivos;
- capacitación profesional para los educadores;
- instrucción acelerada

### **¿Qué sucede si el estudiante sigue batallando con todo y estos apoyos educativos?**

El distrito escolar se pondrá en contacto con los padres o tutores. Se puede recomendar una evaluación completa individual (FIE) para determinar la elegibilidad del menor para recibir servicios de educación especial y servicios relacionados. Los padres o tutores y la escuela decidirán si se necesita dicha evaluación. Este mismo grupo podrá desarrollar un plan de evaluación para determinar áreas que preocupen. Si es apropiado, miembros capacitados del distrito escolar/de una agencia llevarán a cabo una evaluación. Habrá una reunión integrada por los padres y el personal que hizo la evaluación y se discutirán los resultados y la elegibilidad del estudiante para recibir servicios de educación especial y servicios relacionados.

### **¿Quién puede iniciar el proceso de Child Find?**

Cualquier persona lo puede iniciar; un padre/tutor, médico, maestro, pariente o amigo, puede contactar a Child Find en su distrito escolar. Si le preocupa el aprendizaje de su menor, póngase en contacto con su escuela o con su distrito escolar.

### **¿Qué servicios están disponibles por medio de educación especial?**

Un equipo atenderá las necesidades particulares de cada menor individualmente. Este equipo estará formado de: un representante de una agencia pública, padre o tutor, una persona que pueda interpretar la evaluación, maestro(s), y el estudiante si es apropiado. El equipo revisará los datos, discutirá elegibilidad, identificará área(s) de necesidad de instrucción especializada, incluyendo servicios relacionados (como terapia ocupacional, física, u orientación psicopedagógica, y creará un plan adecuado a las necesidades del menor.

### **¿Cuánto cuestan estos servicios?**

No hay costo alguno para los padres o para el individuo por servicios brindados por agencias educativas locales (distritos escolares y escuelas autónomas (charter) según IDEA 2004 Parte B de educación especial y servicios relacionados.

### **¿Con quién me pongo en contacto?**

Si le preocupa el aprendizaje de un menor, póngase en contacto con su escuela o con su distrito escolar. El contacto para *Child Find* en Carrollton-Farmers Branch ISD es Jennifer Wright [wrightj@cfbisd.edu](mailto:wrightj@cfbisd.edu), (972) 968-5800.

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

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

## **USO DE ANIMALES DE SERVICIO POR UN ESTUDIANTE**

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

## **AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN**

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

Otras leyes federales que prohíben discriminación incluyen Title VI, de Civil Rights Act de 1964, según enmiendas; Title IX de las enmiendas educativas de 1972; y Section 504 de la Ley de rehabilitación de 1973 según enmiendas; la Ley de discriminación por edad de 1975 según enmiendas; la Ley de BoyScouts y Title II. El Distrito tomará medidas para asegurar que la falta de destrezas en inglés no sea una barrera de admisión o de participación en todo programa educativo y vocacional.

El Distrito ha implementado procedimientos y normas para el cumplimiento de Title IX. Section 901(a) de Title IX de las Enmiendas educativas de 1972 dicta: Ninguna persona en los Estados Unidos deberá, en base a su género, quedar excluida de participación en, habérseles negado las prestaciones de, o estar sujeta a discriminación de cualquier programa o actividad educativa que reciba fondos federales. El requisito de no discriminar se extiende a admisión y empleo. Se puede acceder a más información en Servicios al Estudiante, o poniéndose en contacto con el coordinador de Title IX o con el encargado auxiliar para Derechos Civiles del Departamento de Educación.

El Distrito ha designado y ha autorizado al siguiente empleado como Coordinadora de Title IX para responder a cualquier pregunta o duda sobre discriminación en base a género, incluyendo acoso sexual, asalto sexual, violencia entre parejas, violencia doméstica, acecho o acoso en base a género – Superintendente auxiliar Dr. Lance Hamlin, 972-968-6500, [hamlinl@cfbisd.edu](mailto:hamlinl@cfbisd.edu), 1820 Pearl St., Edificio B, Carrollton, Texas 75006.

Se puede presentar un reporte en cualquier momento, inclusive durante horas no laborales, por correo, por teléfono o por email, y cualquier persona lo puede presentar. Durante horas laborales del Distrito, el reporte se puede hacer en persona. Al recibir el Distrito aviso o alegación de acoso en base a género, la coordinadora de Title IX responderá de inmediato según el proceso descrito en FFH(LOCAL). Para más detalles sobre sus derechos o los procedimientos de queja, favor de ponerse en contacto con el coordinador de Title IX.

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

El Distrito Escolar de Carrollton-Farmers Branch asume la responsabilidad de establecer y de implementar las normas y los procedimientos establecidos en el Título 34 del Código de Reglamentos Federales (34CFR), del Código Administrativo de Texas (TAC), y del Código de Educación de Texas (TEC) para proporcionar servicios a todo estudiante con una discapacidad identificada. Para obtener información más detallada, diríjase a la Superintendente auxiliar de Servicios Especiales, Sara Roland, o a una de las directoras de Servicios Especiales, Regena Little o Karen Ward, en el Centro de Servicios Especiales Mary Huie, 1820 Pearl Street, Edificio C, Carrollton, Tx. 75006, tel. 972-968- 5800.

### **SECCIÓN 504**

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

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

la consejera de su estudiante o a la superintendente auxiliar de Servicios Especiales (Coordinadora ADA/Section 504, Sara Roland al 972-968-5800).

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

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

### **ESTUDIANTES BILINGÜES EMERGENTES**

Un estudiante puede tener derecho a recibir apoyo especializado si su primera lengua no es el inglés y dicho estudiante no puede llevar a cabo las asignaturas regulares en inglés. Para determinar si un estudiante califica para recibir dichos servicios, se formará un comité de evaluación de lengua (LPAC). Dicho comité consistirá de personal del distrito y de por lo menos un representante de padres. El padre o tutor del estudiante deberá dar su permiso para que el estudiante reciba los servicios recomendados por el comité de LPAC. Dicho estudiante recibirá los debidos servicios mientras la escuela esté en espera del permiso o la denegación de permiso por parte del padre o tutor.

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

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

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

### **AVISO A LOS PADRES SOBRE ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN PARA PROBLEMAS DE APRENDIZAJE QUE SE BRINDAN A LOS ESTUDIANTES EN EDUCACIÓN GENERAL**

La ley del estado dicta que el Distrito deberá notificar anualmente a los padres si su hijo recibe apoyo por problemas de aprendizaje. Esto podría incluir las estrategias de intervención que se emplean. Este aviso no es para aquellos estudiantes que ya están inscritos en un programa de servicios especiales.



## **TÍTULO I Y SERVICIOS PARA PARTICIPANTES SIN TECHO O EN ALBERGUE TEMPORAL**

El padre/tutor deberá informar al distrito escolar si acaso su menor está sin techo, ya que el distrito puede conectarlos con recursos que les pueden ser de utilidad.

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

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

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

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

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

Un estudiante o padre que no esté satisfecho con la decisión de elegibilidad, de selección de escuela o de matrícula podrá apelar por medio de la norma FNG(LOCAL). El Distrito acelerará el proceso cuando se pueda, para resolver una disputa lo más pronto posible.

### **ESTUDIANTES BAJO CUSTODIA DEL ESTADO (FOSTER CARE – CUIDADO ADOPTIVO)**

Para fomentar estabilidad escolar, el Distrito ayudará con el proceso de inscripción y con todo servicio educativo durante la matrícula de un estudiante que actualmente esté, o que haya sido recientemente colocado en el programa de acogimiento temporal o permanente del estado, que a veces se denomina cuidado de sustitución (foster care).

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

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

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

Para un estudiante bajo custodia del estado que sea elegible para quedar exento de colegiatura y cuotas según la ley del estado, y que probablemente todavía esté bajo custodia estatal el día anterior a su 18° cumpleaños, el Distrito hará lo siguiente:

- Ayudará al estudiante a completar sus solicitudes de admisión o de ayuda económica;
- Programará y acompañará al estudiante a visitar planteles universitarios;
- Ayudará a investigar y solicitar becas otorgadas por particulares o por instituciones;
- Investigará si el estudiante es candidato a ingresar a una academia militar;
- Ayudará al estudiante a registrarse y a prepararse para tomar exámenes universitarios de ingreso, incluyendo (sujeto a disponibilidad de fondos) posible pago de cuotas de examen por el DFPS; y
- Coordinará el contacto entre el estudiante y un oficial de enlace para estudiantes que hayan estado bajo custodia del estado.

Favor de comunicarse con la directora de Servicios al Estudiante que funge de enlace para cuidado adoptivo, llamando al 972-968-6500 o 6501.

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

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

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

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

Favor de tomar nota de que no se permite a los padres o a las visitas a un salón de clase, tanto virtual como en persona, grabar en video o en audio, tomar fotos, o reproducir cualquier otro tipo de imagen sin el permiso de la escuela.

# Información para Padres y Estudiantes

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

## **RESPONSABILIDADES SEGÚN LAS LEYES ESTATALES Y FEDERALES**

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

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

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

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

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

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

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

Si una universidad de dos o de cuatro años tiene la norma de aceptar automáticamente al 25% superior de la clase de graduados, estas provisiones también estarán vigentes para un estudiante cuyo rango en su clase lo coloque en ese 25% superior de su clase.

La Universidad de Texas en Austin podría limitar el número de estudiantes aceptados automáticamente a 75 por ciento del número de estudiantes que la universidad tiene la capacidad de aceptar para el primer año de ingreso. Para los estudiantes que sean elegibles para inscribirse en la Universidad de Texas en Austin durante el semestre de verano de 2023, o hasta el semestre de primavera de 2024, la universidad aceptará al 6% superior de los graduandos que llenen los requisitos arriba mencionados. Los demás solicitantes serán considerados en un proceso de revisión holística.

Al registrarse para el primer curso obligatorio para graduarse de preparatoria, el distrito escolar proporcionará aviso por escrito sobre: admisión automática a la universidad, requisitos de plan de estudios para ayuda económica, beneficios de satisfacer los requisitos para tener derecho a admisión automática y ayuda económica, y Programas de Texas First Early High School Completion, que exige del estudiante una copia oficial de los resultados de exámenes y de su archivo escolar para recibir crédito por los exámenes y los créditos necesarios para graduación temprana según ese programa, y Texas First Scholarship. Se pedirá a los padres que firmen acuse de recibo al recibir esta información.

### **CURSOS QUE OTORGAN CRÉDITO UNIVERSITARIO**

Todo estudiante en grados 9-12 puede sacar crédito universitario con las siguientes oportunidades:

- Cursos que se ofrecen en la preparatoria que incluyen crédito dual, colocación avanzada (AP), Baccalaureate internacional (IB), o de capacitación universitaria;
- Matrícula en cursos de AP o de crédito a través de Texas Virtual School Network (TXVSN);
- Matrícula en cursos que se enseñan en colaboración con universidades de dos y de cuatro años con las cuales el Distrito se asocia para ofrecer oportunidades de crédito dual en el campus y fuera del campus
- Matrícula en cursos que se ofrecen en otras universidades de dos y de cuatro años.

Según el Programa FAST (Financial Aid for Swift Transfer) un estudiante puede matricularse sin costo alguno en cursos de crédito dual en cualquier institución de estudios superiores que participe en el programa. El programa FAST le permite a un estudiante que haya sufrido desventajas educativas en cualquier momento de los 4 años anteriores a la matrícula del estudiante en un curso de crédito dual, matricularse en dicho curso sin costo alguno para el estudiante. El distrito determinará su elegibilidad a esta prestación cuando se matricule en el curso de crédito dual. Para más detalles, favor de consultar con la consejera de su preparatoria O con otro oficial del distrito.

El estudiante podría recibir subsidios en base a necesidad económica para cubrir cuotas de exámenes de AP o IB.

El estudiante también podría sacar créditos universitarios al tomar ciertos cursos de CTE (educación profesional y técnica).

Los estudiantes y sus padres deberán consultar a una consejera escolar para más detalles sobre admisión universitaria automática, el proceso de solicitud a una universidad y fechas límite.

### **BECAS Y SUBSIDIOS**

Todo estudiante que tenga necesidad económica según el criterio del gobierno federal, y que termine el programa de graduación fundamental podrá tener oportunidad por medio de los programas de TEXAS Grant, Teach for Texas Grant y de Future Texas Teacher Scholarship, de recibir becas y subsidios para costear colegiatura y cuotas en universidades de gobierno de Texas de dos y de cuatro años y en escuelas técnicas, así como en instituciones particulares. Ciertos estudiantes que se gradúen temprano tienen también oportunidad de calificar para el programa de Texas First Scholarship.

### **REQUISITO – SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA**

Antes de graduarse de preparatoria, todo estudiante deberá presentar una solicitud de ayuda económica para estudios post secundarios. El estudiante deberá presentar ya sea la solicitud de ayuda económica federal (FAFSA) o la solicitud de ayuda económica de Texas (TASFA).

El estudiante no tendrá que entregar una solicitud de FAFSA o de TASFA si...

- los padres presentan un formulario del distrito indicando que autorizaron al estudiante a no hacerlo;

- un estudiante de 18 años o mayor, o que sea jurídicamente independiente presenta un formulario del distrito indicando que no lo hará por causas de fuerza mayor.

Como confirmación de cumplimiento y entrega de la FAFSA el estudiante deberá presentar uno de los siguientes documentos:

- Una captura de pantalla que incluya la fecha de proceso de su suite de seguimiento para FAFSA (FAFSA Apply Texas Counselor Suite);
- Aviso verificando entrega de FAFSA (copia de correo de parte de United States Department of Education);
- Copia de captura de pantalla de reconocimiento de FAFSA;
- Copia de carta de concesión financiera.

Favor de ponerse en contacto con la consejera para más detalles sobre otras becas, subsidios y ayuda financiera disponibles.

## **COMUNICACIONES**

### **Información de contacto de padres**

El padre deberá por ley proporcionar por escrito su información de contacto que deberá incluir domicilio, número de teléfono y dirección de correo electrónico.

El padre deberá proporcionar al Distrito esta información de contacto al matricular a su menor y de nuevo en un plazo de dos semanas después del inicio de cada ciclo escolar subsecuente, mientras el menor siga inscrito en el Distrito.

Si acaso la información de contacto del padre cambia durante el ciclo escolar, el padre deberá actualizar su información por escrito en un plazo máximo de dos semanas después de que dicha información cambie.

Esta información se puede actualizar por teléfono o en un email dirigido a la escuela.

### **Revisión de Material de Instrucción por los Padres**

El padre tiene derecho a revisar los materiales de instrucción, libros de texto, y otros apoyos y materiales de instrucción que se utilicen en el plan de estudios, y podrá revisar los exámenes que se hayan impartido, ya sea durante instrucción recibida presencialmente o virtualmente.

El distrito pondrá estos materiales a la disposición del padre a más tardar 30 días antes del inicio del ciclo escolar, y por lo menos 30 días después de terminar dicho ciclo escolar. Sin embargo, si un examen aún no se ha impartido, no estará disponible al padre.

El distrito facilitará al padre de todo estudiante las debidas credenciales para poder acceder a todo sistema de manejo de aprendizaje o a todo portal de aprendizaje que se utilice para la enseñanza de los estudiantes.

El padre podrá pedir al distrito que lleve a cabo una revisión de material de instrucción para una clase de matemáticas, artes de la lengua, ciencias o estudios sociales en la cual su menor esté inscrito, para determinar si dicho material se adhiere a las normas del estado y al nivel de rigor exigido en el nivel de grado en cuestión.

El distrito no tiene que hacer revisión del material de instrucción para una materia específica, o para un nivel de grado determinado en una escuela determinada más de una vez al año.

Para más detalles sobre cómo solicitar una revisión de material escolar, favor de ponerse en contacto con el director de la escuela o con otro oficial escolar.

### **Comunicación automatizada de emergencia**

El Distrito dependerá de la información de contacto que se tenga en archivo para comunicarse con los padres

en una situación de emergencia, y este contacto se podría efectuar en tiempo actual o por medio de mensaje automatizados. Una situación de emergencia podría incluir una salida temprana, un inicio de clases demorado, o acceso restringido a la escuela debido a mal clima, otro tipo de emergencia, o a una amenaza contra la seguridad. Es imperativo que se notifique a la escuela cuando un número de teléfono cambia.

### **Comunicación automatizada regular**

La escuela de su menor envía información periódicamente en mensajes automatizados o grabados, en mensajes de texto, por teléfono o por email. Estos mensajes están estrechamente relacionados con la misión de la escuela y tienen que ver con su hijo, con la escuela de su hijo, o con el Distrito.

Es posible que haya un costo por mensaje de parte de su operador de servicio celular.

Si no desea recibir estos mensajes, favor de comunicarse con el director de la escuela de su menor.

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

El Distrito cuenta con un programa comprensivo de orientación psicopedagógica que incluye:

- un plan de estudios de orientación para que los estudiantes desarrollen su máximo potencial educativo y que incluye sus intereses y metas profesionales;
- un componente de servicios para responder de inmediato a nombre de cualquier estudiante que tenga un problema inmediato que ponga en peligro su educación, su carrera, o su desarrollo personal o social en peligro;
- un sistema individual de orientación que le permite al estudiante planificar, vigilar y manejar su propio desarrollo educativo, profesional, personal y social; y
- múltiples sistemas de apoyo para la facultad, el personal, los padres, y para otros miembros de la comunidad que impulsan el desarrollo social, personal, educativo y profesional de cada estudiante.

Los padres deberán ponerse en contacto con el consejero escolar de su escuela si tienen alguna pregunta o duda.

### **APRENDIZAJE A DISTANCIA**

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

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

Dependiendo del curso de TxVSN en el cual esté matriculado el estudiante, el curso estará sujeto a las reglas de “no pass, no play”. Además, para un estudiante matriculado en un curso de TxVSN que necesite examen de fin de cursos, el estudiante deberá tomar ese examen.

Si tiene alguna pregunta o duda, favor de ponerse en contacto con el consejero de su hijo.

### **APRENDIZAJE A DISTANCIA EN TODO EL DISTRITO**

El distrito puede ofrecer instrucción a distancia según las directrices de TEA. Consultar las directrices de TEA para aprendizaje a distancia.

Todo estudiante de CFBISD que reciba instrucción a distancia estará sujeto a las normas y procedimientos aplicables del Distrito. Como estudiante a distancia, habrá reglas y expectativas adicionales de

comportamiento en línea que se aplicarán (Normas de Uso Aceptable) para proteger a todo estudiante y miembro del personal. El acceso de un estudiante al aprendizaje a distancia deberá efectuarse de forma responsable, segura, eficiente, ética y legal. Si hay abuso de plataformas y de herramientas de aprendizaje a distancia que sean una transgresión a las normas escolares, resultará en acción disciplinaria.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

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

- No podrá participar en actividades extraescolares durante un plazo mínimo de tres semanas un estudiante que al final de un periodo de calificaciones reciba un promedio de calificaciones bajo 70 en cualquier clase académica que no sea de honores, avanzada, de doble crédito, o parte del programa de Baccalaureate Internacional en las materias de inglés, matemáticas, ciencias, estudios sociales, economía, o en idioma extranjero (bajo 60 en estas clases).
- Un(a) estudiante que reciba servicios de educación especial que no logre los niveles apropiados en su Plan de Educación Individual (IEP) tampoco podrá participar en actividades extraescolares durante tres semanas.

- Dicho(a) estudiante podrá practicar o ensayar mientras dure la suspensión; sin embargo, no podrá participar en una competencia o en una función de paga.
- El (la) estudiante podrá volver a participar cuando el (la) director(a) y los profesores determinen que ha: (1) obtenido calificaciones aceptables (70 y superior) en todas sus clases académicas fuera de las excepciones arriba mencionadas; y (2) ha completado tres semanas de suspensión.
- Se le permite a un(a) estudiante un máximo de 10 faltas a una clase durante el año escolar por actividades extraescolares o funciones públicas. Todas las actividades UIL y aquellas aprobadas por el Distrito están sujetas a estas restricciones.
- La elegibilidad para participación inicial y continua en muchas de estas actividades la gobiernan las leyes estatales y las reglas de la Liga inter escolástica universitaria (UIL) – una asociación del estado que vigila competencias entre distritos escolares. Si un estudiante participa en una actividad académica, atlética o musical gobernada por UIL, tanto el estudiante como los padres deberán estar al tanto de las reglas de dicha organización.
- Los patrocinadores y entrenadores de toda actividad extraescolar crearán y harán respetar normas de conducta más estrictas que las del Código de Conducta Estudiantil desarrollado por el distrito, y podrán hacer del respeto a dichas normas una condición absoluta para membresía o participación en la actividad en cuestión. Las consecuencias especificadas por el Código de Conducta o por las normas del consejo estarán vigentes además de cualquier otra consecuencia especificada por las normas de conducta de la organización. Dichas consecuencias podrán variar desde suspensión de partido hasta expulsión de la actividad en cuestión. Todo estudiante participante recibe normas por escrito al principio del año escolar.
- Todo estudiante que falte a una clase por participar en una actividad patrocinada por una organización no aprobada recibirá una falta injustificada.

Todo estudiante que participe en actividades atléticas de UIL, así como sus padres, tienen acceso al Manual de información UIL para padres en <https://www.uilTEXAS.org/athletics/manuals>; el técnico o patrocinador le puede dar una copia dura del manual. Para reportar una queja de supuesta infracción al entrenamiento de seguridad, o a las reglas de seguridad exigidas por la ley y por UIL, sírvanse llamar al Departamento de Educación de Texas al (512) 463-951 o enviar correo a [curriculum@tea.state.tx.us](mailto:curriculum@tea.state.tx.us). [Ver <http://www.uilTEXAS.org> para recibir más datos sobre actividades gobernadas por la UIL.]

## **CUOTAS**

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

- El costo de materiales para un proyecto que el estudiante se llevará a casa;
- Cuotas de membresía en clubes voluntarios o en organizaciones estudiantiles, y cuotas de admisión a actividades extraescolares;
- Depósitos de seguridad;
- Equipo y uniformes personales atléticos y de educación física;
- Compra voluntaria de retratos, publicaciones, anillos de graduación, anuarios, anuncios de graduación, etc.;
- Compra voluntaria de seguro de salud y contra accidentes a bajo costo para estudiantes, que ayuda con gastos médicos en caso de daño físico;
- Renta de un instrumento musical y mantenimiento de uniformes, cuando dichos uniformes los proporcione el distrito;
- Ropa personal empleada para actividades extraescolares y que será propiedad del estudiante;



- Cuotas de estacionamiento y de carnés de identificación estudiantil;
- Cuota por razón de uso, pérdida, daños o retraso de entrega de aparatos o accesorios de tecnología;
- Costo de repuesto de libros de texto y de libros de la biblioteca extraviados, destrozados, o entregados con retraso;
- Cuota para cursos facultativos ofrecidos con derecho a crédito, y que requieran el uso de instalaciones que no se encuentren en propiedad del distrito;
- Cursos de verano para cursos ofrecidos gratuitamente durante el ciclo escolar regular;
- Cuota máxima de \$50 por un programa educacional antes o después de horas hábiles escolares para un estudiante que haya perdido crédito o que no se le haya acordado una calificación final a causa de faltas escolares, y cuyo padre elija dicho programa para el estudiante para satisfacer los requisitos de asistencia de 90 por ciento. La cuota se cobrará únicamente si el padre o tutor firma un formulario de solicitud del distrito.

Se podrá exentar al(a) estudiante de cualquier cuota o depósito si dicho estudiante o sus padres no pueden pagar dicha cuota. Se le puede solicitar dicha exención a un oficial de la escuela.

### **EXCURSIONES**

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

El Distrito también podría solicitar una cuota para participar en la excursión, para cubrir gastos varios como transportación, admisión y comidas; sin embargo, no se le negará la participación a un estudiante por necesidad económica. El Distrito no se hará responsable por reembolsar cuotas que se paguen directamente a terceras personas

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

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

### **RECAUDACIÓN DE FONDOS**

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

### **ZONAS LIBRES DE PANDILLAS**

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

### **CALIFICACIONES & PROMOCIONES**

Un estudiante pasará al próximo nivel de grado únicamente en base a sus logros académicos, en su habilidad

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

### **PRIMARIA Y SECUNDARIA**

El padre podrá solicitar por escrito que un estudiante repita prekinder, kindergarten, o grados 1, 2, o 3. Antes de acceder a esta solicitud, el Distrito puede reunir a un comité para discutir dicha solicitud, y se invitará al padre a participar en esta reunión.

Para el ciclo escolar de 2023-24, el padre podrá solicitar por escrito que un estudiante repita grados 4, 5, 6, 7, u 8, el grado en el cual estuvo matriculado durante el ciclo escolar de 2022-23. Antes de acceder a dicha solicitud, el Distrito podrá reunir a un comité para discutir dicha solicitud, y se invitará al padre a participar en esta reunión.

### **PREPARATORIA**

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

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

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

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

### **CUADRO DE HONOR**

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

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

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

1. Alentar a sus hijos a darle prioridad absoluta a su educación, y trabajar con su menor diariamente para tomar ventaja total de las oportunidades educativas que el Distrito les ofrece;
2. Asegurarse de que sus hijos terminen todas sus tareas y proyectos;

3. Asegurarse de que sus hijos asistan a clases todos los días. Todo estudiante deberá llegar diariamente a la escuela y a todas sus clases puntualmente, descansado, y listo para aprender;
4. Revisar la información del Manual para Estudiantes y Padres y el Código de Conducta Estudiantil junto con sus hijos; firmar y devolver la hoja de acuse de recibo;
5. Cuando los padres tengan alguna pregunta o duda, ponerse en contacto con el maestro o con la escuela de su hijo;
6. Familiarizarse con todas las actividades de sus hijos y con todos los programas académicos que se ofrecen en el Distrito. Discutan con el/la consejero/a o con el director de la escuela cualquier duda, tal como la colocación de su estudiante, su asignación a alguna clase, graduación anticipada, y las opciones y oportunidades disponibles a su estudiante;
7. Vigilar de cerca el progreso académico de sus hijos, y comunicarse con el maestro cuando se necesite;
8. Conceder o negar permiso por escrito para que el Distrito produzca un video o una grabación audio, a menos que dicha grabación se vaya a utilizar para propósitos de seguridad estudiantil, esté relacionada a la instrucción en el salón o a una actividad extraescolar, o que se trate de cobertura mediática de la escuela, según permita la ley;
9. Ejercer su derecho de revisar material didáctico, libros de texto y otros materiales auxiliares de instrucción que se usan para el plan de estudios, y de revisar exámenes que se han impartido a sus hijos, ya sea por instrucción impartida en persona, virtualmente o a distancia. El distrito brindará permiso de ingreso al padre de todo estudiante a cualquier sistema o portal de aprendizaje en línea que se utilice.

La enmienda llamada Protección a los Derechos de un Estudiante (Protection of Pupil Rights Amendment) (20 USC § 1232h) exige aviso a, o permiso de los padres para ciertas encuestas sobre asuntos protegidos. Los padres tienen derecho a revisar dicho material al presentar una solicitud por escrito al/a la director/a de la escuela de sus hijos. Los padres tienen derecho de revisar dicho material antes de que se presente la encuesta a su estudiante;

10. Revisar los archivos escolares de sus hijos cuando sea necesario. Los padres pueden revisar (1) datos de asistencia escolar, (2) puntuación de exámenes, (3) calificaciones, (4) archivos disciplinarios, (5) archivos psicológicos, (6) solicitudes de ingreso, (7) información sobre salud y de vacunas, (8) evaluaciones hechas por la facultad y los consejeros, (9) reportes de hábitos de conducta, y (10) instrumentos estatales de evaluación impartidos a sus hijos;
11. Si acaso alguna actividad de instrucción en la cual su estudiante vaya a participar queda en conflicto con sus creencias morales o religiosas, los padres tendrán derecho a retirar temporalmente a su hijo/a del salón. Dicho retiro no podrá ser con el fin de evitar un examen, y no podrá durar un semestre entero. Además, su menor deberá satisfacer todo requisito de nivel de grado y de graduación según determinen la escuela y el Departamento de Educación de Texas;
12. Prestarse de voluntarios escolares. Para más detalles, ver la norma GKG y/o llamar a la oficina del/a director/a de su escuela, o a la coordinadora de voluntarios de su PTA;
13. Repasar los requisitos de los programas de graduación con su estudiante una vez que el estudiante se matricule en cursos de crédito académico para preparatoria;
14. Asistir a conferencias programadas y solicitar conferencias adicionales si es necesario. Para concertar una cita personal o por teléfono con un maestro, consejero o director, sírvase llamar a la oficina de la escuela. El maestro generalmente responderá a su llamada o se reunirá con usted durante su hora de conferencias o antes o después de clases;
15. Participar en organizaciones escolares del plantel escolar o servir como representante de padres en la escuela o para el Distrito. Hay actividades variadas, desde la PTA hasta comités de planificación escolar que desarrollan objetivos educativos y planifican para mejorar logros estudiantiles. Para más detalles, llame a su escuela de su hijo. Ver normas BQA y BQB];

16. Discutir todo medicamento o duda sobre la salud del/ de la estudiante con la enfermera escolar para que haya un entorno escolar propicio para satisfacer las necesidades de salud del estudiante. Cada estudiante deberá tener la oportunidad de lograr y de mantener un alto nivel de bienestar para poder tomar total ventaja de las oportunidades educativas. Los padres o tutores tendrán la responsabilidad fundamental por el cuidado de la salud de sus hijos;
17. Estar al tanto de los programas activos contra Bullying y acoso de la escuela;
18. Servir en el Comité SHAC (Consejo de asesoría de salud escolar) y ayudar al distrito a alinear valores locales de la comunidad con instrucción de salud, de sexualidad entre personas, de instrucción de prevención de abuso infantil, de violencia familiar, de violencia de pareja y de tráfico sexual, y con otros asuntos de bienestar;
19. Ponerse en contacto con oficiales escolares si le preocupa el bienestar emocional o mental de su hijo;
20. Asistir a las reuniones del consejo escolar para estar al tanto de las operaciones del Distrito. Estas reuniones se llevan a cabo generalmente el primer jueves del mes. [Norma del Consejo BE Legal/Local y BED Legal/Local].

### **CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS**

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

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

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

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

### **PROGRAMAS ESPECIALES**

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

El programa [Talking Book Program](#) de *The Texas State Library and Archives Commission* proporciona audiolibros sin costo alguno a personas que llenen los requisitos, como estudiantes con discapacidades de la vista, físicas o de lectura, como dislexia.

### **EXÁMENES EXIGIDOS POR EL ESTADO GRADOS 3-8**

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

- Matemáticas, anualmente en grados 3-8
- Lectura, anualmente en grados 3-8
- Ciencias en grados 5 y 8
- Estudios sociales en grado 8

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

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

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

### **SI NO HAY RENDIMIENTO SATISFACTORIO EN EL EXAMEN STAAR DE LECTURA O MATEMÁTICAS**

Si un estudiante en grados 3-8 no aprueba una evaluación de matemáticas o de lectura, el distrito brindará instrucción acelerada para el estudiante. Si el estudiante no asiste a la instrucción acelerada, se podrá considerar infracción a los requisitos de asistencia escolar.

Si un estudiante no aprueba el examen de matemáticas o lectura, el distrito establecerá un comité de aprendizaje acelerado que incluirá al padre, para desarrollar un plan de educación con instrucción acelerada y hacer posible que el estudiante rinda a nivel de grado para el fin del ciclo escolar. El distrito documentará dicho plan por escrito y se le proporcionará a los padres una copia.

El padre de un estudiante en grados 3, 5, u 8 que no apruebe la evaluación en de matemáticas o de lectura podrá:

- solicitar que el Distrito piense en asignar al estudiante a un maestro de salón en particular que enseñe la materia en cuestión, si es que hay más de un profesor disponible.
- presentar una queja sobre al contenido o a la implementación del plan de educación del comité. Consultar Quejas y Dudas (todo nivel de grado) y FNG(LOCAL).

### **EXÁMENES ESTANDARIZADOS PARA UN ESTUDIANTE QUE ESTÉ MATRICULADO SOBRE NIVEL DE GRADO**

Si un estudiante en grados 3-8 se matricula en una clase o curso para estudiantes en un nivel de grado superior al suyo actual, en el cual el estudiante deberá tomar un examen exigido por el estado, el estudiante deberá tomar una evaluación aplicable del estado únicamente para el curso en el cual está matriculado, a menos de que la ley federal exija lo contrario.

Un estudiante en grados 3-8 será evaluado por lo menos una vez en preparatoria con el examen de ACT o de SAT si dicho estudiante termina las evaluaciones de fin de cursos de preparatoria en matemáticas, lectura/artes de la lengua, o en ciencias antes de la preparatoria.

### **EXÁMENES ESTANDARIZADOS PARA UN ESTUDIANTE EN PROGRAMAS ESPECIALES**

Ciertos estudiantes – algunos con discapacidades y otros clasificados como estudiantes bilingües emergentes – podrían tener derecho a quedar exentos, a recibir acomodaciones, o a aplazar el examen. Para más detalles, favor de consultar al director, a la consejera, o a la superintendente auxiliar de Servicios Especiales.

## **OPTAR POR NO TOMAR MATEMÁTICAS AVANZADAS EN GRADOS 6 – 8**

El distrito automáticamente matricula a todo estudiante de grado 6 en un curso avanzado de matemáticas si dicho estudiante sacó calificaciones en el 40 por ciento superior en el examen de STAAR de 5° grado, o en una evaluación local que demuestre excelencia en sus labores de matemáticas de quinto grado.

La matrícula en un curso avanzado de matemáticas en el grado 6 permitirá al estudiante matricularse en álgebra I en grado 8 y en matemáticas avanzadas en grados 9 – 12. El padre del estudiante tiene derecho de optar por no matricularlo automáticamente en un curso avanzado de matemáticas.

## **GRADOS 9-12**

Para sacar crédito por un curso, el estudiante deberá recibir una calificación de un mínimo de 70 en base a las normas de nivel del curso.

Se adelantará a un estudiante de grados 9 – 12 un nivel de grado en base al número de créditos académicos que haya acumulado. El estudiante tendrá también múltiples oportunidades de volver a tomar el examen de fin de cursos (EOC).

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

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

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

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

Si el estudiante no asiste a los cursos de instrucción acelerada, se podrá considerar una infracción a la asistencia escolar exigida por la ley.

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

## **PARA SOLICITAR EL EXAMEN STAAR/EOC EN FORMATO DE PAPEL**

Los exámenes de STAAR y EOC (fin de cursos) se imparten electrónicamente. El padre o el maestro puede solicitar que se imparta el examen de STAAR o de fin de cursos (EOC) al estudiante en formato de papel. El distrito puede acceder a la solicitud para impartir un solo examen al 3 por ciento del número de estudiantes matriculados en el distrito. Se accederá a estas solicitudes según se reciban.

Toda solicitud para impartir un examen de STAAR o de EOC en formato de papel durante el otoño deberá presentarse a más tardar para el 15 de septiembre de cada año escolar.

Toda solicitud para impartir un examen de STAAR o de EOC en formato de papel para el semestre de la primavera deberá presentarse a más tardar para el 1° de diciembre de cada ciclo escolar.

## **EXÁMENES ESTANDARIZADOS PARA UN ESTUDIANTE EN PROGRAMAS ESPECIALES**

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

Un comité de ARD (Admisión, Revisión y Retiro) determinará si se exigirán logros aprobatorios en las evaluaciones de fin de cursos para el egreso de la preparatoria de un estudiante que recibe servicios especiales, dentro de los parámetros identificados en las reglas del estado y en el plan de graduación personal de dicho estudiante. Hay un examen de STAAR en español para estudiantes que llenen los requisitos, siempre y cuando ésta sea la medida más apropiada de su progreso académico.

## **SI NO SE LOGRA DESEMPEÑO SATISFACTORIO EN UN EXAMEN DE STAAR O DE EOC**

Si un estudiante no logra una calificación satisfactoria en un examen exigido por el estado en cualquier materia, el distrito le ofrecerá instrucción acelerada durante el siguiente año escolar de la siguiente forma:

- Asignándole al estudiante un maestro certificado con maestría, ejemplar, o reconocido, si hay uno para el nivel de grado y para la materia del examen estatal en cuestión, o
- Proporcionando instrucción adicional

Se le podrá exigir al estudiante que asista a cualquier programa de instrucción suplementaria disponible, antes o después de clases, o durante el verano. El distrito ofrece transportación para instrucción suplementaria. Cuando un estudiante no logre un desempeño satisfactorio en un examen exigido por el estado en la misma materia por dos o más años, el distrito deberá desarrollar un plan acelerado de educación. Se anima a los padres a participar en el desarrollo de dicho plan.

Para el ciclo escolar de 2023-24, el padre podrá solicitar por escrito que el estudiante repita un curso que se haya tomado para crédito académico de preparatoria, un curso que el estudiante tomó y para el cual recibió crédito durante el ciclo escolar de 2022-23. Antes de acceder a la solicitud, el Distrito puede reunir a un comité para discutir el asunto, y se invitará al padre del estudiante a participar en dicha reunión.

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

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

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

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

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

## **CRÉDITO POR EXAMEN PARA AVANCE/ACELERACIÓN – SI EL ESTUDIANTE NO HA TOMADO EL CURSO/LA MATERIA**

Se le permitirá a un estudiante sacar crédito por examen para un curso académico o una materia en la cual el estudiante no ha tenido previa instrucción con el propósito de avanzar o acelerar su paso al siguiente nivel de grado.

Los exámenes ofrecidos por el Distrito están aprobados por su consejo escolar. El Distrito hará públicas las fechas para impartir estos exámenes. El estudiante podrá tomar un examen específico una sola vez cada temporada en que se impartan estos exámenes.

Las únicas excepciones a estas temporadas de examen por crédito serán cuando otra entidad imparta el examen o como acomodación para un estudiante que esté sin techo o en un sistema de hogar adoptivo.

## **REPETICIÓN DE UN CURSO DE PREPARATORIA**

El padre podrá solicitar por escrito que un estudiante repita un curso de crédito de preparatoria en el cual estaba inscrito durante el último año escolar, a menos que el distrito determine que dicho estudiante ya ha llenado los requisitos para graduarse.

Antes de acceder a esta solicitud, el distrito puede solicitar la reunión de un comité de retención para discutir dicha solicitud, y se invitará al padre. Solo se incluirá la primera calificación de aprobación del estudiante al calcular su rango en la clase.

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

Se creará un plan de graduación personal para todo estudiante de secundaria que no haya alcanzado logros satisfactorios en una evaluación estatal, o para quien el distrito determine que no es factible que logre recibir diploma de preparatoria antes de haber cursado cinco años desde su ingreso a grado 9. El PGP será diseñado e implementado por un consejero escolar, por un maestro o por otro miembro del personal escolar que haya sido designado por el director. El plan, entre otras cosas, identificará los objetivos educativos del estudiante, tomará en cuenta las expectativas educativas de los padres, y delineará un programa de instrucción intensiva para el estudiante. [Para más detalles, consultar con el consejero escolar, con el director, o ver norma EIF (LEGAL).] Para un estudiante que reciba servicios de educación especial, el Plan de educación individual (IEP) podrá servir como su PGP, y por lo tanto, sería elaborado por su comité de ARD. [Detalles del plan de graduación en CFB.](#)

Se desarrollará un plan de graduación personal (PGP) para cada estudiante de preparatoria. El distrito anima a todos los estudiantes a seguir un plan de graduación personal que incluya sacar al menos una especialización graduarse con nivel distinguido de logros. Graduarse con nivel distinguido de logros es requisito para ser tomado en cuenta para admisión automática a una universidad de gobierno de cuatro años en Texas, dependiendo de su clasificación en su clase de graduados. La escuela repasará las diferentes opciones personales de graduación con cada estudiante que ingrese al grado 9 y con sus padres. Antes de terminar su grado 9, el estudiante y sus padres deberán aprobar por escrito un plan de graduación personal que promulgue preparación universitaria y para empleo, colocación y avance en una carrera, y que facilite su transición de estudios de preparatoria a su próximo nivel de educación. El plan de graduación personal del estudiante deberá delinear una secuencia apropiada de cursos en base a la selección de especialización del estudiante.

Favor de consultar la Guía de graduación de TEA en <https://tea.texas.gov/about-tea/news-and-multimedia/brochures/tea-brochures>.



## SALUD FÍSICA Y MENTAL

Todo padre y estudiante que necesite ayuda con problemas de salud física o mental puede ponerse en contacto con las siguientes personas o entidades en la escuela y en la comunidad:

- Directora de Servicios de Salubridad – Sandra Lieck - 972-968-6574, o la enfermera escolar de su escuela;
- Directora de Servicios para la salud mental y de comportamiento – Lyn Torres - 972-968-6559 o la consejera de la escuela;
- Las autoridades públicas de salubridad, *Dallas County Health and Human Services*, 214-819-2000 &/o *Denton County Public Health*, 940-349-2900.
- Las autoridades locales de salud mental, *North Texas Behavioral Health Authority*, 833-251-7544 o visitando <https://ntbha.org/>

## LIBROS DE TEXTO, TEXTOS ELECTRÓNICOS, EQUIPO TECNOLÓGICO Y OTROS MATERIALES DE INSTRUCCIÓN

Se considera materiales de instrucción todo recurso utilizado en el salón como parte del plan de estudios: libros de texto, cuadernos de trabajo, software o servicios en línea.

El distrito selecciona los materiales de instrucción de acuerdo con las leyes del estado y con la norma EFA.

El Distrito proporciona al estudiante material de instrucción aprobado por el estado para cada materia o cada clase sin costo alguno. Los estudiantes deberán tratar dicho material con cuidado según les indique el profesor, y deberán forrar sus libros según indique el maestro. Es importante que el estudiante siempre escriba su nombre en la cubierta interna de sus libros de texto. Es posible que se le proporcionen al estudiante también libros de texto electrónicos y equipo tecnológico según el curso o los objetivos del curso. Si un estudiante recibe un artículo en malas condiciones, deberá reportarlo de inmediato al profesor. El estudiante se hará responsable por libros y equipo de tecnología extraviados, robados o maltratados.

Todo artículo maltratado o extraviado se deberá pagar según la naturaleza del daño. Si un estudiante no devuelve un artículo en condición aceptable, pierde derecho a recibir libros de texto y equipo de tecnología gratis hasta que dicho artículo se devuelva o se pague. [Norma del consejo CMD (Legal)]

Se le entrega a todo estudiante un aparato tecnológico para que tenga acceso a recursos digitales y que pueda hacer sus labores en clase. Cada estudiante se deberá responsabilizar por el cuidado y el uso apropiado del aparato del distrito y de sus accesorios en todo momento, ya sea en la escuela o fuera de la escuela. Las cuotas que se cobrarán por daño o pérdida del aparato o de sus accesorios son como sigue:

<b>Costos de repuesto por daños o pérdida del aparato entregado al estudiante</b>			
	Chromebook	iPad	Hotspot
Enchufe y cable A/C	\$30	\$25	\$10
Teclado	\$40	n/a	n/a
Pantalla	\$50	\$100	n/a
Estuche	n/a	\$40	n/a
Repuesto completo	\$125	\$240	\$75

Sin embargo, se le proporcionará al estudiante los recursos y el equipo de instrucción necesarios para usar en la escuela durante horas de clase.

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

- Se tomará en cuenta el desgaste normal
- Precio Total del Libro
  - Páginas rotas o maltratadas sin posibilidad de arreglo
  - Contratapa rota, doblada o rasgada
  - Páginas faltantes
- De 50 centavos a precio total del libro
  - Daño de agua
  - Manchas excesivas/ marcas de tinta/ escritos en el libro

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

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

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

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

El Distrito y su personal harán respetar estrictamente toda regla contra el uso de productos de tabaco, incluyendo cigarros electrónicos o cualquier otro aparato electrónico para arrojar vapor, por estudiantes y otros individuos en propiedad escolar y durante actividades patrocinadas por, y relacionadas con la escuela. Hay un programa efectivo y gratuito para jóvenes, para la prevención de uso de cigarros electrónicos, CATCH My Breath, desarrollado por *UT Health School of Public Health* en: <https://www.catch.org/bundles/23725> y <http://txsaywhat.com/>.

El programa está creado para jóvenes en grados 5–12 y está alineado con el TEKS para educación de salubridad en grados 6–8. [Ver Código de Conducta Estudiantil y normas en FNCD y GKA.]

### **TUTORIAS O PREPARACIÓN PARA EXÁMENES**

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

Según la ley de Texas, todo estudiante que reciba calificaciones de menos de 70 para un periodo de calificaciones deberá asistir a sesiones de tutoría si el Distrito las ofrece; de lo contrario, el estudiante estará sujeto a acción disciplinaria.

Si tienen preguntas sobre servicios de tutoría ofrecidos por la escuela, favor de ponerse en contacto con el maestro, la consejera o con el director de la escuela, y consulten las normas EC y EHBC.

### **MÁQUINAS EXPENDEDORAS**

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

# Admisión/Retiros

## **PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIONES**

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

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

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

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

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

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

## **VACUNAS – REQUISITOS**

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

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

Si a un estudiante no se le vacuna por razones médicas, el estudiante o su padre deberá presentar un certificado firmado por un médico con certificación y licencia en E.U.A. declarando que, en la opinión de dicho médico, la vacuna obligatoria será médicamente contraindicada, o presenta un riesgo serio a la salud y al bienestar del estudiante o de un miembro de la familia o del domicilio del estudiante. Este certificado se deberá renovar anualmente a menos que el médico especifique una condición de por vida. A excepción de las clínicas médicas en su área, la mayor parte de la información se puede encontrar en el sitio de DSHS en [www.dshs.state.tx.us/immunize/school/default.shtm](http://www.dshs.state.tx.us/immunize/school/default.shtm).

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

### **VACUNAS PARA ESTUDIANTES RECIEN LLEGADOS DE OTROS PAÍSES**

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

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

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

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

#### **Dallas County Health and Human Services**

2377 North Stemmons Freeway (1<sup>st</sup> Floor)

Dallas, TX. 75207-2710

Tel: 214-819-2163

<https://www.dallascounty.org/departments/dchhs/clinical-services/immunization-clinics.php>

#### **Denton County**

190 N. Valley Parkway Suite 100

Lewisville, TX. 75067

Tel: 972-434-4700

<https://www.dentoncounty.gov/648/Clinical-Services>

# Traslado de Estudiantes

## **A OTRA ESCUELA EN EL DISTRITO**

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

- Completar el formulario de traslado para K-grado 12 en línea en [Solicitud de traslado](#) durante el plazo para traslados;
- El formulario se deberá entregar antes de la fecha límite. No se otorgarán traslados durante el semestre;
- Se otorgan traslados en base a buen comportamiento, buena asistencia y conducta académica;
- Este traslado podrá ser revocado por la superintendente auxiliar en base a problemas de conducta, de asistencia, y/o académicos
- Las familias deberán hacerse responsables por la transportación de ida y vuelta del estudiante.

Se pueden ver más detalles consultando la Norma del Consejo FDB Local.

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

## **INSCRIPCIONES ABIERTAS**

Todo traslado de inscripción abierta se toma en cuenta en base a cupo y tamaño de clase, y se aprobará en base a comportamiento, asistencia y conducta académica. El traslado podrá ser revocado por la superintendente auxiliar o un oficial designado en base a mal comportamiento, falta de asistencia o conducta académica al fin del ciclo escolar.

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

Toda solicitud de traslado para estudiantes de PK a grado 12 se deberá completar en línea en <https://www.cfbisd.edu/students/enrollment>.

## **TRASLADOS INTERNOS**

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

## **SEGURIDAD**

El Consejo o su oficial designado respetará la solicitud de traslado de un padre para su estudiante a otro salón o a otra escuela si el distrito determina que el menor ha sido víctima de bullying, incluyendo bullying cibernético, según queda definido en 37.0832 de la Ley de educación.

No se ofrecerá transporte escolar si se traslada al estudiante a otra escuela.

El distrito respetará la solicitud del padre para traslado de su estudiante a una escuela de gobierno segura en el distrito si el estudiante asiste a una escuela identificada por el Departamento de educación de Texas como continuamente peligrosa, o si el estudiante ha sido víctima de un delito violento criminal en la escuela o terreno de la escuela.

(Ver norma FDE para más detalles).

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

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

El retiro de un estudiante no significa la terminación de una acción disciplinaria pendiente.

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

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

# Asistencia Escolar Obligatoria

## **ASISTENCIA/CRÉDITO ACADÉMICO**

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

## **PREKINDERGARTEN Y KINDERGARTEN**

Todo estudiante inscrito en pre-kindergarten o en kindergarten deberá asistir a la escuela y estará sujeto a los requisitos de asistencia obligatoria al estar inscritos.

## **EDADES DE 6 Y 18 AÑOS**

La ley de Texas exige que un estudiante que tenga al menos seis años de edad, o que sea menor de seis años y que haya estado previamente inscrito en primer grado, y que aún no haya cumplido 19 años de edad, asista a la escuela y a cualquier programa de instrucción acelerada que corresponda, o a sesiones de tutoría, a menos que al estudiante se le perdone la asistencia escolar o esté exento legalmente de dicha asistencia escolar.

## **19 AÑOS DE EDAD Y MAYOR**

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

## **EXENCIONES A ASISTENCIA OBLIGATORIA**

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

- Días de cumplimiento religioso;
- Orden de presencia ante un tribunal;
- Viaje a una oficina de gobierno para obtener su ciudadanía en E.U.A;
- Formar parte de una ceremonia de ciudadanía;
- Servir como oficial de elecciones;
- Citas médicas para el estudiante o para un hijo del estudiante, incluyendo faltas escolares relacionadas con servicios para autismo;
- Faltas a causa de una enfermedad grave o de muerte, o un tratamiento relacionado que le haga imposible al estudiante asistir, con comprobante de parte de un médico;
- Para estudiantes bajo custodia del estado:
  - Una actividad exigida como parte de un plan de servicios ordenado por el corte; o
  - Cualquier otra actividad ordenada por la corte, a condición de que no sea posible programarla a una hora que no sea hora hábil escolar.

## **HIJOS DE FAMILIAS MILITARES**

A menos que un padre haya indicado al distrito no divulgar la información de su estudiante, La Ley llamada *Every Student Succeeds Act (ESS)* exige que el distrito respete las solicitudes de los reclutadores militares o de



instituciones de educación superior para proporcionar la siguiente información sobre los estudiantes:

- Nombre
- Dirección
- Núm. de teléfono

Los reclutadores militares también pueden tener acceso a la dirección de correo de CFBISD del estudiante, a menos que el padre haya solicitado al distrito no divulgar dicha información.

Acceso de parte de reclutadores militares a la información de un estudiante:

<https://studentprivacy.ed.gov/resources/access-high-school-students-and-information-students-military-recruiters>

El Pacto interestatal de oportunidades educativas para hijos de miembros de las fuerzas militares (<https://www.dodea.edu/partnership/interstatecompact.cfm>) les ofrece a los hijos de familias militares cierta flexibilidad en cuestión de ciertos requisitos del distrito, incluyendo:

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

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

Favor de consultar *Military Family Resources* en la Agencia de Educación de Texas para más detalles:

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

## **EXENCIONES VARIAS**

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

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

# Asistencia Escolar Obligatoria - Incumplimiento

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

## **ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES**

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

## **EDADES DE 6 A 18 AÑOS**

Cuando un estudiante entre las edades 6 y 18 años tiene faltas injustificadas de tres o más días o partes del día en un plazo de cuatro semanas, la escuela enviará un aviso a los padres según exige la ley, para recordarles que es su responsabilidad supervisar la asistencia de su hijo y exigir que el estudiante asista a clases. El aviso también informará a los padres que el Distrito iniciará medidas de prevención de ausentismo escolar y programará una reunión con los administradores escolares y los padres. Estas medidas incluirán un plan de mejora de conducta, servicio a la comunidad en la escuela, o recomendación para servicios de orientación y otros servicios sociales dentro o fuera de la escuela. El oficial encargado de asistencia escolar, Chalet Brown, iniciará también cualquier otra medida que el Distrito considere apropiada.

Si los padres tienen preguntas sobre su estudiante y sobre el efecto de sus faltas escolares, favor de contactar al oficial de asistencia de su escuela.

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

## **19 AÑOS DE EDAD Y MAYOR**

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

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

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

Si el estudiante asiste a la escuela menos del 75 por ciento de los días en que se ofrece la clase, o si no ha completado el plan aprobado por el director, se reportará al estudiante al Comité de Revisión de Asistencia

para determinar si hay circunstancias atenuantes y cómo puede el estudiante recuperar el crédito o una nota final perdida por las faltas escolares. [Ver Norma FEC.]

A excepción de faltas debidas a una enfermedad grave o mortal, o a tratamiento relacionado, toda falta escolar, ya sea justificada o injustificada, se tomará en cuenta para determinar si el estudiante ha asistido el porcentaje de días exigidos. Al determinar si hubo circunstancias atenuantes para la falta, el comité de asistencia tomará en cuenta:

- Si el estudiante ha dominado las destrezas y los conocimientos esenciales y si ha mantenido calificaciones aprobatorias en el curso o la materia;
- Si el estudiante o sus padres tuvieron control sobre las faltas escolares;
- Cualquier dato presentado al comité por el estudiante o sus padres sobre las faltas.

El estudiante o su padre podrán apelar la decisión del comité ante el Consejo según la siguiente norma FNG (LOCAL).

El comité de asistencia considerará toda falta que se deba a la participación del estudiante en actividades extraescolares aprobadas por el consejo escolar como circunstancia extenuante siempre y cuando el estudiante reponga las debidas asignaturas en cada clase. El comité de asistencia también podrá ofrecer a un estudiante con faltas excesivas la oportunidad de sacar crédito para un curso tomando un examen. Si se aprueba que el estudiante tome un examen para sacar crédito, el estudiante deberá sacar un puntaje mínimo de 70 en el examen para recibir crédito por el curso o por la materia. [Consultar a la consejera escolar y la norma EHDB(LOCAL) para más detalles.]

### **HORA OFICIAL PARA REGISTRAR ASISTENCIA**

El Distrito deberá presentar el registro de asistencia de sus estudiantes a TEA a una hora específica cada día. Según exigen las reglas del estado, se toma asistencia oficial como sigue:

<b>Primaria</b>	10:00 a.m.
<b>Secundaria</b>	10:00 a.m.
<b>Preparatoria</b>	10:15 a.m.

### **RETRASOS**

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

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

Cuando un estudiante falte a la escuela, se deberá presentar una nota firmada por uno de los padres explicando la razón por la falta cuando regrese a clases. Los padres pueden presentar esta nota por ParentSquare o en un correo enviado a la encargada de asistencia de la escuela.

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

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

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

Un estudiante que falte más de 5 días consecutivos a causa de enfermedad deberá presentar un comprobante médico para verificar la enfermedad o condición médica que causó la falta escolar a los 3 días de haber

regresado a clases; de otra forma, las faltas del estudiante se considerarán injustificadas y serán una infracción a las leyes de asistencia obligatoria. Si el estudiante empieza a establecer un patrón de faltas escolares, el director o el oficial de asistencia podrán exigir una declaración médica para verificar la enfermedad o condición médica que ha causado las faltas escolares, y así determinar si dichas faltas se consideran justificadas o injustificadas.

### **COMPROBANTE DE FALTA DE ASISTENCIA ESCOLAR S DEBIDO A ENFERMEDAD GRAVE O TRATAMIENTO**

Si un estudiante falta a causa de una enfermedad grave, o por un tratamiento que haga la asistencia escolar del estudiante impracticable, el padre deberá proporcionar a la escuela comprobante de parte de un médico titulado en Texas, especificando el tipo de enfermedad del estudiante y cuánto tiempo se anticipa que tenga que faltar a la escuela por dicha enfermedad.

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

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

El Distrito otorgará este formulario VOE únicamente si el estudiante llena los requisitos de la clase. Se puede obtener este formulario VOE en: <https://www.tdlr.texas.gov/driver/forms/VOE.pdf>

Para más detalles, favor de consultar el sitio de Texas Department of Public Safety: <https://www.dps.texas.gov/driverlicense/teedriver.htm>

# Aparatos Electrónicos & Recursos de Tecnología

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

Se les entrega a los estudiantes un aparato tecnológico para acceder a recursos digitales y poder completar sus Labores escolares. Estos aparatos ofrecen acceso al internet y a materiales de instrucción necesarios para tomar sus cursos. Por lo tanto, no hay necesidad educativa para un aparato personal de comunicación.

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

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

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

En algunas circunstancias, y de acuerdo con la ley, un miembro autorizado del personal podrá inspeccionar el aparato personal de telecomunicaciones de un estudiante. Toda inspección de aparatos electrónicos o de telecomunicación personales se llevará a cabo según la ley. El aparato podría ser confiscado para llevar a cabo la inspección de forma legal. Un aparato confiscado podría ser entregado a la policía para que se determine si se cometió un crimen. El Distrito no se hará responsable por aparatos dañados, perdidos o robados.

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

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

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

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

En algunos casos, un estudiante podría beneficiarse, o se le podría animar a usar un aparato de telecomunicaciones u otro aparato electrónico para propósitos de instrucción mientras esté en la escuela. El estudiante deberá obtener permiso previo antes de usar cualquier aparato de telecomunicaciones o electrónico para propósitos de instrucción. Al firmar este manual, el estudiante acepta los términos delineados en los Recursos para el uso responsable de la tecnología que siguen (Responsible Use of Technology). Cuando no se esté usando el aparato para propósitos de aprendizaje, se deberá mantener apagado.

Toda infracción al acuerdo de usuario podrá resultar en retiro de privilegios y otras acciones disciplinarias.

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

La excelencia educativa exige que se integre tecnología a todo programa educativo. Cuando un estudiante tiene aparatos de tecnología, tiene las herramientas para alcanzar su máximo potencial y para prepararse para estudios universitarios e integrarse a la fuerza laboral. El uso de tecnología será habitual y transparente, y alentará métodos educativos innovadores para el éxito de los estudiantes. Se espera que todo estudiante utilice la tecnología que le brinda el distrito y los recursos en la red de forma responsable, y que mantenga el aparato que el distrito le entregue seguro y en buenas condiciones.

Los estudiantes se harán responsables por el cuidado y uso apropiado del aparato que les entregue el distrito en todo momento, ya sea dentro o fuera de la escuela. Los estudiantes deberán:

- Usar computadoras/aparatos de forma ética y responsable, respetando las normas delineadas en el acuerdo para estudiantes para el uso responsable de tecnología;
- Mantener la seguridad de su nombre de usuario y de su clave en todo momento;
- Vigilar toda actividad en su cuenta/aparato;
- Guardar seguramente su aparato en todo momento;
- Reportar cualquier daño al aparato a un maestro/padre cuanto antes;
- Devolver el aparato al fin del ciclo escolar (o al matricularse) al distrito en las mismas condiciones en que se recibió.

El distrito proporciona un sistema electrónico de comunicaciones a todo estudiante y al personal para propósitos educativos y administrativos. El sistema electrónico de comunicación se define como la red del distrito (incluyendo la red inalámbrica), servidores, estaciones de computadoras, tecnología móvil, sistemas periféricos, aplicaciones, bases de datos, recursos en línea, acceso al internet y cualquier otra tecnología designada para el uso de los estudiantes, incluyendo todas las nuevas tecnologías según estén disponibles; esto incluye acceso a la red del distrito de aparatos propiedad del distrito o personales, en o cerca de la propiedad escolar, en vehículos propiedad de la escuela y durante actividades patrocinadas por la escuela, incluyendo el uso de recursos de tecnología del distrito a distancia de la escuela.

El uso responsable de la tecnología no es diferente a la conducta responsable en otros aspectos de la educación. Todo usuario deberá utilizar los recursos de tecnología de forma responsable, ética y respetuosa. CFBISD considera el uso de tecnología para la educación un privilegio y es el deber de todo estudiante cuidar de sus aparatos y usar la tecnología de forma apropiada.

### **Uso responsable**

El uso responsable de la tecnología incluye:

- Ser buen ciudadano digital y proteger información personal o confidencial como nombre de usuario, claves y dirección;
- Reportar de inmediato a un oficial escolar mensajes amenazantes, archivos o sitios en internet incómodos;
- Reportar de inmediato detalles sobre la identificación o datos de un problema de seguridad;
- Usar los medios electrónicos de CFBISD, acceso a su red inalámbrica y herramientas/recursos digitales para comunicarse de forma amable, respetuosa y objetiva;
- Usar sus propias cuentas, claves y recursos electrónicos de CFBISD en la escuela únicamente para asignaturas y proyectos escolares;
- Seguir buenas prácticas en cuanto a material registrado documentando fuentes de información y evitando plagios;
- Abrir, ver, modificar y borrar solo sus propios archivos electrónicos;

- Mantener sus aparatos en buenas condiciones y reportar cualquier pérdida o daño de inmediato a un maestro;
- Usar el acceso de invitados para el Wi Fi de CFBISD para aparatos personales.

CFBISD respeta los requisitos federales de la ley de *Children's Internet Protection Act* (CIPA) al proporcionar una solución de filtrado de contenido para impedir acceso a ciertos sitios que puedan tener material inapropiado o sin valor educativo. Todo estudiante que a sabiendas intente evitar estos filtros quedará sujeto a acción disciplinaria; se debe tener en cuenta que se vigilan todas las cuentas y las actividades en la red de CFBISD las 24 horas del día, siete días por semana. Todo estudiante que traiga a la escuela aparatos personales y los conecte a la red de CFBISD también estará bajo dicha vigilancia. Toda actividad que se considere inapropiada podrá tener consecuencias disciplinarias.

La ley de *Children's Online Privacy Protection Act* exige que todo sitio que reúna datos personales prohíba acceso y participación a personas menores de 13 años de edad sin el permiso de los padres; en sitios educativos, se permite que las escuelas funjan en representación de los padres y aprueben el acceso para estudiantes menores de 13 años de edad. El distrito sabe que la tecnología es una herramienta educativa poderosa y un recurso de comunicación, colaboración y demostración educativa, y ha creado cuentas de usuario para sus estudiantes para el uso de herramientas educativas como Google Workspace, Canvas, Seesaw y otros recursos de instrucción o de libros de texto. Los maestros también pueden seleccionar otras herramientas digitales que consideren apropiadas y valiosas. Los maestros y el personal establecerán normas y procedimientos claros para el uso de equipo y recursos digitales de parte de los estudiantes, y vigilarán muy de cerca todo lo que se publique y la interacción entre estudiantes.

Si un padre desea retirar permiso de uso de estas herramientas educativas para su estudiante, puede hacerlo por escrito al director de la escuela.

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

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

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

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

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

El siguiente listado no exclusivo incluye ejemplos de acciones que quedan estrictamente prohibidas y contravienen las Normas de Uso Responsable de Tecnología para Estudiantes:

- Compartir nombre(s) de usuario o clave(s) con otros; personificar a otra persona en línea y/o tomar prestado el nombre de usuario, la clave o el acceso de cuenta de otra persona;
- Publicar datos personales o confidenciales como direcciones, números de teléfono o fotografías de uno mismo o de otras personas;
- Publicar o buscar acceso a mensajes o material abusivo, obsceno, profano, ofensivo, inapropiado, pornográfico, sexual, amenazante, discriminatorio, de acoso o represalia, ilegal o nocivo a la reputación de otra persona;
- Usar el sistema de comunicación de CFBISD para propósitos ilegales como abuso, acoso cibernético, juegos de azar, pornografía, robo, discriminación, piratería informática y demás;
- Deshabilitar o intentar deshabilitar cualquier sistema de monitoreo, filtración o seguridad;
- Intencionalmente habilitar un virus o cualquier programa malicioso en el sistema de CFBISD;
- Abrir, ver, usar o borrar archivos de otro usuario del sistema;
- Acceder sin autorización a datos o recursos prohibidos en la red;
- Bajar o plagiar datos con derecho de autor sin permiso del autor;
- Usar cualquier aparato o tecnología para grabar la voz o la imagen de otra persona de una forma que distraiga del entorno educativo, que invada la privacidad de otros, o sin el previo permiso del individuo.



Según la ley del estado, el distrito prohíbe la instalación o el uso de *TikTok* o de cualquier otra aplicación o servicio sucesor en un aparato del distrito, y asimismo se prohíbe la instalación o el uso de cualquier otra aplicación o servicio de medios sociales que determine el gobernador.

Esta prohibición también alcanza toda conducta fuera de la propiedad escolar, ya sea que el equipo utilizado para el envío de dichos mensajes sea propiedad del distrito o personal, siempre y cuando resulte en una interrupción sustancial al entorno educativo.

Toda persona que participe en cualquiera de las conductas arriba mencionadas será amonestada según el Código de Conducta Estudiantil, y se le podrá exigir tomar y completar un programa educativo relacionado con los peligros relacionados a este tipo de conducta, y, en ciertos casos, se le podrá reportar a las autoridades de la ley.

Consecuencias de uso inapropiado podrá resultar en lo siguiente:

- Acción disciplinaria o legal apropiada, según el Código de Conducta y las leyes que aplican, inclusive daños monetarios;
- Suspensión o retiro de acceso a recursos y equipo electrónico propiedad de CFBISD;
- Suspensión o expulsión de la escuela;
- Reporte a las autoridades policiales para posible enjuiciamiento;

Consultar también las Normas FN, FO, CQB del Consejo escolar y el Código de Conducta Estudiantil.

# Normas de Atuendo y Arreglo Personal en CFBISD - 2023-2024

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

El consejo escolar de CFBISD delega al/ a la director/a la autoridad de tomar la determinación final cuando haya alguna duda sobre atuendo o arreglo personal y las normas del distrito. Si el director determina que la ropa o el arreglo personal de un estudiante no respeta las normas del Código de atuendo, se le dará al estudiante la oportunidad de corregir el problema en la escuela y de regresar a su salón. Si el problema no se puede corregir en la escuela, el director hará todo lo posible junto con el padre y el estudiante para obtener un cambio de ropa aceptable de forma que haya mínima pérdida de tiempo de clase. La administración escolar se reserva el derecho de determinar si un atuendo inapropiado pueda causar trastorno al entorno escolar. Se suplica a los padres y a los estudiantes resolver cualquier duda relacionada con las normas de atuendo y arreglo personal en su escuela. El director o La directora determinarán si las normas de atuendo y arreglo personal se están respetando o no, y asignará las consecuencias que correspondan por infracción de dichas normas. Si hay infracciones repetidas puede haber resultados más serios, según dicta el Código de Conducta Estudiantil.

- El pelo no deberá ser una distracción al entorno escolar, ya sea por su color o por su estilo. Se permite un color que no sea el natural. Si se tienen diseños rasurados en la cabeza, deberán ser apropiados para la escuela y no podrán representar **drogas, pandillas, alcohol, profanidad, violencia, obscenidad o algo que la administración escolar juzgue ser inapropiado.**
- Los estudiantes no podrán usar lo siguiente: anillos en la lengua, en los labios, en las cejas, expansores de oreja, espaciadores, joyería en la cara tal como anillos o arracadas o decoraciones faciales; sí pueden usar un pequeño piercing en la nariz.
- No se podrán usar en la escuela gorras, sombreros, pañuelos, tubos o rizados en el pelo, u otros artículos de pelo similares. Si el estudiante trae puesta una camisa o una chaqueta con capuchón, el capuchón no se deberá traer puesto.
- Los estudiantes no podrán usar ropa que anuncie por nombre o símbolo cualquier producto que no esté permitido en la escuela, incluyendo, pero no limitándose a lo siguiente: drogas, alcohol, profanidades o lemas sugestivos, tabaco, obscenidades, violencia o pandillas.
- Los estudiantes podrán usar shorts o faldas de un largo apropiado, a medio muslo o más largos desde una pretina a la cintura natural. Si los jeans/pantalones tienen rasgones, deshilachados o roturas más arriba que a medio muslo, (largo apropiado de shorts), el estudiante deberá usar leggings bajo los pantalones.
- Las camisas deberán traslapar la pretina de los pantalones, las faldas o los shorts.
- No se permitirá una prenda de vestir que según la opinión del personal profesionalista sería una distracción al entorno educativo u ofensivo para la escuela en general. Dichas prendas incluyen, pero no se limitan a: trincheras, faldas tipo mini, pantalón de pijama, cubre-dientes decorativos, joyería dental, tops tipo halter o ceñidos, rajaduras en los lados, blusas ombligueras, pantalones caídos, tops de hombros descubiertos, ropa transparente, tops de malla o shorts atléticos o de spandex.

- Se podrán usar pantalones de yoga, leggings y jeggings siempre y cuando la falda llegue a medio muslo.
- Todo estudiante deberá usar ropa interior apropiada y no visible.
- Por razones de salubridad, todo estudiante deberá usar calzado apropiado para la escuela. No se podrán usar pantuflas o calzado de casa. En primaria no se pueden usar chancletas de ningún tipo.
- Un tatuaje no es legal sin consentimiento de los padres hasta la edad de 18 años. CFB desaprueba de cualquier tatuaje en menores. Un tatuaje no deberá crear una distracción al entorno de aprendizaje.

# Información Varía

## **SEGURO PARA ESTUDIANTES**

El Distrito ofrece la opción de comprar seguro contra accidentes para los estudiantes a principios del ciclo escolar. El Distrito funge solo como intermediario para el programa de seguro. Si hay interés de parte de los padres en este tipo de seguro, se debe tomar en cuenta que los padres se responsabilizan por todo pago de pólizas de seguro y por presentar toda reclamación según se necesite. El Distrito no recibe ganancias por este servicio y no se responsabiliza por reclamaciones a causa de daños y perjuicios.

## **ARTÍCULOS PERDIDOS**

Todo artículo que se encuentre en terrenos escolar o en los corredores del edificio escolar, incluyendo libros, se deberán entregar en la oficina principal. Todo artículo perdido se deberá reclamar durante la hora de comer o inmediatamente después de horas de clase. Si su hijo perdió algo, les suplicamos le indique que vaya a buscarlo adonde se guardan los artículos perdidos El Distrito les pide a los estudiantes que no traigan artículos personales de valor a la escuela, ya que el Distrito no se hace responsable por artículos perdidos o robados. Todo artículo que no se reclama para fines del semestre se donarán o se botarán de forma apropiada.

## **SALIDAS DURANTE EL DÍA ESCOLAR**

La asistencia escolar es de suma importancia. Toda cita se debe programar a horas no escolares en todo lo que sea posible. Favor también de tomar en cuenta que recoger a un estudiante temprano regularmente resulta en pérdida de oportunidades de aprendizaje. A menos que el director lo haya aprobado a causa de circunstancias extenuantes, no se podrá recoger a un estudiante regularmente antes del fin del día hábil escolar. Los estudiantes que tengan absolutamente que salir de clases durante el día escolar (cita médica o dental, etc.) deberán presentar una nota, o los padres deberán pasar a la oficina a retirarlo. Las reglas de Texas exigen que se obtenga el permiso de un padre antes de que se le permita a un estudiante salir de la escuela por un tiempo a cualquier parte del día escolar. El Distrito tiene en pie los siguientes procedimientos para documentar el permiso de los padres:

- Para estudiantes de primaria y de secundaria, un padre o un adulto con autorización deberá presentarse en la oficina y firmar el registro para retirar al estudiante. Se tendrá que mostrar carné de identificación. Una vez que se verifique su identidad, un representante escolar llamará o irá a buscar al estudiante y lo traerá a la oficina. Para propósitos de seguridad y para no interrumpir el entorno de aprendizaje, no se permite a los padres pasar al salón o a otra área de la escuela sin un representante escolar para recoger al estudiante. Si el estudiante regresa a la escuela ese día, el padre o adulto autorizado deberá volver a firmar el registro en la oficina de la escuela. Se necesitará presentar documentación comprobando la razón por haber salido de la escuela;
- Para estudiantes de preparatoria: se utilizará el mismo procedimiento si uno de los padres lo pasa a recoger. Si el padre del estudiante autoriza al estudiante a salir de la escuela solo, el padre deberá enviar a la oficina principal de la escuela una nota antes de la salida, a más tardar dos horas antes de que el estudiante necesite salir. Cuando la oficina reciba el permiso del padre para que el estudiante salga solo, se le dará al estudiante un pase para entregar al maestro. El estudiante deberá pasar a firmar el registro a la oficina cuando regrese, si es que regresa ese mismo día. Se necesitará presentar documentación comprobando la razón por haber salido de la escuela;
- Si el estudiante se enferma durante el día escolar y la enfermera escolar u otro miembro del personal escolar determinan que necesita irse a casa, la enfermera se pondrá en contacto con el padre del estudiante y documentará los deseos del padre. A menos que el padre solicite que se permita salir al estudiante sin un adulto, el padre u otro adulto con debida autorización deberá seguir el

procedimiento de firma, según se explica anteriormente. Si la enfermera recibe instrucciones de parte del padre permitiéndole al estudiante salir de la escuela solo, la enfermera documentará la hora en que salió el estudiante.

Bajo ninguna circunstancia se permitirá a un estudiante de primaria o de secundaria salir solo.

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

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

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

### **REQUISITOS DE TRABAJO COMPENSATORIO**

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

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

Se anima al estudiante a avisar a su maestro si el estudiante sabe por adelantado que va a faltar a clases, incluyendo faltas debidas a actividades extraescolares, para que de esa forma el maestro y el estudiante puedan planificar las labores que se puedan completar antes o inmediatamente después de dicha falta escolar. Favor de tener en cuenta la importancia de la asistencia escolar del/a estudiante, y que toda falta escolar cuenta para el 90% de asistencia que la ley del estado exige del/a estudiante para poder recibir crédito escolar o calificación final.

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

### **TRABAJO COMPENSATORIO**

#### **DAEP**

Un estudiante que haya sido colocado en el Programa Disciplinario de Educación Alternativa (DAEP) durante el ciclo escolar tendrá oportunidad de completar, antes del inicio del siguiente ciclo escolar, un curso de estudios fundamental en el cual dicho estudiante estaba inscrito cuando se le sacó de su escuela. El Distrito podrá proporcionarle la oportunidad de completar el curso por medio

de un método alternativo, incluyendo un curso por correspondencia, opción de aprendizaje a distancia, o cursos de verano. El distrito no le cobrará al/a estudiante por cualquier método de completar sus estudios proporcionado por el Distrito. [Norma del Consejo FOCA Legal/Local]

### **DURANTE SUSPENSIÓN DENTRO (ISS) Y FUERA DE LA ESCUELA (OSS)**

Si un estudiante está suspendido ya sea dentro o fuera de la escuela, el Distrito le proporcionará todo el material educativo necesario para el plan de estudios fundamental que el estudiante se pierda a causa de la suspensión.

Si se retira a un estudiante del salón de clase regular debido a una suspensión dentro o fuera de la escuela, a excepción de colocación en DAEP, el estudiante tendrá la oportunidad de completar los cursos en los cuales haya estado inscrito antes de su retiro del salón, antes del inicio del nuevo ciclo escolar. El Distrito podrá brindarle esta oportunidad por medio de cualquier forma disponible, incluyendo un curso por correspondencia, otra opción de aprendizaje a distancia, o cursos de verano. El Distrito no le cobrará al estudiante por ningún método para completar los cursos que el Distrito le proporcione. [Ver norma del consejo FO(LEGAL) para más detalles].

### **RECADOS PARA ESTUDIANTES**

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

### **MEDIOS DE TRANSPORTACIÓN**

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

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

### **DINERO EN LA ESCUELA**

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

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

La enmienda de Protección de Derechos Estudiantiles (PPRA) les brinda a los padres ciertos derechos en cuanto a la participación de su hijo en encuestas, en la colección y el uso de información para propósitos de mercadotecnia, y en ciertos exámenes físicos. Los padres tienen derecho de dar su permiso antes de que un estudiante deba responder a una encuesta que tenga que ver con cualquiera de las siguientes áreas protegidas:

- Afiliación política o creencias del estudiante o de sus padres;
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia;
- Comportamiento o actitudes relacionadas con sexo;
- Conducta ilegal, antisocial, auto incriminatoria o degradante;

- Evaluación crítica de un individuo con quien el estudiante está emparentado;
- Relaciones privilegiadas según la ley, tales como relaciones con abogados, médicos y personal religioso;
- Prácticas, afiliación o creencias religiosas del estudiante o de sus padres, o
- Ingresos, a excepción de datos exigidos por la ley y utilizados para determinar si el estudiante califica para recibir ayuda económica bajo algún programa.

Los padres podrán inspeccionar la encuesta o cualquier otro instrumento, y todo material de instrucción que corresponda y que se use en conexión con dicha encuesta. [Para más detalles, ver norma de consejo EF (LEGAL).] El Departamento de Educación proporciona datos extensos sobre la enmienda de Protección de Derechos Estudiantiles (PPRA) incluyendo un formulario de queja.

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

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

Los padres tienen derecho de denegar permiso u optar por que su hijo no participe en:

- Toda encuesta que trate de la información confidencial arriba mencionada, sin importar quién financió la encuesta;
- Actividades que incluyan coleccionar, divulgar, o usar información personal obtenida del estudiante para propósitos de mercadotecnia, ventas o cualquier otra forma de divulgación de dicha información a terceras partes.
- Cualquier examen o evaluación física invasiva que no sea de emergencia y que se necesite como condición de asistencia, administrada por la escuela o su agente, y que no sea necesaria para proteger la salud o la seguridad inmediata del estudiante;

Las excepciones serán exámenes del oído, de la vista o de la espina dorsal, o cualquier otro examen o evaluación física permitida o exigida según las leyes del estado. [Ver normas del consejo EF y FFAA para más detalles].

Un padre de familia podrá revisar:

- Encuestas de información sobre estudiantes y encuestas creadas por terceras partes;
- Instrumentos utilizados para coleccionar datos personales de estudiantes para propósitos de mercadotecnia, ventas, u otro propósito de distribución, y
- Material de instrucción utilizado como parte del plan educativo de estudios y todo examen que haya sido impartido por instrucción en persona o a distancia.

El Departamento de educación brinda mucha información sobre la Enmienda a la

protección de derechos del estudiante: <https://studentprivacy.ed.gov/resources/protection-pupil-rights-amendment-ppra-general-guidance>, incluyendo un formulario de queja: <https://studentprivacy.ed.gov/file-a-complaint>

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

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

La ley del estado exige que el Distrito observe un minuto de silencio inmediatamente después de recitar los juramentos a las banderas. Durante este minuto los estudiantes podrán reflexionar, orar, meditar, o practicar cualquier actividad en silencio siempre y cuando no interfieran con, o distraigan a otro estudiante. Además de

esto, la ley del estado exige que toda escuela ofrezca un minuto de silencio al principio de la primera clase del día cuando el 11 de septiembre caiga en un día escolar hábil, como homenaje a los que perdieron la vida el 11 de septiembre de 2001. [Board Policy EC]

## **ORAR**

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

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

La ley del estado ha designado la semana del 17 de septiembre para celebrar la Semana de la Libertad y pide a todas las clases de estudios sociales que proporcionen **lo siguiente**:

- 1) Instrucción sobre la intención, el significado y la importancia de la Declaración de Independencia y la Constitución de E.U.A.;
- 2) Una recitación específica de una parte de la Declaración de Independencia para estudiantes en grados 3-12.

Según la ley del estado, se puede exentar a un estudiante de la recitación de una porción de la Declaración de Independencia en **cualquiera de los siguientes casos**:

- 1) haya una solicitud por escrito de los padres para eximir al estudiante de este deber;
- 2) el distrito determine que el estudiante tiene una objeción de conciencia a dicha recitación;
- 3) el padre es representante de un gobierno extranjero a quien el gobierno de E.U.A. extiende inmunidad diplomática. [Ver Norma EHBK (LEGAL).]

## **CREENCIAS RELIGIOSAS O MORALES**

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

## **CARTELES, ANUNCIOS, PUBLICIDAD**

Todo cartel, toda publicidad, y toda publicación deberán ser aprobados por el administrador apropiado. Se retirará cualquier cartel exhibido sin autorización. Cualquier estudiante que exponga material impreso sin aprobación previa se expondrá a sanciones disciplinarias. (Norma FMA Local del Consejo Escolar.) Se llamará a las autoridades oficiales apropiadas cuando una persona ajena al estudiantado se niegue a seguir el procedimiento para la presentación de materiales, y no abandone el local cuando se le pida hacerlo. (Norma GKA del Consejo Escolar.)

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

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

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

El consejo administrativo escolar tiene juntas regulares el primer jueves de cada mes, excepto en julio, a menos que una fecha y un horario diferente aparezca en el calendario del consejo que se adopta anualmente.



Las juntas se llevan a cabo en la sala de consejo del edificio de administración en North Perry Road número 1445, Carrollton.

Cuando se juzgue necesario, el consejo tendrá reuniones especiales, de emergencia o de estudio. En todos los casos las reuniones se anunciarán por adelantado y se notificará también a los medios noticiosos. Según las leyes del estado, el consejo se puede reunir en sesión cerrada para discutir asuntos sobre personal y sobre adquisición de terreno, para obtener cierta asesoría legal de los abogados del Distrito, o para audiencias estudiantiles.

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

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

## **HORARIO ESCOLAR**

<b>Primaria</b>	<b>7:30 a.m. a 2:45 p.m.</b>
<b>Secundaria</b>	<b>8:10 a.m. a 3:25 p.m.</b>
<b>Preparatoria</b>	<b>8:40 a.m. a 3:55 p.m.</b>

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

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

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

Cada año se les pide a los padres que llenen un formulario de emergencia dando información sobre contactos de emergencia en caso de que se suspendan las clases temprano, o que se empiece el día escolar tarde a causa de mal clima, en caso de una emergencia, o si acaso la escuela tiene que restringir acceso debido a una amenaza a su seguridad. La ley del estado exige que todo padre ponga su información de contacto al día en un plazo máximo de dos semanas después de que dichos datos cambien.

El Distrito dependerá de esta información en el archivo de su estudiante para comunicarse con los padres en caso de emergencia, lo cual puede incluir tiempo real o mensaje automatizado. Es de suma importancia que se notifique a la escuela cuando cambie un número de teléfono que la escuela tiene en archivo.

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

- Todo aviso general de emergencia aparece en el sitio del Distrito, incluyendo aperturas y clausuras a diferente hora.
- Se envían mensajes de emergencia de voz y por e-mail por medio del sistema automático de Connect-ED.

- Se enviará un correo de alerta a los suscriptores. Si no lo han hecho, aconsejamos que se suscriban al sistema electrónico de Special Alerts de Carrollton-Farmers Branch para siempre recibir información al minuto. Esta herramienta se utilizará en caso de una crisis y también para informarles a los padres sobre clausuras de clase debido a mal clima.
- Se envían avisos de emergencia a las estaciones de radio y televisión locales (Canal 4, Canal 5, Canal 8, Canal 11 y las siguientes radiodifusoras: KRLD-1080 AM, KVIL - 103.7 FM and WBAP-820 AM).

Esta información aparece también en el sitio del Distrito [www.cfbisd.edu](http://www.cfbisd.edu) y en el canal de cable del Distrito.

## **ORGANIZACIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR**

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

Las decisiones del consejo administrativo están sujetas únicamente a las limitaciones impuestas por las leyes federales y del estado, a los reglamentos del Consejo de Educación del Estado y del Comisionado de Educación del Estado, y al dictamen de los votantes según se expresan en las elecciones del Distrito. El consejo de educación emplea al superintendente de escuelas, quien sirve de presidente del consejo y administra las directrices escolares. El superintendente funge como oficial de enlace para mantener al consejo informado sobre asuntos educativos. El personal administrativo central está dividido en cuatro áreas:

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

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

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

# Programa de Nutrición Estudiantil

## **PRECIOS DE COMIDAS Y CUENTAS DE DÉBITO**

El distrito participa en el Programa Nacional de Desayunos y Comidas Escolares y ofrece a los estudiantes comidas diarias nutritivas de acuerdo con las normas estatales y nacionales establecidas.

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

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

## **PRESTACIONES DE COMEDOR**

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

La familia puede solicitar servicios de comedor gratis o a precio reducido en línea en [www.cfbisd.schoollunchapp.com](http://www.cfbisd.schoollunchapp.com). Habrá solicitudes de papel en las oficinas de Servicios de Nutrición ubicadas en 1505 Randolph St. Carrollton, TX 75006, y también en las escuelas. Favor de pedirla a la administradora de comedor. Los padres deberán completar solamente una solicitud para todos los menores de la familia. La notificación de elegibilidad se enviará al correo electrónico mencionado en la solicitud a los 10 días después de haber recibido la solicitud. Se pide a los padres que proporcionen una dirección de correo electrónico confiable al meter su solicitud tanto en línea como en copia dura. Los resultados de elegibilidad se pueden encontrar en [www.cfbisd.schoollunchstatus.com](http://www.cfbisd.schoollunchstatus.com) al proporcionar el nombre y número de identificación estudiantil del estudiante. Toda solicitud e información se mantendrá confidencial. Todo

estudiante que participe en este programa será tratado de la misma forma y se le ofrecerán las mismas opciones de comida que al estudiante que paga precio completo.

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

### **SELECCIONES DE COMIDA**

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

### **CARGOS A CUENTA**

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

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

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

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

### **DIETAS ESPECIALES**

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

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

## **PROGRAMA NACIONAL DE COMIDAS**

Se publica la siguiente información según requisito de la USDA para participar en el Programa Nacional de Comidas:

“Según la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derecho civil del Departamento de Agricultura de E.U.A. (USDA), esta institución tiene prohibido discriminar en base a raza, color, origen nacional, sexo (incluso identidad de género y orientación sexual), discapacidad, edad o represalia por actividades anteriores de derecho civil.

“Los datos del programa se pueden acceder en otros idiomas que el inglés. Toda persona con discapacidades que necesite medios alternativos de comunicación para obtener datos sobre el programa (Braille, letra grande, grabación en audio, lenguaje de señas en inglés), deberá ponerse en contacto con la agencia estatal o local que administre el programa, o llamando al Centro TARGET de la USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o contactando a la USDA llamando al (800) 877-8339.

“Para presentar una queja de discriminación, se deberá completar un formulario AD-3027, USDA de discriminación que se puede obtener en : <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/ad-3027.pdf>, en cualquier oficina de la USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta a la USDA. La carta deberá tener nombre, dirección, número de teléfono del demandante, así como una descripción detallada por escrito del presunto acto de discriminación, para así informar al Secretario Auxiliar de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y la fecha de una posible infracción a los derechos civiles. Se deberá enviar el formulario AD-3027 o la carta a la USDA por

1. correo postal:  
U.S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410; o

2. fax:  
(833) 256-1665 o (202) 690-7442; o

3. correo electrónico:  
[Program.Intake@usda.gov](mailto:Program.Intake@usda.gov)  
“Esta institución brinda oportunidades iguales.”

La agencia del estado responsable de la administración del programa es: Texas Department of Agriculture (<https://www.texasagriculture.gov/Home/Contact-Us>). Se le puede llamar al (800) TELL-TDA (835-5832) o (800) 735-2989 (TTY).

La agencia local que administra el programa está en el distrito.

Consultar la declaración de No Discriminación para el nombre y la información de contacto del coordinador de Title IX, de ADA/Sección 504, y el superintendente para otros asuntos sobre discriminación.

# Uso de Propiedades Escolares

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

## **VISITANTES A LA ESCUELA**

Todo visitante incluyendo a los padres deberá:

- Solicitar ingreso a la escuela en la entrada principal, a menos que un empleado del distrito le haya indicado algo diferente;
- Registrarse en la oficina principal;
- Mostrar carné de identificación;
- Salir de la escuela por la entrada principal y cerrar todas las puertas exteriores con llave, cerrojo, a menos que un empleado del distrito esté activamente vigilando esa entrada.

Se permitirán visitas al salón de clase/a salones virtuales solo con la aprobación del(a) director(a) y del(a) profesor(a), y dichas visitas se prohibirán si su duración o su frecuencia interfiere con la instrucción impartida o con el ritmo normal del ambiente escolar.

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

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

Se espera que todo visitante demuestre un alto nivel de cortesía y de conducta. No se permitirán interrupciones o infracciones a la privacidad de un estudiante.

Se exige que todo individuo en propiedad escolar se identifique debidamente (licencia de manejo, otro carné de identificación emitido por una entidad gubernamental, o identificación escolar emitida por el distrito para un empleado o estudiante) y muestre dicha identificación al solicitarlo un empleado del distrito o un oficial policial del distrito. El (la) director(a) o su oficial designado tendrá el derecho de negar la entrada a la propiedad escolar a cualquier persona ajena que no tenga razón de estar allí y/o de sacar a cualquier indeseable de la propiedad escolar, si dicha persona se niega a retirarse tranquilamente al pedírselo. [Norma del Consejo GKA/CKC.] Todo visitante deberá respetar toda norma y procedimiento del Distrito que venga al caso.

## **VOLUNTARIOS**

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

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

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

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

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

# Seguridad Estudiantil

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

El Distrito ha establecido un plan en caso de abuso sexual de un/a menor o de otro maltrato de menores. Se puede encontrar dicho plan en [www.cfbisd.edu](http://www.cfbisd.edu).

Como padre, es importante que usted esté al tanto de señales de peligro que podrían indicar que un/a menor ha sido, o está siendo abusado/a sexualmente. El abuso sexual es parte del Código Familiar de Texas, y se define como cualquier conducta sexual nociva a la salud y al bienestar mental, emocional o físico de un/a menor, así como no haber hecho un esfuerzo razonable para prevenir conducta sexual con un/a menor. Una persona que obligue o que convenga a un(a) menor a participar en conducta sexual comete abuso. Es ilegal crear o poseer pornografía infantil, o mostrar este tipo de material a un(a) menor. Toda persona que sospeche que un/a menor ha sido, o está siendo abusado/a o descuidado/a tiene la responsabilidad ante la ley y según la ley estatal, de reportar dicho abuso o descuido a las autoridades o a Child Protective Services (CPS).

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

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

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

**Aviso:** Un niño o adolescente que haya sufrido violencia de pareja puede mostrar señales parecidas físicas, emocionales y de conducta.

## **TRÁFICO DE MENORES**

El Código Penal prohíbe terminantemente todo tipo de tráfico de menores. Traficar en sexo supone obligar a una persona, incluyendo a un menor, a participar en abuso o asalto sexual, indecencia, prostitución, o pornografía. El tráfico laboral supone obligar a una persona, incluyendo a un menor, a participar en trabajos o servicios forzados.

El traficante frecuentemente es un miembro de la comunidad de confianza, como una amistad, un compañero sentimental, un miembro de familia, mentor o entrenador, aunque el traficante frecuentemente hace contacto con sus víctimas en línea.

Las siguientes son algunas de las posibles señales de tráfico sexual de menores:

- Cambios en asistencia escolar, hábitos, grupos de amistades, vocabulario, apariencia y actitud;
- Posesión inexplicable de artículos caros (por ejemplo, manicures, ropa, bolsos, aparatos de tecnología de marca);



- Tatuajes o marcas;
- Tarjetas de regalo recargables;
- Episodios frecuentes de fuga;
- Múltiples teléfonos o cuentas en medios sociales;
- Fotografías provocativas publicadas en línea o guardadas en el teléfono;
- Lesiones inexplicables;
- Aislamiento de la familia, de amistades y de la comunidad; y
- Novios, novias, parejas románticas mayores

Algunas otras señales de tráfico laboral de menores:

- Sin paga por su labor, pago muy mínimo, o solo propinas;
- Estar empleado, pero sin tener permiso de trabajo autorizado por la escuela;
- Estar empleado y tener permiso de trabajo, pero claramente trabajando horas no permitidas a menores;
- Tener muchas deudas y no poder pagarlas;
- No tener descansos permitidos en el trabajo o estar sujeto a un horario excesivamente largo;
- Preocuparse demasiado por complacer al jefe y/o permitirle al jefe que tome decisiones personales o educativas;
- No tener control de su propio dinero;
- Vivir con un empleador o tener al empleador como cuidador oficial del estudiante; y
- Deseos de renunciar al trabajo, pero no se le permite hacerlo.

Los siguientes sitios tienen información importante sobre abuso sexual, tráfico y otros maltratos de menores:

- [Child Welfare Information Gateway Factsheet](#)
- [Kids Health, For Parents, Child Abuse](#)
- [Office of the Texas Governor's Child Sex Trafficking Team](#)
- [Human Trafficking of School-aged Children](#)
- [Child Sexual Abuse: A Parental Guide from the Texas Association Against Sexual Assault](#)
- [National Center of Safe Supportive Learning Environments: Child Labor Trafficking](#)
- [Texas Association Against Sexual Assault Resources](#)

El tráfico humano incluye tanto tráfico sexual como laboral.

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

## **CRIME STOPPERS**

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

El programa se creó para:

- ayudar a los estudiantes y a la comunidad escolar a colaborar en la prevención y solución de casos de crimen;
- proporcionar una forma segura, anónima y confiable de reportar información sobre un crimen sin temor;

- ayudar a la comunidad escolar a reducir el crimen y a brindar un ambiente seguro para los estudiantes;
- tanto dentro como fuera de la escuela;
- ofrecer a los estudiantes participación activa en el proceso de la resolución de problemas;
- promulgar orgullo y cariño hacia nuestras escuelas, y
- desarrollar ciudadanos responsables.

## **SIMULACROS Y ENCIERROS**

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

## **DISTINTIVO DE IDENTIFICACIÓN**

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

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

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

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

## **DETECTORES DE METAL**

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

## **RESTRICCIÓN FÍSICA**

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

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

## **ALCOHOLÍMETROS PORTÁTILES**

El Distrito se esforzará en proporcionar un ambiente seguro y libre de alcohol a todo estudiante que entre o salga de la escuela (Norma legal del Consejo FNCF.) Con esto en mente, el distrito tendrá derecho de utilizar alcoholímetros portátiles durante el día escolar y durante cualquier evento relacionado con, o patrocinado por la escuela, tanto dentro como fuera de la propiedad escolar. Esto constituirá aviso familiar de tal intención, y no se enviará otro aviso con anterioridad al uso de alcoholímetros portátiles para revisar el aliento de un estudiante. Nada delineado en la Norma del Consejo FNCF local limitará a un representante de la escuela en (1) observar la conducta de un estudiante para desarrollar una sospecha razonable sobre el uso de bebidas alcohólicas, o en (2) notificar a la policía sobre infracciones del Código Penal de Texas. Si necesita más datos sobre esta norma, diríjase al plantel escolar, o consúltelas en línea en CFB Policy Online.

## **OFICIAL DE RECURSOS ESCOLARES**

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

## **CATEOS**

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

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

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

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

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

## **TELECOMUNICACIÓN Y APARATOS ELETRÓNICOS VARIOS**

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

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

## **USO DE PERROS ADIESTRADOS**

Podrá haber ocasiones en las cuales el Distrito usará perros para alertar a oficiales escolares sobre la presencia de artículos prohibidos o ilegales que incluyen: drogas, bebidas alcohólicas, armas de fuego o sustancias explosivas. Se podrán utilizar perros entrenados para husmear los alrededores de casilleros y áreas de estacionamiento para vehículos en propiedades escolares en cualquier momento. También se podrán usar perros entrenados para hacer cateos de salones de clase, áreas sociales o pertenencias de estudiantes cuando los estudiantes no estén presentes. No se dará aviso anticipadamente cuando se decida hacer uso de perros cateadores. Si los perros detectan algo en un área, esa área podrá ser cateada por oficiales del Distrito. La disposición de alerta de un perro entrenado se considerará sospecha suficiente para una inspección o cateo. (Norma del Consejo Escolar FNF).

## **PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTUDIANTIL**

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

- Evitar cualquier conducta que pueda poner en riesgo al(a) estudiante, o a otros;
- Obedecer las normas de conducta en este manual, del Código de Conducta Estudiantil, y cualquier otra regla de conducta y de seguridad instituida por el director, por un profesor, o por el conductor de un transporte escolar;
- Ayudar a mantener la escuela segura asegurándose de cerrar todas las puertas exteriores con llave, cerrojo o pestillo, a menos que haya un empleado del distrito vigilando esa entrada/salida;
- Seguir las indicaciones de maestros y otros empleados del distrito sobre las puertas de los salones de clase;
- Mantenerse alerta y reportar de inmediato a un maestro o al(a) director(a) cualquier peligro de seguridad, como por ejemplo la presencia de personas no autorizadas dentro de la escuela, u otras amenazas hechas por cualquier persona a un estudiante o a un miembro del personal; un estudiante podrá reportar un problema de seguridad de forma anónima usando la aplicación de Anonymous Alerts en <https://www.cfbisd.edu/departments/safety-and-security/anonymous-alerts>.
- Conocer las reglas y las señales de una evacuación de emergencia;
- Seguir de inmediato las indicaciones de los maestros, de los conductores de autobuses y de otros empleados del distrito que estén velando por el bienestar de los estudiantes.
- Comunicarse con un miembro del personal escolar si se tiene conocimiento o sospechas de cualquier actividad, o posible actividad que pueda presentar un riesgo a la seguridad del estudiantado o del personal;
- Reportarse a la oficina y deberán seguir los procedimientos escolares para toda visita a la escuela, incluyendo firmar su nombre al entrar y obtener un pase de visita;
- Mantener siempre al corriente toda la información de emergencia que se tiene en las escuelas (nombre de doctor, números de teléfono en caso de emergencia, información sobre alergias a medicamentos, etc.) Por favor comuníquense con la escuela para actualizar sus datos.

# Aplicando la Ley

## **INTERROGACIÓN DE UN ESTUDIANTE**

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

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

## **DETENCIÓN DE UN ESTUDIANTE**

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

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

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

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

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

La ley del estado exige que el Distrito notifique a:

- todo el personal de instrucción y de apoyo que supervise a un estudiante en custodia, arrestado o enviado al tribunal de menores por un delito grave o por ciertos delitos menores;
- todo personal de instrucción y de apoyo que tenga contacto regular con un estudiante que haya sido condenado, que haya recibido proceso diferido, sentencia diferida, o que haya sido sentenciado por conducta delictiva por cualquier delito grave o por ciertos delitos menores que ocurran en la escuela, en propiedad del Distrito, o en una actividad patrocinada o relacionada con la escuela, dentro o fuera

de la propiedad escolar. También se notificará al debido personal si el director tiene motivos para pensar que el estudiante ha participado en cierta conducta;

- todo debido personal del Distrito cuando se trata de un estudiante que deberá registrarse como delincuente sexual

[Norma del consejo GRAA Legal/Local.]

## **VANDALISMO**

Los contribuyentes de la comunidad han invertido sustancialmente para construir y mantener los edificios escolares. Queremos asegurarles que procuraremos en todo lo posible mantener las escuelas en la mejor condición posible. No se tolerará el tirar basura, el estropeo o la destrucción de la propiedad escolar. Se exigirá que el estudiante pague la reparación de los daños que haya causado, y estará sujeto a acción disciplinaria de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil, así como a cargos criminales.

## **VEHÍCULOS EN PROPIEDAD ESCOLAR**

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

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

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

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

# Información Médica

## ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

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

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

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

Un estudiante de primaria, secundaria o preparatoria puede tener y usar protector solar para evitar sobreexponerse al sol. El maestro de un estudiante de primaria, u otro empleado del distrito le pondrá el protector solar en la piel expuesta al sol si el estudiante trae el protector a la escuela y pide que se lo apliquen. Si un estudiante de secundaria o preparatoria necesita ayuda para la aplicación de un protector solar, favor de dirigirse a la enfermera escolar.

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

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

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

- a. fecha
- b. nombre de estudiante
- c. nombre de medicamento
- d. dosis

- e. fecha y hora específica a la cual se administrará
- f. firma de uno de los padres

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

## **HIERBAS**

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

## **DEFINICIÓN**

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

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

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

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

## **ALMACENAJE DE MEDICAMENTOS**

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

## **MEDICAMENTOS DE EMERGENCIA**

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

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

Según el plan de salud individual de un estudiante para el manejo de diabetes, se le permitirá a un estudiante que sufre de diabetes tener y usar artículos y equipo para vigilar y tratar dicha diabetes mientras esté en la



escuela o durante una actividad relacionada con la escuela. Consultar a la enfermera escolar o a la directora para mayores detalles. [Norma del Consejo FFAF Legal/Local]

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

Se suplica a todos los padres que llenen un formulario de autorización para tratamiento médico cada año, dando permiso por escrito del padre para ofrecer tratamiento médico de emergencia e información sobre alergias a medicamentos o drogas. El padre debe ponerse en contacto con la enfermera escolar para actualizar toda información de cuidado de emergencia (nombre de médico, número de teléfono en caso de emergencia, alergias, etc.)

Cuando sea necesario, la escuela puede dar su permiso para darle al estudiante tratamiento médico, incluyendo tratamiento dental, si acaso:

- el distrito tiene autorización por escrito de parte de una persona que tenga derecho legal sobre el menor;
- no se puede conseguir a esa persona; y
- esa persona no le ha dado al distrito aviso actual y efectivo de lo contrario.

El distrito usará el formulario para autorizar cuidado de emergencia cuando no se pueda localizar al padre o a la persona autorizada para tomar decisiones sobre el estudiante. El estudiante mismo podrá dar su autorización, siempre y cuando la ley o una orden de la corte lo autoricen a hacerlo.

Independientemente de la autorización del padre para que el distrito consienta ofrecer tratamiento médico, los empleados del distrito llamarán a un servicio médico de emergencia para brindar cuidado médico de emergencia cuando lo exija la ley o cuando se estime necesario para evitar una situación de vida o muerte.

### **CAPACITACIÓN PARA CASOS DE EMERGENCIA: REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR Y CÓMO DETENER EL SANGRADO**

El distrito ofrecerá instrucción para reanimación cardiopulmonar y para el uso de un desfibrilador externo automático (AED) al menos una vez para estudiantes en grados 7-12. Esta instrucción se puede ofrecer como parte de cualquier curso y no se necesita sacar certificación.

El distrito ofrecerá instrucción anualmente a estudiantes en grados 7-12 para el uso de estaciones de control de sangrado en caso de lesión traumática. Para más detalles, favor de ver:

- Homeland Security's Stop the Bleed <https://www.dhs.gov/stopthebleed>
- Stop the Bleed: Texas <https://stopthebleedtexas.org/>

### **EXISTENCIAS DE ALBUTEROL, EPINEFRINA Y NALOXONE (NARCAN)**

Todas las clínicas escolares tendrán existencias de Epinefrina y Albuterol y órdenes médicas permanentes de parte del asesor médico del distrito para usarse en casos de anafilaxis o de fallo serio respiratorio. Estos medicamentos solo podrán ser administrados por una enfermera titulada (RN) o por una enfermera con licencia (LVN). Toda clínica también tiene existencias de Naloxone (Narcan), así como órdenes de parte del asesor médico del distrito para usarse en casos de sospecha de sobredosis de drogas relacionadas con opioides.

### **EXENCIÓN DE TODA RESPONSABILIDAD CIVIL**

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

## **ALERGIAS**

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

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

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

El Distrito ha creado un plan para el manejo de alergias alimenticias que se revisará anualmente. El plan incluye capacitación del personal en base a las normas para estudiantes con alergias y en peligro de anafilaxia “Guidelines for the Care of Students with Food Allergies At-Risk for Anaphylaxis” del Departamento de Salubridad de Texas (DSHS) en el sitio de DSHS, sección de Allergies and Anaphylaxis. Cuando el distrito recibe información de parte de un médico sobre alguna alergia alimenticia de uno de nuestros estudiantes que lo/la ponga en peligro de anafilaxis, se crea un plan de cuidado individual para que dicho/a estudiante tenga acceso seguro al entorno escolar. El plan de manejo de alergias alimenticias del Distrito se puede encontrar en <https://www.cfbisd.edu/departments/health-services>. Ver también la norma del consejo FFAF.

## **ASMA Y REACCIONES ALÉRGICAS GRAVES**

Un estudiante que sufre de asma o de alguna reacción alérgica seria (anafilaxia) puede tener consigo y usar medicamento recetado para asma o para anafilaxia en la escuela o en eventos relacionados con la escuela únicamente si tiene permiso por escrito de parte de su padre, su médico, o de otro proveedor de atención médica titulado. El estudiante deberá también demostrarles a su médico y a la enfermera escolar que sabe usar el medicamento recetado, incluyendo el uso de cualquier aparato necesario para recibir el medicamento. Si le han recetado al estudiante medicamento para asma o anafilaxia para usarse en la escuela, el estudiante y el padre deberán discutirlo con la enfermera escolar.

## **ENFERMEDAD DEL ESTUDIANTE**

Si el estudiante esté enfermo, favor de llamar a la escuela para avisar que no va a asistir a la escuela. Es importante recordar que las escuelas tienen que excluir a estudiantes con ciertas enfermedades e la escuela por un cierto plazo de tiempo según dicten las reglas del estado. Si su hijo tiene fiebre de 100 grados se deberá quedar en casa hasta que esté libre de fiebre por 24 horas sin el uso de medicamentos anti fiebre. Además, si el estudiante tiene una enfermedad que cause diarrea o vómitos, se debe quedar en casa hasta estar libre de diarrea y/o vómitos por 24 horas sin medicamentos para tal condición.

Los padres deberán avisar a la enfermera escolar si el estudiante tiene un diagnóstico de COVID-19.

Se le puede solicitar a la enfermera escolar un listado completo de condiciones por las cuales se debe excluir a un estudiante de la escuela. Si un estudiante se enferma durante el día escolar, deberá pedirle permiso a su maestro para reportarse con la enfermera escolar. Si la enfermera determina que el estudiante tiene retirarse de la escuela, se pondrá en contacto con los padres. El Distrito también tiene que reportar ciertas enfermedades contagiosas al Departamento de Salubridad de Texas (TDSHS) o a nuestras autoridades de salubridad locales/regionales. La enfermera escolar puede proporcionarles información de parte de TDSHS sobre estas enfermedades. Si el estudiante está demasiado enfermo para asistir a clases, no se le permitirá asistir a actividades extraescolares o vespertinas.

En estos tiempos de pandemia COVID-19) hay ciertas normas que el Distrito deberá seguir. Se le tendrá al tanto con regularidad en el sitio del Distrito y por ParentSquare según llegue la información de parte de Centers for Disease Control (CDC) y/o de las autoridades de salubridad locales. Favor de ponerse en contacto con la enfermera escolar si acaso tiene alguna pregunta, o si no está seguro de que el menor deba asistir a la escuela.

## **INFORMACIÓN SOBRE ASBESTOS**

El Plan de Manejo de Asbestos del Distrito ha sido creado para estar en conformidad con todo reglamento federal y estatal. Este plan está a su disposición en la Oficina de Operaciones del distrito, 1505 Randolph, Carrollton, Texas. Póngase en contacto con el especialista en energía y medio ambiente llamando al 972-968-6303.

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

## **MENINGITIS BACTERIANA**

La siguiente información sobre la meningitis bacteriana es solamente para propósitos de información, y no significa que haya una epidemia en nuestra área. La ley en Texas exige que un distrito escolar proporcione información sobre meningitis bacteriana a todos los padres y estudiantes cada año escolar.

### **¿QUÉ ES MENINGITIS?**

Meningitis es una inflamación de la cubierta del cerebro y de la médula espinal. Puede ser causada por virus, parásitos, hongos y bacteria. La meningitis viral es la más común y la menos seria; la meningitis bacteriana es la que más probablemente puede causar problemas serios y a largo plazo. No es una enfermedad común, pero sí necesita atención y tratamiento urgente con antibióticos para evitar daño permanente o la muerte.

Hay múltiples organismos que pueden causar meningitis bacteriana. Dos tipos comunes son Streptococcus pneumoniae, con más de 80 serogrupos que pueden causar enfermedad, y Neisseria meningitidis, con 5 serogrupos que pueden causar meningitis generalmente.

### **¿CUÁLES SON LOS SÍNTOMAS**

La persona que se enferme de meningitis bacteriana estará muy grave. La enfermedad puede desarrollarse en uno o dos días, pero también puede avanzar rápidamente en cuestión de horas. No todas las personas sufrirán los mismos síntomas.

Los niños mayores de 1 año de edad y los adultos con meningitis pueden tener un fuerte dolor de cabeza, fiebre alta, vómitos, sensibilidad a luces fuertes, dolor de cuello y modorra o confusión. Tanto en niños como en adultos puede brotar urticaria con manchitas minúsculas de color rojo-morado en cualquier parte del cuerpo.

El diagnóstico de meningitis bacteriana se basa en una combinación de síntomas y de resultados de estudios de laboratorio.

### **¿QUÉ TAN SERIA ES LA MENINGITIS BACTERIANA?**

Si se diagnostica temprano y se da tratamiento rápidamente, la mayoría de las personas se reponen por completo. Si no se atiende, o si se demora el tratamiento, la meningitis bacteriana puede ser mortal, o puede dejar a una persona con discapacidades permanentes.

## ¿CÓMO SE CONTAGIA LA MENINGITIS BACTERIANA?

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

Esta bacteria no causa meningitis en la mayoría de la gente. La gente, en cambio, se vuelve portadora de la bacteria durante días, semanas, o tal vez meses. La bacteria rara vez puede superar al sistema de inmunidad del cuerpo y causar meningitis u otra enfermedad seria.

## ¿CÓMO SE PUEDE EVITAR LA MENINGITIS BACTERIANA?

### Vacuna

La meningitis bacteriana causada por *Streptococcus pneumoniae* y *Neisseria meningitidis* se puede prevenir con una vacuna. La vacuna que protege contra *Streptococcus pneumoniae* se llama *pneumococcal conjugate vaccine* o PCV. *The Advisory Council on Immunization Practices* (ACIP) recomienda esta vacuna para niños antes de su primer cumpleaños. *Neisseria meningitidis* se puede prevenir con dos tipos de vacuna; la primera es una combinación meningocócica que protege de 4 serogrupos, A, C, W, and Y y la llaman MCV4. La segunda es una vacuna contra el serogrupo B de *Neisseria meningitidis* y se llama *MenB*.

El *ACIP* recomienda *MCV4* para menores de 11-12 años de edad, y una vacuna de refuerzo a la edad de 16-18 años. En Texas, se exige una dosis de *MCV4* a los 11 años o después para menores en grados 7-12. Para ingresar a una universidad en Texas es necesario haber recibido una dosis de *MCV4* durante los cinco años previos para jóvenes menores de 22 años de edad. Los adolescentes y adultos jóvenes (16-23 años de edad) pueden vacunarse con *MenB*. Esta vacuna no es obligatoria pero sí se recomienda para matricularse en una escuela o universidad en Texas.

Las vacunas contra meningitis bacteriana son seguras y efectivas. Los efectos colaterales normales incluyen enrojecimiento y dolor en el sitio de la inyección que puede durar hasta dos días. La inmunidad se desarrolla en 1-2 semanas después de aplicarse la vacuna y dura 5 años dependiendo de la vacuna.

### Hábitos Saludables

No comparta comida, bebidas, cubiertos, cepillos de dientes o cigarros. Lávese las manos. Limite el número de personas a quienes besa. Cúbrase la boca y la nariz al estornudar o toser. También es conveniente mantener hábitos saludables regularmente, como dormir lo suficiente y no tener contacto de cerca con personas enfermas.

## ¿QUIÉN ESTÁ EN PELIGRO DE CONTAGIO DE MENINGITIS BACTERIANA?

Hay ciertos grupos con mayor riesgo de contagio de meningitis bacteriana causada por *Neisseria meningitidis*. Estos factores de riesgo incluyen infección de VIH, viajar a lugares donde la enfermedad meningocócica es común (como ciertos países de África y en Arabia Saudita) y estudiantes universitarios que viven en dormitorios. Otros factores de riesgo incluyen una previa infección viral, vivir en un espacio lleno de gente, o sufrir de alguna enfermedad crónica subyacente.

Los menores entre las edades de 11 a 15 años y jóvenes de 16 – 23 años tienen la segunda tasa mayor de peligro de muerte causada por meningitis bacteriana de tipo *Neisseria meningitidis*.

## ¿QUÉ DEBE HACER SI PIENSA QUE USTED O UNA AMISTAD PUEDA TENER MENINGITIS BACTERIANA?

Busque atención médica rápidamente. La enfermera escolar, su médico de cabecera y el personal de cualquier

oficina del Departamento de salubridad local o regional le pueden brindar excelentes recursos de información sobre enfermedades contagiosas. Puede preguntarle a su médico o puede comunicarse con su departamento de salubridad local para informarse sobre la vacuna. También puede encontrar información en los sitios de Centers for Disease Control and Prevention (CDC): <https://www.cdc.gov/meningitis/index.html> y del Departamento de Salubridad de Texas (DSHS):

<https://www.dshs.texas.gov/immunize/PreteenVaccines.aspx> o

<https://dshs.texas.gov/IDCU/disease/meningitis/Meningitis.aspx>

<https://www.dshs.texas.gov/immunization-unit/texas-school-child-care-facility-immunization/meningitis-information-student-parents>

Al ingresar a la universidad, todo estudiante deberá mostrar comprobante de haber recibido la vacuna contra meningitis bacteriana en un plazo de cinco años antes de matricularse y tomar cursos en una institución de educación superior. Favor de consultar a la enfermera escolar para más detalles, ya que esto podría afectar a un estudiante que quiera matricularse en un curso de crédito dual fuera de su escuela.

## **DIABETES**

Un estudiante que sufra de diabetes podrá tener y usar artículos y equipo para vigilar y tratar esta condición en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela, de acuerdo con el plan individual del estudiante para tratar esta condición. Consultar a la enfermera escolar para mayores detalles. [ Ver norma FFAF(LEGAL.)

## **PIOJOS CAPILARES**

Los piojos capilares, aunque no sean una enfermedad, son muy comunes entre menores, y se contagian muy fácilmente a través de contacto capilar durante juegos, deportes o durante la hora de siesta, y cuando los niños comparten artículos como cepillos de pelo, peines, gorras y audífonos. Si un examen del/a estudiante indica que tiene piojos capilares, la enfermera escolar llamará a los padres para discutir un plan de tratamiento usando un champú o enjuague medicinal aprobado por la FDA que se pueden comprar en cualquier farmacia o supermercado.

Después de que el estudiante haya recibido un tratamiento, el padre deberá llamar a la enfermera escolar para discutir el uso del tratamiento. La enfermera también les podrá dar otras recomendaciones, incluyendo tratamientos adicionales y cómo hacer desaparecer los piojos y evitar que vuelvan a surgir. El Distrito les proporcionará aviso a los padres del salón afectado sin identificar al estudiante con el problema. Pueden consultar el sitio de TDSHS para más detalles sobre piojos capilares:

<http://www.dshs.state.tx.us/schoolhealth/lice.shtm>.

Ver la norma del consejo FFAA para más detalles.

## **MEDICAID**

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

## **MERCURIO**

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

mercurio, se le disciplinará y además se le responsabilizará por el costo de sacar el mercurio, limpiar el plantel, desechar el producto, y por cualquier otro gasto que resulte de la presencia del mercurio.

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

Los departamentos locales de salubridad han recibido reportes de infecciones contagiosas de la piel en departamentos atléticos en el área norte de Texas. Esta infección está causada por una bacteria llamada estafilococo aurea.

Generalmente es fácil de tratar con antibióticos económicos y fáciles de tolerar. Sin embargo, algunas de estas bacterias han desarrollado resistencia, y los antibióticos ya no resultan efectivos. Aunque una infección resistente a antibióticos puede amenazar la salud, las siguientes medidas son efectivas contra muchas otras enfermedades infecciosas.

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

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

Lavarse las manos según las instrucciones de arriba:

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

#### **Otras precauciones:**

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

### **ÓRDENES MÉDICAS/RECETAS DE OTRO ESTADO**

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

### **CONTROL DE INSECTOS Y DE PLAGAS**

El Distrito Escolar Independiente de Carrollton-Farmers Branch está sujeto a los reglamentos locales,

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

## **EDUCACIÓN FÍSICA**

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

## **ACTIVIDAD FÍSICA PARA ESTUDIANTES EN PRIMARIA Y SECUNDARIA**

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

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

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

## **EXÁMENES FÍSICOS /EVALUACIONES PREVENTIVAS**

Un estudiante que desee participar, o que desee continuar participando en un programa atlético del Distrito gobernado por UIL deberá presentar comprobante de certificación por un proveedor médico autorizado por UIL, declarando que se ha examinado al estudiante y que dicho estudiante es físicamente capaz de participar en el programa en cuestión. Este examen es un requisito y se deberá presentar anualmente al Distrito. Todo estudiante debe estar al tanto de la rara posibilidad de un paro cardíaco repentino, usualmente causado por una enfermedad cardíaca que previamente no se sospechaba en el atleta. Se puede solicitar un electrocardiograma (ECG o EKG) como evaluación preventiva para este tipo de trastorno, además del examen físico necesario. Consultar la explicación de [paro cardíaco repentino](#) de la UIL para más detalles.

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

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

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

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

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

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

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

### **EVALUACIÓN DE CONDICIÓN FÍSICA**

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

<https://tea.texas.gov/texas-schools/health-safety-discipline/physical-fitness-assessment-initiative>

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

Durante el ciclo escolar anterior, el comité de SHAC del Distrito y/o la directora de Servicios de Salud Escolar se reunieron 4 veces. Para más detalles sobre este consejo, favor de comunicarse con la Oficina de Servicios de Salud Escolar. [Norma de consejo BCF y EHAA.]

Se publicarán avisos de estas reuniones en todas las escuelas por lo menos 72 horas antes de la reunión. Las futuras reuniones de SHAC, las minutas de la reunión, y una grabación de cada reunión estarán a la disposición del público en el sitio de internet del Distrito en [www.cfbisd.edu](http://www.cfbisd.edu).

### **ESTEROIDES**

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

Los siguientes no son usos médicos válidos para un esteroide anabólico o para hormonas humanas de crecimiento de parte de un estudiante saludable, y se considerarán delitos criminales: culturismo, aumento muscular o aumento de masa muscular o de fuerza.

Todo estudiante que participe en competencias atléticas de UIL podrá estar sujeto a exámenes anti-esteroides al azar.

Se pueden encontrar mayores detalles sobre el programa de exámenes de UIL en su sitio:

<http://www.uiltexas.org/health/steroid-information>.

### **CIRUGÍA**

Sírvanse informar al administrador de su escuela y a la enfermera escolar en caso de que su estudiante vaya a



necesitar cirugía. Se necesita un permiso médico por escrito antes de que el estudiante pueda regresar a la escuela después de su cirugía.

## **TELESALUD**

Al reportar citas médicas documentadas, se pueden reportar citas que se lleven a cabo virtualmente. Si un estudiante está presencialmente en la escuela, no se le permitirá participar en una cita de telesalud o en cualquier otra cita en línea sin tener autorización directa de parte de un oficial escolar autorizado. Los estudiantes no deben utilizar tecnología propiedad del distrito, incluyendo wifi o internet, para citas de telesalud, ya que el uso del equipo y de las redes del distrito no ofrecen la debida privacidad y estarán vigiladas por personal el distrito.

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

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

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

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

# Explicación de la Información para el Directorio y del Formulario

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar, o FERPA, permite que el Distrito publique información apropiadamente designada como “información para directorio” de los archivos educativos de un estudiante sin permiso por escrito. Esta “información de directorio” es información que no se considera generalmente nociva o que invada la privacidad de un individuo si acaso se divulga.

Si desea limitar acceso a la información para directorio de su hijo/a, deberá devolver este formulario al maestro para el viernes 18 de agosto, 2023.

## **INFORMACIÓN PARA EL DIRECTORIO**

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

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

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

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

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

Ocasionalmente se les pide a los estudiantes de CFBISD participar en publicidad, publicaciones, o actividades de relaciones públicas del distrito escolar. El nombre del estudiante, su fotografía, su voz, sus declaraciones verbales, o su imagen (en foto o video) podrían aparecer en publicidad para una escuela en particular, o en una publicación, un video o en el sitio en Internet del Distrito escolar si es que el padre no ha retirado su permiso a través del procedimiento para información para el directorio. Lo anterior podría o no identificar al estudiante individualmente. Estos medios de publicación se podrían también utilizar para propósitos de instrucción por medio de actividades tales como sesiones de entrenamiento para el personal del Distrito escolar. El Distrito escolar podría también utilizar las fotos o videos en el futuro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CFBISD ha designado la siguiente información para el directorio: nombre del estudiante, su domicilio, número de teléfono, dirección electrónica, fotografía, fecha y lugar de nacimiento y especialización, títulos y licenciaturas, reconocimientos, fechas de asistencia, nivel de grado, nombre de la más reciente institución

educativa a la cual asistió, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, y peso y altura de miembros de equipos atléticos.

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

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

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

**No Divulgar Información de Directorio para Propósitos Escolares**

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

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

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

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

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

.....

**Aceptación**

\_\_\_\_\_

Nombre de estudiante

\_\_\_\_\_

Nombre de escuela

\_\_\_\_\_

Número de identificación escolar de estudiante

\_\_\_\_\_

Padre/ tutor o estudiante de 18 años o mayor

\_\_\_\_\_

Fecha

.....

## **USO ACEPTABLE DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA**

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

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

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

## DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

***Computer Virus*** – Virus informático: Programa de computadora que se puede autocopiar e infectar una computadora. Se está usando también este término para incluir todo tipo de programas de malware, adware y spyware que no tengan la habilidad de reproducción.

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

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

## **USO ACEPTABLE**

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

Todo estudiante menor de 18 años deberá recibir la autorización de su(s) padre(s) o tutor(es) para usar los recursos tecnológicos del Distrito y para su uso de aparatos electrónicos personales durante horas de clase, y dicho padre o tutor deberá asimismo aceptar respetar estas normas. Todo estudiante de 18 años o mayor, así como todo empleado y otros usuarios, deberán aceptar respetar estas normas, ya sea electrónicamente en línea o firmando y devolviendo una copia del formulario de aceptación al final de este documento. El usuario y, si dicho usuario es menor de edad, el padre/tutor del usuario, aceptarán cooperar con el Distrito en caso de que se inicie una investigación sobre el uso de los recursos tecnológicos del Distrito.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

## **RESPONSABILIDADES DE TODO USUARIO**

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

1. **SER CORTES Y USAR LENGUAJE APROPIADO:** Recuerda que representas a tu escuela y a su Distrito en un sistema no privado. Puedes estar solo usando un recurso tecnológico, pero lo que digas y hagas en tu computadora se puede ver globalmente. No presentes, publiques o exhibas materiales o mensajes públicos o privados difamatorios, incorrectos, racialmente ofensivos, discriminatorios, abusivos, obscenos, profanos, de naturaleza sexual, hostigadores o amenazantes, ya sean públicos o privados.
2. **PRIVACIDAD:** No reveles información personal o confidencial sobre ti mismo o sobre otra persona o personas (incluyendo, pero no limitándose a domicilios, números de teléfono personales, fotografías, apellidos, números de tarjetas de crédito o de seguro social). El usuario no deberá esperar privacidad en cuanto a su uso de propiedad y recursos tecnológicos del Distrito. En general, nunca se deberán considerar privadas o confidenciales comunicaciones o transmisiones hechas a través de recursos tecnológicos. El Distrito se reserva el derecho de vigilar el uso de sus redes y de sus recursos tecnológicos según vea necesario para asegurar la seguridad e integridad de sus redes, para diagnosticar problemas, investigar reportes de actividad ilegal y no permisible, y para asegurar el respeto a las leyes federales y estatales y a las normas del Distrito por todo usuario. Además de esto, el usuario deberá estar consciente de que el Distrito obedecerá toda orden legal de un tribunal, tales como citatorios y órdenes de cateo. El Distrito también está sujeto a la Ley de Información Pública de Texas, que puede exigir divulgación de información transmitida por medio de sus recursos tecnológicos, incluyendo comunicaciones por correo electrónico.
3. **CORREO ELECTRÓNICO, OTRAS FORMAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DIRECTA, Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIALES:** Todo usuario de correo electrónico, de otras formas de comunicación electrónica directa, o de medios de comunicación sociales, ya sea proporcionados por el Distrito o transmitidos a través de recursos tecnológicos del Distrito deberá obedecer la siguiente política de uso aceptable. Nunca supongas que el correo electrónico es privado. Todo mensaje que se relacione con, o que apoye actividades ilegales deberá ser reportado a las

autoridades y el Distrito respetará las leyes federales y estatales, así como órdenes del tribunal y citatorios que exijan divulgación. Toda comunicación electrónica enviada por un empleado, voluntario, y por personal del Distrito, deberá apegarse a las normas de conducta profesional del Distrito.

4. **INTERRUPCIONES:** No uses la red del Distrito en una forma que pueda interrumpir el uso de la red para otros.
5. **PROPIEDAD:** Todo dato o comunicación que se coloque en equipo del distrito será propiedad de Carrollton-Farmers Branch ISD. Toda propiedad intelectual creada únicamente con propósitos de llenar los requisitos de un curso y/o de contribuir al aprendizaje de sus estudiantes será propiedad del creador.
6. **VANDALISMO:** Todo intento de alterar o destruir datos de otro usuario quedará sujeto a acción disciplinaria o correctiva de acuerdo con la política del Distrito.
7. **RESPONSABILIDAD:** El usuario se hace responsable por el uso apropiado de sus cuentas, contraseñas y claves en el sistema, y de los recursos tecnológicos que el distrito le entregó. El usuario deberá controlar el uso no autorizado de sus cuentas, contraseñas y de los recursos tecnológicos que el Distrito le entregó. No deberás dar tu contraseña a nadie, a menos que lo autorice o te lo ordene el Distrito. Si le permites a otra persona acceso a tu cuenta, contraseña, o a los recursos tecnológicos que el Distrito te entregó, se te podrá hacer responsable por toda actividad inapropiada, ilegal o destructiva que dicha otra persona haya iniciado. No les permitas a otras personas acceso a los recursos tecnológicos del Distrito, a menos que dichas personas estén autorizadas para usarlos. El usuario no puede permitir acceso a recursos tecnológicos del Distrito a otros sin el permiso del Distrito. Si piensas que tu cuenta, tu contraseña, o los recursos tecnológicos que te entregó el Distrito puedan haber sido robados, pirateados, o comprometidos, deberás inmediatamente reportarlo al departamento de Tecnología del Distrito.

## **SEGURIDAD EN INTERNET**

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

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

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

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

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

### **DENEGACIÓN DE RESPONSABILIDAD/INDEMNIZACIÓN**

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

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

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

### **ACEPTACIÓN DE NORMAS Y POLÍTICAS**

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

.....

### **ACEPTACIÓN**

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

NOMBRE DE USUARIO: \_\_\_\_\_

FIRMA DE USUARIO: \_\_\_\_\_

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

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

# Glosario

**Accelerated Instruction Instrucción Acelerada, incluyendo instrucción suplemental** - Programa intensivo suplementario diseñado para responder a las necesidades de un estudiante en la adquisición de los conocimientos y aptitudes requeridas para su nivel de grado. Este tipo de instrucción se exige cuando el estudiante no logra la medida de aprobación en un examen del estado obligatorio. Se puede proporcionar este tipo de instrucción asignándole al estudiante un maestro con certificación ejemplar de maestría, o reconocido, o brindándole al estudiante instrucción suplementaria además de su instrucción regular.

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

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

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

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

**CBS - Coordinador(a) de Comportamiento**

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

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

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

**DPS - Departamento de Seguridad Pública de Texas:** Texas Department of Public Safety

**DSHS - Servicios de Salubridad para el Estado de Texas**

**ED - Departamento de Educación de E.U.A.:** U. S. Department of Education

**Emergent bilingual student – Estudiante bilingüe emergente** - Un estudiante con competencia limitada en inglés. Otros términos relacionados en inglés incluyen *English learner, English language learner, and limited English proficient student.*

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

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

**FERPA - Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia** - Family Educational Rights and

Privacy Act. Otorga protecciones específicas de privacidad a los expedientes de los estudiantes. La ley contiene ciertas excepciones, como la información para el directorio, a menos que el padre de un estudiante o un estudiante mayor de 18 años solicite a la escuela por escrito no divulgar la información.

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

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

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

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

**PSAT** - Evaluación de preparación para tomar el SAT

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

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

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

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

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

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

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

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

**TAC** - Clave administrativa de Texas: Texas Administrative Code

**TEA – las siglas de Texas Education Agency** - Departamento de Educación de Texas – supervisa las escuelas primarias, secundarias y preparatorias de gobierno en Texas.

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

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

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

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