ASCENSION PUBLIC SCHOOLS
Excellence. Ascending Together.

MANUAL DEL ESTUDIANTE

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES
Y POLÍTICA DISCIPLINARIA

2025-2026

Junta Escolar de Ascension Parish
1100 Webster Street
Donaldsonville, Luisiana 70346
225-391-7000/225-257-2000
AscensionSchools.org

NOTAS:

La reunión del Comité de Disciplina de la Junta Escolar de Ascension Parish (APSB) se celebró el 5 de marzo de 2025 a las 9:00 a. m. en el Centro de Capacitación en Tecnología Educativa y fue aprobada por la APSB en marzo de 2025.

PÁGINAS PARA LA FIRMA DE LOS PADRES:

Revise y firme los siguientes documentos y entréguelos a la escuela de su hijo/a solamente si usted no tiene acceso para firmar de forma electrónica mediante el código Snap del/la estudiante.

Los formularios de firma que se presentan a continuación están destinados a los padres que reciben una copia impresa de este manual porque no pueden brindar firmas electrónicas.

JUNTA ESCOLAR DE ASCENSION PARISH

Tutor legal:

Retire esta página y las siguientes páginas que requieren firmas y entréguelas a la escuela de su hijo/a para que dicha escuela tenga un registro de que usted ha recibido y revisado el presente Manual. Independientemente de que haga lo solicitado, el desconocimiento del Manual o de su contenido no constituirá una defensa ni una justificación.

Por el presente, confirmamos que hemos leído el Manual de Derechos y Responsabilidades del Estudiante, que incluye la Política de Participación de los Padres de la APSB y los Procedimientos de Reclamos de los Padres del Título I (estatal y local). Aceptamos que el/la estudiante será responsable de cumplir TODAS las normas y reglamentaciones de este Manual.

_____

Firma del padre/de la madre

_____

Firma del/la estudiante

Nombres de otros hijos que asisten a las Escuelas de Ascension Parish y grados de cada uno:

_____

_____

Si tiene preguntas, comuníquese con la escuela de su hijo/a. Uso de Internet

Resulta imperativo que todos los estudiantes, padres y empleados de la APSB lean la Política de Uso Aceptable (en la sección de Tecnología del manual). Se otorgarán a los estudiantes y al personal los derechos para utilizar la red luego de firmar una Política de Uso Aceptable (AUP), el acuse de recibo de la AUP o el presente descargo. Si alguno de los padres/tutores legales no está de acuerdo con el uso de los recursos educativos tecnológicos del distrito por parte del/la estudiante, debe expresar sus objeciones, por escrito, en una carta aparte dirigida al director.

Grabaciones y transmisiones de televisión

En ocasiones, se tomarán fotografías/videos de los/las estudiantes en la escuela o durante actividades escolares. Estas imágenes podrán difundirse o emplearse en medios de comunicación impresos o televisivos para consumo del público. Si algún padre/tutor legal no está de acuerdo con el uso de las fotografías de su hijo/a de esta manera, debe expresar sus objeciones, por escrito, en una carta aparte dirigida al director.

Exploración biométrica para el Programa de Nutrición Infantil

Si un padre/una madre no desea que su hijo/a participe en este programa según se describe en **la sección "Nutrición infantil" de este manual**, el padre/la madre deberá notificar a la escuela por escrito.

(CORTE POR ESTA LÍNEA)

Contrato sobre Dispositivos Informáticos para Estudiantes de la APSB

Al firmar este formulario, el usuario y sus padres o tutores legales aceptan acatar las pautas descritas en la Política de uso aceptable de Ascension Parish, este Contrato individual de APSB y las instrucciones establecidas por los maestros y el personal. La Junta Escolar de Ascension Parish (APSB) no ofrece ninguna garantía con respecto al servicio ni el contenido de Internet. El usuario y sus tutores legales deben ser conscientes de que la Junta Escolar de Ascension Parish no posee el control de la información de Internet, ni puede aportar barreras integrales a los usuarios que accedan a la información. Los sitios accesibles a través de Internet pueden contener material ilegal, difamatorio, inexacto o potencialmente ofensivo para algunas personas. (La APSB realiza un esfuerzo considerable para filtrar contenido censurable, pero recomienda que los padres y los tutores legales sigan siendo diligentes en lo relativo a la observación del comportamiento de los/las estudiantes cuando utilizan estos dispositivos). Si bien la APSB apoya la privacidad del correo electrónico, los usuarios deben suponer que esto no se puede garantizar.

La Junta Escolar de Ascension Parish considera que los beneficios para los/las estudiantes producto del acceso a esta tecnología y a Internet, en forma de recursos de información, organización de la información, modelos y oportunidades de colaboración, superan en gran medida toda posible desventaja aparejada.

La APSB ofrece una Suscripción anual de mantenimiento de tecnología para todos los participantes del programa individual. Los padres o tutores legales que no adquieran la Suscripción anual de mantenimiento de tecnología de dispositivos individuales **SERÁN RESPONSABLES DEL COSTO DE LAS REPARACIONES Y LOS REEMPLAZOS** que no se encuentren cubiertos por la garantía del fabricante.

Se recomienda encarecidamente que todos los/las estudiantes participen en la suscripción anual de mantenimiento de tecnología. El administrador de la escuela puede facilitarle una matriz de dispositivos con una explicación completa de lo que cubre la suscripción.

(CORTE POR ESTA LÍNEA)

Información sobre la participación en la cobertura (coloque sus iniciales en las selecciones a continuación)

_____ Elijo pagar la suscripción anual de mantenimiento de tecnología. Comprendo que soy responsable de una de las opciones de pago.

_____ Elijo NO PARTICIPAR en la suscripción anual de mantenimiento de tecnología. Al hacerlo, acepto la responsabilidad TOTAL de los dispositivos en caso de que se dañen. El costo de reemplazo será el costo actual del dispositivo o de la reparación.

* Los dispositivos extraviados o robados no están cubiertos por la suscripción anual de mantenimiento de tecnología. Se debe presentar una denuncia policial para que el/la estudiante reciba otro dispositivo. El distrito y/o la escuela poseen la autoridad para confiscar el dispositivo de un/una estudiante en respuesta a casos de vandalismo o negligencia repetida.

Suscripción anual de mantenimiento de tecnología para la cobertura de daños en dispositivos de estudiantes (seleccione un solo dispositivo o una familia)

SE PREFIERE EL PAGO EN LÍNEA.

_____Un pago de $10.00 por cada dispositivo que necesite cobertura hasta cuatro estudiantes.

Consulte a la escuela para conocer la fecha tope para el pago. En la mayoría de los casos, el costo de la suscripción deberá pagarse antes de que finalice noviembre. Si no ha pagado en ese plazo, es posible que se le cobren los costos completos de la reparación. Consulte a la escuela para conocer la fecha tope específica para el pago.

(Indique cada estudiante e identificación de estudiante/almuerzo que requiera cobertura. La inscripción en el plan de cobertura de mantenimiento supone el pago de una tarifa de $10 por estudiante. La inscripción en el plan de cobertura de mantenimiento requiere una tarifa de $10 por estudiante hasta un máximo de cuatro estudiantes. Por ejemplo, si tres estudiantes necesitan cobertura, el costo total será de $30. Si cinco o más estudiantes requieren cobertura, el costo total sería de $40).

(CORTE POR ESTA LÍNEA)

Contrato sobre Dispositivos Informáticos para Estudiantes de la APSB

ESCUELA: _____

Cualquier estrategia utilizada para eludir la configuración de seguridad, incluido el retiro del dispositivo del dominio, constituye una infracción. Se prohíben los dispositivos externos extraíbles, **entre ellos las unidades USB y memorias Flash, a menos que las proporcione la APSB.**

USUARIO:
Comprendo y acataré la Política de Uso Aceptable (AUP) referida a uso de tecnología, Internet y redes. Además, comprendo que cualquier infracción de esta política constituye una infracción de la política de disciplina escolar. Si cometo alguna infracción, mis privilegios de acceso pueden revocarse y se pueden tomar medidas disciplinarias.

Fecha: _____ Nombre del/de la estudiante (en letra de imprenta): _____

Firma del/de la estudiante: _____

PADRE/MADRE O TUTOR LEGAL:
En mi carácter de padre/madre o tutor legal de este/esta estudiante, he leído la Política de Uso Aceptable (AUP) referida al uso de tecnología, Internet y redes. Comprendo que este acceso está diseñado con fines educativos. También reconozco que resulta imposible para la Junta Escolar de Ascension Parish restringir el acceso a materiales de temática controversial, y no la haré responsable de los materiales adquiridos en Internet. Por el presente, otorgo permiso para que mi hijo/a participe en este proyecto de Internet.

Fecha: _____ Nombre del padre/de la madre (en letra de imprenta): _____

Firma del padre/de la madre: _____

*** Recuerde que el uso de las computadoras y de la red escolar constituye un privilegio, no un derecho. El incumplimiento de los procedimientos indicados en el contrato puede motivar que al/a la estudiante se le deniegue el acceso a las computadoras y posibles consecuencias adicionales.**

(CORTE POR ESTA LÍNEA)

(CORTE POR ESTA LÍNEA)

CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES PARA PROGRAMAS DEPORTIVOS, PUBLICIDAD DE PREMIOS, CUADROS DE HONOR, RECURSOS EN LÍNEA, PROGRAMA DE OPORTUNIDADES TAYLOR PARA ESTUDIANTES (TOPS), BECAS UNIVERSITARIAS, NCAA, SUBVENCIONES, PROGRAMAS DE AYUDA, ADMISIONES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA SUPERIOR/UNIVERSIDADES y DEMÁS USOS DE LA INFORMACIÓN DEL/DE LA ESTUDIANTE

Parte de la información de su hijo/a puede compartirse con la Oficina de Asistencia Financiera Estudiantil de Luisiana (LOSFA), la Asociación Deportiva de Escuelas Secundarias de Luisiana (LHSAA), diversos clubes y organizaciones a las que su hijo/a se sumará (BETA, FCA, FHA, etc.), medios de comunicación locales (deportes, cuadro de honor, eventos y premios), programas de eventos (fútbol americano y demás eventos deportivos, música y presentaciones teatrales, ceremonias de graduación y entrega de premios, etc.), recursos en línea y herramientas educativas (recursos de la biblioteca digital, ayuda con la tarea para el hogar, etc.), cualquier institución de educación postsecundaria para la que su hijo/a se postule, proveedores de fotografía escolar y demás, según se detalla en https://iis.apsb.org/privacy.

Para permitir que su hijo/a figure en los programas de eventos, reciba reconocimientos por premios y logros, se tome fotografías para insignias de identificación y aproveche los recursos en línea, y a fin de garantizar la elegibilidad para TOPS, usted debe firmar para otorgar su consentimiento.

La APSB acatará todas las normas locales, estatales y federales de seguridad de datos y solo compartirá los datos que se requieran para el propósito indicado.

FIRME A CONTINUACIÓN Y ENTREGUE A LA ESCUELA

OTORGO MI CONSENTIMIENTO para que la escuela de mi hijo/a recopile su información personal y divulgue la información personal recopilada a las siguientes entidades con los siguientes fines:

- LOSFA e instituciones de educación postsecundaria (se requieren registros acumulativos).
- Solicitudes de expedientes académicos universitarios para becas y admisiones.
- LHSAA, NCAA y programas deportivos.
- Programas para graduaciones, presentaciones y programas de premios.
- Clubes y organizaciones.
- Recursos en línea y herramientas educativas.

Comprendo y reconozco que el consentimiento proporcionado en el presente será válido para los expedientes académicos acumulativos de mi hijo/a a partir de la fecha de la firma, y permanecerá válido y vigente hasta que sea revocado por escrito por el padre/la madre o un/a estudiante mayor de 18 años. Consulte el Apéndice para obtener más información.

_____	_____	_____
Firma del padre/de la madre/del tutor legal	Nombre completo de mi hijo/a	Grado
_____	_____	_____
Nombre en letra de imprenta del padre/ de la madre/del tutor legal	Nombre de la escuela	Fecha

Si alguno de los padres/tutores legales no está de acuerdo con el uso específico que se describe aquí para el/la estudiante, le solicitamos que exprese sus objeciones, por escrito, en una carta aparte dirigida al director.

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

La ley estatal exige que tome una decisión al comienzo del año en que su hijo/a ingrese al octavo grado o cuando su hijo/a ingrese por primera vez a la escuela pública después del octavo grado, en lo relativo a si otorga o no su consentimiento para que la escuela recopile la información de identificación personal (PII) de su hijo/a y la divulgue a la Oficina de Asistencia Financiera Estudiantil de Luisiana (LOSFA) para TOPS y demás ayudas financieras o a los establecimientos de educación superior y universidades del estado (Instituciones) para admisiones. Una vez que firme este formulario, su decisión de autorizar o no la recopilación y divulgación de la PII de su hijo/a será válida. Puede cambiar su decisión en cualquier momento completando y entregando este formulario.

Los datos del expediente académico de su hijo/a no se entregarán a la LOSFA ni a las Instituciones a menos que usted brinde su consentimiento para la divulgación de la información.

Lea el Formulario de consentimiento adjunto, y complete y firme la parte del Formulario que corresponda a su decisión de otorgar o denegar el consentimiento.

Tenga en cuenta que la ley estatal se enmendó durante la Sesión Legislativa de 2018, en la que se exigieron cambios en el Formulario de consentimiento. Como resultado de estos cambios, debe completar este formulario y entregarlo a su escuela incluso si lo ha completado en el pasado.

Entregue el formulario de la página siguiente a la escuela.

(CORTE POR ESTA LÍNEA)

(CORTE POR ESTA LÍNEA)

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO

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

==========

Si usted presta su consentimiento, los datos de su hijo/a se compartirán con la Oficina de Asistencia Financiera Estudiantil de Luisiana (LOSFA) a través del Departamento de Educación de Luisiana (LDE) y su socio tecnológico, la Oficina de Servicios Tecnológicos (OTS), la institución de educación superior o universidad para la que su hijo/a se postule (Institución) y la Junta de Regentes (BOR), a fin de permitir lo siguiente:

- Que la LOSFA determine si su hijo/a es elegible para una beca del Programa de Oportunidades Taylor para Estudiantes (TOPS) y
- otro tipo de ayuda universitaria por intermedio del Sistema de Premios de Luisiana (LAS).
- Que la LOSFA realice los pagos de TOPS y demás ayudas.
- Que las instituciones procesen las solicitudes de admisión de su hijo/a.
- Que el personal de la BOR brinde informes agregados obligatorios a la junta escolar de su hijo/a sobre las necesidades de remediación, las tasas de retención y las tasas de graduación de la clase en que se gradúa de la escuela secundaria su hijo/a y para el desarrollo de políticas con el fin de mejorar el éxito de los/las estudiantes. Los datos se utilizarán exclusivamente para los fines indicados, y en ningún caso se divulgará información personal identificable del/de la estudiante.
- Que usted pueda hacer un seguimiento del progreso de su hijo conforme realiza los cursos y obtiene las calificaciones requeridas para ser elegible para una beca TOPS y supervisar el estado de elegibilidad de TOPS de su hijo/a al tener una cuenta en el Centro de Estudiantes de la LOSFA (https://www.osfa.la.gov/studenthub.html).

Entre los datos que se recopilarán para determinar la elegibilidad de su hijo/a para TOPS y la admisión a una Institución, así como la presentación de informes obligatorios y el desarrollo de políticas, se incluyen:

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

Si usted no brinda su consentimiento respecto de la divulgación de los datos de su hijo/a a LOSFA y a las instituciones postsecundarias, se demorará la evaluación de la elegibilidad de su hijo/a para TOPS y para la admisión a la universidad hasta que se proporcione la información necesaria para establecer una determinación.

==========

_____ **OTORGO MI CONSENTIMIENTO** para que la escuela de mi hijo/a recopile su información personal mencionada anteriormente y la divulgue a las entidades marcadas a continuación. Comprendo y reconozco que el consentimiento proporcionado en el presente será válido para los expedientes académicos acumulativos de mi hijo/a a partir de la fecha de la firma y permanecerá válido y vigente hasta que mi hijo/a se gradúe de la escuela secundaria o retire el consentimiento completando una nueva copia de este formulario y entregándolo a su escuela.

_____ **NO OTORGO MI CONSENTIMIENTO** para que los datos de mi hijo se envíen a una entidad que no se encuentre marcada a continuación.

☐ LOSFA (para TOPS y demás ayudas)

☐ Institución (para la admisión)

☐ BOR (para informes obligatorios)

_____ Firma del padre/de la madre/del tutor legal

_____ Nombre completo de mi hijo/a

_____ Nombre en letra de imprenta del padre/de la madre/del tutor legal

_____ Fecha

Aviso de evaluaciones

A través de nuestro Sistema de Apoyo de Varios Niveles (MTSS), los educadores y administradores hacen uso de múltiples fuentes de datos para respaldar una respuesta oportuna y eficaz ante las necesidades académicas y de comportamiento para cada estudiante. El proceso de evaluación universal del MTSS aporta un punto de partida para la identificación de los/las estudiantes que pudieran necesitar apoyo adicional mediante instrumentos de evaluación normalizados a nivel nacional. Como parte del MTSS, a todos/as los/as estudiantes se los examina con el fin de detectar riesgos académicos y de comportamiento. La información se comparte con los padres según lo exige la ley estatal o según lo soliciten los padres o tutores.

Dentro de los primeros 30 días escolares, las escuelas públicas de Luisiana deben administrar una evaluación de alfabetización a todos/as los/as estudiantes desde jardín de niños (*Kindergarten*) hasta tercer grado. Las evaluaciones de alfabetización desde jardín de niños hasta tercer grado identifican a los/las estudiantes que pueden correr riesgo de tener dificultades de lectura para que los maestros puedan ofrecer apoyo oportuno y eficaz. A los/las estudiantes que obtienen calificaciones por encima del nivel de su grado se los debe considerar para que se los/las evalúe para el programa de superdotados.

Todas las evaluaciones universales se revisan para determinar los posibles signos de características de dislexia, características de trastorno por déficit de atención con hiperactividad (TDAH) y/u otros problemas de riesgo. Se evalúa a los/las estudiantes para determinar si pueden correr algún riesgo. Se solicitará el permiso individual a los padres si se recomiendan evaluaciones o pruebas adicionales.

Si usted no desea que su hijo/a se someta a la evaluación para que se lo incluya en la educación para superdotados o competencias intrapersonales, puede negarse a otorgar el permiso firmando las casillas correspondientes a continuación.

(CORTE POR ESTA LÍNEA)

Consentimiento de los padres para las evaluaciones

Nombre del/de la estudiante:_____ Nombre del maestro y grado:_____

FIRME en las casillas correspondientes a continuación	**Fecha:**
	AUTORIZO a la escuela para que evalúe a mi hijo/a a fin de determinar si debe recibir educación para superdotados en función de los resultados de la evaluación.
	NO AUTORIZO a la escuela para que evalúe a mi hijo/a a fin de determinar si debe recibir educación para superdotados en función de los resultados de la evaluación.
	AUTORIZO a la escuela para que evalúe a mi hijo/a a fin de determinar la existencia de factores de riesgo.
	NO AUTORIZO que se evalúe a mi hijo/a para determinar la existencia de factores de riesgo.

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO

Divulgación de los números del Seguro Social según la Ley 567
[por la que se modifican los Estatutos Revisados de Luisiana 17:3914]

==========

La Ley 567 [que modifica los Estatutos Revisados de Luisiana 17:3914] fue promulgada por el gobernador el 17 de junio de 2022 y entró en vigencia el 1 de agosto de 2022. La Ley 567 [que modifica los Estatutos Revisados de Luisiana 17:3914] solicita a cada escuela pública que obtenga el consentimiento de los padres o tutores legales para la divulgación de los números de Seguro Social de cada estudiante que recibirá un diploma y para establecer el intercambio de información con "la empresa que el estado ha contratado para desarrollar identificadores exclusivos de los/las estudiantes y la Comisión Laboral de Luisiana".

La recopilación de esta información tiene como único fin evaluar los programas estatales y federales que preparen a los/las estudiantes para la educación postsecundaria, la capacitación laboral y el empleo. No se divulgarán otros datos de identificación personal. El padre, la madre o el tutor legal de un menor pueden revocar el consentimiento en cualquier momento.

Complete la información en el formulario que consta a continuación para indicar si usted BRINDA o NO su consentimiento para que las Escuelas Públicas de Ascension compartan el número de Seguro Social del/de la estudiante con la Comisión Laboral de Luisiana según se describe en la Ley 567, y entregue o haga que el/la estudiante entrega el presente formulario a la escuela tan pronto como resulte posible, pero no después del 28 de noviembre de 2025.

(CORTE POR ESTA LÍNEA)

Nombre completo del/de la estudiante: _____

Escuela secundaria del/de la estudiante: encierre en un círculo - DHS DTHS EAHS SAHS PVHS

Escriba sus iniciales/marque UNA opción a continuación:

_____: SÍ otorgo permiso para que las Escuelas Públicas de Ascension compartan el número de Seguro Social del/de la estudiante con la empresa que el estado haya contratado para desarrollar identificadores únicos de estudiantes y la Comisión Laboral de Luisiana según se describe en la Ley 567 [que modifica los Estatutos Revisados de Luisiana 17:3914]

_____: NO otorgo permiso para que las Escuelas Públicas de Ascension compartan el número de Seguro Social del/de la estudiante con la empresa que el estado haya contratado para desarrollar identificadores únicos de estudiantes y la Comisión Laboral de Luisiana según se describe en la Ley 567 [que modifica los Estatutos Revisados de Luisiana 17:3914]

Nombre del padre/de la madre/del tutor: _____

Firma del padre/de la madre/del tutor: _____

Fecha: _____

AUTORIZACIÓN DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN
Notificación inicial y consentimiento

Estimado/a padre/madre/tutor legal:

El propósito de esta carta es pedirle su permiso (también conocido como consentimiento) para compartir información sobre su hijo/a con el programa Medicaid del Departamento de Salud de Luisiana. Se ha aprobado que las escuelas de Luisiana reciban un reembolso parcial de Medicaid de Luisiana por el costo de determinados servicios relacionados con la salud que el distrito presta a su hijo/a. Para que la escuela de su hijo/a pueda recuperar parte del dinero destinado a servicios, el distrito escolar debe compartir con Medicaid de Luisiana los siguientes tipos de información sobre su hijo/a: nombre; fecha de nacimiento; sexo; tipo de servicios prestados, cuándo y por quién; diagnóstico (si lo hay) e identificación de Medicaid de Luisiana. Si su hijo/a es elegible para recibir servicios para satisfacer sus necesidades, los servicios pueden ser proporcionados por el sistema escolar y/o usted puede llevar a su hijo/a a otro proveedor que acepte Medicaid. Con su permiso, el distrito escolar podrá solicitar el reembolso parcial de los servicios prestados por Medicaid de Luisiana, que incluyen, entre otros, una prueba de audición o un examen de la vista; terapia ocupacional o del habla o fisioterapia; algunas visitas del personal de enfermería de la escuela y servicios de asesoramiento. Todos los años, el distrito le enviará una notificación relativa a su permiso; no es necesario que firme un formulario cada año.

El distrito escolar no puede compartir información sobre su hijo con Medicaid de Luisiana sin su permiso. Cuando considere brindar su permiso, tenga en cuenta lo siguiente:

1. El distrito escolar no puede exigirle que se inscriba en Medicaid de Luisiana para que su hijo/a reciba los servicios relacionados con la salud y/o de educación especial a los que tiene derecho.
2. El distrito escolar no puede exigirle que pague ningún monto por el costo de los servicios relacionados con la salud y/o la educación especial de su hijo/a.
3. Si autoriza al distrito escolar a compartir información con Medicaid de Luisiana y a solicitarle reembolsos:
    i. Esto no afectará a la cobertura de por vida disponible de su hijo/a ni a otros beneficios de Medicaid de Luisiana; tampoco limitará en modo alguno el uso por parte de su propia familia de los beneficios de Medicaid de Luisiana fuera de la escuela.
    ii. El permiso no afectará de ninguna manera los servicios de educación especial de su hijo/a ni a sus derechos del Programa de Educación Individualizado (IEP), si su hijo/a es elegible para recibirlos.
    iii. Su permiso no conllevará ningún cambio en los derechos de Medicaid de Luisiana de su hijo/a.
    iv. Su permiso no conllevará ningún riesgo de pérdida de la elegibilidad para otros programas financiados por Medicaid.
4. Si da su permiso, tiene derecho a cambiar de opinión y retirarlo en cualquier momento.
5. Si retira su permiso o se niega a permitir que el distrito escolar comparta los registros y la información de su hijo/a con Medicaid de Luisiana con el fin de solicitar el reembolso del costo de los servicios, el distrito escolar seguirá siendo responsable de proporcionar a su hijo/a los servicios, sin costo alguno para usted.

He leído el aviso y lo comprendo. Respondieron a todas mis preguntas. Doy permiso para que el distrito escolar comparta con el Departamento de Salud de Luisiana (LDH) los registros y la información concerniente a mi hijo/a y los servicios relacionados con su salud, según sea necesario. Entiendo que esto ayudará a la escuela de mi hijo a solicitar el reembolso parcial de los servicios cubiertos por Medicaid de Luisiana.

Firma del padre/de la madre/del tutor _____ **Fecha** _____

Estudiante _____ **Fecha de nacimiento** _____

Aviso parental de Louisiana para consentimiento único para permitir al distrito escolar acceder a los beneficios de Medicaid de Louisiana.

la escuela primaria (School):
Estimado Progenitor/Tutor:

El propósito de esta carta es pedir a usted su permiso (que también se conoce como consentimiento) para compartir información acerca de su hijo(a) con el programa Medicaid del Departamento de Salud de Louisiana. Las escuelas en Louisiana han sido aprobadas para recibir un reembolso parcial de Medicaid de Louisiana para el costo de ciertos servicios relacionados con la salud proporcionados por el distrito a su hijo(a). Para que la escuela de su hijo(a) recupere algo del dinero gastado en servicios, el distrito escolar necesita compartir con Medicaid de Louisiana los siguientes tipos de información acerca de su hijo(a): nombre, fecha de nacimiento, género, tipo de servicios proporcionados, cuándo y por quién, diagnóstico (si lo hay) y la ID de Medicaid de Louisiana. Si su hijo(a) es elegible para recibir servicios cumplir sus necesidades, los servicios pueden ser proporcionados por el sistema escolar y/o usted pueda llevar a su hijo(a) a otro proveedor que acepte Medicaid. Con su permiso, el distrito escolar será capaz de buscar un reembolso parcial por servicios proporcionados por Medicaid de Louisiana incluyendo, entre otras, una prueba de audición o examen de la vista; terapia ocupacional, terapia del habla o fisioterapia; algunas visitas de enfermeras a la escuela y servicios de orientación. Cada año, el distrito proporcionará a usted notificación relacionada con su permiso; usted no necesita firmar un formulario cada año.

El distrito escolar no puede compartir información acerca de su hijo(a) con Medicaid de Louisiana sin su permiso. Mientras usted considera otorgar permiso, se le ruega tomar en cuenta lo siguiente:

6. El distrito escolar no puede exigir a usted inscribirse en Medicaid de Louisiana para que su hijo(a) reciba los servicios de educación especial y/o servicios relacionados con la salud a los que tiene derecho su hijo(a).
7. El distrito escolar no puede exigir a usted pagar nada relacionado con el costo de los servicios de educación especial y/o servicios relacionados con la salud de su hijo(a).
8. Si usted da permiso al distrito escolar para compartir información con, y solicitar reembolso de Medicaid Louisiana:
    i. Esto no afectará la cobertura vitalicia de su hijo(a) u otro Medicaid de Louisiana; y esto en modo alguno limitará el uso por parte de su propia familia de los beneficios de Medicaid de Louisiana fuera de la escuela.
    ii. Su permiso no afectará los servicios de educación especial de su hijo(a) o derechos IEP en modo alguno, si su hijo(a) es elegible para recibirlos.
    iii. Su permiso no conducirá a ningunos cambios en los derechos de su hijo(a) respecto a Medicaid de Louisiana; y
    iv. Su permiso no conducirá a ningún riesgo de perder elegibilidad para otros programas financiados por Medicaid.
9. Si usted da permiso, usted tendrá el derecho de cambiar de parecer y retirar su permiso en cualquier momento.
10. Si usted retira su permiso o se niega a permitir que el distrito escolar comparta los registros e información de su hijo(a) con Medicaid de Louisiana para el propósito de buscar reembolso por el costo de los servicios, el distrito escolar seguirá siendo responsable de proporcionar a su hijo(a) los servicios sin costo para usted.

He leído el aviso y lo entiendo. Todas las preguntas que tenía fueron contestadas. Doy permiso para que el distrito escolar comparta con el Departamento de Salud de Louisiana (LDH) registros e información relacionados con mi hijo(a) y sus servicios relacionados con la salud, según sea necesario. Entiendo que esto ayudará a la escuela de mi hijo(a) buscar un reembolso parcial por los servicios cubiertos de Medicaid de Louisiana.

Nombre del hijo(a) _____ **Nombre del Progenitor o tutor:** _____

Fecha de Nacimiento del hijo(a) _____ **Firma del Progenitor o Tutor:** _____ **Fecha** _____

ESCUELAS PÚBLICAS
DE ASCENSION

2025-2026
Manual de Derechos
y Responsabilidades del
Estudiante y Política Disciplinaria

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Declaración de la misión e Intervención y apoyo conductual positivo (pbis) 3
Mensaje de la superintendente de la APSB 4
Miembros de la junta escolar de Ascension Parish 5
Puntos que requieren especial atención 6
Derechos y responsabilidades de los/las estudiantes 8
1. Educación de calidad 8
2. Asistencia 8
3. Seguridad 9
4. Información oficial 10
5. Vestimenta y aseo 10
6. Actividades de los/las estudiantes 11
7. Seguridad en el autobús 11
8. Debido proceso 12
Políticas estudiantiles adicionales 13
1. Procedimientos relativos al ausentismo estudiantil, las inasistencias injustificadas y los visitantes en la escuela (desde jardín de niños hasta 8.º grado) 13
2. Pautas para el cuadro de honor De 1.º a 8.º grado 14
3. Código de Vestimenta Estandarizado para la Escuela Primaria (de preescolar a 8.º grado). 15
4. Código de Vestimenta Estandarizado para la Escuela Secundaria 18
5. Pautas y procedimientos de aislamiento/restricción para todos/as los/las estudiantes 24
6. Animales de servicio en las escuelas 30
7. Pruebas de detección de drogas y alcohol para estudiantes deportistas 32
Programa de nutrición infantil 36
1. Políticas y procedimientos de pago de comidas en la escuela 36
2. Uso de escaneo biométrico en el programa de nutrición infantil 39
Salud y bienestar 40
1. Información sobre salud 40
a. Exámenes de salud 40
b. Solicitud de inmunizaciones para la asistencia a la escuela 41
c. Ayuda para romper el ciclo: consejos/pautas saludables 42
d. Administración de medicamentos 46
e. Enfermedades contagiosas/piojos 55
f. Medicaid de Luisiana 57
2. Política de bienestar 58
Tecnología 61
1. Uso de la tecnología: estudiantes 61
2. Política de uso aceptable de la inteligencia artificial (ia) 46
3. Dispositivos electrónicos de telecomunicación 68
4. Contrato sobre Dispositivos Informáticos para Estudiante 70
5. Procedimientos y pautas sobre la comunicación electrónica de los/las empleados/as con los/las estudiantes 75
Recopilación de evidencia e información sobre faltas disciplinarias 78
1. Inspecciones: 78
2. Equipo de detección de drogas 79
3. Declaraciones o grabaciones en video de estudiantes y administradores 81
4. Inspección de dispositivos y sistemas digitales (APSB) 81

Continúa en la página siguiente

ÍNDICE DE CONTENIDOS (continuación)

Política disciplinaria....82
1. Faltas....82
2. Procedimientos disciplinarios....87
a. Procedimientos de suspensión a corto plazo (10 días o menos) 87
b. Procedimientos de expulsión....87
c. Conducta ofensiva al final del año escolar....90
d. Normas adicionales de expulsión....90
3. Política de Llegadas Tarde en la Escuela Secundaria 92
4. Hostigamiento/ciberhostigamiento, intimidación, acoso y rituales de iniciación....93
5. Medidas disciplinarias para estudiantes: conducir es un privilegio 99
Información importante para padres/tutores 100
1. Política de participación de padres y familias 100
2. Procedimientos de reclamos de los padres....102
3. Título I-Procedimientos de reclamos de los padres....103
4. Declaración de no discriminación Igualdad de oportunidades educativas....107
Apéndice A- Política de acoso sexual y procedimientos 117
Apéndice B- Declaración de derechos de los maestros 118
Apéndice C- Plan para casos de crisis 119
Apéndice D- Notificación de derechos según la ferpa para escuelas primarias y secundarias y Aviso para la divulgación de información del directorio....123
Apéndice E- Notificación de derechos en virtud de la enmienda de protección de los derechos de los estudiantes (ppra)....123
Apéndice F- Notificación de oportunidades de reclutamiento militar de estudiantes 125
Apéndice G- Tarifas, multas y cargos estudiantiles....126
Glosario....133

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

La misión del Sistema Escolar de Ascension Parish consiste en proporcionar a cada niño la educación de alta calidad necesaria para lograr el éxito en un mundo en constante cambio.

En los salones de clases de la Junta de Escuelas Públicas de Ascension Parish, hay un lugar para cada niño.

Todas las escuelas públicas de nuestro distrito cuentan con la aprobación del estado y están reconocidas por el Departamento de Educación de Luisiana (LDOE), ya que cumplen con las normas prescritas por la Junta Estatal de Educación Primaria y Secundaria (BESE). Además de la acreditación estatal, todas las escuelas han logrado la acreditación regional a través de la Asociación Sureña de Instituciones de Educación Superior y Escuelas (SACS).

INTERVENCIÓN Y APOYO CONDUCTUAL POSITIVO (PBIS)

Nuestra visión del distrito en cuanto a la disciplina consiste en que todos/as los/las estudiantes tendrán un entorno de aprendizaje seguro, positivo y comprensivo con escuelas enfocadas en brindar de forma sistemática reglas, disciplina, valores positivos y habilidades sociales. Con el fin de lograr la visión de nuestro distrito, las escuelas han adoptado el **Apoyo para la intervención positiva del comportamiento en toda la escuela** (SW-PBIS), una práctica disciplinaria basada en la evidencia.

El Apoyo para la intervención positiva del comportamiento en toda la escuela (SW-PBIS) se compone de una amplia gama de estrategias sistémicas e individuales tendientes a lograr importantes resultados sociales y de aprendizaje al tiempo que se previenen los problemas de comportamiento en todos los/las estudiantes. El SW-PBIS no es un "modelo" específico, sino una compilación de prácticas, intervenciones y estrategias eficaces de cambio de sistemas que tienen una larga historia de respaldo empírico y desarrollo, e individualmente han demostrado ser eficaces y eficientes desde el punto de vista empírico. (Blueprint, Universidad de Oregón, 2004).

La meta del PBIS consiste en que todos/as los/las estudiantes alcancen el éxito académico y social. Esta meta se logra mediante el desarrollo de expectativas universales para todos/as los/las estudiantes, planes de apoyo para los/las estudiantes en situación de riesgo y programas individualizados para los/las estudiantes con problemas significativos del comportamiento. Las principales prácticas incluyen, entre otras, las siguientes:

- definir las expectativas;
- enseñar las expectativas y las habilidades sociales necesarias para que los/las estudiantes las cumplan;
- aplicar cambios contextuales para respaldar el cumplimiento de las expectativas; y
- aplicar estrategias para incrementar el cumplimiento de las expectativas, incluidos el refuerzo frecuente y las consecuencias correctivas.

Cuando se implementa junto con el presente *Manual del estudiante*, la política del PBIS está diseñada para brindar una educación de calidad con normas y disciplina sistemáticas.

MENSAJE DE LA SUPERINTENDENTE DE LA APSB

Estimados estudiantes:

Bienvenidos al año escolar 2025-2026. Espero que este año escolar venga acompañado de éxito académico y éxito en el comportamiento para cada uno de ustedes. Se les entrega este manual para ayudarlos a tener una experiencia productiva y sin inconvenientes en nuestro sistema escolar. En él se explican sus derechos y sus responsabilidades como estudiantes. Su cooperación para aceptar y acatar estas pautas ayudará a promover un entorno escolar seguro, saludable y positivo para ustedes y sus compañeros. Nuestra misión en las Escuelas Públicas de Ascension consiste en que cada niño logre el éxito en un mundo en constante cambio. Nuestra visión es garantizar que cada graduado tenga las herramientas necesarias para perseguir las metas y los sueños que elija. Para alcanzar sus sueños, es importante que cuenten con las habilidades, el talento y el comportamiento que respaldarán las interacciones positivas en las escuelas.

Nuestra meta en las Escuelas Públicas de Ascension es crear:

- **D**etermined Learners (estudiantes decididos)
- **R**esourceful Innovators (innovadores ingeniosos)
- **E**ffective Communicators (comunicadores eficaces)
- **A**ctive Scholars (estudiantes activos)
- **M**indful Citizens (ciudadanos conscientes)

Estos son los componentes fundamentales del retrato de un graduado de Ascension que los ayudarán a desarrollar las habilidades que necesitan para alcanzar el éxito cuando dejen nuestro sistema escolar. Estos componentes fundamentales, junto con las expectativas de comportamiento del distrito, garantizarán que nuestros estudiantes tengan interacciones seguras y respetuosas.

Por último, a nuestros estudiantes del último año de 2026, les deseamos un productivo e inolvidable último año, en el que se prepararán para su futuro en el mundo después de la escuela secundaria. Sin dudas, esperamos con ansias celebrarlo con ustedes y sus familias en mayo de 2026. Siempre estamos aquí para apoyarlos en su camino hacia el éxito académico y éxito en el comportamiento.

Atentamente.

Dra. Edith Walker, superintendente
de las Escuelas Públicas de Ascension

MIEMBROS DE LA JUNTA ESCOLAR
DE ASCENSION PARISH

JARED BERCEGEAY
Presidente
44483 Stringer Bridge Road
St. Amant, LA 70774
Distrito 6, Escaño A
jared.bercegeay@apsb.org

MARTY BOURGEOIS
Vicepresidente
14124 Sleepy Hollow Ave
Prairieville, LA 70769
Distrito 4, Escaño A
marty.bourgeois@apsb.org

ROBYN PENN DELANEY
205 Barcelona Drive
Donaldsonville, LA 70346
Distrito 1
lrpdelaney1@bellsouth.net

SCOTT DUPLECHEIN
10261 Alexander Rd.
St. Amant, LA 70774
Distrito 2
scott@hughesinsurance.org

JULIE BLOUIN
38488 Arrowhead Drive
Gonzales, LA 70737
Distrito 3
Julieb1220@yahoo.com

JOHN MURPHY
37147 Perkins Road
Prairieville, LA 70769
Distrito 4, Escaño B
jdmurphy@eatel.net

JOHN DEFRANCES
39427 Lakeland Avenue
Prairieville, LA 70769
Distrito 5, Escaño A
john.defrances@apsb.org

TAFT KLEINPETER
38138 Willow Lake East Ave.
Prairieville, LA 70769
Distrito 5, Escaño B
taft@eatel.com

LOUIS LAMBERT
42119 Hwy. 933
Prairieville, LA 70769
Distrito 6, Escaño B
lklambert@eatel.net

KAREN BRAUD
38259 Oakleigh Ln
Prairieville, LA 70769
Distrito 7, Escaño A
karen.braud@apsb.org

JAKE LAMBERT
39114 Babin Rd.
Gonzales, LA 70737
Distrito 7, Escaño B
jake.lambert@apsb.org

PUNTOS QUE REQUIEREN ESPECIAL ATENCIÓN

1. La ignorancia de la ley (federal o estatal), de este Manual, de la Política de la APSB o de las normas de la escuela no constituye una defensa ante cualquier medida disciplinaria por la realización de actos que justifican acciones de disciplina. Cualquier cambio en las leyes que afecte o sea contrario a los términos de este Manual se considerará determinante y prevalecerá sobre los términos del Manual.
2. Los administradores de la escuela notificarán o solicitarán la asistencia de los funcionarios encargados de exigir el cumplimiento de la ley siempre que exista la sospecha de que se ha cometido un delito penal en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela.
3. Los/las estudiantes que cumplan con los requisitos de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) o de la Ley de Rehabilitación (Sección 504) recibirán sanciones de acuerdo con dichas leyes. Los procedimientos específicos relativos a medidas disciplinarias, los reclamos y el debido proceso para los/las estudiantes con discapacidades calificados para recibir servicios en virtud de la IDEA se pueden encontrar en el cuadernillo de Derechos Educativos de los Niños con Discapacidades de Luisiana. Cada padre/madre de un/una estudiante con discapacidades recibirá el cuadernillo de derechos al menos una vez al año. El cuadernillo también se publica en línea y en los Servicios Especiales de LeBlanc, Departamento de Educación Especial.
4. Una conspiración o un acuerdo para cometer cualquier falta disciplinaria en la propiedad de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela se castigará con la imposición de medidas disciplinarias, incluso si la conspiración/el acuerdo ocurre fuera de la propiedad de la escuela o fuera de eventos patrocinados por la escuela. **Por ejemplo**: Si un/a estudiante llama por teléfono desde su hogar a otro/a estudiante que también se encuentra en su hogar para concertar una transacción que involucre drogas y se prevé que la transacción se lleve a cabo en propiedad escolar, cada estudiante será culpable de conspiración para cometer una falta disciplinaria y recibirá el castigo que corresponda.
5. La ley estatal (consulte los Estatutos Revisados de Luisiana 17:416 y ss.) ordena que los/las estudiantes **sean o puedan ser expulsados** por períodos indicados por la ley en función de la edad y el grado del/de la estudiante como resultado de haber cometido ciertos delitos especificados. De conformidad con la ley estatal, **se expulsará** a los/las estudiantes por lo siguiente:

   A. Drogas. Posesión, conocimiento y distribución intencional de drogas o sustancias ilegales en propiedad escolar, o bien posesión con intención de distribuirlas.

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

   C. Tres (3) suspensiones para los grados 6 a 12, sin incluir las relacionadas con códigos de vestimenta o llegadas tarde. Las suspensiones que se cuentan para la expulsión incluyen **suspensiones dentro de la escuela Y suspensiones fuera de la escuela.**

   D. Cuchillo o instrumento peligroso. Posesión de un cuchillo cuya hoja tenga una longitud igual o superior a dos pulgadas y media, o según lo defina la ley, u otro instrumento peligroso.

   E. Condena penal. La condena de un/una estudiante o el encarcelamiento de un/una estudiante en una institución juvenil por cualquier acto definido como delito grave si un adulto hubiera cometido tales actos puede constituir causa de expulsión.

5.1 Se recomendará la expulsión de cualquier estudiante desde jardín de niños hasta 5.º grado en la 4.ª suspensión.

5.2 **Se puede recomendar** la expulsión de todo estudiante de sexto a duodécimo grado al que se encuentre culpable de posesión de tabaco, alcohol o productos de vapeo en propiedad escolar, en un autobús escolar o en un evento patrocinado por la escuela.

6. Un/una estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias por conducta o faltas que el estudiante cometa en actividades extracurriculares, en eventos deportivos (incluso cuando dicho/a estudiante sea solo un espectador), en convenciones, en excursiones, en cualquier propiedad escolar de la APSB, en un estacionamiento escolar, en otras áreas de propiedad escolar, en autobuses escolares o en **cualquier otra actividad de la escuela.** Esto contempla incluso los campus escolares distintos de donde el/la estudiante asista a la escuela. A modo de ejemplo: si un/una estudiante de una escuela secundaria de la APSB ingresa sin autorización en el campus de otra escuela secundaria de la APSB y vandaliza la propiedad o el campus de dicha escuela secundaria, el/la estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias por dichas acciones.

7. La APSB está obligada a notificar a la Oficina de Vehículos Motorizados del Estado de Luisiana las infracciones/los delitos disciplinarios de ciertos estudiantes que pudieran motivar la suspensión de los privilegios de conducción. Consulte "Medidas disciplinarias para estudiantes: conducir es un privilegio".

8. Un/una estudiante puede recibir sanciones disciplinarias por **conducta fuera del campus** si el director razonablemente prevé que la conducta fuera del campus repercuta de forma adversa en el campus escolar. Esto se aplicará explícitamente a las acciones llevadas a cabo por un/una estudiante de Ascension que esté utilizando los recursos tecnológicos de Ascension en cualquier lugar fuera del campus.

9. Con el fin de ser elegibles para recibir calificaciones, **los/las estudiantes de secundaria deberán asistir un mínimo de 83.5 días, o su equivalente, por semestre o 167 días por año escolar en el caso de las escuelas que no operen sobre una base semestral**. Los/las estudiantes de primaria deberán asistir un mínimo de 167 días por año escolar. (Estado de Luisiana, Boletín 741)

10. El registro disciplinario (incluidas suspensiones) de los/las estudiantes que ingresen en el sistema de la APSB desde otro sistema escolar **durante** el año escolar se transferirá del otro sistema escolar a la APSB. Por ejemplo, si un/una estudiante de un sistema escolar se transfiere a una escuela de la APSB y tiene dos suspensiones en el otro sistema escolar, ese/esa estudiante comenzará en el sistema de la APSB con dos suspensiones. Todo estudiante que se transfiera a la APSB durante el año escolar y que, al momento de la transferencia, tenga tres o más suspensiones comenzará la escuela en el Programa Alternativo de la APSB. Todo estudiante que se transfiera a la APSB durante el año escolar y que, al momento de la transferencia, haya recibido una expulsión (o se considere que ha recibido una expulsión [consulte el punto 15 a continuación]) comenzará la escuela en el Programa Alternativo de la APSB.

11. El/la estudiante asistirá a la escuela del distrito escolar donde resida. A los fines de asignaciones escolares y asistencia, el/la estudiante solo residirá con su padre/madre o tutor designado por un tribunal. Deberá brindarse una prueba de identificación cuando el/la estudiante se registre o inscriba. Según su definición, "tutela legal" es la situación legal creada por una orden judicial que fija en un tutor el derecho a poseer la custodia física del menor. La tutela legal no incluirá la custodia provisional por mandato. Consulte la Política de Residencia de la APSB o la Política de Asignación de Estudiantes (JBCC) para conocer normas adicionales de residencia.

12. Debido a la inquietud en cuanto a la responsabilidad y la privacidad/confidencialidad del/de la estudiante, la Junta Escolar de Ascension Parish no permite que ningún tercero, agencia externa ni proveedor de servicios brinde servicios a ningún/ninguna estudiante en ningún campus escolar durante el día escolar a menos que el director de Educación Especial de la APSB otorgue un permiso previo por escrito. La APSB reconoce que el tiempo de instrucción es valioso y que es responsabilidad de la APSB garantizar la confidencialidad y una educación de calidad para todos/as los/las estudiantes.

13. El/la estudiante deberá cumplir con todas y cada una de las políticas y las normas que figuran en este Manual, incluidas aquellas que constan en el Apéndice del presente Manual.

14. Todo/toda estudiante para el/la cual se haya recomendado la expulsión, pero que se retire del sistema escolar antes de la finalización del proceso de expulsión, se considerará expulsado.

15. Este Manual se aplicará a cualquier estudiante inscrito/a en educación virtual, aprendizaje a distancia, aprendizaje del programa Early College, el Programa Alternativo y cualquier otra forma de curso o educación pública ofrecida por la APSB. Además, cualquier estudiante que participe en la educación virtual deberá cumplir con el Manual para padres de educación virtual desde el hogar, que se puede encontrar en el sitio web de la APSB (https://www.ascensionschools.org/) y cuyo Manual para padres de educación virtual desde el hogar se adopta e incorpora como si se copiara en el presente.

16. A los fines de inscripción/asistencia, la APSB **no** acepta la custodia provisional por mandato/declaraciones juradas. Solo se aceptarán transferencias/cambios de custodia ordenados por un tribunal, junto con cambios de residencia de buena fe. (Consulte los Estatutos Revisados de Luisiana 17:104.1)

17. Si un/una estudiante **no** puede asistir a la escuela en el distrito donde reside como resultado de una sentencia u orden judicial (civil o penal), o debido a ella, o por cualquier otro motivo, el/la estudiante asistirá al Programa Alternativo de Ascension Parish.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS/LAS ESTUDIANTES

I. Educación de calidad

A. Derechos

1. Los/las estudiantes tienen derecho a procurar alcanzar, a través del estudio y la dedicación, una educación de calidad y metas personales a través de la participación en todo el sistema escolar.

2. La APSB no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad, religión, sexo, discapacidad ni minusvalía. Todos los programas ofrecidos por las escuelas estarán abiertos a todos/as los/las estudiantes de conformidad con requisitos legales y judiciales.

B. Responsabilidades

La asistencia regular a la escuela, acompañada de la responsabilidad de estudiar y participar en las actividades escolares, resulta esencial para el proceso de aprendizaje. Una vez que el/la estudiante llega a la escuela, se espera que permanezca y asista a clase durante todo el día.

II. Asistencia

A. Derechos

1. Los/las estudiantes, incluidas las personas casadas o embarazadas, tienen derecho a asistir a la escuela hasta su graduación, siempre que no se los expulse a raíz de su conducta.

2. Se pueden permitir las ausencias de día completo o parcial de los/las estudiantes por las siguientes razones:
   a. Enfermedad personal con verificación de un proveedor de atención médica con licencia.
   b. Enfermedad grave en la familia directa del/de la estudiante.
   c. Fallecimiento en la familia directa del/de la estudiante.
   d. Comparecencia ante un tribunal exigida por una citación judicial.
   e. Ausencias relacionadas con la crianza de los hijos y/o el embarazo de acuerdo con la política *JQE*.

3. A los/las estudiantes con ausencias justificadas se les permitirá recuperar el trabajo escolar perdido.

4. A los/las estudiantes sin ausencias justificadas, pero con una explicación por escrito de los padres/tutores legales de la razón de la ausencia, se les puede permitir recuperar el trabajo escolar según el único y exclusivo criterio del director de la escuela.

5. A los/las estudiantes expulsados/as o suspendidos/as se les permitirá recuperar su trabajo y serán elegibles para que se tenga en cuenta el crédito obtenido siempre que se complete satisfactoriamente y de manera oportuna, según lo exige la ley estatal.

B. Responsabilidades

1. La asistencia regular a la escuela de todos/as los/las estudiantes es obligatoria.

2. Las justificaciones por escrito proporcionadas en los puntos 2 o 3 anteriores se aportarán dentro de los 5 días escolares posteriores al regreso del/de la estudiante a la escuela.

3. Los/las estudiantes deberán solicitar trabajo de recuperación en el plazo de tres (3) días posteriores a regresar a la escuela por los días perdidos.

4. Dado que las llegadas tarde se encuentran relacionadas con la asistencia del/de la estudiante a la escuela, esto se abordará en el plan/la política de llegadas tarde recomendado por la escuela. Los/las estudiantes deberán cumplir con la política de Llegadas Tarde en la Escuela Secundaria.

C. Responsabilidades impuestas por leyes estatales y acciones fraudulentas

1. Los/las estudiantes deberán asistir a la escuela según lo dispuesto por la Ley Estatal y/o la Política de la BESE. (Estado de Luisiana, Boletín 741)

2. Con el fin de ser elegibles para recibir calificaciones, los/las estudiantes de secundaria deberán asistir un mínimo de 83.5 días, o su equivalente, por semestre de 167 días por año escolar en el caso de las escuelas que no operen sobre una base semestral. Los/las estudiantes de primaria deberán asistir un mínimo de 167 días por año escolar. (Estado de Luisiana, Boletín 741)

3. La responsabilidad de que un niño/una niña asista a la escuela corresponde a los padres o al tutor legal. Si el niño/la niña falta crónicamente a la escuela, el Departamento de Asistencia y Bienestar Infantil puede remitir al padre/a la madre y/o al niño/a la niña a Protección de Menores, al Tribunal de Familia o a la Oficina del Fiscal del Distrito Local. También se puede remitir al padre/a la madre o al niño/a la niña a Families In Need of Services (Familias que Necesitan Servicios, FINS) y/o a Truancy Assessment Services Center (Centro de Servicios de Evaluación de Inasistencias Injustificadas, TASC). Los padres de un/una estudiante que falte a clase deberán asegurarse de que el/la estudiante recupere el trabajo perdido asistiendo a sesiones de tutoría extraescolares, clases de recuperación los fines de semana u otras oportunidades de recuperación, según determine el distrito escolar, hasta que el/la estudiante se ponga al día con su trabajo escolar. Se requiere que los padres asistan a reuniones mensuales en la escuela. El incumplimiento de esta ley por parte de los padres puede conllevar las sanciones establecidas por el delito de supervisión inadecuada de un menor.

III. Seguridad

A. Derechos

El cuerpo docente y los/las estudiantes harán todo lo posible para que la escuela sea un lugar seguro para obtener una educación.

B. Responsabilidades

1. Con el fin de garantizar la seguridad de los demás, los/las estudiantes deben acatar las normas y las reglamentaciones establecidas y comportarse de acuerdo con las normas.

2. Los/las estudiantes tienen la responsabilidad de informar cualquier problema o comportamiento sospechoso o cuestionable en la escuela a los maestros y/o administradores.

3. Los/las estudiantes tienen la responsabilidad personal de reducir el riesgo de violencia demostrando respeto mutuo y una actitud afectuosa hacia los demás.

4. Los/las estudiantes, el personal y los visitantes tienen estrictamente prohibido ingresar en zonas/áreas en construcción, si las hubiera, en cualquier campus o instalación. Las zonas en construcción habitualmente se encuentran delimitadas por vallas de construcción de color naranja, vallas de alambre o muros temporales de madera contrachapada.

IV. Información oficial

A. Derechos

1. Los padres o tutores legales tienen el derecho de revisar personalmente (acompañados por un asesor letrado) todos los expedientes oficiales y datos que pertenezcan al/a la estudiante. Los/las estudiantes mayores de dieciocho años pueden hacer la misma solicitud. La escuela responderá a las solicitudes razonables de explicación, interpretación o enmienda de los expedientes de un/una estudiante.

2. No se divulgará ningún registro, expediente ni dato oficial perteneciente a cualquier estudiante individual que identifique de modo personal al/a la estudiante a nadie que no sea el/la estudiante o sus padres, excepto según lo autorice la ley, o a menos que el/la estudiante o sus padres hayan brindado una autorización de divulgación por escrito de dicha información a una persona u organismo en particular.

3. La transferencia de los expedientes disciplinarios de los/las estudiantes a otras escuelas se realizará previa solicitud oficial.

B. Responsabilidades

1. Los padres deben brindar a la escuela información sobre cualquier enfermedad, medicamento o afección médica que pudiera afectar el comportamiento y/o desempeño académico del/de la estudiante.

2. Es responsabilidad de los padres/tutores legales asegurarse de que la escuela disponga de sus números de teléfono y de emergencia actualizados y en funcionamiento. Se debe informar a la escuela cualquier cambio en el estado de estos números.

V. Vestimenta y aseo

A. Derechos

Los/las estudiantes deberán vestir de acuerdo con la política de vestimenta y aseo de la Junta Escolar. La decisión del director de la escuela con respecto a las infracciones del código de vestimenta tiene carácter definitivo.

- Consulte el Código de vestimenta estandarizado para primaria (de prejardín a 8.º grado).

- Consulte el Código de vestimenta estandarizado para la escuela secundaria (del 9.º al 12.º grado).

B. Responsabilidades

1. Los/las estudiantes tienen la responsabilidad de vestirse y presentarse en los campus escolares de acuerdo con los estándares de idoneidad, seguridad y salud establecidos por la Junta Escolar de Ascension Parish y/o sus escuelas. Es responsabilidad de cada estudiante aplicar el buen criterio en cuanto a su apariencia general para que la atención de los demás no se distraiga del propósito de la escuela. La limpieza constituirá una consideración básica.

2. Los/las estudiantes tienen la responsabilidad de cumplir con la política de uniforme/código de vestimenta estandarizado de la escuela secundaria de su escuela. En caso contrario, se aplicarán las consecuencias indicadas en la página 20.

VI. Actividades de los/las estudiantes

A. Derechos

1. Los/las estudiantes pueden participar en todas las organizaciones escolares según sus credenciales académicas y talento personal de acuerdo con la política de la Junta Escolar y las pautas que rigen esa actividad en particular, a menos que estén sujetos a una medida disciplinaria, suspensión o expulsión.

B. Responsabilidades

1. Los/las estudiantes tienen la responsabilidad de participar en todas las actividades escolares que estén diseñadas para ayudar a que se transformen en adultos autosuficientes totalmente funcionales.

2. Los/las estudiantes que participen en deportes o toda actividad extracurricular relacionada con el deporte están sujetos a pruebas de detección de drogas en virtud de la *Política de drogas y alcohol para estudiantes/deportistas.*

VII. Seguridad en el autobús

A. Derechos

1. Los/las estudiantes tienen derecho a viajar en el autobús escolar hacia la escuela y de regreso, y deben reconocer que se trata de un privilegio.

B. Responsabilidades

1. Los/las estudiantes deben acatar las normas y las reglamentaciones del autobús escolar o perderán el privilegio de viajar en él.

2. Los/las estudiantes deberán viajar en el autobús escolar que se les asigne. Si un/una estudiante desea viajar en un autobús escolar alternativo por una situación especial, los padres deberán presentar una solicitud por escrito al director o a la persona que este designe el día anterior. La aprobación final de dicha solicitud quedará a criterio del director o de la persona que este designe.

3. Los/las estudiantes subirán al autobús y bajarán de este en su parada asignada. Si un/una estudiante desea subir al autobús o bajar de este en una parada alternativa por una circunstancia temporal, el padre/la madre del/de la estudiante debe presentar una solicitud por escrito al director o a la persona que este designe el día anterior. La aprobación final de dicha solicitud quedará a criterio del director o de la persona que este designe.

4. Los/las estudiantes deberán sentarse en el asiento que les asigne el conductor del autobús. Los/las estudiantes permanecerán sentados en su asiento hasta que el autobús se haya detenido por completo en el lugar donde se les haya asignado salir.

5. Los/las estudiantes no arrojarán ni desecharán objetos por las ventanillas. Los/las estudiantes no sacarán partes del cuerpo por las ventanillas.

6. Los/las estudiantes no dañarán, escribirán ni vandalizarán de modo alguno el autobús escolar. Los/las estudiantes serán responsables del pago de los daños que provoquen al autobús escolar.

7. Los/las estudiantes no arrojarán basura en el autobús. Los cestos de basura del autobús escolar se utilizarán para arrojar la basura al salir del autobús.

C. Disciplina en el autobús

1. Los conductores de autobús, junto con el director, son plenamente responsables de la disciplina de los/las estudiantes que viajan en los autobuses. El conductor informará todo problema disciplinario al director de la escuela. Es obligación del conductor, en caso de infracción de las normas por parte de cualquier estudiante, notificarlo al director. La notificación deberá efectuarse por escrito en el formulario correspondiente de Informe de comportamiento en el autobús escolar. El director determinará el castigo.

2. Cualquier comportamiento inadecuado en el autobús, en la parada del autobús o mientras se camina hacia la parada del autobús o de regreso puede redundar en la pérdida temporal o permanente de los privilegios de viajar en autobús. En este caso, el transporte hacia la escuela y de regreso será responsabilidad del padre/la madre/el tutor legal. Ciertas faltas pueden traer como resultado un castigo más severo, como la suspensión/expulsión de la escuela.

3. Cámaras de video: Las acciones de los/las estudiantes en el autobús pueden ser grabadas por cámaras de video situadas en el autobús escolar. Este video puede usarse para confirmar el comportamiento del/de la estudiante o incidentes que ocurran en el autobús.

VIII. Debido proceso

A. Derechos

1. Ningún estudiante recibirá medidas disciplinarias por cometer faltas, excepto de acuerdo con la ley y las reglamentaciones. A todo estudiante se le concederá el debido proceso legal.

2. El director o una persona designada deberá informar al estudiante de la conducta inadecuada, de la norma, reglamentación o ley que se ha infringido y de las razones de tal acusación. El/la estudiante deberá tener la oportunidad de responder a la acusación. El derecho al debido proceso se describe con más detalle en los Estatutos Revisados de Luisiana 17:416 y ss. de las leyes del Estado de Luisiana y en el presente manual.

3. A los/las estudiantes que asistan a escuelas o programas alternativos como consecuencia directa de una audiencia por suspensión de larga duración o expulsión de la escuela original ya se les ha concedido el debido proceso legal. Si el comportamiento que amerita la expulsión ocurre en la escuela alternativa, el debido proceso ya ha tenido lugar y no se requiere una audiencia adicional.

POLÍTICAS ESTUDIANTILES ADICIONALES

Procedimientos relativos al ausentismo estudiantil, las inasistencias injustificadas y los visitantes en la escuela (desde jardín de niños hasta 8.º grado)

La Junta Escolar de Ascension Parish, en un esfuerzo por garantizar la seguridad de todos nuestros niños, ha establecido las siguientes políticas y procedimientos con respecto al ausentismo estudiantil, las inasistencias injustificadas y los visitantes en la escuela:

- Los/las estudiantes no pueden retirarse de la escuela dentro de los últimos 30 minutos del día escolar sin una justificación válida, o esto se considerará una llegada tarde injustificada. Una llegada tarde injustificada provocará que al estudiante no se le permita recuperar el trabajo perdido.

- De acuerdo con la política de la Junta Escolar, las llegadas tarde habituales se informarán al Supervisor de Bienestar Infantil y Asistencia o al Tribunal de Menores y se tipificarán como inasistencias injustificadas. Un niño/una niña pierde tiempo valioso de aprendizaje cuando llega tarde o se le permite que se retire de forma anticipada.

- Las llegadas tarde deben limitarse a emergencias médicas o de otra índole.

- Solo los adultos mayores de 18 años pueden registrar la salida de un/una estudiante de jardín a 8.º grado. Cualquier persona deberá exhibir una identificación con fotografía. Antes de entregar a un niño/una niña a un adulto que no sea su padre, madre o tutor legal, el personal de la escuela consultará la tarjeta de emergencia del niño/de la niña para verificar que el adulto que recoge al niño figure como persona aceptable según lo indicado por el padre, la madre o el tutor legal.

- Se solicitará a todos los visitantes de la escuela que firmen su entrada y salida en la oficina de la escuela. Los visitantes deberán llevar un pase en todo momento mientras se encuentren en el establecimiento escolar.

PAUTAS PARA EL CUADRO DE HONOR
de 1.º a 8.º grado

Para que se los considere para el Cuadro de honor, los/las estudiantes de 1.º a 8.º grado deben cumplir con los siguientes criterios:

1. Habrá dos niveles de reconocimiento:

    a) Lista del director a partir de 3.61
    b) Lista de estudiantes distinguidos de 3.0 a 3.6

2. Todos los/las estudiantes de 1.º a 8.º grado, incluidos los/las estudiantes de Educación especial serán elegibles para ser parte del Cuadro de honor.

3. No se tendrá en cuenta a ningún estudiante para la Lista del director si tiene una calificación inferior a B. No se permiten las C.

4. Solo se permite una C para la Lista de estudiantes distinguidos.

5. Las calificaciones de conducta no se tendrán en cuenta para el Cuadro de Honor.

6. El reconocimiento de los/las estudiantes del Cuadro de Honor incluye uno para los/las estudiantes de la Lista del director y uno para la Lista de estudiantes distinguidos. Este reconocimiento puede ser en forma de insignias, certificados, cupones, etc.; sin embargo, los reconocimientos deben representar los dos niveles. El/la estudiante recibirá algún tipo de reconocimiento al final del período de calificaciones en el que lo haya obtenido.

7. El reconocimiento del Cuadro de Honor para los/las estudiantes de 1.º grado comenzará las terceras nueve semanas de clases.

Código de Vestimenta Estandarizado para la Escuela Primaria (de preescolar a 8.º grado).

PANTALONES, PANTALONES CAPRI, PANTALONES CORTOS, FALDAS, FALDAS PANTALÓN, JUMPERS

Deberán ser de color caqui. (No se permiten purpurinas, brillos ni otras alteraciones del color).

- Podrán ser plisados o no plisados; con puños o sin ellos; y no podrán llevar etiquetas.
- Deberán ser de la talla adecuada, con la entrepierna regular: no ajustados ni holgados.
- Los pantalones deben ajustarse a la cintura y tener un dobladillo o puño adecuado a la altura del tobillo o por debajo de este y no ser más anchos que la longitud del zapato ni arrastrarse por el suelo. No se permiten las prendas con cortes o desgaste excesivo.
- No se permiten los géneros de cuero/gamuza/vinilo/denim/jean. Las prendas no pueden incluir remaches. No se permiten los pantalones cargo, los pantalones de tiro bajo, de pana, de tela acanalada ni los pantalones de cadera baja.
- Los pantalones cortos, las faldas y los jumpers claramente no deben tener más de 3 pulgadas por encima de la rótula en cualquiera de los lados, la parte posterior o el frente.
- No se permiten pantalones ajustados, pantalones de chándal, pantalones de correr, conjuntos deportivos, calentadores, monos ni mamelucos de trabajo.
- Los pantalones no se pueden usar de ninguna manera que genere algún tipo de distracción.

CAMISAS/BLUSAS/VESTIDOS

Deberán ser Oxford azul marino, de punto o de paño grueso con cuello; sin etiquetas.

- Las camisas/vestidos "estilo polo" deben tener dos, tres o cuatro botones (sin cierres a presión ni cremalleras), con mangas largas o cortas (no sin mangas ni mangas casquillo).
- Deberán ser de color azul marino liso.
- Los suéteres de cuello alto deben ser de color azul marino o blanco liso sin monogramas/marcas/logotipos y pueden usarse debajo de una camisa/suéter de uniforme, pero no solos. Los suéteres de cuello alto solo pueden llevarse debajo de la camisa del uniforme.
- Deberán ser de la talla adecuada; no podrán ser ajustados. Las camisas y las blusas siempre deben usarse por dentro y estar abotonadas adecuadamente por encima del área del pecho en todo momento.
- Si se usa una camiseta debajo de la camisa/blusa/vestido de uniforme, debe ser de color blanco, azul marino, negro liso o de un color aprobado por la escuela.
- Los/las estudiantes solo pueden agregar el logotipo aprobado de la escuela a su camisa/blusa/vestido azul marino. Los logotipos se pueden coser/imprimir en la parte delantera izquierda, en la zona superior del pecho de la camisa/blusa/vestido.
- Las camisas/blusas/vestidos no pueden llevarse de ninguna manera que genere algún tipo de distracción. Los vestidos claramente no deben tener más de 3 pulgadas por encima de la rótula en cualquiera de los lados, la parte posterior o el frente.

SUDADERAS/SUÉTERES/CHAQUETAS (EN ENTORNOS DE ENSEÑANZA)

Deberán ser de color azul marino liso o la sudadera establecida por la escuela.

- Si se usa, el cuello de la camisa del uniforme debe ser visible debajo de la sudadera.
- No pueden contener monogramas/logotipos personales ni de marcas.
- Deben ser azul marino liso y pueden incluir el logotipo aprobado de la escuela, o bien una sudadera aprobada por la escuela.
- No pueden usarse sudaderas/suéteres/chaquetas de ningún tipo atados a la cintura.
- No pueden usarse sudaderas/suéteres/chaquetas de ningún tipo de maneras que generen algún tipo de distracción.
- Las sudaderas con capucha solo pueden usarse según el criterio de la administración de cada escuela.

CHAQUETAS/ABRIGOS: PARA USO AL AIRE LIBRE

Pueden ser de cualquier color, excepto jean y camuflaje.

- Las chaquetas/los abrigos de jean y camuflaje no están permitidos.
- No se permiten chaquetas/abrigos largos a los que frecuentemente se denominan "gabardinas" o pilotos.

- No pueden usarse chaquetas y abrigos de ningún tipo atados a la cintura.
- No pueden usarse chaquetas y abrigos de ningún tipo de maneras que puedan generar algún tipo de distracción.

ZAPATOS Y CALCETINES

Los zapatos deberán ser cerrados; los calcetines y/o las polainas deberán ser de color blanco, negro liso, caqui liso o azul marino liso.

- Se aceptan zapatos cerrados (por delante y por detrás), es decir, zapatillas o tenis, zapatos atados o zapatos tipo mocasín. Los zapatos en los que se usen cordones o velcro deben estar bien abrochados. Los zapatos deben usarse apropiadamente.
- No se permite el uso de zapatos con ruedas, objetos que generen ruido, luces ni etiquetas colgantes. No se permite el uso de pantuflas, sandalias, chancletas ni ojotas.

CABELLO

Debe estar prolijo, limpio y bien peinado.

- No se permite llevar la cabeza cubierta, casquetes, sombreros, capuchas, pañuelos, bandas para el sudor ni ningún otro accesorio para la cabeza. Se prohíben los peines de mango largo.
- No se permiten peinados extremos que desvirtúen el entorno educativo. No se permite teñir el cabello de otros colores que no sean los naturales (es decir, no se permiten colores como azul, verde, rosa, etc.).

NOTA: La Junta Escolar no excluirá a un/una estudiante a causa de un peinado natural, protector o cultural. Los peinados naturales, protectores o culturales incluyen, entre otros, afros, rastas, trenzas, rastas estilo twist, trenzas pegadas al cuero cabelludo, nudos Bantu, rizos y peinados que protegen la textura del cabello o tienen un significado cultural.

JOYAS/CINTURONES/ACCESORIOS

- Se prohíben los accesorios con adornos o anuncios inapropiados. Esto incluye, entre otros, cualquier artículo que represente el ocultismo, la pertenencia a pandillas, la muerte, el suicidio, la violencia, las drogas, el alcohol, el tabaco o prejuicios étnicos.
- No está permitido llevar collares ni pulseras de ningún tipo.
- No se permite el uso de purpurina, tatuajes, escritos ni dibujos en la cara u otras partes visibles del cuerpo.
- No se podrá llevar más de un pendiente en cada lóbulo de la oreja. No está permitido llevar pendientes colgantes, aros en la nariz, aros en los labios, aros en las cejas, perforaciones en la lengua, tachuelas ni ninguna otra perforación visible en el cuerpo.
- No se permiten hebillas de cinturón ornamentales o de gran tamaño. Los cinturones no pueden tener tachuelas, recortes, adornos metálicos ni de ningún tipo ni escritos que pudieran considerarse inapropiados.
- Solo se puede usar un reloj de pulsera en la muñeca si no infringe ninguna de las políticas de uniformes relativas a la falta de adecuación o las distracciones.
- Los cinturones deben ser de color marrón, negro o azul marino liso y deben usarse en cualquier pantalón/pantalón corto/falda/falda pantalón que tenga presillas.
- Los cinturones deben usarse de manera adecuada y no pueden ser más de una talla más grandes que la cintura.
- Los bolsos no están permitidos para niños desde el prejardín hasta el 3.º grado.
- Las mochilas con ruedas (mochilas rodantes) no están permitidas para niños desde el prejardín hasta el 2.º grado, aunque el/la estudiante las transporte.

DISPOSICIONES VARIAS

A los nuevos estudiantes que se inscriban en el prejardín al 8.º grado de una escuela pública de Ascension Parish se les otorgará un período de gracia de no más de siete (7) días calendario para cumplir con este código de vestimenta.

DÍAS DE VESTIMENTA INFORMAL

A cada escuela se le permitirá un total de cuatro (4) días de vestimenta informal por año escolar. El director determinará las fechas de los días de vestimenta informal. Además de los 4 días designados permitidos cada año escolar, los directores están autorizados a conceder días adicionales por diversas razones que incluyen, entre otras: la participación en donaciones benéficas; recompensas por diversos motivos; incentivos para fomentar el buen desempeño académico, la buena asistencia y el buen comportamiento; la celebración de eventos especiales en el campus; etc.

CONSECUENCIAS

Cada acumulación consistirá en tres (3) infracciones al código de vestimenta:

1.ª acumulación: Notificación a los padres. Se llamará a los padres para que traigan ropa apropiada si es necesario.

2.ª acumulación: Notificación a los padres. El castigo escolar tiene lugar durante la jornada escolar. (P. ej., proyecto de servicio, limpieza, pérdida de receso, etc.). Se llamará a los padres para que traigan ropa apropiada si es necesario.

3.ª acumulación: Notificación a los padres. Asignación de 2 días a la Clínica de Comportamiento Después de la Escuela. No asistir a la Clínica de Comportamiento Después de la Escuela sumará un día adicional. El incumplimiento sin una justificación válida derivará en una suspensión. Las escuelas primarias asignarán la detención durante el receso.

4.ª acumulación: Notificación a los padres. Detención de sábado (si está disponible) o Clínica de Comportamiento Después de la Escuela (4 días). El incumplimiento sin una justificación válida derivará en una suspensión. Las escuelas primarias asignarán una detención a largo plazo en el receso o una detención después de la escuela.

5.ª acumulación: Remisión de conducta por desobediencia deliberada. Se asignarán puntos y/o suspensión.

NOTA: Se realizará una reunión con los padres cuando la escuela determine que la Política de Uniforme constituye un problema para el/la estudiante. En cualquier punto de las infracciones, puede llamarse al padre/a la madre para que traiga vestimenta apropiada si es necesario.

El funcionario de la escuela incautará toda vestimenta que no pertenezca al uniforme (vestimenta de uso externo o accesorios) o artículo prohibido y se devolverán al padre/la madre o al tutor legal del/de la estudiante ÚNICAMENTE. Además, el director posee la autoridad y el derecho de colocar a cualquier estudiante en un programa de suspensión dentro de la escuela (ISSP) hasta que la infracción del código de vestimenta se haya corregido de manera adecuada.

Revisado en ABR/2021

Código de Vestimenta Estandarizado para la Escuela Secundaria

PANTALONES, PANTALONES CAPRI, FALDAS, VESTIDOS, PANTALONES CORTOS

Deberán ser de color caqui. (No se permiten purpurinas, brillos ni otras alteraciones del color).

- Deberán ser de la talla adecuada, con la entrepierna regular: no ajustados ni holgados.
- Los pantalones (que se llevan por encima del hueso de la cadera) deben tener un dobladillo o puño adecuado a la altura del tobillo o por debajo de este y no ser más anchos que la longitud del zapato ni arrastrarse por el suelo. No se permiten las prendas con cortes o desgaste excesivo. Los pantalones con presillas deberán llevar siempre cinturón (sin adornos que distraigan la atención).
- Los pantalones no se pueden usar de ninguna manera que refleje afiliación a una pandilla, oculte material de contrabando o genere algún tipo de distracción (no se permiten los pantalones excesivamente holgados).
- No se permiten pantalones elastizados, pantalones de chándal, pantalones de correr, conjuntos deportivos, calentadores, monos ni mamelucos de trabajo.
- No se permiten prendas de cuero, gamuza, vinilo ni denim.
- Los pantalones cortos, las faldas, las faldas pantalón o los vestidos (incluida la parte superior de cualquier abertura lateral, trasera o delantera) deben situarse claramente a no más de tres (3) pulgadas por encima de la rótula.
- Pueden ser negros (a criterio de la administración de cada escuela).

CAMISAS

Deberán ser de estilo polo con cuello.

- Las camisas "estilo polo" deben tener dos, tres o cuatro botones (sin cierres a presión ni cremalleras), con mangas largas o cortas (no sin mangas ni mangas casquillo).
- Las camisas estilo polo deberán ser de color liso (colores aprobados por la escuela) o del color apropiado según el espíritu del campus.
- Deberán ser de la talla adecuada. Deben usarse por dentro y abotonadas por encima del pecho en todo momento.
- No deben usarse de ninguna manera que refleje afiliación a una pandilla, oculte material de contrabando o genere algún tipo de distracción.
- Si se usa una camiseta o un suéter de cuello alto debajo de la camisa estilo polo, debe ser de los colores de la escuela.
- En lugar de las camisas estilo polo, se pueden usar camisas aprobadas que representen el espíritu de la escuela.
- Los/las estudiantes pueden agregar el nombre y la mascota de la escuela aprobados a sus camisas estilo polo. Los logotipos (nombres de mascotas y escuelas) pueden coserse/imprimirse en la parte delantera izquierda, en el área superior del pecho de la camisa. El logotipo tendrá un tamaño aceptable si la mano extendida puede cubrirlo.
- Los uniformes relacionados con el plan de estudios se consideran vestimenta normalizada en los días designados (es decir, Allied Health Academy [Academia de Salud Aliada], ROTC, etc.).
- No se permiten camisas ni otros objetos que contengan o simbolicen palabras obscenas, relacionadas con drogas o con pandillas o que resulten ofensivas. Esto incluye la publicidad de productos que contengan tabaco o alcohol. Tampoco se permite vestimenta u otros artículos que representen violencia, sangre, cuchillos, pistolas, calaveras, etc.

COLORES APROBADOS PARA LAS CAMISAS POR ESCUELA SECUNDARIA

DONALDSONVILLE	DUTCHTOWN	EAST ASCENSION	ST. AMANT	PRAIRIEVILLE
Negro	Negro	Azul real	Negro	Azul marino
Rojo	Púrpura	Amarillo	Amarillo	Verde
Blanco	Blanco	Blanco	Blanco	Blanco
Gris	Gris			Gris

CABELLO

- Debe estar prolijo, limpio y bien peinado.
- No se permite llevar la cabeza cubierta, casquetes, sombreros, tubos o rulos, pañuelos, bandanas, bandas para el sudor, capuchas ni ningún otro accesorio para la cabeza. Se prohíben los peines de mango largo por razones de seguridad.
- No se permiten símbolos ni peinados que se identifiquen con la pertenencia, la afiliación o la representación de pandillas.
- No se permiten peinados extremos que desvirtúen el entorno educativo. No se permite teñir el cabello de otros colores que no sean los naturales (es decir, no se permiten colores como azul, verde, rosa, etc.).
- No se permiten diseños en el cabello.

NOTA: La Junta Escolar no excluirá a un/una estudiante a causa de un peinado natural, protector o cultural. Los peinados naturales, protectores o culturales incluyen, entre otros, afros, rastas, trenzas, rastas estilo twist, trenzas pegadas al cuero cabelludo, nudos Bantu, rizos y peinados que protegen la textura del cabello o tienen un significado cultural.

ZAPATOS

- Se aceptan zapatos cerrados (por delante y por detrás), es decir, zapatillas o tenis, zapatos atados o mocasines (no pantuflas ni zapatos hogareños). No se permite el calzado con ruedas, purpurina, objetos que generen ruido, luces ni etiquetas colgantes. Los zapatos deberán usarse y abrocharse de manera adecuada.

SUDADERAS/CHALECOS/SUÉTERES/ROMPEVIENTOS/CHAQUETAS: ESPACIOS INTERIORES
(el uso de estas prendas no anula la necesidad de usar debajo una camisa aprobada por la escuela)

- Pueden ser sin botones, abotonados, con cremallera, a presión, etc.
- Deben ser de color liso (colores aprobados por la escuela y/o gris). Los únicos logotipos permitidos (además de la mascota y el nombre de la escuela) deben ser los del fabricante. El logotipo del fabricante tendrá un tamaño aceptable si la mano extendida puede cubrirlo.
- No se permite usar ningún tipo de publicidad universitaria, profesional ni de otro tipo en las sudaderas que no sea la de la escuela asignada.
- Deben tener el tamaño adecuado en los hombros, las mangas y la longitud.
- Los/las estudiantes pueden agregar el nombre aprobado de la escuela y la mascota a sudaderas, chalecos o suéteres con la autorización del director.
- No deben usarse de ninguna manera que refleje afiliación a una pandilla, oculte material de contrabando o genere algún tipo de distracción.
- Las prendas con capucha (es decir, sudaderas, chalecos, suéteres, rompevientos, chaquetas) no están permitidas en la escuela secundaria.

CHAQUETAS/ABRIGOS/CHALES (el uso de estas prendas no anula la necesidad de usar debajo una camisa aprobada por la escuela)

- Los abrigos/las chaquetas/los chales que se usen fuera del edificio de la escuela/al aire libre DEBEN ser también de un color aprobado por la escuela y/o gris.
- Puede ser una chaqueta con letras de la escuela secundaria siempre y cuando corresponda a la escuela específica a la que asiste el/la estudiante (Ascension únicamente).
- No se pueden usar chaquetas ni abrigos con logotipos universitarios o profesionales (por ejemplo, chaquetas de la marca Starter).
- No deben usarse de ninguna manera que refleje afiliación a una pandilla, oculte material de contrabando o genere algún tipo de distracción.
- No se permite el uso de chaquetas/abrigos largos, como los que frecuentemente se denominan “gabardinas” o “pilotos”. Las chaquetas/abrigos de ¾ de largo (o menos) son aceptables.
- Las chaquetas y abrigos exteriores se consideran únicamente prendas para el frío.
- Las prendas con capucha (es decir, chaquetas, abrigos o chales) no están permitidas en la escuela secundaria.

DISPOSICIONES VARIAS

- A los nuevos estudiantes que se inscriban en cualquier Escuela Secundaria Pública de Ascension Parish se les otorgará un período de gracia de no más de cinco (5) días calendario para cumplir con este código de vestimenta.
- Se prohíben las prendas reveladoras o ajustadas consideradas de talla inapropiada.
- Se prohíben los accesorios con adornos o anuncios inapropiados. Esto incluye, entre otros, cualquier artículo que represente el ocultismo, la pertenencia a pandillas, la muerte, el suicidio, la violencia, las drogas, el alcohol, el tabaco o prejuicios étnicos. Siempre que se use una prenda para cubrir la cara, esta deberá tener un diseño liso y sin ninguna inscripción, excepto el nombre, la mascota, las letras y el logotipo de la escuela. El director posee el pleno criterio para decidir si una máscara/mascarilla distrae y es inapropiada. Las mascarillas de estilo médico son aceptables.
- No pueden usarse los siguientes artículos:
  -Prendas que tengan agujeros desgastados o rasgados.
  -Cadenas pesadas, collares con puntas, fundas dentales u otros tipos inapropiados de joyería.
  -Purpurina, tatuajes y escritos/dibujos en la cara.
- No se permiten aros en la nariz, los labios, las cejas o la lengua. Se permiten rellenos transparentes (**SOLO PENDIENTES DE BOTÓN**) en las áreas perforadas donde no se permiten aros decorativos.
- El uso de *chalecos antibalas* por parte de un/una estudiante en la propiedad de la escuela queda prohibido. *Chaleco antibalas* hace referencia a metal u otro material resistente a las balas destinado a proporcionar protección contra armas o lesiones físicas.

CONSECUENCIAS

1.ª falta: registro de la falta
2.ª falta: registro de la falta
3.ª falta: contacto con los padres (teléfono/correo electrónico)
4.ª falta: Clínica de **Comportamiento**
5.ª falta: registro de la falta
6.ª falta: registro de la falta
7.ª falta: contacto con los padres (teléfono/correo electrónico)
8.ª falta: detención los **sábados**
9.ª falta: reunión con los padres
10.ª falta: suspensión **en la escuela**
11.ª falta: registro de la falta
12.ª falta: reunión con los padres
13.ª falta: registro de la falta
14.ª falta: registro de la falta
15.ª falta: **suspensión en la escuela; reunión con los padres; 2.° contrato de suspensión**
16.ª falta: registro de la falta
17.ª falta: contacto con los padres (teléfono/correo electrónico)
18.ª falta: registro de la falta
19.ª falta: registro de la falta
20.ª falta: **suspensión en la escuela; reunión con los padres**
21.ª falta: reunión con los padres para analizar el riesgo de expulsión con la próxima falta
22.ª falta: **suspensión en la escuela que motiva una recomendación de expulsión** por suspensiones múltiples; consulte la página 7, punto C, y la página 8, punto 14

Los directores seleccionan cuatro días designados cada nueve semanas para establecer como días de jeans o días de vestimenta designada para todos/as los/las estudiantes. Además, los directores están autorizados para otorgar días adicionales por diversas razones, que incluyen, entre otras, la participación en donaciones benéficas; recompensas por diversos motivos; incentivos para fomentar el buen desempeño académico y el buen comportamiento; la celebración de eventos especiales en el campus; etc. Los pantalones jeans deben ser del mismo estilo y diseño que los establecidos en el código de vestimenta estandarizado correspondiente a pantalones. La Junta se reserva el derecho de modificar o cambiar cualquiera de las políticas antes indicadas.

Los administradores tienen la responsabilidad y el derecho de determinar la adecuación de la vestimenta y el aseo para el entorno escolar. Además, el director posee la autoridad y el derecho de colocar a cualquier estudiante en

un programa de suspensión dentro de la escuela (ISSP) hasta que la infracción del código de vestimenta se haya corregido de manera adecuada.

INSIGNIAS DE IDENTIFICACIÓN

- Las insignias de identificación deben usarse en todo momento con la fotografía hacia afuera.
- Las identificaciones deben ser claramente visibles y no deben estar alteradas ni tener ningún elemento no aprobado pegado o colocado en la parte delantera o trasera.
- No llevar una insignia de identificación puede tener consecuencias vinculadas con el comportamiento.
- La administración podrá imponer una tarifa de sustitución para cubrir el costo de una nueva insignia de identificación si un/una estudiante extravía o daña su insignia.

Revisado en ABR/2024

PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS DE AISLAMIENTO/RESTRICCIÓN PARA TODOS/AS LOS/LAS ESTUDIANTES

La Junta Escolar de Ascension Parish contará con procedimientos/pautas apropiadas para el uso, el informe, la documentación y la supervisión del aislamiento y la restricción en el Sistema Escolar de Ascension Parish en cumplimiento con los requisitos legales de los Estatutos Anotados Revisados de Luisiana, §17:416.21 y las reglamentaciones del Boletín 1706, §§ 540-543 de Luisiana con respecto al uso apropiado del aislamiento y la restricción como medidas de seguridad de emergencia para hacer frente a las acciones de los/las estudiantes con y sin situaciones excepcionales en cuanto al aprendizaje en las escuelas públicas de Luisiana. Se entiende que este documento de procedimiento/orientación es un trabajo en curso y de ninguna manera constituye la totalidad de las intervenciones y las estrategias que puede emplear la Junta Escolar de Ascension Parish y su personal para abordar las necesidades educativas y de comportamiento de los/las estudiantes con situaciones excepcionales en cuanto al aprendizaje. La Junta Escolar no impedirá el uso de la restricción física y/o el aislamiento llevados a cabo de acuerdo con los requisitos del Programa de Educación *Individualizada (IEP)* o el plan de intervención/manejo de comportamiento de un/una estudiante.

Se reconoce que este documento puede abarcar políticas adoptadas por la Junta Escolar de Ascension Parish; procedimientos administrativos implementados por administradores escolares y empleados escolares (como se define en el presente), y formularios guiados elaborados para ayudar a los empleados escolares a llevar a cabo sus responsabilidades en virtud de los Estatutos Revisados Anotados Revisados de Luisiana, §17:416,21 y el Boletín 1706, §§ 540-543.

USO DE LA FUERZA FÍSICA CON LOS/LAS ESTUDIANTES

La Junta Escolar de Ascension Parish se toma muy en serio la seguridad escolar. Se debe proporcionar a todos los empleados y estudiantes un entorno seguro y protegido que resulte propicio para el aprendizaje. En lo que respecta a la interrupción de una pelea entre estudiantes, no solo se podría acusar a un empleado de causar lesiones a uno o más de los/las estudiantes que intervengan en la pelea, sino que el empleado también podría resultar herido en el proceso.

Por el contrario, un empleado que no tome ninguna medida para impedir o resolver una pelea entre estudiantes podría ser acusado de supervisión negligente por los padres. Estos procedimientos se establecerán para proteger a todas las partes intervinientes y garantizar que se siga un proceso para abordar las peleas entre estudiantes en el campus.

FUERZA RAZONABLE

Uso apropiado de la fuerza:

La restricción física puede usarse para prevenir o minimizar lesiones corporales inminentes, lesiones corporales sustanciales o lesiones corporales de magnitud para sí mismo/a o los demás, o si las intervenciones de atenuación de la agresividad resultan infructuosas o cuando son inapropiadas para proteger la propiedad de la Junta Escolar.

El personal de la escuela no puede hacer uso de ningún tipo de restricción mecánica. La restricción mecánica no incluye ningún dispositivo utilizado por un oficial de recursos escolares (SRO) o agentes del orden público y en la ejecución de sus obligaciones oficiales.

Uso inapropiado de la fuerza:

La fuerza física, la restricción física o la restricción mecánica no se emplearán como forma de disciplina o castigo. Además, no se utilizará el aislamiento como forma de disciplina o castigo.

La fuerza física o la restricción física no se utilizarán como respuesta inicial a la destrucción de la propiedad, la alteración de las actividades de la escuela o la negativa del/de la estudiante a cumplir con las normas de la escuela o una directiva del personal; o una amenaza verbal que no constituya una amenaza de lesión corporal inminente, a menos que otras formas de intervención de atenuación de la agresividad sean infructuosas o se tornen inapropiadas.

La fuerza física o la restricción física no deben emplearse como una intervención si el empleado de la escuela, el oficial de recursos escolares o el oficial de seguridad escolar sabe que el/la estudiante presenta una afección de salud o un problema físico, y la afección o el problema sería exacerbado por el uso de la fuerza.

Grado de fuerza:

La fuerza no continuará si el miembro del personal que administra la fuerza determina que el/la estudiante ya no corre riesgo de provocar lesiones corporales inminentes a sí mismo/a o a los demás.

La fuerza se administrará de forma que se evite o minimice el daño físico. Si, en cualquier momento durante el uso de la fuerza, el/la estudiante demuestra un sufrimiento físico significativo, la fuerza se reducirá de inmediato y, si es necesario, el personal de la escuela tomará medidas inmediatas para procurar asistencia médica.

DEFINICIONES

Emergencia: conjunto de circunstancias repentinas, generalmente inesperadas, que requieren acción inmediata.

Riesgo inminente de daño: amenaza inmediata e inminente de que una persona provoque daños físicos sustanciales a sí misma o a los demás. El riesgo es "inminente" si es probable que ocurra en cuestión de instantes.

Restricción mecánica: la aplicación de un dispositivo u objeto mecánico que incluye, entre otros, esposas metálicas, ataduras de plástico, tobilleras, esposas de cuero u otras restricciones de tipo hospitalario utilizadas para limitar la libertad de movimiento de una persona. El término NO incluye lo siguiente:

- Un dispositivo de protección o estabilización utilizado en estricta conformidad con las instrucciones del fabricante para su uso adecuado y que se utiliza según las órdenes emitidas por un proveedor de atención médica debidamente autorizado.
- Todo dispositivo utilizado por un agente del orden público debidamente autorizado para ejecutar sus obligaciones oficiales.

Acompañamiento físico: tocar o sujetar a un/una estudiante con o sin el uso de la fuerza con el propósito de llevarlo/a a otro lugar. El acompañamiento físico no incluye sostener sin forzar la mano de un/una estudiante ni otras indicaciones físicas con el propósito de guiar al estudiante de manera segura de una tarea a otra o dirigir al estudiante en una actividad educativa.

Fuerza física: todo uso de fuerza corporal o restricción física que inmovilice considerablemente o reduzca el libre movimiento de un/una estudiante mediante contacto físico.

Restricción física: fuerza corporal empleada para limitar el movimiento de una persona. El término NO incluye lo siguiente:

Contacto consentido, solicitado o involuntario

- Sujeción de un/una estudiante por parte de un empleado de la escuela con el propósito de calmar o reconfortar al/a la estudiante, siempre que no se restrinja la libertad de movimiento del/de la estudiante o el acceso normal a su cuerpo.
- Contacto físico mínimo con el fin de acompañar de manera segura a un/una estudiante de un área a otra.
- Contacto físico mínimo con el propósito de ayudar al/a la estudiante a realizar una tarea de respuesta.

Intervención y apoyo conductual positivo: enfoque sistemático para incorporar prácticas basadas en evidencia y toma de decisiones basadas en datos al abordar el comportamiento de los/las estudiantes con el fin de mejorar el clima y la cultura escolar.

Aislamiento: procedimiento por el que se aísla y confina a un/una estudiante en una sala o área separada hasta que él/ella ya no constituya un peligro inmediato para sí mismo/a o para los demás.

Sala de aislamiento: sala u otra área confinada, utilizada de forma individual, en la que se retira a un/una estudiante del entorno habitual del salón de clases durante un tiempo limitado para permitirle la oportunidad de recuperar el control en un entorno privado y del que se le impide salir de forma involuntaria.

Empleado escolar: maestro, para profesional, administrador, miembro del personal de apoyo o proveedor de servicios relacionados.

Oficial de recursos escolares (SRO): oficial de la ley comisionado que presta servicios de aplicación de la ley y puede realizar otras tareas para la Junta Escolar; lo asigna el organismo o el departamento de policía empleador para trabajar en colaboración con el distrito.

Estudiantes con situaciones excepcionales en cuanto al aprendizaje: a los fines de esta política y las presentes pautas y procedimientos, hace referencia a los/las estudiantes que presentan situaciones excepcionales en cuanto al aprendizaje en virtud del Boletín 1508 de Luisiana; sin embargo, no se incluye a estudiantes en situaciones excepcionales que están tipificados como superdotados o talentosos.

Riesgo sustancial de lesión: comportamiento expresado a través de medios verbales y/o físicos para provocar daño físico grave a sí mismo/a o a los demás, ya sea que se considere o no una manifestación de la situación excepcional en cuanto al aprendizaje del/de la estudiante.

Tiempo fuera: procedimiento de reducción del comportamiento que implica la ausencia de refuerzos positivos durante un período limitado. El tiempo fuera puede incluir lo siguiente: (1) Tiempo fuera inclusivo en el que el/la estudiante permanece dentro del campo visual y auditivo de los demás en el salón de clases; (2) tiempo fuera excluyente en el que el/la estudiante abandona el entorno de aprendizaje y se dirige a otro lugar, pero no se lo/la aísla ni se le impide salir. La Junta Escolar NO considera que estas formas de tiempo fuera constituyan aislamiento, pero deben supervisarse y documentarse a nivel escolar con el fin de garantizar que no se produzcan incidentes repetitivos de tiempo fuera y, si tienen lugar, que no motiven un aislamiento sustancial del/de la estudiante de las actividades educativas.

Pautas y procedimientos por escrito: pautas y procedimientos por escrito elaborados por la Superintendente y el personal para aplicar la política de la Junta Escolar en relación con las respuestas adecuadas al comportamiento escolar que puede requerir una intervención inmediata.

PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS DE AISLAMIENTO/RESTRICCIÓN DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA JUNTA ESCOLAR

La Junta Escolar de Ascension Parish ha aprobado las siguientes pautas y procedimientos relativos al uso del aislamiento y la restricción por parte de sus empleados en el caso de estudiantes con y sin situaciones excepcionales en cuanto al aprendizaje:

Requisitos de informes

***** Requisitos de notificación para funcionarios escolares y padres/tutores legales

Cuando se retiene o aísla a un/una estudiante, los padres deben recibir una llamada telefónica de un administrador escolar a más tardar el siguiente día escolar después del incidente. Todos los empleados que presenciaron/ayudaron con el incidente deberán completar el *Informe de incidente de restricción física* (PRI) a más tardar el siguiente día escolar y presentar el formulario al administrador escolar. El *Informe de incidente de restricción física también* debe entregarse a los padres tan pronto como sea posible, pero en ningún caso luego de transcurridas veinticuatro horas después del incidente. Si un administrador no se encuentra disponible, la persona designada por este debe notificar a los padres. El director de Educación Especial, así como el director de Servicios Estudiantiles, o la persona que designe, recibirán una copia del formulario en un plazo de dos (2) días escolares.

Las personas designadas para observar/supervisar al/a la estudiante completarán el *Registro de incidentes de aislamiento* (SIL) cada quince (15) minutos. Este formulario se entregará al administrador de la escuela al final del día del incidente.

Explicación de los métodos de restricción física

Los empleados con capacitación del Instituto de Prevención de Crisis (CPI) están capacitados para concentrarse en la prevención y utilizar estrategias comprobadas para desactivar de manera segura el comportamiento ansioso, hostil o violento en la etapa más temprana posible. Cuando resulte práctico, estos empleados serán los primeros en responder ante situaciones que puedan agravarse hasta el punto de requerir una restricción física. Estos empleados poseen capacitación en la práctica de los principios de intervención física no perjudicial, de modo tal que se reduzca el riesgo de lesiones.

Requisitos de capacitación relativos al uso de medios de restricción

El director, junto con el personal de la Oficina Central (designado por la Superintendente), seleccionará a los empleados que recibirán capacitación para utilizar la CPI. La capacitación será impartida por un capacitador certificado y se realizarán actualizaciones anuales. El personal de la Oficina Central conservará la documentación de la capacitación y las pautas, y los procedimientos se difundirán a todos los empleados de la escuela.

Todos los empleados de la escuela recibirán una copia de la *Política y Procedimientos de Aislamiento y Restricción de la Junta Escolar* durante las tres primeras semanas de clases. Además, se exigirá a todos los empleados que lleven a cabo la capacitación a través del módulo en línea de la Junta Escolar (SafeSchools). Todos los empleados tendrán la oportunidad de recibir información adicional si la solicitan. Los administradores escolares proporcionarán una copia a todos los empleados y obtendrán sus firmas para acusar la recepción de la información.

Difusión de pautas y procedimientos a todos los padres de un niño/una niña con situaciones excepcionales en cuanto al aprendizaje

La *Política y Procedimientos de Aislamiento y Restricción* se publicarán en el sitio web de la Junta Escolar. También figurarán en el Manual del estudiante. Los padres de todos/as los/las estudiantes con una discapacidad recibirán una copia durante la reunión inicial del equipo del IEP.

Notificación al Departamento de Educación de Luisiana

El director de Educación Especial será responsable de notificar al LDOE en el caso de estudiantes con situaciones excepcionales en cuanto al aprendizaje. El director de Servicios Estudiantiles conservará copias del aislamiento y la restricción para todos los estudiantes amparados por la Sección 504 y de educación regular.

Aislamiento

El aislamiento es un procedimiento por el que se aísla y confina a un/una estudiante en una sala o área separada hasta que ya no constituya un peligro inmediato para sí mismo/a o para los demás. El aislamiento no incluye *el tiempo fuera, la suspensión dentro de la escuela ni los recreos solicitados por el estudiante.

El aislamiento solo se permitirá en los siguientes casos:

- Para comportamientos que impliquen un riesgo inminente de daño.
- Como ÚLTIMO recurso cuando los intentos de atenuación han fracasado y el/la estudiante continúa representando una amenaza inminente para sí mismo/a o para los demás.
- Hasta el momento en que el/la estudiante ya no esté en riesgo inminente de daño para sí mismo/a o para los demás.

El aislamiento está prohibido en los siguientes casos:

- Para tratar comportamientos tales como incumplimiento general, autoestimulación y rechazo académico. (A tales comportamientos SE DEBERÁ responder mediante técnicas menos estrictas y menos restrictivas).
- Como forma de disciplina o castigo.
- Como amenaza para controlar, intimidar o lograr la obediencia.
- Para comodidad del personal escolar.
- Cuando resulte no fundamentado, inseguro o injustificado.
- Si se sabe que el/la estudiante padece algún trastorno médico o psicológico que impida dicha acción (según certifique un proveedor de atención de la salud autorizado en una declaración por escrito entregada a la escuela en la que se encuentre inscrito/a el/la estudiante).
- Cuando ya no exista riesgo sustancial de lesión.

*Tiempo fuera: El personal de la escuela puede separar a un/a estudiante de otros estudiantes por una duración limitada como técnica de manejo de comportamiento si al/a la estudiante se lo/la supervisa de manera continua y no se encuentra sustancialmente aislado/a de las actividades de aprendizaje.

Sala de aislamiento

La sala de aislamiento se permitirá solo en las siguientes condiciones:

- Como ÚLTIMO recurso si y cuando las medidas menos restrictivas como el apoyo positivo del comportamiento, la atenuación constructiva y no física y la reestructuración del entorno de un/a estudiante, no han logrado detener las acciones de un/a estudiante que representan un riesgo inminente de daño para sí mismo/a o los demás.
- Por un empleado de la escuela que utiliza métodos aceptados para acompañar a un/una estudiante a una sala de aislamiento, colocar a un/una estudiante en una sala de aislamiento y supervisar a un/una estudiante mientras está en la sala de aislamiento.
- Si se coloca a un/una estudiante en una sala de aislamiento en un momento dado y el empleado de la escuela que supervisa al/a la estudiante puede ver y oír al/a la estudiante durante todo el tiempo que el/la estudiante se encuentra en la sala de aislamiento.
- En la sala no hay ningún objeto que suponga un peligro para el/la estudiante.
- La sala cuenta con una ventana de observación y es de un tamaño apropiado para el tamaño, el comportamiento y la edad cronológica y de desarrollo del/de la estudiante.
- La habitación tiene una altura de techo y sistemas de calefacción, refrigeración, ventilación e iluminación similares a los salones de clases operativos de la escuela.

Se prohibirá el uso de la sala de aislamiento en los siguientes casos:

- Como forma de disciplina o castigo.
- Como amenaza para controlar, intimidar o lograr la obediencia.
- Para comodidad del personal escolar.
- Cuando resulte no fundamentado, inseguro o injustificado.
- Si se sabe que el/la estudiante padece algún trastorno médico o psicológico que impida dicha acción (según certifique un proveedor de atención de la salud autorizado en una declaración por escrito entregada a la escuela en la que se encuentre inscrito/a el/la estudiante).

Restricción mecánica

No se someterá a ningún/ninguna estudiante a ningún tipo de restricción mecánica por parte de los empleados de la escuela.

Restricción física

La restricción física se permitirá solo en las siguientes condiciones:

- Si el comportamiento del/de la estudiante presenta una amenaza de riesgo inminente de daño para sí mismo/a o los demás.
- Como último recurso para proteger la seguridad propia y de los demás.
- En la medida que resulte necesaria para detener un comportamiento peligroso.
- Si provoca la menor incomodidad posible al/a la estudiante.
- Si no interfiere en modo alguno con la respiración del/de la estudiante ni con su capacidad para comunicarse con los demás.
- Si no supone el uso de ninguna forma de restricción mecánica.
- Si no se sujeta físicamente al/a la estudiante de manera que se ejerza una presión excesiva sobre su pecho o espalda o se le provoque asfixia.
- Si se aplica solo de manera directamente proporcional a las circunstancias y al tamaño, la edad y la gravedad del comportamiento del/de la estudiante.

La restricción física estará prohibida:

- Como forma de disciplina o castigo.
- Como amenaza para controlar, intimidar o lograr la obediencia.
- Para comodidad del personal escolar.
- Cuando resulte no fundamentado, inseguro o injustificado.
- Si se sabe que el/la estudiante padece algún trastorno médico o psicológico que impida dicha acción (según certifique un proveedor de atención de la salud autorizado en una declaración por escrito entregada a la escuela en la que se encuentre inscrito/a el/la estudiante).

Supervisión y documentación

El aislamiento y la restricción requieren supervisión, documentación y análisis de los datos recogidos:

- Supervisión continua.
- Documentación cada quince (15) minutos (con los ajustes correspondientes).
- Se libera/retira al/a la estudiante tan pronto como los motivos de la acción hayan desaparecido.
- Notificación a los padres o tutores lo antes posible. La escuela documentará todos los esfuerzos, incluidas conversaciones, llamadas telefónicas, comunicaciones electrónicas y visitas al hogar, para notificar a los padres de un/una estudiante en aislamiento o con restricción física.
- Se notificará a los padres o tutores en un plazo de veinticuatro (24) horas respecto de CADA incidente de aislamiento/restricción.
- La documentación por escrito se pondrá a disposición de los padres o tutores veinticuatro (24) horas después de cada incidente.
- Motivo del aislamiento/de la restricción.
- Descripción de los procedimientos utilizados.
- Duración del aislamiento o de la restricción.
- Nombres y cargos de los empleados escolares que intervinieron.
- Se notificará al director de Educación Especial cada vez que se aísle a un/una estudiante con situaciones excepcionales en cuanto al aprendizaje. Se notificará al director de Servicios Estudiantiles si se aísla/restringe a un/una estudiante sin situaciones excepcionales en cuanto al aprendizaje.
- Un empleado de la escuela que haya aplicado la restricción completará el *Informe de incidente de restricción física* para cada incidente de restricción. Un empleado de la escuela que haya recurrido al aislamiento completará el *Registro de incidentes de aislamiento* para cada incidente de aislamiento.
- El empleado de la escuela deberá presentar los formularios de SIL y/o PRI al director de la escuela a más tardar el día escolar inmediatamente posterior al día del aislamiento/de la restricción.
- El empleado de la escuela entregará una copia del formulario correspondiente a los padres o tutores del/de la estudiante.
- Cuando un/una estudiante con situaciones excepcionales en cuanto al aprendizaje esté involucrado/a en tres (3) incidentes de restricción/aislamiento en un mismo año escolar*, se convocará al equipo del IEP para revisar y modificar el plan de intervención del comportamiento del/de la estudiante para incluir cualquier apoyo del comportamiento que resulte apropiado y necesario.
- Se revisarán los datos/la documentación al menos una vez cada tres (3) semanas de los/las estudiantes aislados/as y restringidos/as y cuyo comportamiento desafiante continúe o se intensifique.

* Cinco (5) incidentes en un año escolar incluye el número acumulativo de incidentes de restricción Y aislamiento (por ejemplo, 2 restricciones + 3 aislamientos = 5 incidentes).

PROCEDIMIENTOS DE AISLAMIENTO Y RESTRICCIÓN

1. Difusión de la política, los procedimientos y las pautas del LDOE

Al comienzo de cada año escolar, cada director de escuela pondrá a disposición del personal de la escuela y de los padres/tutores/estudiantes mayores de edad copias de los Estatutos Revisados Anotados Revisados de Luisiana, §17:416.21, las pautas del LDOE (si la BESE las ha aprobado en dicha fecha) y las políticas y los procedimientos locales relativos al uso de medidas razonables de restricción y aislamiento de estudiantes con situaciones excepcionales en cuanto al aprendizaje en las escuelas. Se considerará permisible publicar dichas reglamentaciones, pautas, políticas y procedimientos en el sitio web de la Junta Escolar de Ascension Parish. También se hará referencia a dicha notificación de restricción y aislamiento y/o se la incluirá en la notificación anual de derechos y responsabilidades de los/las estudiantes entregada a los padres/tutores/estudiantes mayores de edad.

2. Uso de restricción y/o aislamiento por parte del personal escolar

Si el tiempo fuera en una sala separada se emplea diariamente como técnica de manejo de comportamiento, el equipo del IEP o el Comité de la Sección 504 debe reunirse de nuevo para analizar y documentar el plan específico de acción.

Si se utiliza una habitación separada para el tiempo fuera, se exigirán los siguientes parámetros:

- Supervisión estrecha.
- Proximidad visual al/a la estudiante.
- Liberar al/a la estudiante tan pronto como cesen los comportamientos que motivaron el aislamiento.
- El espacio donde se aísle al/a la estudiante debe disponer de iluminación, ventilación, calefacción y refrigeración adecuadas.
- El espacio debe estar libre de objetos o elementos que puedan exponer al/a la estudiante a un peligro injustificado.
- La escuela debe designar al espacio como un entorno seguro para el aislamiento temporal exigido por razones de seguridad.

Aislamiento: el personal escolar puede utilizar el aislamiento (aislamiento y confinamiento del/de la estudiante en un área separada) SOLO cuando el/la estudiante represente un riesgo inmediato de peligro para sí mismo/a o para los demás. A continuación, se brindan algunos ejemplos:

- La persona porta un arma.
- La persona representa una amenaza viable de daño inminente para sí mismo/a o los demás o destrucción sustancial de la propiedad escolar.
- El aislamiento es exigido/se encuentra especificado por el IEP de un/una estudiante, el Plan de la Sección 504 y/o el Plan de Intervención del Comportamiento.
- Otros incidentes de este tipo que impliquen un riesgo inminente de lesiones importantes para el/la estudiante u otras personas.

Supervisión:

Un adulto vigilará/supervisará en todo momento al/a la estudiante que se encuentre en aislamiento. La supervisión requiere proximidad visual al/a la estudiante; liberación tan pronto como cesen los comportamientos que condujeron al aislamiento/apartamiento; que el espacio donde el/la estudiante está aislado/a tenga iluminación, ventilación, calefacción y refrigeración adecuadas; que el espacio esté libre de objetos o artículos que pudieran exponer al/a la estudiante a un peligro injustificado; que la escuela haya designado el espacio como un entorno seguro para el aislamiento temporal exigido por motivos de seguridad.

El aislamiento utilizado por razones que no sean riesgo inminente de daño y que se contraponga a los procedimientos indicados anteriormente se considerará injustificado y está estrictamente prohibido. Los aislamientos NO SE UTILIZARÁN como consecuencia disciplinaria por infracciones menores o para aislar al/a la estudiante de la enseñanza necesaria.

Sala de aislamiento:

El personal de la escuela puede confinar a un/una estudiante con una discapacidad a una sala de aislamiento (una sala u otra área confinada de la cual se le impide salir de forma involuntaria) según el caso particular y por un tiempo limitado para brindar al/a la estudiante la posibilidad de recobrar el control en un entorno privado.

Cuando resulte necesario el uso de una sala de aislamiento, se debe acompañar al estudiante con discapacidad al área de aislamiento sin utilizar la fuerza física. Las indicaciones físicas están permitidas para guiar al/a la estudiante de forma segura de un área a otra, pero se debe tener cuidado de limitar el contacto físico con el/la estudiante y evitar el uso de la fuerza física. Antes de recurrir a medios físicos, deben utilizarse la reorientación verbal y otros medios de apoyo positivo.

Documentación:

- Todos los incidentes de aislamiento y uso de una sala de aislamiento se documentarán en el *Registro de incidentes de aislamiento*.

- En la reunión anual de revisión del IEP de cada estudiante, debe proporcionarse a los padres/al(a la) estudiante mayor de edad una copia de los procedimientos que rigen el uso del aislamiento/de las salas de aislamiento. Se puede agregar una declaración al documento del IEP para indicar que se proporcionó a los padres una copia de los procedimientos de restricción/aislamiento del distrito escolar.

Informe de incidentes:

- Se INFORMARÁ el uso de aislamiento y/o restricción a individuos ESPECÍFICOS dentro de los plazos indicados en estos procedimientos y se lo documentará en el *Registro de incidentes de aislamiento*.
- Los datos del registro de incidentes de aislamiento/sala de aislamiento se analizarán como mínimo todos los años. Estos procedimientos se revisarán y modificarán según sea necesario durante el período provisional para garantizar su adecuación y eficacia.
- Se recomienda que los datos se utilicen para dar seguimiento a la cantidad de incidentes de aislamiento por estudiante, personal y tipo de incidentes; descripción y número de lesiones sufridas por el/la estudiante y/o el personal y la naturaleza de tales lesiones; y otros factores tales como eventos precipitantes y demás factores observables.

Nueva reglamentación de octubre de 2019
Aprobada: 5 de noviembre de 2019
Fecha de modificación: [fecha] [mes] de 2022

Referencia: Estatutos Anotados Revisados de Luisiana §17:416.21

Reglamentaciones para la aplicación de la Ley de Niños Excepcionales, Boletín 1706, Departamento de Educación de Luisiana, §§ 540-543

Actas de la Junta, 5-11-19

Junta Escolar de Ascension Parish

Referencias cruzadas

IDDF - Educación de estudiantes con situaciones excepcionales en cuanto al aprendizaje

ANIMALES DE SERVICIO EN LAS ESCUELAS

La Junta Escolar de Ascension Parish reconoce sus responsabilidades para permitir que los/las estudiantes y/o los adultos con discapacidades estén acompañados por un "animal de servicio" en los edificios escolares, en los salones de clases y en los eventos escolares, como lo exige la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, Título 28 del Código de Regulaciones Federales (CFR), Parte 35, supeditado a lo siguiente:

1. Todas las solicitudes para que una persona con una discapacidad esté acompañada por un animal de servicio deben ser dirigidas por escrito a la Superintendente de la Junta Escolar de Ascension Parish y deben contener la documentación obligatoria de las vacunas del animal. Esta solicitud por escrito debe entregarse a la oficina de la Superintendente al menos diez (10) días hábiles antes de llevar al animal de servicio a una escuela o evento escolar.

2. El animal debe ser un perro o, en circunstancias específicas, un caballo miniatura. No se permitirá que ninguna otra especie de animal, ya sea salvaje o doméstico, se desempeñe como "animal de servicio" en las escuelas o en eventos escolares.

3. Los propietarios de un perro de servicio deben presentar una prueba anual de las siguientes vacunaciones: DHLPPC (moquillo, hepatitis, leptospirosis, para influenza, parvovirus y coronavirus), Bordetella y rabia.

4. Los propietarios de un caballo miniatura de servicio deben presentar una prueba anual de las siguientes vacunaciones: Anemia infecciosa equina (prueba de Coggins), rabia, tétanos, encefalomielitis, rinoneumonitis, influenza y papera equina.

5. Todos los perros de servicio deben estar esterilizados o castrados.

6. Todos los animales de servicio deben recibir tratamiento contra pulgas y garrapatas, y mantenerse libres de ellas.

7. Todos los animales de servicio deben mantenerse limpios y aseados a fin de evitar que pierdan pelo y caspa.

8. Los propietarios de animales de servicio serán personalmente responsables de todo daño, perjuicio o lesión provocada por el animal a otros estudiantes, personal, visitantes y/o propiedad.

9. El animal debe ser "necesario" para la persona con discapacidad.

10. El animal debe estar "adiestrado de manera individual" para realizar un trabajo o una tarea en beneficio de la persona con discapacidad.

11. El trabajo o las tareas realizadas por un animal de servicio deben estar directamente relacionados con la discapacidad de la persona.

12. Disposiciones especiales/caballos miniatura: las solicitudes para permitir que un caballo miniatura acompañe a un/una estudiante o adulto con una discapacidad en los edificios escolares, en los salones de clases o en los eventos escolares se tratarán de manera particular considerando lo siguiente:

    A. El tipo, el tamaño y el peso del caballo miniatura y si las instalaciones pueden adaptarse a estas características.
    B. Si el cuidador tiene suficiente control del caballo miniatura.
    C. Si el caballo miniatura está domesticado.
    D. Si la presencia del caballo miniatura en una instalación específica compromete los requisitos legítimos de seguridad necesarios para el funcionamiento seguro de dicha instalación.

13. Retiro de un animal de servicio: un administrador escolar puede solicitar a una persona con una discapacidad o a sus padres que retiren a un animal de servicio de un edificio escolar, de un salón de clases o de un evento escolar si se produce *cualquiera* de las siguientes circunstancias:

A. El animal se encuentra fuera de control y su cuidador no toma medidas eficaces para controlarlo.
B. El animal no está domesticado.
C. La presencia del animal "alteraría fundamentalmente" la naturaleza del servicio, el programa o la actividad.

14. Un animal de servicio debe tener un arnés, una correa u otra atadura, a menos que el adiestrador sea incapaz, a causa de una incapacidad, de utilizar un arnés, una correa u otra atadura, o que el uso de un arnés, una correa u otra atadura interfiera en el desempeño seguro y efectivo del trabajo o las tareas del animal de servicio, en cuyo caso el animal de servicio debe estar de otra manera bajo el control del cuidador.

15. La Junta Escolar no será responsable del cuidado ni de la supervisión de un animal de servicio, lo que incluye pasear al animal o responder a la necesidad del animal de hacer sus necesidades.

    A. La Junta Escolar no será responsable de destinar a un miembro del personal para pasear al animal de servicio o para brindar cualquier otro cuidado o asistencia al animal.

    B. Los/las estudiantes con animales de servicio deberán cuidar y supervisar a su animal. En el caso de un niño/una niña pequeño/a o un/una estudiante con discapacidades que no pueda cuidar o supervisar a su animal de servicio, los padres serán responsables del cuidado y la supervisión del animal. Las cuestiones relacionadas con el cuidado y la supervisión de los animales de servicio se tratarán de forma individual a criterio del administrador del edificio.

Los/las estudiantes con animales de servicio deberán cuidar y supervisar a su animal. En el caso de un niño/una niña pequeño/a o un/una estudiante con discapacidades que no pueda cuidar o supervisar a su animal de servicio, los padres serán responsables del cuidado y la supervisión del animal. Las cuestiones relacionadas con el cuidado y la supervisión de los animales de servicio se tratarán de forma individual a criterio del administrador del edificio.

Nota: "Los efectos disuasorios del delito de la presencia de un animal y la prestación de apoyo emocional, bienestar, comodidad o compañía no constituyen trabajo ni tareas a efectos de la presente definición". Título 28 del CFR 35.104.

Nueva política: 6 de marzo de 2012
Recodificado de la IDDFA: Julio de 2019
Aprobada: 15 de octubre de 2019

Referencia:

Título 42 del USC 1201 y ss. (*(Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990)*)

Título 28 del CFR, Parte 35 (*No discriminación por motivos de discapacidad en los servicios gubernamentales estatales y locales*)

Actas de la Junta, 6-3-12

Junta Escolar de Ascension Parish

PRUEBAS DE DETECCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL PARA ESTUDIANTES DEPORTISTAS

La Junta Escolar de Ascension Parish tiene la responsabilidad de actuar como custodio legal y tutor de los niños confiados a su cuidado. Ya que el deporte es una actividad extracurricular y es, por lo tanto, completamente voluntaria, la Junta Escolar de Ascension Parish tomará precauciones adicionales para garantizar que a un deportista se le ofrezcan medidas de seguridad razonables. La Junta Escolar de Ascension Parish considera que el consumo de drogas o alcohol tiene un profundo impacto negativo en el deporte y pone al deportista y a sus compañeros participantes en riesgo de lesiones y daños personales. También afecta negativamente la capacidad de un estudiante deportista para practicar y concentrarse en el deporte y los estudios. Por lo tanto, con el fin de prevenir que los estudiantes deportistas consuman drogas o alcohol, para proteger su salud y la seguridad, y para disuadir el consumo de drogas o alcohol en la población estudiantil, la Junta Escolar de Ascension Parish exigirá que todos los estudiantes deportistas de escuela secundaria se sometan a pruebas de consumo de drogas o alcohol. Cualquier persona, hombre o mujer, que realice una prueba o sea miembro de cualquier equipo organizado de escuela secundaria es un deportista.

ALCANCE

Después de inscribirse para intentar ingresar en un equipo o ser miembro de este, pero antes de intentar ingresar, participar o ser miembro de cualquier deporte/equipo autorizado por la Asociación Deportiva de Escuelas Secundarias de Luisiana (LHSAA) en cualquier escuela de la APSB, un/una estudiante o estudiante deportista (de aquí en adelante definidos como “estudiantes deportistas”) y su padre/madre/tutor legal deberán firmar el contrato de abuso/uso inadecuado de sustancias de la LHSAA y el formulario de autorización y consentimiento para pruebas de detección de drogas y alcohol de la Junta Escolar de Ascension Parish. A los fines de esta política solamente, los/las porristas estarán sujetos/as a todas las mismas disposiciones descritas en la presente política que los estudiantes deportistas.

Todos los/las estudiantes deportistas estarán sujetos/as a pruebas de detección de drogas de manera aleatoria.

Estas pruebas se exigirán de forma estricta y la participación será obligatoria, ya que los padres/tutores legales han elegido libremente permitir que sus hijos/as participen en programas deportivos. Ningún deportista se someterá a las pruebas a menos que el padre/la madre/los tutores legales y el deportista firmen los formularios de la LHSAA y de la Junta Escolar de Ascension Parish por los cuales se otorga permiso para que se realicen las pruebas.

La negativa de un/una estudiante deportista o de sus padres/tutores legales a firmar estos formularios o a permitir que se realicen estas pruebas descalificará inmediatamente al/a la estudiante, por lo que no podrá participar en las actividades deportivas extracurriculares durante todo el año escolar.

Estos formularios de consentimiento estarán en plena vigencia y efecto durante todo el período en que el/la estudiante sea miembro de cualquier equipo organizado (por ejemplo, los formularios de consentimiento para un jugador de fútbol americano de primer año continuarán en vigencia todos los años posteriores hasta que el jugador renuncie o se lo dé de baja de todos los equipos deportivos). Además, los formularios de consentimiento firmados para un deporte se aplicarán a todos los deportes. Si un/una estudiante deportista abandona o se lo expulsa de un deporte durante el año, pero prueba otro deporte en el mismo año, el/la estudiante deportista se someterá a una prueba.

Las pruebas de drogas o alcohol se realizarán con muestras de aliento, sangre, orina o saliva, de aquí en adelante identificadas de forma colectiva como “la muestra”, según el criterio exclusivo de la Junta y sus representantes, incluidos los laboratorios de pruebas o los funcionarios de revisión médica (MRO). Según se utiliza en esta política, “pruebas” hace referencia a las pruebas de alcohol y/o drogas.

PROCEDIMIENTOS DE LAS PRUEBAS

1. Las pruebas se realizarán de la siguiente manera:

   A. Obligatorias: el/la estudiante deportista deberá someterse a un control antes o dentro de las dos (2) primeras semanas de su primer partido.

   B. Pruebas aleatorias: la prueba será programada por el laboratorio/la agencia de obtención de muestras contratado por la Junta. Se seleccionará de manera aleatoria al/a la estudiante/deportista para que se someta a la prueba.

   C. Sospecha: si el director atlético o cualquier entrenador tiene alguna razón para sospechar que un/una estudiante/deportista se encuentra bajo los efectos de drogas o alcohol, el director deportivo o entrenador puede solicitar que el/la estudiante se someta a una prueba inmediata.

   NOTA: TODO/A ESTUDIANTE QUE FALTE A LA PRUEBA OBLIGATORIA O ALEATORIA DE LA AGENCIA DE PRUEBAS, DEBERÁ CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS DESCRITOS EN EL FORMULARIO DENOMINADO "REMISIÓN PARA PRUEBA DE DETECCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL PARA ESTUDIANTES DEPORTISTAS A LA CLÍNICA DE SALUD OCUPACIONAL DEL GRUPO DE MÉDICOS DE OUR LADY OF THE LAKE (OLOL) (Gonzales) O AL GRUPO DE MÉDICOS DE OLOL (Donaldsonville)".

2. Se analizará cada muestra para detectar cualquier "sustancia peligrosa controlada" de las listas I, II o III, según se define en el Título 40 de los Estatutos Revisados de Luisiana. Se puede examinar cada muestra para detectar la presencia de lo siguiente, según el exclusivo criterio del director deportivo o del laboratorio de pruebas:

   A. Marihuana/THC
   B. Cocaína
   C. Opiáceos
   D. Fenciclidina (PCP)
   E. Anfetaminas
   F. LSD
   G. Cualquier derivado de las anteriores
   H. Alcohol

3. La Junta puede llevar adelante la obtención, la prueba, el análisis o la comunicación de los resultados de las pruebas a través de personas calificadas para efectuar dichas pruebas, o bien puede hacerlo un laboratorio de pruebas independiente contratado por la Junta. Los resultados de las pruebas serán confidenciales, salvo lo dispuesto en el presente. Todo resultado positivo deberá confirmarse lo antes posible mediante un segundo análisis de la misma muestra o de la muestra dividida, si se dispone de ella.

   Los resultados positivos confirmados se comunicarán al funcionario de revisión médica designado, al director deportivo, al entrenador principal del equipo deportivo/patrocinador del equipo de porristas y al director de la escuela.

   El funcionario de revisión médica notificará los resultados al/a la estudiante deportista y a los padres del/de la deportista y programará una reunión con ellos para analizar los resultados de la prueba. Se notificará a la Oficina de Servicios Estudiantiles acerca de todos los resultados positivos confirmados de la prueba.

RESULTADOS POSITIVOS DE LA PRUEBA

1. Primer positivo (confirmado): el/la estudiante deportista deberá asistir a un programa de asesoramiento en el Ascension Counseling Center (Centro de Asesoramiento de Ascension), o bien puede recibir asesoramiento privado o asistir a un centro de asesoramiento que elijan los padres a su cargo, previa aprobación por escrito del centro de asesoramiento privado por parte de la Oficina de Servicios Estudiantiles de la APSB.

   El/la estudiante deportista deberá asistir al programa de tratamiento recomendado por el Centro de Asesoramiento de Ascension, de acuerdo con el resultado de la evaluación y deberá obtener una prueba de drogas o alcohol a su cargo. Es responsabilidad del/de la estudiante aportar documentación por escrito de su participación a su entrenador. Se podrá suspender del equipo al/a la estudiante deportista por un período determinado conjuntamente por el director deportivo, el entrenador y el director.

2. Segundo positivo: un estudiante deportista que dé positivo por segunda vez en un año escolar será automáticamente expulsado de todos los equipos atléticos/equipos de porristas y no podrá participar en ningún deporte escolar por un período de un (1) año calendario.

3. No habrá derecho a una audiencia ante la Junta por cualquier acción disciplinaria que surja de la infracción de esta política o como consecuencia de los resultados positivos de las pruebas. La decisión del director deportivo, entrenador o director será definitiva.

   Participar en competencias deportivas interescolares es estrictamente un privilegio y no un derecho. El deporte no es una parte integral del plan de estudio de la escuela, y la participación es voluntaria.

REQUISITOS ADICIONALES

Si se produjera cualquiera de los siguientes, el estudiante deportista será expulsado de todos los equipos deportivos, no será elegible para participar en competencias deportivas de escuela secundaria en ninguna escuela de la Junta Escolar de Ascension Parish por un período de un (1) año calendario y es posible que se lo someta a medidas disciplinarias de educación regular.

1. Arrojar un resultado positivo dos (2) veces en cualquier año escolar.

2. Negarse a cumplir con una solicitud de prueba de detección de drogas o alcohol.

3. Negarse a cooperar con los funcionarios de la Junta Escolar/administración o personal de laboratorio durante la obtención de la muestra o durante las pruebas.

4. Presentar una muestra fría, o información, declaraciones o muestras falsificadas, falsas o engañosas.

5. No participar en el servicio de asesoramiento, según se especifica en esta política.

6. Ayudar a cualquier otro estudiante deportista a infringir cualquiera de las disposiciones de esta política.

7. Infringir cualquier disposición de esta política.

POLÍTICA NO APLICABLE

La política no se aplicará a ningún consumo de alcohol o drogas descubierto a través de medios, observaciones, eventos o acciones no administradas conforme a esta política (específicamente, pruebas de detección de drogas o alcohol). En tal caso, si se encuentra a un/una estudiante deportista en posesión de cualquier droga o alcohol, o bien bajo los efectos de estos, entonces regirán las políticas disciplinarias regulares de la APSB y el estudiante deportista recibirá una sanción de acuerdo con dichas políticas.

CONFIDENCIALIDAD

En todo momento, se mantendrá la confidencialidad de los resultados de las pruebas de detección de drogas y alcohol. Dichos resultados no se utilizarán como fundamento para medidas disciplinarias, excepto según lo establecido en esta política.

AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES

Al firmar los formularios de consentimiento requeridos, los padres/tutores legales y los estudiantes-deportistas eximen a la Junta Escolar de Ascension Parish, sus miembros, empleados, maestros, entrenadores, directores, administradores, agentes y contratistas de toda responsabilidad en relación con esta política y su administración. Quedará entendido que la Junta Escolar de Ascension Parish no asume responsabilidad alguna por el diagnóstico o tratamiento de cualquier enfermedad o afección de la que se pudiera tomar conocimiento como resultado de las pruebas descritas en esta política.

PROGRAMA DE NUTRICIÓN INFANTIL
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE COMIDAS EN LA ESCUELA

La Política de Pago de Comidas del Programa de Nutrición Infantil fue adoptada por la Junta Escolar de Ascension Parish el 6 de marzo de 2001. La Política de Pago de Comidas se implementó en el caso de los/las estudiantes que compran comidas en la escuela y que pagan el precio completo y un precio reducido. Si tiene alguna pregunta relacionada con esta política, comuníquese con el Departamento de Nutrición Infantil llamando al (225) 391-7335. Si tiene preguntas relacionadas con las cuentas de los/las estudiantes, póngase en contacto con el Gerente de Nutrición Infantil de la escuela.

PROCEDIMIENTO DE PAGO POR ADELANTADO

Todas las comidas escolares deben pagarse por adelantado siempre que sea posible. El programa informático del comedor escolar permite el pago anticipado de las comidas por día, semana, mes y año. El pago por adelantado de las comidas suele hacer que los/las estudiantes pasen menos tiempo en la cola del comedor. Los calendarios escolares y los avisos de pago de comidas que se envían al hogar con los/las estudiantes sirven de recordatorio para enviar el dinero de las comidas escolares. En un esfuerzo por garantizar que cada niño reciba una comida, el Programa de Nutrición Infantil extiende un período de gracia de tres comidas a los estudiantes de prejardín de infantes a 5.º grado que no tengan dinero en sus cuentas. Se notificará al padre/a la madre/al tutor legal en caso de haber un saldo negativo y se le recordará que envíe dinero para que se deposite en la cuenta del/de la estudiante. Después del tercer período de gracia, deberá pagarse el saldo en su totalidad antes de que al/a la estudiante se le sirva una comida.

También se recomienda a los padres/tutores legales que soliciten los beneficios de comidas gratuitas o a precio reducido en www.myschoolapps.com. Sin embargo, los/las estudiantes deben pagar las comidas hasta que se aprueben los beneficios.

Para obtener más detalles, consulte la sección "Políticas y procedimientos de pago de comidas" del Programa de Nutrición Infantil.

SALDO PENDIENTE Y PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO

El programa informático documenta los pagos de comidas, las comidas compradas y los artículos adicionales comprados, así como todo saldo pendiente que se adeude al Departamento de Nutrición Infantil. También se documentan los pagos en efectivo, pagos en línea, cheques y giros postales. Si un/una estudiante se transfiere dentro del distrito, el saldo del/de la estudiante también se transferirá. Todos los saldos pendientes deben pagarse en su totalidad al final del año escolar.

Al final del año escolar, algunos/algunas estudiantes pueden tener un saldo a favor, que se les reembolsará. No se efectuarán reembolsos después del 15 de mayo. Si no se solicitan reembolsos antes de dicha fecha, todos los saldos acreedores se transferirán al año siguiente.

PAGO DE COMIDAS PARA TODOS/AS LOS/LAS ESTUDIANTES

- Las comidas se pueden pagar por día, semana, mes o año por adelantado.
- Para realizar pagos en línea, las 24 horas del día, visite My School Bucks en www.MySchoolBucks.com o descargue la aplicación My School Bucks en su teléfono celular.
- Se aceptarán cheques, efectivo o giros postales para el pago de las comidas.
    - La dirección física y el número de teléfono deben estar impresos en el cheque antes de que se acepte para el pago de comidas.
    - Los cheques y los giros postales son pagaderos a la escuela.
    - Haga un cheque por estudiante, con el nombre del/de la estudiante y el número de estudiante escrito en la sección de notas (memo).
    - El pago debe realizarse en un sobre cerrado en el que se escriba "For Meal Payment" (Para el pago de comidas). Incluya también en el sobre el nombre del/de la estudiante, el número de estudiante y el monto del pago.

- La Junta Escolar de Ascension Parish ha seleccionado a Envision Payment Solutions como proveedor de servicios de cheques. Tenga en cuenta que si el banco devuelve el cheque, puede volver a presentarse electrónicamente. Además, al presentar un cheque para el pago, usted autoriza a que los cargos por servicio y las tarifas de procesamiento se debiten de la misma cuenta en caso de que el cheque se rechace. Estas tarifas, según lo permita la ley estatal, pueden cargarse en forma de giro en papel o de transferencia electrónica de fondos, a nuestra elección. Cada cheque rechazado está sujeto a las tarifas estatales aplicables por cheque devuelto.
- Específicamente, según el Estatuto Revisado Anotado de Luisiana §9:2782, la tarifa por servicio de cheques devueltos es de $25 o el 5 % del monto nominal, la cantidad que sea mayor. (Tenga en cuenta que la estructura de tarifas cambiará de acuerdo con cualquier enmienda efectuada a la ley de Luisiana durante un año escolar).
- El último día para aceptar cheques para el pago de comidas es el 15 de mayo.

PROGRAMA DE NUTRICIÓN INFANTIL
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE COMIDAS EN LA ESCUELA

DESAYUNO

NO SE PERMITIRÁ QUE NINGÚN/NINGUNA ESTUDIANTE, DESDE PREJARDÍN HASTA EL 12.° GRADO, ADEUDE EL DESAYUNO. EL/LA ESTUDIANTE DEBE TENER DINERO EN MANO O EN SU CUENTA.

ALMUERZO

Desde prejardín hasta 5.° grado

Saldos negativos:

- Se notificará a los padres cuando se genere un saldo negativo.
- Los/las estudiantes de prejardín a 5.° grado pueden adeudar hasta tres (3) almuerzos.
- Después del período de gracia de tres comidas, se le notificará al/a la estudiante que no se coloque en ninguna fila de comidas hasta que se reciba el pago completo.
- Al/a la estudiante se le servirá una comida sustituta hasta que el saldo se pague en su totalidad.
- Después de cinco (5) días de servir una comida sustituta al/a la estudiante, el director notificará al supervisor de Bienestar Infantil y Asistencia para que se haga un seguimiento con el padre/la madre/el tutor.

Saldo adeudado:

- Los saldos deberán pagarse en su totalidad antes de que se le sirva una comida a un/una estudiante.
- El personal de la escuela puede pagar la comida de un/una estudiante por día si el/la estudiante tiene un saldo.
- Los saldos de los gastos de comida en una escuela deben pagarse en su totalidad antes de transferir a un estudiante a otra institución.

De 6.° a 12.° grado

A LOS/LAS ESTUDIANTES DE 6.° A 12.° GRADO NO SE LES PERMITIRÁ ADEUDAR EL ALMUERZO. EL/LA ESTUDIANTE DEBE TENER DINERO EN MANO O EN SU CUENTA.

Escaneo Touch & Go:

El escaneo Touch & Go permite la contabilidad más exacta y el servicio más rápido posible. Los padres/tutores legales que opten por no participar en el proceso de escaneo no podrán disputar los cargos efectuados a la cuenta del/de la estudiante.

ALERTA DE SALDO BAJO EN LA CUENTA DE COMIDAS

Si la cuenta de comidas de un/una estudiante alcanza una cantidad entre $0.01 y $5.00, el Sistema de Mensajería Escolar llamará al número de contacto que figura en la sección del número particular en PowerSchool.

Hay tres métodos de llamada diferentes:

1. Saldo bajo gratuito/reducido → entre $0.01 y $2.00
2. Saldo bajo de pago completo → entre $0.01 y $5.00
3. Saldo negativo → cualquier saldo negativo de la cuenta de comidas

Remita su pago de inmediato al comedor escolar o pague con tarjeta (de crédito o débito) a través del portal de pagos escolares en línea.

NOTA: Los saldos de las cuentas de comidas de los/las estudiantes que estén en cero ($0.00) NO recibirán una llamada de recordatorio de saldo bajo de comidas a través del Sistema de Mensajería Escolar.

PROCEDIMIENTOS Y PAUTAS
USO DE ESCANEO BIOMÉTRICO EN EL PROGRAMA DE NUTRICIÓN INFANTIL

En el Programa de Nutrición Infantil, la APSB utiliza un sistema de escaneo biométrico (el sistema) para facturar/cobrar las tarifas de almuerzo y los costos relacionados con productos alimenticios adicionales. Este sistema se utiliza para garantizar que los cargos y costos se cobren al/a la estudiante correcto/a. Esto protege a los padres y al/a la estudiante del uso indebido de su cuenta.

Este programa garantiza la exactitud en la facturación, ya que otro/a estudiante **no** puede realizar un cargo a la cuenta de un niño/una niña con un número o tarjeta.

Cómo funciona. El sistema de escaneo biométrico escanea la huella dactilar del niño/de la niña para crear y almacenar una plantilla individual de puntos únicos que identifican a cada estudiante. El sistema **no** almacena una copia de la huella dactilar real del/de la estudiante. Cuando el/la estudiante pasa por la cola de la comida en la escuela, el *software* vuelve a escanear el dedo y busca una coincidencia de esa plantilla en el sistema. Cuando se encuentra la coincidencia, los cargos se realizan en la cuenta de ese/esa estudiante.

La información incluida en el sistema de escaneo biométrico perteneciente a cualquier estudiante no se compartirá con terceros no afiliados a la APSB.

El Programa de Nutrición Infantil se reserva el derecho de **no** utilizar el sistema de escaneo biométrico para los/las estudiantes más pequeños. La plantilla de los puntos únicos en los dedos de los/las estudiantes más jóvenes (de jardín a 2.º grado) es difícil de capturar en este momento. Sin embargo, la tecnología está mejorando.

Cualquier padre/madre que desee que su hijo/a NO participe en el programa del sistema de escaneo biométrico deberá enviar una notificación por escrito al director de la escuela de su hijo/a al comienzo de cada año escolar. Si la APSB/el director de la escuela no recibe la notificación escrita en la que se rechaza el uso del sistema, se asumirá que el padre/la madre desea participar.

Si algún padre o madre solicita no participar en el programa, **no** se beneficiará de la seguridad adicional que proporciona este sistema.

En caso de que un padre/una madre rechace el uso del sistema de escaneo biométrico, la APSB no es ni será responsable del uso de tarjetas de identificación de estudiantes o números de estudiantes robados o utilizados de forma indebida. El padre/la madre asume el riesgo del uso inadecuado de las tarjetas y los números de identificación de estudiante.

LA APSB NO REEMBOLSARÁ LOS CARGOS QUE SE DISPUTEN.

SALUD Y BIENESTAR

INFORMACIÓN SOBRE SALUD/EXÁMENES DE SALUD

EXAMEN DE LA VISTA

De acuerdo con la Ley 522, los exámenes de la vista se realizarán por medio del personal de enfermería de la escuela de Ascension Parish. A todos/as los/las estudiantes de los grados ECH, jardín de niños, 1.ero, 3.ero, 5.º, 7.º, 9.º, 11.º y cualquier estudiante con una solicitud especial, excepto aquellos estudiantes cuyo/a padre/madre/tutor se opongan a dicho examen, se les realizará un examen de la vista.

Los/las estudiantes que no superen este examen inicial recibirán una carta de remisión para el padre, la madre o el tutor legal en la cual se explicará la necesidad de una evaluación médica adicional y/o corrección según sea necesario.

EXAMEN DE LA AUDICIÓN

De acuerdo con la Ley 522, los exámenes de la audición se realizarán por medio del personal de enfermería de la escuela de Ascension Parish. A todos/as los/las estudiantes de los grados ECH, jardín de niños, 1.º, 3.º, 5.º, 7.º, 9.º, 11.º y cualquier estudiante con una solicitud especial, excepto aquellos estudiantes cuyo/a padre/madre/tutor se opongan a dicho examen, se les realizará un examen de la audición.

Si el/la estudiante no supera la evaluación inicial, se enviará una carta de remisión al hogar en la cual se notificará al padre/a la madre/al tutor legal de la necesidad de una evaluación adicional por parte del audiólogo del distrito o un médico privado.

EXAMEN DE ESCOLIOSIS

Un empleado de la escuela remitirá a cualquier estudiante que presente un problema de espalda o postura al personal de enfermería de la escuela de ese/esa estudiante para realizar una evaluación adicional y una intervención apropiada.

AUTOEXAMEN DE MAMAS/CÁNCER DE CUELLO UTERINO

Se derogó la instrucción obligatoria para las estudiantes de 11.º y 12.º grado sobre autoexploración mamaria y pruebas de detección del cáncer de cuello uterino en los Estatutos Revisados 17:275. El tema permanece en el marco de las normas de educación para la salud. El plan de estudios de educación para la salud incluye información sobre autoexploraciones mamarias y pruebas de cuello uterino de acuerdo con las normas de educación para la salud.

INFORMACIÓN DE SALUD

SOLICITUD DE INMUNIZACIONES PARA LA ASISTENCIA A LA ESCUELA

1. DPT - ([difteria-tos ferina-tétanos]-Dtap o DT)
   4 obligatorias; la última después del 4.º cumpleaños (la 3.ª y la 4.ª con al menos 6 meses de diferencia)

2. POLIOMIELITIS (OPV-IPV)
   3 obligatorias; la última después del 4.º cumpleaños (la 2.ª y la 3.ª con al menos 6 meses de diferencia)

3. VHB-Hepatitis B (Energix, Recombivax, Hep B)
   3 requeridas - 1.ª y 2.ª con al menos 1 mes de diferencia
   Mínimo de 2 meses entre la 2.ª y la 3.ª dosis
   3.ª dosis obligatoria después de que el niño haya cumplido 6 meses de edad

4. Hepatitis A
   2 obligatorias; la 1.ª dosis a los 12 meses
   2.ª dosis al menos 6 meses después de la primera

5. MMR: paperas, sarampión (rubéola roja) y rubéola (sarampión alemán o de los 3 días)
   N.º 1: después de los 12 meses
   N.º 2: refuerzo al menos 1 mes después de la MMR n.º 1
   Ambas son obligatorias al ingresar en la escuela

6. HIB: antes del 5.º cumpleaños

7. VARICELA: (vacuna contra la varicela); (varivax) n.º 1 después de los 12 meses

   N.º 2: refuerzo al menos 1 mes después de la
   N.º 1 (comenzó en 2009-2010 para los/las nuevos/as estudiantes)

   Los/las estudiantes que ingresan a 6.º grado que tienen 11 años de edad o más y todos los nuevos estudiantes que ingresan al distrito están obligados a tener el refuerzo.

8. TDaP (Tétanos-Difteria-Tos ferina celular)
   Obligatoria para los/las estudiantes a partir de 11 años

9. MENINGOCÓCICA
   N.º 1: obligatoria para los/las estudiantes a partir de los 11 años
   N.º 2: refuerzo obligatorio para estudiantes de 16 años

A todo/a estudiante se le solicita que presente evidencia de las vacunas apropiadas para su edad en el momento de la inscripción o antes. Estatutos Revisados 40:1125.42, en relación con los requisitos de inmunización de los estudiantes; por los cuales se exige que la comunicación que se emita a los estudiantes o a sus padres o tutores relativa a los requisitos de inmunización incluya información sobre las exenciones a dichos requisitos. Las exenciones a los requisitos y/o las solicitudes de vacunación se aplican a quienes asisten a la escuela además de a quienes desean ingresar en ella. No se exigirá a ninguna persona que asista o desee ingresar en una escuela o instalación que cumpla con las disposiciones que exigen la inmunización, incluida cualquier inmunización adicional o prueba de inmunidad.
Revisado el 1/2019, se requiere refuerzo meningocócico a partir de julio de 2019
Revisado el 3/2023, vacuna contra la Hepatitis A y refuerzo obligatorio a partir de marzo de 2023

Revisado en NOV/2024

INFORMACIÓN DE SALUD

AYUDA PARA ROMPER EL CICLO: CONSEJOS/PAUTAS SALUDABLES

Estimado/a padre/madre/tutor:

El objetivo final de nuestro sistema escolar es educar a su hijo/a. Para que esto se lleve a cabo, su hijo/a debe estar sano/a y tener el estado mental adecuado para aprender. Para el bienestar de su hijo/a y para la protección de otros estudiantes y del personal, se le brindan las siguientes recomendaciones a fin de que las tenga en cuenta.

FIEBRE: los/las estudiantes con fiebre de 100.4 °F o más deben permanecer en su hogar hasta que no presenten fiebre por 24 horas sin medicamentos antifebriles. Si la fiebre continúa por más de 48 horas, se recomienda la consulta a un médico.

VÓMITOS/DIARREA: los/las estudiantes que vomiten y/o tengan diarrea deberán permanecer en su hogar hasta que no hayan vomitado o tenido diarrea durante 24 horas. Se aconseja que deje de tomar leche y productos lácteos durante algunos días. Se recomienda ponerse en contacto con el médico si el niño/la niña se deshidrata: los vómitos/la diarrea persisten más de 24 horas, el niño/la niña llora sin lágrimas, los labios y la boca están secos, la orina tiene un olor fuerte o coloración oscura, los ojos parecen hundidos y el niño/la niña parece débil o letárgico/a.

CONJUNTIVITIS: los/las estudiantes que presenten enrojecimiento en la parte blanca del ojo, secreción acuosa o espesa con mucosidad y pus que hace que los párpados se peguen, y se quejen de que les arde el ojo, les pica o sienten como si tuvieran algo dentro, deben quedarse en el hogar y no acudir a la escuela. La conjuntivitis es una enfermedad sumamente contagiosa. Para que su hijo/a pueda regresar a la escuela, debe recibir una nota del médico en la que se indique que ya no es contagioso/a y que puede retornar.

RESFRÍO: un resfrío típico dura aproximadamente 1 semana y provoca congestión nasal, tos leve y fiebre baja, generalmente inferior a 100.4 grados. Si su hijo/a presenta una temperatura superior a 100.4 °F, una tos reciente o persistente, dolor de garganta, dolor de oído o dolor de cabeza, debe quedarse en el hogar. Si estos síntomas continúan durante 48 horas, se recomienda que a su hijo/a lo/la examine un médico.

SECRECIÓN NASAL: los/las estudiantes que presentan una secreción amarilla/verde de la nariz por más de 3 días, una secreción amarilla/verde acompañada por fiebre o que tosen con mucosidad amarilla/verde deben consultar a un médico.

ERUPCIÓN NO IDENTIFICADA: si a su hijo/a lo/la remiten al personal de enfermería de la escuela o a la oficina de la escuela con una erupción no identificada, no podrá regresar a la escuela hasta que un médico determine que la erupción no es contagiosa. Para regresar a la escuela, es necesario presentar un comprobante médico.

PIOJOS: se debe sospechar de la presencia de piojos cuando se produce un intenso picor y rascado del cuero cabelludo y la nuca. Si se observa atentamente el cuero cabelludo, se verán pequeños huevos blanquecinos firmemente adheridos al tallo del cabello, especialmente en la nuca (del cuello) y por encima de las orejas. Aunque estos huevos pueden parecer caspa, la caspa se puede quitar con facilidad del cabello, mientras que los huevos de piojos (liendres) NO se eliminan fácilmente. Para regresar a la escuela, debe llevar a su hijo/a a la oficina de la escuela para que lo/la revise un empleado de la escuela; se le deben haber quitado todas las liendres y se debe presentar un comprobante del tratamiento.

TIÑA: la infección se manifiesta normalmente en forma de una a cuatro llagas planas en forma de anillo que pueden ser secas o escamosas, o bien con costra y húmedas. La tiña puede transmitirse si las llagas no tratadas permanecen en la piel. En cualquier farmacia, puede adquirirse el medicamento contra la tiña sin receta. Para regresar a la escuela, debe enviar un comprobante del tratamiento. Se acepta una nota del médico, del farmacéutico o la etiqueta del medicamento. No se admitirá a su hijo/a nuevamente en la escuela sin dicha nota. Una vez iniciado el tratamiento y presentado el comprobante correspondiente, su hijo/a podrá regresar a la escuela. Al regresar, el área afectada debe estar cubierta.

****ANTIBIÓTICOS:*** tenga en cuenta la siguiente política de la APSB con respecto a los antibióticos. No se administran antibióticos en el entorno escolar de acuerdo con la Política de Medicamentos de Ascension Parish. Si se recetan antibióticos, se recomienda que el niño/la niña permanezca en el hogar durante 24 horas después de iniciado el tratamiento, a menos que el médico indique lo contrario. Posteriormente, se solicitará una nota del médico para regresar a la escuela.

* RECOMIENDE A SU HIJO/A QUE SE *LAVE LAS MANOS CON FRECUENCIA*, TOSA EN EL BRAZO O EN UN PAÑUELO DE PAPEL Y ARROJE CUALQUIER PAÑUELO USADO EN EL CESTO DE BASURA.

Revisado en OCT/2022

INFORMACIÓN DE SALUD

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Es política de la Junta Escolar de Ascension Parish que la administración de medicamentos a los/las estudiantes en la escuela cumpla con las siguientes condiciones y limitaciones. Según se utiliza en esta política, el término *medicamento* incluirá todos los medicamentos recetados y no recetados.

1. ÓRDENES ESCRITAS, ENVASES APROPIADOS, ETIQUETAS E INFORMACIÓN

No se administrarán medicamentos a ningún/ninguna estudiante sin una *orden de medicamento* completada por un médico o dentista con licencia para ejercer la medicina y cualquier otro recetador autorizado en el estado de Luisiana o en cualquier otro estado de los Estados Unidos para recetar medicamentos o dispositivos, ***y*** una carta de solicitud y autorización de los padres o tutores del/de la estudiante. Se deberá incluir la siguiente información:

(1) Nombre del/de la estudiante.
(2) Nombre y firma del médico/dentista/otro recetador autorizado.
(3) Dirección profesional del médico/dentista/otro recetador autorizado, número de teléfono del consultorio y números de teléfono de emergencia.
(4) Diagnóstico correspondiente.
(5) Nombre, cantidad de cada dosis escolar, hora de administración en la escuela, vía de administración y motivo del uso del medicamento.
(6) Declaración por escrito de los efectos deseados y de los posibles efectos adversos específicos del niño/de la niña.

El padre/la madre/el tutor legal proporcionarán el medicamento a la escuela en un envase que cumpla con las normas farmacéuticas aceptables y deberá incluirse la siguiente información:

(1) Nombre de la farmacia.
(2) Dirección y número de teléfono de la farmacia.
(3) Número de receta.
(4) Fecha de surtido.
(5) Nombre del/de la estudiante.
(6) Instrucciones claras de uso, incluidas la vía de administración, la frecuencia y demás indicaciones.
(7) Nombre y dosis del medicamento.
(8) Apellido e inicial del farmacéutico.
(9) Etiquetas auxiliares de precaución, si corresponde.
(10) Nombre del médico/dentista/otro recetador autorizado.

Las etiquetas de los medicamentos preenvasados, cuando se surtan, deberán contener la siguiente información, además de la etiqueta habitual de la farmacia:

(1) Nombre del medicamento.
(2) Forma farmacéutica.
(3) Concentración.
(4) Cantidad.
(5) Nombre del fabricante y/o distribuidor.
(6) Número de lote del fabricante.

2. ADMINISTRACIÓN DEL MEDICAMENTO: DISPOSICIONES GENERALES

A. Una vez capacitado, el empleado de la escuela que administre el medicamento no podrá negarse a prestar dicho servicio en el momento indicado, a menos que el médico o el enfermero certificado lo eximan por escrito.

B. Durante el período en que se administre el medicamento, a la persona que lo administre se la deberá relevar de cualquier otra tarea. Este requisito no incluye el período de observación de 45 minutos después de la administración del medicamento.

C. Excepto en el caso de que un asistente para la atención de la diabetes capacitado y sin licencia administre medicamentos para la diabetes (si corresponde) o en situaciones que pongan en peligro la vida, el personal escolar capacitado y sin licencia no tiene permitido administrar medicamentos inyectables.

D. Todos los medicamentos deben almacenarse en un lugar seguro bajo llave o en un cajón cerrado con llave de acceso limitado, excepto para el personal escolar capacitado y autorizado.

E. En la escuela, solo el personal escolar sin licencia, pero capacitado, podrá administrar medicamentos orales, inhalantes, pomadas tópicas para la dermatitis del pañal y medicamentos de emergencia. En casos especiales, podrán administrarse otros medicamentos no mencionados anteriormente, según resulte necesario, con la aprobación del personal de enfermería de la escuela.

F. Un empleado de la escuela debe observar a cada estudiante durante un período de 45 minutos después de la administración del medicamento. Esta observación puede tener lugar durante el período de enseñanza.

G. Las órdenes de medicamentos escolares se limitarán a los medicamentos que no puedan administrarse antes o después del horario escolar.

3. DIRECTOR

El director designará al menos a dos (2) empleados para recibir capacitación y administrar medicamentos en cada escuela.

4. MAESTRO

No se asignará al maestro de la clase que no esté previamente obligado por contrato la administración de medicamentos a los/las estudiantes. Un maestro puede solicitar por escrito ser voluntario para administrar medicamentos a sus propios estudiantes. La administración de medicamentos no será una condición de empleo para los maestros contratados con posterioridad al 1 de julio de 1994. Un maestro de educación regular al que se le asigne un niño/una niña excepcional no estará obligado a administrar medicamentos.

5. PERSONAL DE ENFERMERÍA DE LA ESCUELA

A. El personal de enfermería de la escuela, en colaboración con el director, supervisará la aplicación de las políticas escolares para la administración de medicamentos en las escuelas con el fin de garantizar la seguridad, la salud y el bienestar de los/las estudiantes.

B. El personal de enfermería de la escuela será responsable de la capacitación del personal no médico que haya sido designado por cada director para administrar medicamentos en cada escuela. La capacitación deberá tener una duración mínima de seis (6) horas e incluir, entre otras, las siguientes disposiciones:

(1) Procedimientos adecuados para la administración de medicamentos, incluidas las sustancias controladas.
(2) Almacenamiento y desecho de medicamentos.
(3) Mantenimiento adecuado y correcto de los registros.
(4) Acciones apropiadas cuando se producen circunstancias inusuales o reacciones al medicamento.
(5) Uso adecuado de los recursos.

6. PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL

A. El padre/la madre/el tutor legal que desee que se administre un medicamento a su hijo/a deberá realizar lo siguiente:

(1) Enviar una carta de solicitud y autorización que contenga la siguiente información:

a. Nombre del/de la estudiante.
b. Instrucciones claras para la administración en la escuela.
c. Número de receta, de haberlo.
d. Fecha actual.
e. Diagnóstico correspondiente.
f. Nombre, cantidad de cada dosis escolar, hora de administración en la escuela, vía de administración y motivo del uso del medicamento.
g. Nombre del médico/dentista/otro recetador autorizado.
h. Nombre en letra de imprenta y firma del padre/de la madre/del tutor legal.
i. Número de teléfono de emergencia del padre/de la madre/del tutor legal.
j. Declaración por la que se autoriza o rechaza la divulgación de información médica.

(2) Suministrar una orden por escrito para cada medicamento que se administrará en la escuela, incluidas las renovaciones anuales al comienzo del año escolar. No se aceptarán las nuevas órdenes fechadas antes de julio de ese año escolar. No se aceptarán correcciones en el formulario *Orden de medicamentos* del médico. La alteración de este formulario de cualquier forma o la falsificación de la firma es motivo de procesamientos legales. No se aceptarán pedidos de varios medicamentos en el mismo formulario, un formulario incompleto ni un formulario con el sello de un médico/dentista/otro recetador autorizado. Podrán aceptarse pedidos enviados por fax; los pedidos originales deberán recibirse en un plazo de cinco (5) días hábiles.

(3) Suministrar una receta para todos los medicamentos que deban administrarse en la escuela, incluidos los medicamentos que normalmente puedan adquirirse sin receta médica. **Solo** el médico/dentista/otro recetador autorizado o su personal pueden escribir en el formulario *Orden de medicamentos*. Este formulario debe estar firmado por el médico/dentista/otro recetador autorizado.

(4) Proporcionar una lista de todos los medicamentos que el/la estudiante recibe actualmente en el hogar y en la escuela, si dicha lista no constituye una vulneración de la confidencialidad ni es contraria a la solicitud de los padres/tutores legales o del/de la estudiante.

(5) Suministrar una lista de los nombres y números de teléfono de las personas a las que se debe notificar en caso de emergencia con los medicamentos, además del padre/de la madre/del tutor legal y del médico/dentista autorizado/otro recetador autorizado.

(6) Detallar medidas para la entrega segura del medicamento a la escuela y desde esta en el envase debidamente etiquetado según lo surtió el farmacéutico; el medicamento debe ser entregado por un adulto responsable. El padre/la madre/el tutor legal deberá obtener del farmacéutico dos (2) envases por cada receta para que el padre/la madre/el tutor legal, así como la escuela, cuenten con un envase debidamente etiquetado. Si el medicamento no se encuentra debidamente etiquetado y no coincide exactamente con la orden del médico, no se administrará.

(7) Siempre que sea posible, se utilizarán envases de dosis unitarias.

B. Todos los medicamentos en aerosol se entregarán en la escuela en dosis previamente medidas.

C. Se proporcionará un suministro de medicamentos para no más de 35 días de escuela en un envase debidamente etiquetado por la farmacia o el proveedor médico que se almacenará en la escuela.

D. El padre/la madre/el tutor legal del/de la estudiante administrará la dosis inicial de un medicamento fuera de la jurisdicción escolar con tiempo suficiente para la observación de reacciones adversas.

E. El padre/la madre/el tutor legal colaborará con el personal designado para administrar el medicamento de la siguiente manera:

(1) Cooperar en el recuento del medicamento con el personal escolar designado que lo recibe y firmar el formulario *Recepción de medicamentos*.

(2) Cooperar con el personal de la escuela para ofrecer una administración segura y adecuada del medicamento a los/las estudiantes, como indicaciones sobre la posición y sugerencias de líquidos o alimentos que deban administrarse con el medicamento.

(3) Prestar asistencia en el desarrollo del plan de emergencia para cada estudiante.

(4) Cumplir con la comunicación escrita y oral sobre las políticas de la escuela.

(5) Conceder permiso para consultar al personal de enfermería de la escuela/médico/dentista/otro recetador autorizado.

(6) Retirar u otorgar permiso para destruir los medicamentos no utilizados, contaminados, descontinuados o vencidos de acuerdo con las pautas de la escuela.

7. AUTOADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS POR PARTE DEL/DE LA ESTUDIANTE

Solo se considerarán para la autoadministración de medicamentos aquellas afecciones médicas que requieran acceso inmediato a medicamentos para prevenir una situación que amenace la vida o resulte potencialmente debilitante.

A. La Junta Escolar de Ascension Parish permitirá que un/una estudiante se automedique con la aprobación por escrito del médico que recete el medicamento, el padre/la madre, el director y el personal de enfermería de la escuela. De ser posible, se deberá cumplir con la política de la Junta Escolar de zonas sin medicamentos.

B. Se debe motivar al/a la estudiante que comprenda las cuestiones relacionadas con los medicamentos a que participe en su propia terapia de medicamento. Si corresponde, el plan de administración del medicamento debe formar parte de cualquier otro plan educativo o de salud. La autoadministración de medicamentos por parte de un/una estudiante puede permitirse en los siguientes casos:

(1) Si la *orden del medicamento* del médico o recetador autorizado ***y la*** autorización del padre/de la madre o del tutor del/de la estudiante constan en los registros y se ha establecido comunicación con el recetador.

(2) Si el recetador legal, el padre/la madre o el tutor y el personal de enfermería registrado de la escuela han establecido la competencia documentada de la capacidad del/de la estudiante para autoadministrarse el medicamento.

(3) Si el personal de enfermería registrado de la escuela ha establecido la competencia documentada del personal escolar capacitado sin licencia para supervisar al/a la estudiante durante la autoadministración del medicamento.

(4) Si se informa al director y al personal correspondiente que el/la estudiante se está autoadministrando el medicamento recetado.

(5) Si el padre/la madre/el tutor legal transportan inicialmente el medicamento a la escuela y luego se mantiene bajo el control del estudiante de acuerdo con la política de la Junta Escolar.

(6) Si el director y el personal de enfermería de la escuela determinan un lugar seguro para almacenar el medicamento para el/la estudiante. El medicamento debe ser accesible si las necesidades de salud del/de la estudiante así lo exigen; esta información se incluye en el plan de administración del medicamento.

(7) Si el/la estudiante informa el uso del medicamento, lo documenta en la hoja de registro de medicamento e informa las circunstancias inusuales al personal capacitado sin licencia. (En relación con la insulina y la epinefrina, consulte las pautas específicas para la autoadministración de insulina y epinefrina).

(8) Si el personal capacitado sin licencia informa toda circunstancia inusual al personal de enfermería de la escuela.

(9) Si el personal de enfermería formula un plan de administración del medicamento que incluye lo siguiente:

a. Instrucción sobre la administración correcta del medicamento al personal escolar capacitado sin licencia.

b. Supervisión general y observación visual del/de la estudiante al administrarse el medicamento.

c. Registro del procedimiento.

d. Efectos secundarios del medicamento.

e. Notificación al personal de enfermería, a los padres y/o al recetador de todo efecto secundario o acontecimiento inusual.

8. ASMA, DIABETES O USO DE EPINEFRINA AUTOINYECTABLE

La autoadministración de medicamentos por parte de un/una estudiante con asma o diabetes o el uso de epinefrina autoinyectable por parte de un/una estudiante con riesgo de anafilaxia estarán permitidos por la Junta Escolar, siempre que los padres del/de la estudiante u otro tutor legal aporten a la escuela en la que está inscrito/a la siguiente documentación:

A. Autorización por escrito para que el/la estudiante lleve consigo y se autoadministre dichos medicamentos recetados.

B. Certificación por escrito de un médico con licencia u otro recetador autorizado de que el/la estudiante:

(1) padece asma o diabetes o corre el riesgo de sufrir anafilaxia;

(2) ha recibido indicaciones sobre el método adecuado de autoadministración de los medicamentos recetados del/de la estudiante para tratar el asma, la diabetes o la anafilaxia.

C. Para aquellos estudiantes que no puedan autoadministrarse el medicamento, el personal adecuado recibirá capacitación específica para niños/as sobre la administración de medicamento para el asma o la anafilaxia por parte del personal de enfermería registrado de la escuela.

D. Un plan de tratamiento por escrito del médico con licencia o recetador autorizado del/de la estudiante para controlar el asma, la diabetes o los episodios anafilácticos. El plan de tratamiento deberá estar firmado por el/la estudiante, sus padres u otro tutor legal, y el médico del/de la estudiante u otra persona autorizada para recetar medicamentos. El plan de tratamiento contendrá la siguiente información:

(1) El nombre, el propósito y la dosis recetada de los medicamentos que se autoadministrarán.

(2) La hora o las horas en que se administrarán regularmente los medicamentos y en qué circunstancias especiales adicionales se administrarán.

(3) La duración para la cual se receten los medicamentos.

E. Toda otra documentación exigida por la Junta Escolar.
La documentación requerida se conservará en la oficina del personal de enfermería de la escuela u otro funcionario escolar designado.

La Junta Escolar informará por escrito a los padres u otros tutores legales del/de la estudiante de que la escuela y sus empleados no tendrán responsabilidad alguna como resultado de cualquier lesión sufrida por el/la estudiante como consecuencia de la autoadministración de medicamentos utilizados para tratar el asma, la diabetes o la anafilaxia. Los padres u otros tutores legales del/de la estudiante firmarán una declaración en la que reconozcan que la escuela no tendrá responsabilidad alguna y que los padres u otros tutores legales dejarán indemnes y eximirán a la escuela y a sus empleados de todo reclamo que pudiera surgir en relación con la autoadministración de medicamentos utilizados para tratar el asma, la diabetes o la anafilaxia.

Un/una estudiante al/a la que la Junta Escolar haya otorgado permiso para autoadministrarse medicamentos podrá llevar y guardar con el personal de enfermería de la escuela u otro funcionario escolar designado un inhalador, epinefrina autoinyectable o insulina, en todo momento.

El permiso para la autoadministración de medicamentos para el asma o la diabetes o el uso de epinefrina autoinyectable por parte de un/una estudiante solo estará en vigor durante el año escolar en el que se conceda el permiso. El permiso para la autoadministración de medicamentos para el asma o la diabetes o el uso de epinefrina autoinyectable por parte de un/una estudiante será otorgado por la Junta Escolar cada año escolar subsiguiente, siempre que se cumplan todos los requisitos de esta parte de la política.

Una vez obtenido el permiso para autoadministrarse medicamentos para el asma o la diabetes o para utilizar epinefrina autoinyectable, se permitirá al/a la estudiante poseer y autoadministrarse dicho medicamento recetado en cualquier momento mientras se encuentre en las instalaciones de la escuela o mientras asista a una actividad patrocinada por la escuela. Un/una estudiante que use cualquier medicamento permitido por esta política de una manera distinta de la recetada estará sujeto/a a medidas disciplinarias; sin embargo, dicha medida disciplinaria no limitará ni restringirá el acceso inmediato del/de la estudiante a dicho medicamento recetado.

De acuerdo con los Estatutos Anotados Revisados de Luisiana §17:436.1, el personal de enfermería de la escuela o un empleado capacitado de la escuela estará autorizado para administrar epinefrina autoinyectable, según se define en los Estatutos Anotados Revisados de Luisiana §17:436.1, a un/una estudiante que el personal de enfermería de la escuela o el empleado de la escuela capacitado, de buena fe, considere profesionalmente que está sufriendo una reacción anafiláctica, independientemente de que dicho/a estudiante tenga o no una receta para recibir epinefrina.
La administración de epinefrina autoinyectable para responder a la reacción anafiláctica de un/una estudiante **puede** realizarse según un protocolo permanente de un médico con licencia para ejercer la medicina en el estado. Sin embargo, ni la Junta Escolar de Ascension Parish ni ninguna de sus escuelas mantendrá un inventario de epinefrina autoinyectable, ni cuentan con un protocolo permanente de ningún médico con licencia para ejercer la medicina en el estado. Si un niño/una niña presenta una reacción anafiláctica que no se ha diagnosticado previamente, el personal de la escuela llamará al 911 y seguirá el procedimiento del Código Azul según se considere necesario.

Todos/as los/las estudiantes con alergias diagnosticadas o riesgo de reacciones anafilácticas deberán seguir la política de medicamentos para que la epinefrina recetada esté a su disposición en el campus. Al menos un empleado de cada escuela recibirá capacitación del personal de enfermería registrado o de un médico con licencia para administrar epinefrina autoinyectable.

Epinefrina autoinyectable hace referencia a un dispositivo médico para la autoadministración inmediata de epinefrina por parte de una persona que corra riesgo de anafilaxia.

Glucagón hace referencia a la hormona que eleva el nivel de glucosa en la sangre. El glucagón, administrado por inyección, se utiliza para tratar la hipoglucemia grave.

Inhalador hace referencia al dispositivo médico que administra una dosis medida de medicamento para aliviar los síntomas del asma.

Pluma de insulina hace referencia a un dispositivo similar a una pluma que se utiliza para administrar insulina al cuerpo.

Bomba de insulina hace referencia al dispositivo computarizado programado para administrar pequeñas dosis constantes de insulina.

9. OTROS MEDICAMENTOS PERMITIDOS

La autoadministración de otros medicamentos por parte de un/una estudiante puede estar permitida por la Junta Escolar, en los siguientes casos:

A. *Si la orden del medicamento* del médico o recetador autorizado y del padre/de la madre o del tutor del/de la estudiante consta en los registros y se ha establecido comunicación con el recetador.

B. Si el personal de enfermería de la escuela ha evaluado la situación y la considera segura y apropiada, y ha desarrollado un plan de administración médica para la supervisión general. El plan de administración puede incluir la observación del procedimiento, el asesoramiento de salud del/de la estudiante y la formación de salud relativa a los principios del autocuidado.

C. Si se informa al director y al personal correspondiente que el/la estudiante se está autoadministrando el medicamento recetado.

D. Si el medicamento se manipula de forma segura y adecuada.

E. Si el director de la escuela y el personal de enfermería registrado empleado por la escuela determinan un lugar seguro para almacenar el medicamento. El medicamento debe ser accesible si las necesidades de salud del/de la estudiante así lo exigen; esta información se incluye en el plan de administración del medicamento.

F. Si se dispone de un suministro de reserva al cual se acceda con facilidad para los medicamentos que así lo requieran.

G. Si el/la estudiante registra la administración del medicamento e informa las circunstancias inusuales (como norma general, el/la estudiante debe registrar todas las fechas y horas en que se automedica durante el horario escolar. El registro del medicamento se almacenará en la oficina principal, donde el/la estudiante anotará esta información, a menos que se indique lo contrario en el *Plan de administración individual del/de la estudiante*).

H. Si el personal de enfermería registrado empleado por la escuela y/o el empleado designado supervisan al/a la estudiante.

10. ALMACENAMIENTO EN EL SALÓN DE CLASES Y ADMINISTRACIÓN DE EPINEFRINA AUTOINYECTABLE POR PARTE DE LOS MAESTROS

La Junta Escolar permitirá que se mantenga en un lugar seguro un suministro de epinefrina autoinyectable, según se define anteriormente, en cada salón de clases asignado a un/una estudiante que el médico considere que presenta un alto riesgo de reacción anafiláctica y que sea incapaz de autoadministrarse la epinefrina autoinyectable.

Los padres u otros tutores legales del/de la estudiante proporcionarán anualmente a la escuela en la que esté inscrito/a todo lo siguiente:

A. El suministro de epinefrina autoinyectable que se conservará en cada salón de clases.

B. La autorización por escrito para que se administre el medicamento al/a la estudiante.

C. La certificación por escrito del médico con licencia del/de la estudiante u otro recetador autorizado en la que se explique que el/la estudiante corre un alto riesgo de sufrir anafilaxia y no es capaz de autoadministrarse la epinefrina autoinyectable.

D. Un plan de tratamiento por escrito, según se ha definido anteriormente, del médico con licencia del/de la estudiante o de otra persona autorizada para recetar medicamentos para controlar los episodios anafilácticos.

La documentación requerida se mantendrá en los registros de la oficina del personal de enfermería de la escuela o de otro funcionario escolar designado.

El maestro de cada salón de clases donde se almacene epinefrina autoinyectable recibirá información sobre el acceso y la administración de la epinefrina autoinyectable, los signos y los síntomas de las reacciones anafilácticas e información específica sobre el estado, el cuidado y el tratamiento del/de la estudiante asignado/a al salón de clases que presente un alto riesgo de reacción anafiláctica.

La Junta Escolar informará por escrito a los padres u otro tutor legal del/de la estudiante que la escuela y sus empleados no tendrán responsabilidad alguna como resultado de cualquier lesión sufrida por el/la estudiante a causa de la administración de buena fe de epinefrina autoinyectable. Los padres u otro tutor legal del/de la estudiante firmarán una declaración en la que reconozcan que la escuela no tendrá responsabilidad alguna y que los padres u otro tutor legal dejarán indemne y eximirán de responsabilidad a la escuela y a sus empleados de todo reclamo que pudiera surgir en relación con la administración de buena fe de epinefrina autoinyectable.

Esta información se incluirá en el manual del estudiante de cada escuela y se publicará en el sitio web de cada escuela. Dicha política también se divulgará a cualquier padre, madre u otro tutor legal que notifique por escrito a la escuela en la que está inscrito/a el/la estudiante que padece una afección que lo/a pone en riesgo de anafilaxia.

11. MEDICAMENTOS ESCOLARES ACEPTABLES

Las órdenes de medicamentos escolares se limitarán a los medicamentos que no puedan administrarse antes o después del horario escolar. Los padres o tutores pueden acudir a la escuela y administrar el medicamento a sus hijos en cualquier momento del día de escuela.

Medicamentos que pueden considerarse aceptables según esta política:

A. Medicamentos para modificar el comportamiento (por ejemplo, Ritalín, cuando la forma de acción sostenida de este medicamento no es eficaz).

B. Reacciones alérgicas graves; deben tener instrucciones específicas por escrito de un médico.

C. Medicamentos anticonvulsivos.

D. Medicamentos para el asma o la diabetes.

E. Medicamentos administrados en circunstancias atenuantes.

F. Los medicamentos sin receta (de venta libre) solo se administrarán si se obtiene un certificado médico de las circunstancias atenuantes y la receta.

G. Los antibióticos y demás medicamentos de corta duración no se administrarán en la escuela, a menos que así lo indique un médico, dentista o recetador autorizado.

H. El personal de enfermería de la escuela o un empleado capacitado de la escuela tendrá la autoridad para administrar epinefrina autoinyectable, según se ha definido en otra parte de esta política, a un/una estudiante que el personal de enfermería de la escuela o empleado capacitado de la escuela considere que está sufriendo una reacción anafiláctica, independientemente de que dicho/a estudiante tenga o no una receta para recibir epinefrina. Al menos un empleado de cada escuela recibirá capacitación del personal de enfermería registrado o de un médico con licencia para administrar epinefrina.

I. Otras enfermedades específicas que requieran medicamentos.

12. DIABETES

Todos los años, cada estudiante con diabetes que procure atención para su diabetes mientras esté en la escuela o mientras participe en una actividad relacionada con la escuela deberá presentar un plan de control y tratamiento de la diabetes. Dicho plan estará elaborado por un médico con licencia en Luisiana o un estado adyacente, u otro recetador de atención médica autorizado con licencia en Luisiana que seleccione el padre, la madre o el tutor legal para que sea responsable del tratamiento de la diabetes de dicho/a estudiante. *Las actividades relacionadas con la escuela* incluyen, entre otras, las actividades extracurriculares y los deportes.

El plan de control y tratamiento de la diabetes del/de la estudiante quedará en los registros de la escuela en la que esté inscrito/a y contendrá lo siguiente:

A. Una evaluación detallada del nivel de comprensión del/de la estudiante sobre su enfermedad y su capacidad para controlar la diabetes.

B. Los servicios de salud relacionados con la diabetes que el/la estudiante puede recibir o autoadministrarse en la escuela o durante una actividad relacionada con la escuela.

C. Un calendario, incluidas las instrucciones de dosificación, de los medicamentos para la diabetes que se administrarán al/a la estudiante o que este/a se autoadministrará.

D. La firma del/de la estudiante (si tiene la edad apropiada), de sus padres o de su tutor legal, y del médico u otro profesional de salud autorizado responsable del tratamiento de la diabetes del/de la estudiante.

El personal escolar adecuado revisará el plan antes o en los cinco (5) días posteriores al comienzo de cada año escolar, o en el momento de la inscripción si el/la estudiante se inscribe después del comienzo del año escolar, o tan pronto como resulte posible después de que se le haya diagnosticado diabetes o según lo justifiquen los cambios en el estado de salud del/de la estudiante.

Una vez recibido el plan de control y tratamiento de la diabetes del/de la estudiante, el personal de enfermería de la escuela realizará una evaluación de enfermería del estado del/de la estudiante y elaborará un *Plan de atención de la salud individualizado* (IHP). El personal de enfermería de la escuela dispondrá de un plazo no inferior a cinco (5) días de escuela para elaborar el Plan de atención de la salud individualizado (IHP) y lo pondrá en práctica en un plazo de diez (10) días de escuela a partir de la recepción del plan de tratamiento de la diabetes. El personal de enfermería de la escuela debe evaluar la estabilidad de la diabetes del/de la estudiante tanto en el hogar como en el entorno escolar antes de elaborar el IHP para la atención en el entorno escolar.

Los padres o el tutor legal serán responsables de todos los cuidados relacionados con el plan de control y tratamiento de la diabetes del/de la estudiante hasta que se elabore el IHP, los padres o el tutor legal hayan aceptado y firmado el IHP y el personal de enfermería de la escuela ponga en práctica el plan de control y tratamiento de la diabetes.

La Junta Escolar puede utilizar a un asistente para la atención de la diabetes sin licencia para brindar la atención adecuada a un/una estudiante diabético/a o ayudarlo/a con el autocuidado de su diabetes, de acuerdo con el plan de control y tratamiento de la diabetes del/de la estudiante, el IHP del/de la estudiante y las reglamentaciones incluidas en el Boletín 135 de *Salud y Seguridad*. Según su definición, un *asistente para la atención de la diabetes sin licencia* es un empleado de la escuela que no es un profesional de la salud, que está dispuesto a satisfacer los requisitos de capacitación establecidos por la BESE y que es competente para brindar atención y tratamiento a los/las estudiantes con diabetes, según lo determina el personal de enfermería de la escuela. Un *asistente de atención para la diabetes sin licencia* también hace referencia a un empleado de una entidad que contrata la escuela o el sistema escolar para aportar personal de enfermería escolar que sea responsable de prestar los servicios de atención médica exigidos por la ley o el Departamento de Educación.

De acuerdo con el plan de control y el tratamiento de la diabetes del/de la estudiante, la escuela permitirá que el/la estudiante se ocupe del autocontrol, la administración de medicamentos, el tratamiento y la documentación, según se indica en su plan de control de la diabetes.

Con el permiso por escrito de los padres o del tutor legal del/de la estudiante, la escuela puede asignar a un empleado de la escuela la responsabilidad de brindar transporte a un/una estudiante con diabetes o de supervisar a un/una estudiante con diabetes en una actividad fuera del campus. Se proporcionará al empleado una hoja informativa con datos pertinentes sobre el estado del/de la estudiante y datos de contacto para casos de emergencia.

Atención de la diabetes en excursiones y actividades de día de escuela prolongado

- A los/las estudiantes con diabetes se les permitirá participar en todas las excursiones sin restricciones y con la supervisión necesaria de los padres o del tutor designado. Si el padre, la madre o el tutor designado no puede asistir, el personal capacitado sin licencia asistirá y proporcionará la supervisión necesaria.

- Si los padres o el tutor designado acompañan al/a la estudiante en la excursión, supervisarán los cuidados para la diabetes de acuerdo con el Plan de salud individualizado del/de la estudiante.

- Todos los suministros y medicamentos para diabéticos deberán acompañar al/a la estudiante.

- La administración de medicamentos en las excursiones y demás actividades extracurriculares indicadas a continuación se aplica también a los medicamentos para diabéticos, con la excepción de la insulina. La insulina no se delega a personal capacitado sin licencia.

13. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO EN EXCURSIONES Y OTRAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Si un/una estudiante con una necesidad médica identificada asistirá a una excursión u otra actividad patrocinada por la escuela, se notificará al personal de enfermería de la escuela para determinar si debe administrarse algún medicamento durante la excursión. El personal de enfermería de la escuela se asegurará de que el medicamento acompañe al/a la estudiante en la excursión y de que se efectúen las adaptaciones necesarias para que el/la estudiante reciba el medicamento de acuerdo con la política.

A. Excursiones escolares en el día

(1) Se notificará al personal de enfermería de la escuela de la excursión con dos (2) semanas de anticipación.

(2) El personal presentará al personal de enfermería de la escuela una lista de todos/as los/las estudiantes que asistirán a la excursión.

(3) Los medicamentos solicitados deberán acompañar a los/las estudiantes en las excursiones.

(4) Personal capacitado deberá asistir y administrar el medicamento.

(5) Si los padres asisten a la excursión, podrán traer el medicamento desde el hogar y no enviarlo con el personal de la escuela. Los padres serán responsables de la administración del medicamento.

B. Excursiones con estadía nocturna; DENTRO DEL ESTADO

(1) Se notificará al personal de enfermería de la escuela de la excursión una vez aprobada.

(2) El personal presentará al personal de enfermería de la escuela una lista de todos/as los/las estudiantes que asistirán a la excursión.

(3) El padre/la madre/el tutor completará y enviará el formulario correspondiente a la excursión con estadía nocturna cinco (5) días antes de la salida.

Si uno de los padres presta su consentimiento para la autoadministración:

A. Una vez aprobada la excursión de fin de semana relacionada con la escuela, el patrocinador y/o la administración proporcionarán a los padres el **formulario de consentimiento y acuerdo de medicación** para la autoadministración.
B. El patrocinador y/o la administración serán responsables de recoger y revisar los formularios completados, así como de asegurarse de que se sigan las pautas adecuadas, tal y como se indica en el consentimiento.

Si uno de los padres no presta su consentimiento para la autoadministración:

Opción 1:

A. Si un padre no presta su consentimiento para la autoadministración de medicamentos, el padre/la madre puede prestar su consentimiento a un voluntario y/o acompañante (no empleado de la APSB) para administrar el medicamento.
B. El patrocinador y/o la administración proporcionarán a los padres el **formulario de consentimiento de acompañante para la administración de medicamentos** y el patrocinador y/o la administración serán responsables de recoger y revisar los formularios completados, así como de asegurarse de que se sigan las pautas apropiadas tal y como se indica en el consentimiento.

Opción 2:

A. Si un padre no presta su consentimiento para la autoadministración de medicamentos o el consentimiento para un voluntario y/o acompañante (no empleado de la APSB) para administrar el medicamento.
B. El patrocinador y/o la administración proporcionarán a los padres la **hoja de información de la APSB para excursiones con estadía nocturna** que debe ser completada por un médico y los padres.
C. La **hoja de información de la APSB para excursiones con estadía nocturna** debe entregarse al personal de enfermería de la escuela 2 semanas antes de la excursión para su aprobación y un miembro del personal de la APSB capacitado en la administración de medicamentos **DEBE** asistir a la excursión.

C. Excursiones con estadía nocturna; FUERA DEL ESTADO

Opción 1:

A. Una vez aprobada la excursión fuera del estado y/o la excursión con estadía nocturna fuera del estado relacionada con la escuela, el patrocinador y/o la administración proporcionarán a los padres el **formulario de consentimiento y acuerdo de medicación** para la autoadministración.
B. El patrocinador y/o la administración serán responsables de recoger y revisar los formularios completados, así como de asegurarse de que se sigan las pautas adecuadas, tal y como se indica en el consentimiento.

Opción 2:

A. Si un padre no presta su consentimiento para la autoadministración de medicamentos, el padre/la madre puede prestar su consentimiento a un voluntario y/o acompañante (no empleado de la APSB) para administrar el medicamento.
B. El patrocinador y/o la administración proporcionarán a los padres el **formulario de consentimiento de acompañante para la administración de medicamentos** y el patrocinador y/o la administración serán responsables de recoger y revisar los formularios completados, así como de asegurarse de que se sigan las pautas apropiadas tal y como se indica en el consentimiento.

14. GUARDERÍA EXTENDIDA

En el caso de que un/una estudiante asista a la guardería extendida y requiera algún medicamento fuera del horario escolar (antes o después de la escuela), se deberán obtener del médico/dentista/otro recetador autorizado las órdenes del medicamento con la dosis, los horarios y los medicamentos correspondientes antes de la administración de cualquier medicamento.

15. CONFIDENCIALIDAD DEL/DE LA ESTUDIANTE

Toda la información del/de la estudiante se mantendrá en confidencialidad. Se exigirá que el padre/la madre/el tutor legal firme el formulario *Autorización de divulgación de información confidencial* para que la información de salud pueda compartirse entre la Junta Escolar y diversos proveedores de servicios de salud, tales como hospitales, médicos, agencia de servicios, personal de enfermería de la escuela y/u otro proveedor de servicios de salud.

INFORMACIÓN DE SALUD

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS/PIOJOS

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS DE LOS/LAS ESTUDIANTES

El director está obligado según los Estatutos Anotados Revisados de Luisiana §17:170 a excluir y no permitir la asistencia a la escuela de los niños que no cumplan con las vacunas exigidas por este estatuto.

La Superintendente puede excluir a un/una estudiante o miembro del personal de la escuela o de su empleo según lo recomendado por el Departamento de Salud y Hospitales de Luisiana cuando exista evidencia confiable o información procedente de un funcionario de salud pública o médico que confirme que padece una enfermedad contagiosa o infestación de la cual se sabe que se propaga por cualquier forma de contacto casual y se considera una amenaza para la salud de la población escolar.

El examen obligatorio para la detección de enfermedades contagiosas que no se propagan a través del contacto casual no se exigirá como condición para el ingreso en la escuela ni para el empleo o la continuidad de este.

Independientemente de la presencia de la enfermedad, se utilizarán procedimientos rutinarios y se dispondrá de instalaciones sanitarias adecuadas para la manipulación de sangre o fluidos corporales dentro del entorno escolar o en los autobuses escolares. El personal escolar deberá recibir capacitación en cuanto a los procedimientos adecuados para manipular sangre y fluidos corporales, y todo el personal escolar deberá cumplir estrictamente con dichos procedimientos.

Toda información médica relativa a estudiantes o miembros del personal, procedimientos, análisis y documentos será de carácter confidencial. Antes de que cualquier información médica se comparta con cualquier persona en el entorno escolar, se efectuará una revisión de "necesidad de saber" que incluirá al padre/a la madre/al tutor legal, al estudiante (si tiene 18 años), al empleado o a su representante, a menos que la información sea obligatoria para cumplir con las órdenes de la ley o una reglamentación federal o estatal, o la política de la Junta de Educación Primaria y Secundaria de Luisiana (BESE).

SÍNTOMAS PREOCUPANTES

Con el fin de mantener una comunidad escolar que goce de buena salud, los maestros y el personal de la escuela informarán al personal correspondiente los cambios físicos y de comportamiento tempranos que difieran del patrón habitual de un/una estudiante en particular.

Algunos síntomas preocupantes frecuentes que pueden indicar una afección grave y debe supervisar el personal de la escuela son los siguientes:

- Cambio inusual o notable del comportamiento.
- Dolor de cabeza.
- Fiebre (por ejemplo, a una temperatura de 100.0 °F o superior medida por vía oral).
- Dificultades respiratorias.
- Tos intensa (por ejemplo, el/la estudiante se pone rojo o azul, emite un sonido agudo o chillón después de toser, tiene "ataques" de tos o vomita después de toser).
- Ojos descoloridos (por ejemplo, inyectados en sangre, llorosos o con secreción ocular).
- Color inusual de la piel o los ojos (por ejemplo, piel amarillenta o blanquecina).
- Manchas o erupciones cutáneas inusuales.
- Lesiones cutáneas infectadas (por ejemplo, lesiones de aspecto costroso, amarillo brillante o excesivamente húmedas).

- Rascado frecuente del cuero cabelludo o de la piel.
- Pérdida de apetito no asociada con el medicamento habitual del/de la estudiante.
- Dolor de garganta o dificultad para tragar.
- Vómitos.
- Orina oscura, del color del té.
- Cambio en los hábitos intestinales (por ejemplo, diarrea o estreñimiento).
- Color inusual de las heces (por ejemplo, son grises o blancas, o contienen sangre o mucosidad).

Se debe informar a los padres cuando un/una estudiante presente síntomas en la escuela; el/la estudiante debe remitirse a un médico si se considera que los síntomas son graves. Los síntomas que podrían estar relacionados con una enfermedad infecciosa en un niño/una niña pueden requerir la exclusión de la escuela. La exclusión de la escuela depende en gran medida del carácter contagioso y la gravedad de la afección del/de la estudiante.

La APSB acata una estricta **"Política de ausencia de liendres".**

Todo/a estudiante que tenga piojos o liendres (huevos de piojos) quedará excluido/a de la escuela. Para regresar a la escuela, el/la estudiante debe cumplir con lo siguiente:

1. Tratarse con un pediculicida (champú para piojos).

2. Presentar un comprobante del tratamiento en la oficina de la escuela. Esto incluye una nota del médico o farmacéutico, o una etiqueta del champú para piojos.

3. No tener liendres (huevos de piojos).

4. Al regresar a la escuela, el padre/la madre/el tutor legal debe llevar al/a la estudiante a la oficina de la escuela para que se lo/la vuelva a examinar.

5. Solo se permite un día de ausencia para el tratamiento y la eliminación de piojos y liendres por acontecimiento.

Aviso anual sobre el consentimiento para facturar a Medicaid y compartir información con el Departamento de Salud de Luisiana

Se ha aprobado que las escuelas de Luisiana reciban un reembolso parcial de Medicaid de Luisiana por el costo de ciertos servicios relacionados con la salud prestados por las Escuelas Públicas de Ascension a determinados estudiantes. Para que las Escuelas Públicas de Ascension puedan recuperar parte del dinero destinado a servicios, deben compartir con Medicaid de Luisiana los siguientes tipos de información sobre determinados estudiantes: nombre; fecha de nacimiento; sexo; tipo de servicios prestados, cuándo y por quién; diagnóstico (si lo hay) e identificación de Medicaid de Luisiana. Si su hijo/a es elegible para recibir servicios para satisfacer sus necesidades, los servicios pueden ser proporcionados por el sistema escolar y/o usted puede llevar a su hijo/a a otro proveedor que acepte Medicaid.

Con un único permiso por escrito de los padres, las Escuelas Públicas de Ascension solicitan el reembolso parcial de los servicios prestados por Medicaid de Luisiana, incluidos, entre otros, una prueba de audición o un examen de la vista, terapia ocupacional o del habla o fisioterapia, algunas visitas al personal de enfermería de la escuela y servicios de asesoramiento. Después de que se brinde el permiso inicial, este aviso anual se proporciona todos los años.

Tenga en cuenta lo siguiente:

6. Las Escuelas Públicas de Ascension no pueden exigir a las familias que se inscriban en Medicaid de Luisiana para recibir los servicios relacionados con la salud y/o de educación especial a los que el/la estudiante tenga derecho.

7. Las Escuelas Públicas de Ascension no pueden exigir a las familias que paguen ningún monto por el costo de los servicios relacionados con la salud o de educación especial de un/una estudiante.

8. Las Escuelas Públicas de Ascension tienen permiso para compartir información con Medicaid de Luisiana y solicitarle reembolsos:

    a. Esto no afectará la cobertura de por vida disponible del/de la estudiante u otra de Medicaid de Luisiana, ni limitará de modo alguno el uso por parte de la familia de los beneficios de Medicaid de Luisiana fuera de la escuela.
    b. El permiso no afectará de ninguna manera los servicios de educación especial del/de la estudiante ni los derechos del IEP, si el/la estudiante es elegible para recibirlos.
    c. El permiso no conllevará ningún cambio en los derechos de Medicaid de Luisiana del/de la estudiante.
    d. El permiso no conllevará ningún riesgo de pérdida de la elegibilidad para otros programas financiados por Medicaid.

9. Una vez otorgado el permiso, las familias tienen derecho a cambiar de opinión y retirarlo en cualquier momento. Póngase en contacto con el Distrito de Escuelas Públicas de Ascension si se decide retirar el permiso otorgado previamente por escrito.

10. Si se retira el permiso, las Escuelas Públicas de Ascension continuarán siendo responsables de proporcionar al/a la estudiante los servicios, sin costo alguno para la familia.

POLÍTICA DE BIENESTAR

La Junta Escolar de Ascension Parish reconoce que las escuelas deben desempeñar un papel fundamental en la promoción de la salud de los/las estudiantes, la prevención de la obesidad infantil y la lucha contra los problemas asociados con la mala nutrición y la inactividad física. La Junta Escolar promoverá un ambiente escolar saludable respaldando y enfatizando el bienestar, la buena nutrición y la actividad física regular de los/las estudiantes y haciendo de estos una parte integral del entorno general de aprendizaje.

Las escuelas tienen la responsabilidad de ayudar a los/las estudiantes a aprender, establecer y mantener patrones de nutrición y actividad física que faciliten un entorno saludable. Los programas escolares de nutrición y actividad física bien planificados y aplicados de manera eficaz sirven para mejorar la salud general del/de la estudiante, así como su comportamiento y su desempeño académico. La Junta Escolar exigirá que todos los alimentos puestos a disposición de los niños/las niñas en los campus escolares ofrezcan opciones saludables y nutritivas, y la actividad física deberá incorporarse al día de escuela con la mayor frecuencia posible.

La Junta Escolar de Ascension Parish desarrollará, implementará y mantendrá un plan integral para fomentar la alimentación saludable y la actividad física en todas las escuelas públicas de Ascension Parish. El plan hará un uso efectivo de los recursos escolares y comunitarios y satisfará equitativamente las necesidades y los intereses de todas las escuelas y el personal.

METAS ESPECÍFICAS DE BIENESTAR

Educación nutricional. El distrito escolar hará lo siguiente:

1. Promoverá e implementará una educación nutricional que favorezca prácticas alimenticias saludables para toda la vida.
2. Empleará lecciones que sean apropiadas para la edad, con contenido enfocado en el comportamiento que sea apropiado para el desarrollo y resulte relevante desde el punto de vista cultural.
3. Empleará lecciones que sean secuenciales y se encuentren correlacionadas con los estándares, los puntos de referencia y las expectativas de nivel de grado.
4. Ofrecerá actividades prácticas y divertidas.
5. Ofrecerá repetidas oportunidades para que los/las estudiantes prueben alimentos con bajo contenido de grasas, sodio y azúcares agregados y ricos en vitaminas, minerales y fibra.
6. Se centrará en los aspectos positivos de los comportamientos alimentarios saludables.
7. Promoverá técnicas de aprendizaje social, como el modelado de roles, la provisión de incentivos, el desarrollo de habilidades de resistencia social, la superación de obstáculos para los cambios de comportamiento y el establecimiento de metas.

Actividad física. El distrito escolar hará lo siguiente:

1. Promoverá e implementará programas de educación física de calidad que enfaticen y favorezcan la participación en actividades físicas de por vida y permitan alcanzar un nivel de desarrollo físico que mejore la salud entre todos/as los/las estudiantes.
2. Proporcionará a los/las estudiantes desde el jardín de niños hasta el 8.º grado un mínimo de 150 minutos semanales de educación física y para la salud.
3. Garantizará que los/las estudiantes desde jardín de niños hasta el 6.º grado participen en actividades físicas planificadas, organizadas y de moderadas a intensas durante un mínimo de 30 minutos todos los días escolares.
4. Se esforzará por contar con maestros de educación física calificados y certificados que guíen la enseñanza de la actividad física en todos los grados de primaria, así como en las clases de educación física de secundaria y preparatoria.
5. Proporcionará capacitación al personal sobre la aplicación de las normas para instructores de educación física.

Otras actividades escolares. El distrito escolar hará lo siguiente:

1. Prohibirá a los padres (tutores legales) y a los/las estudiantes de jardín de niños a 12.º grado traer comida rápida u otros alimentos no nutritivos ni preparados comercialmente. Todos los artículos deben estar sellados, sin abrir, en su envase comercial original y, preferentemente, con una lista de ingredientes adjunta.
2. Ofrecerá educación para la salud en el salón de clases que complemente la educación física reforzando los conocimientos y las habilidades de autogestión necesarios para mantener un estilo de vida físicamente activo y reducir el tiempo dedicado a actividades sedentarias.
3. Reconocerá que la actividad física diaria es esencial para el bienestar y el desempeño académico de los/las estudiantes.
4. Fomentará la actividad física durante los recesos de los/las estudiantes de primaria, los programas intramuros, la integración en el plan de estudio académico y los clubes, así como en los programas de educación física.
5. Animará a los padres y tutores legales a apoyar la participación de los/las estudiantes en actividades físicas, a ser modelos físicamente activos y a incluir actividades físicas en los planes familiares.
6. Brindará a los padres una lista de alimentos que cumplan con las normas de la Junta en cuanto a colaciones e ideas para celebraciones/fiestas de la salud, recompensas y actividades para recaudar fondos.
7. Animará al personal de la escuela a participar en actividades físicas para que sirvan como modelos a seguir.
8. Apoyará programas comunitarios de actividad física.

Normas y pautas de nutrición

Los hábitos alimentarios de los/las estudiantes a lo largo de su vida se ven muy influenciados por los tipos de alimentos y bebidas disponibles en su entorno cotidiano. Además de garantizar que las comidas escolares reembolsables cumplan con todos los requisitos del *Programa Nutricional de Almuerzos Escolares* descritos en las reglamentaciones federales y estatales, la Junta Escolar elaborará y mantendrá pautas nutricionales específicas para todos los alimentos y bebidas que se vendan o sirvan a los/las estudiantes, incluidos aquellos artículos que se pongan a disposición de los/las estudiantes fuera de los programas de comidas escolares.

Los alimentos y las bebidas que se vendan a los/las estudiantes deben estar preparados comercialmente y cumplir con criterios nutricionales específicos si se venden en el recinto escolar en cualquier momento durante un período que comienza una hora antes del inicio del día de escuela y concluye media hora después del final del día de escuela. (Consulte Smart Snacks de Luisiana)

El distrito escolar hará lo siguiente:

1. Seguirá las pautas de nutrición establecidas por la ley estatal relativas a las máquinas expendedoras, y los puestos y tiendas de concesiones.
2. Fomentará la eliminación de la práctica de usar alimentos y bebidas como recompensas por los logros de los/las estudiantes.
3. Alentará a los padres y a los funcionarios de la escuela a ofrecer opciones de alimentos y bebidas saludables y preparados comercialmente en eventos escolares. Nota: El supervisor de Nutrición Infantil y el director de la escuela cuentan con la autoridad para regular cualquier alimento o bebida que se traiga a la escuela. Los/las estudiantes tienen prohibido tener en su poder cualquier tipo de “bebida energética” en cualquier escuela de la APSB. En caso de infracción, la “bebida energética” se confiscará y desechará, y el/la estudiante podría enfrentar consecuencias disciplinarias.
4. Promoverá recaudaciones de fondos en la escuela que vendan artículos que no sean alimentos y bebidas o solo alimentos y bebidas que sean densos en nutrientes (bajo contenido de calorías y alto contenido de nutrientes).
5. Alentará a los padres y a las autoridades escolares a que ofrezcan opciones de alimentos y bebidas nutritivos y atractivos preparados comercialmente (como frutas, verduras, frutos secos, leche descremada, yogur descremado, queso descremado, jugo 100 % natural y agua) siempre que se vendan alimentos/bebidas o se ofrezcan de otro modo antes o después de la escuela en eventos deportivos y académicos, celebraciones, eventos sociales, programas de cuidado antes o después de la escuela, campamentos y demás eventos escolares.

Comercialización

Solo los alimentos y las bebidas preparados comercialmente que cumplan con las normas de nutrición de *Smart Snacks in School* pueden comercializarse y anunciarse en el recinto escolar.

SUPERVISIÓN Y REVISIÓN DE POLÍTICAS

Supervisión y liderazgo en cuanto al bienestar

La Superintendente o la persona que esta designe será responsable de garantizar el cumplimiento de las políticas de bienestar en materia de nutrición y actividad física establecidas para todo el distrito. En cada escuela, el director o la persona que se designe garantizarán el cumplimiento de dichas políticas en su escuela e informarán sobre el cumplimiento de la escuela a la Superintendente o a la persona que esta designe.

El personal del Programa de Nutrición Infantil, a nivel de la escuela o del distrito, evaluará el cumplimiento de las políticas de nutrición dentro de las áreas de servicio de alimentos de la escuela e informará al respecto a la Superintendente (o si se realiza a nivel de la escuela, al director de la escuela).

La Superintendente o la persona que esta designe elaborará, al menos una vez al año, un informe resumido sobre el cumplimiento de las políticas de bienestar en materia de nutrición y actividad física establecidas por el distrito, en función de los aportes recibidos de las escuelas del distrito. El informe se entregará a la Junta Escolar y también se distribuirá a las escuelas, las organizaciones de padres y maestros, los directores de las escuelas y el personal de los servicios de salud escolar de todo el distrito.

Revisión de la política y participación pública

Para ayudar con el desarrollo inicial de las políticas de bienestar del distrito, cada escuela pública de Ascension Parish llevará a cabo una evaluación de referencia de los entornos y las políticas de nutrición y actividad física que existen en la escuela. Los resultados de estas evaluaciones individuales de cada escuela se compilarán para todo el distrito a fin de identificar y priorizar las necesidades.

Las evaluaciones se repetirán cada tres (3) años, con el objetivo de ayudar a revisar el cumplimiento de las políticas, evaluar el progreso y determinar las áreas que necesitan mejoras. Como parte de esa revisión, la Junta Escolar y el personal revisarán todas las políticas de nutrición y actividad física; la oferta de un entorno que respalde la alimentación saludable y la actividad física; y las políticas y los elementos del programa de nutrición y educación física. La Junta Escolar y las escuelas individuales dentro del distrito revisarán, según sea necesario, las políticas de bienestar y desarrollarán planes de trabajo para facilitar su implementación.
El público en general y la comunidad escolar, incluidos los padres, los/las estudiantes y los representantes del distrito escolar, como maestros de educación física y administradores escolares, podrán participar del proceso de la política de bienestar.

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

Referencia: PL 108-265 (*Sección 204, Ley de Reautorización de la Nutrición Infantil y de Mujeres, Bebés y Niños [WIC] de 2004)*
Título 42 del USC 1751 *(Ley Nacional de Almuerzos Escolares Richard B. Russell)*
Título 42 del USC 1771 (*Ley de Nutrición Infantil de 1966)*
Título 7 del CFR 210 (*Programa Nacional de Almuerzos Escolares*)
Título 7 del CFR 210.31 (*Política Local de Bienestar Escolar*)
Título 7 del CFR 220 (*Programa de Desayunos Escolares*)
Estatutos Anotados Revisados de Luisiana §§17:17.1, 17:197.1
Actas de la Junta, 27-6-06, 5-5-09, 2-2-10, 16-9-14, 18-7-17, 5-5-20
Junta Escolar de Ascension Parish

TECNOLOGÍA

USO DE LA TECNOLOGÍA: ESTUDIANTES

Política de Uso Aceptable (AUP) referida a tecnología, Internet y redes

El propósito de los recursos de tecnología de la Junta Escolar de Ascension Parish es mejorar el aprendizaje de los/las estudiantes proporcionándoles las herramientas más recientes para que el aprendizaje sea relevante para las metas del lugar de trabajo. Esto se logra facilitando la investigación de los/las estudiantes, diferenciando la enseñanza, adaptándose a las necesidades de los/las estudiantes, aumentando las habilidades de comunicación de los/las estudiantes y motivando a los/las estudiantes a convertirse en estudiantes de por vida. Estamos muy contentos de traer estos amplios, diversos y únicos recursos a los/las estudiantes y maestros de Ascension Parish.

En un esfuerzo por brindar a los/las estudiantes los recursos accesibles a través de un recurso de información computarizado como Internet, la Junta Escolar de Ascension Parish cree que es necesario que todas las personas tomen conciencia de los usos aceptables de la tecnología. El beneficio académico de contar con acceso a recursos de todo el mundo debe ser sopesado respecto de materiales cuestionables que se encuentran en Internet.

El cuerpo docente, los/las estudiantes, los líderes del distrito y la comunidad deben trabajar en conjunto como socios conocedores y colaboradores para apoyar los beneficios académicos de estos recursos y, al mismo tiempo, ayudar a los/las estudiantes a evitar los recursos a veces inexactos y/o cuestionables disponibles a través de la tecnología. Para respaldar esta colaboración, los padres, los/las estudiantes y los miembros de la comunidad que tengan preguntas, solicitudes o sugerencias pueden llamar al 225-391-7150.

> Cualquier estrategia utilizada para eludir la configuración de seguridad, incluido el retiro del dispositivo del dominio, constituye una infracción. Se prohíben los dispositivos externos extraíbles, **entre ellos las unidades USB y memorias Flash, a menos que las proporcione la APSB.**

Tecnología y la red de APSB
Los recursos tecnológicos de Ascension Parish incluyen una red inalámbrica y cableada, un sofisticado sistema de seguridad, dispositivos tecnológicos portátiles y de mano, computadoras, cámaras, sondas científicas, equipos de audio y video, proyectores y numerosos recursos de enseñanza que se brindan con tecnología informática.

Internet
Internet es una red internacional de usuarios de computadoras que abarca escuelas primarias y secundarias, universidades, organismos gubernamentales, empresas y corporaciones, y millones de personas. Esta red de telecomunicaciones permitirá a estudiantes y maestros tener acceso a:

- recursos pedagógicos en línea;
- libros en línea;
- instituciones de investigación, como universidades, la NASA, etc.;
- comunicación mediante correo electrónico con personas de todo el mundo;
- bases de datos;
- catálogos y recursos de bibliotecas en línea, la Biblioteca del Congreso, etc.;
- otros sitios de Internet.

Uso de Internet
Internet es una enorme red informática internacional. El uso aceptable de estos recursos deberá ser compatible con la filosofía, las metas y los objetivos de la Junta Escolar de Ascension Parish. Toda persona que utilice computadoras u otros recursos de información electrónica deberá emplear dichos equipos y recursos de forma responsable y legal, y deberá contar con un formulario de consentimiento en sus registros. La Junta se reserva el derecho de supervisar todo uso de computadoras y archivos para garantizar el cumplimiento de todas las reglamentaciones y/o los procedimientos.

En consecuencia, las reglamentaciones para la participación de cualquier persona en Internet incluirán, entre otras, las siguientes:

1. Se exigirá un lenguaje y modales apropiados, que demuestren honestidad, ética y respeto por los demás.
2. Se permitirá a los/las estudiantes individuales tener cuentas de correo electrónico creadas por el Distrito. Las cuentas de correo electrónico de los/las estudiantes no se considerarán privadas, y el personal del distrito las supervisará.
3. No se permitirán, dentro del Distrito y durante el día de escuela, tecnologías de comunicación electrónica bidireccional en tiempo real, como mensajería instantánea basada en Internet y chat de Internet. Además, se prohibirá la participación de los/las estudiantes en foros electrónicos asíncronos y en tableros de anuncios. La excepción a esto es el acceso aprobado previamente a dichas tecnologías o sitios para una necesidad educativa específica.
4. No se permitirán direcciones personales ni números de teléfono personales en Internet. No se permite la suplantación de identidad.
5. No se utilizará Internet con fines comerciales, políticos, ilegales, financieros ni religiosos. Las infracciones deberán comunicarse inmediatamente a un maestro o administrador.
6. Se prohíbe el uso de lenguaje amenazador, obsceno, acosador o abusivo.
7. El uso de la red u otros recursos tecnológicos para toda actividad ilegal queda prohibido. Las actividades ilegales incluyen: (a) infracciones de derechos de autor o contrato, (b) manipulación de *hardware* o *software* informático, (c) ingreso no autorizado en computadoras y archivos, (d) vandalismo con conocimiento o destrucción de equipos, y (e) eliminación de archivos informáticos. Dicha actividad puede considerarse un delito en virtud de la ley estatal y federal.
8. No se permite a ningún usuario cargar ni crear intencional o accidentalmente un virus informático ni cargar ningún *software* que destruya archivos y programas, confunda a los usuarios o altere el funcionamiento del sistema. Solo el personal certificado o designado debe instalar *software*.
9. No se deben malgastar voluntariamente los recursos que ofrece Internet y que paga la Junta.
10. Se prohíbe invadir la privacidad de otro usuario, utilizar la cuenta de otra persona, publicar mensajes personales sin el consentimiento del autor y enviar o publicar mensajes anónimos.
11. Queda prohibido acceder a material pornográfico u obsceno, o bien utilizar o enviar obscenidades en los mensajes.
12. Quedará prohibido hojear o acceder a información sobre la fabricación de bombas u otros artefactos incendiarios.
13. El correo electrónico, el acceso a Internet y demás comunicaciones electrónicas no deben considerarse privados. Aunque constituye una infracción de la política que un usuario o estudiante intente acceder a información para la que no tiene autorización, el personal autorizado puede supervisar o examinar el correo electrónico, las carpetas de archivos y las comunicaciones para mantener la integridad del sistema, para asegurarse de que los usuarios utilicen el sistema de forma responsable o para cualquier otro fin razonable.
14. Las páginas web o publicaciones electrónicas creadas por cualquier organización, personal, estudiante u otra persona que se alojen en los sistemas informáticos financiados por el Distrito quedarán sujetas al tratamiento de las publicaciones patrocinadas por el Distrito. Por lo tanto, el Distrito se reserva el derecho de ejercer control editorial sobre el contenido de estas páginas web o publicaciones. Solo se permitirá en las páginas web del Distrito o de la escuela el contenido que respalde la misión administrativa, pedagógica u otra misión legítima de la escuela o el departamento. El contenido de todas las páginas web del Distrito y de la escuela se ajustará a las reglamentaciones correspondientes. Además, ninguna página web que represente a cualquier escuela, departamento u organización de la Junta Escolar de Ascension Parish podrá publicarse en un servidor web que se encuentre fuera del control del distrito sin el permiso por escrito del Director de Servicios de Información y Tecnología.

El uso de Internet es un privilegio, y todo uso inadecuado puede motivar una medida disciplinaria y la pérdida de los privilegios de uso de Internet. Las medidas disciplinarias pueden incluir, entre otras, la pérdida del uso de la computadora, un reembolso monetario, la suspensión, la detención o la asignación a una clase de modificación del comportamiento. Esto se aplicará a todos/as los/las estudiantes.

RESPONSABILIDAD

El uso de las computadoras escolares o del Sistema Informático Escolar (SCS) por parte de los/las estudiantes se ofrece con fines académicos. Todos/as los/las estudiantes que utilicen una computadora de la escuela o una red de computadoras o computadoras que accedan a Internet serán responsables de su uso. Esto incluirá, entre otros aspectos:

(a) el uso no autorizado que ocasione gastos a la escuela;
(b) los daños al equipo;
(c) el uso de *software* no autorizado; **los ejemplos de *software* no autorizado incluyen (entre otros)**
    - *Software* sin licencia o pirateado:
      (Todo *software* adquirido por medios ilegales o sin una licencia válida, incluidos sistemas operativos, aplicaciones y juegos)
    - Aplicaciones crackeadas o pirateadas:
      (*Software* que se haya alterado o modificado para eludir los procesos de activación, licencia o registro)
    - Intercambio de archivos entre pares (P2P) y clientes Torrent:
      (Aplicaciones utilizadas para descargar o compartir archivos [p. ej., clientes BitTorrent] que no hayan sido proporcionadas o aprobadas por el Departamento de Tecnología de la APSB)
    - Herramientas de acceso remoto no autorizadas:
      (*Software* que permite el control remoto o el acceso a computadoras y redes sin la debida autorización)
    - Redes privadas virtuales (VPN) y *software* proxy no aprobados:
      (Herramientas que se utilizan para enmascarar o alterar la actividad de la red, a menos que se permita explícitamente)
    - Herramientas de monitoreo o pirateo de redes:
      (Aplicaciones diseñadas para interceptar, analizar o manipular el tráfico de red, o vulnerar de otro modo la seguridad del sistema sin aprobación)
    - *Software* de juegos o entretenimiento no aprobado:
      (Juegos y aplicaciones multimedia no proporcionados por la APSB ni autorizados por un miembro del personal)
    - Todo otro *software* no autorizado explícitamente:
      (Esto incluye todo programa, plugin o extensión adicional que no haya sido examinado y aprobado por el Departamento de Tecnología de la APSB)
(d) privacidad y derechos de autor;
(e) la manipulación indebida;
(f) el acceso a material obsceno y cuestionable;
(g) el envío o la solicitud de mensajes o lenguaje incendiario, abusivo, acosador, vulgar u obsceno;
(h) la desestimación de las protecciones establecidas que alinean los sistemas tecnológicos del distrito con la Ley de Protección de Menores en Internet;
(i) el uso de la contraseña de otro o el intercambio de contraseñas con otros; y
(j) toda acción que el personal de supervisión considere inadecuada.

El correo electrónico y los archivos de los/las estudiantes o de la clase en la red son análogos a los casilleros de la escuela, es decir, estas cuentas se tratarán como propiedad del distrito sujeta a control e inspección, en lugar de propiedad privada que no puede registrarse sin causa justificada. El administrador de la red (o la persona designada) asignará códigos de acceso o contraseñas si es necesario y/o cuando resulte necesario. El uso de Internet y/o del SCS se considera un privilegio, y todo uso inadecuado puede motivar una medida disciplinaria y la pérdida de privilegios para usar Internet y/o el SCS. Según la naturaleza y el grado de la infracción y el número de infracciones anteriores, el uso inaceptable de los sistemas del distrito puede motivar una o más de las siguientes consecuencias:

(a) pérdida temporal o permanente de privilegios;
(b) pagos por daños y reparaciones;
(c) medidas disciplinarias según se indica en el manual de política del distrito;
(d) suspensión, expulsión; y/o
(e) responsabilidad civil/penal en virtud de otras leyes vigentes.

USO NO AUTORIZADO E ILEGAL

Queda prohibida la manipulación de los menús de selección, procedimientos o íconos con el fin de engañar o confundir a otros usuarios. Queda estrictamente prohibido todo uso del SCS por parte de cualquier persona que genere gastos a la escuela distintos de los cargos y las tarifas mensuales de usuario. El sistema informático no se utilizará con fines comerciales, políticos ni religiosos.

El uso de la red para cualquier actividad ilegal también quedará prohibido. Las actividades ilegales incluyen:

(a) la manipulación del *hardware* o *software* informático;
(b) el ingreso no autorizado en computadoras y archivos;
(c) el vandalismo o la destrucción de equipos con conocimiento; y
(d) la eliminación de archivos informáticos.

Dichas actividades se consideran un delito en virtud de la ley estatal y federal.

El uso de *hardware* (como computadoras portátiles, reproductores de MP3, teléfonos, etc.) y *software* personal no está permitido en la red de la APSB.

PRIVACIDAD Y DERECHOS DE AUTOR

TODOS/AS los/las estudiantes deben acatar las Leyes de Derechos de Autor de los Estados Unidos (Ley Pública 94-533) y las Pautas del Congreso que las delinean con respecto al *software*, la autoría y la copia de información. La copia o la transferencia no autorizada de materiales protegidos por derechos de autor puede motivar la pérdida de los privilegios de uso de la red. Queda prohibido volver a publicar comunicaciones personales sin el consentimiento previo del autor original. Hacerlo constituye una infracción de la privacidad del autor. Todas las personas que infrinjan voluntariamente las leyes de derechos de autor lo hacen sin la autorización de la Junta y por su cuenta y riesgo, y asumirán toda responsabilidad que les corresponda.

No obstante, todos los mensajes publicados en un foro público, como grupos de noticias o listas de distribución, pueden copiarse en comunicaciones posteriores, siempre que se cite su procedencia.

La Junta Escolar ordena lo siguiente:

1. No se realicen copias ilegales de materiales protegidos por derechos de autor en equipos propiedad de la Junta ni en sus instalaciones.
2. No se utilizarán copias ilegales de materiales protegidos por derechos de autor en equipos propiedad de la Junta, en instalaciones propiedad de la Junta ni en eventos patrocinados por la Junta.
3. Se ofrecerá información sobre la ley y las pautas en materia de derechos de autor.

INSTALACIÓN DE *SOFTWARE* DE BROMA

Los/las estudiantes deben evitar la propagación consciente o involuntaria de virus informáticos. Los "virus informáticos" son programas que se desarrollaron como bromas, y pueden destruir programas y datos valiosos. Para reducir el riesgo de propagar un virus informático, los/las estudiantes no deben importar archivos ni programas de fuentes desconocidas o de dudosa reputación. Si un/una estudiante obtiene *software* o archivos de fuentes remotas, deberá seguir los procedimientos adecuados para detectar la existencia de virus antes de utilizarlos. Los intentos deliberados de degradar o alterar el sistema o el funcionamiento de la red o la propagación de virus informáticos se considerarán actividades delictivas en virtud de la ley estatal y federal. Solo el personal certificado o designado podrá cargar *software*.

MATERIALES OBJETABLES

La Junta Escolar de Ascension Parish, en cumplimiento de la Ley de Protección de Menores en Internet, tomará todas las medidas posibles para evitar el acceso a material que razonablemente se considere obsceno o pornografía infantil, que conduzca a la creación de un entorno escolar hostil o peligroso, que sea generalizadamente vulgar, excesivamente violento, sexualmente acosador o perturbador en el entorno escolar. La Junta exigirá el cumplimiento de una política de seguridad en Internet que incorpore el uso de tecnología informática o el uso de tecnología de proveedores de servicios de Internet diseñada para bloquear o filtrar el acceso de menores y adultos a determinadas representaciones visuales y materiales como los mencionados anteriormente.

Debe entenderse que no importa cuánta supervisión y vigilancia ofrezcan las Escuelas Públicas de Ascension Parish; siempre existirá la posibilidad de que un usuario entre en contacto con material inadecuado. No se tolerarán blasfemias ni obscenidades en la red. Todas las personas deben utilizar un lenguaje apropiado según las situaciones escolares. Deben evitarse los discursos ofensivos o incendiarios. Deben respetarse los derechos de los demás tanto en la red local como en Internet en general. Los ataques personales constituyen un uso inaceptable de la red. Si un usuario es víctima de un flame —un comentario hostil, crítico o abusivo—, debe poner el incidente en conocimiento del maestro o del gerente de sistemas de la red. Normalmente es más adecuado no responder. Además, no se permitirá la obtención ni la visualización de material pornográfico u obsceno.

Los SCS se brindan con fines académicos. Los comportamientos que entren en conflicto con las responsabilidades descritas en este documento serán objeto de medidas disciplinarias. Cualquier parte interesada que desee denunciar un comportamiento impropio, ilegal o ilícito utilizando la tecnología de la APSB puede llamar al 225-391-7150.

Pueden aplicarse restricciones especiales por parte de la escuela o el Distrito con el fin de satisfacer necesidades especiales siempre y cuando no se infrinja la política de la Junta Escolar.

GARANTÍA DE SERVICIO

El Distrito Escolar de Ascension Parish no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, por el servicio que presta. El Distrito Escolar de Ascension Parish no será responsable de los daños sufridos. Esto incluye la pérdida de datos resultante de demoras, faltas de entrega, entregas erróneas o interrupciones del servicio provocado por negligencia del distrito o por errores u omisiones del usuario. El uso de toda información obtenida a través de Internet corre por cuenta y riesgo del usuario. El Distrito Escolar de Ascension Parish renuncia específicamente a toda responsabilidad por la exactitud o calidad del material o la información obtenidos a través de su servicio.

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA)

Propósito:

Ascension Parish Schools (APS) se compromete a aprovechar la tecnología para mejorar los resultados educativos y respaldar la excelencia operativa. En la presente política se describen las prácticas aceptables para el uso de tecnologías de inteligencia artificial (IA) dentro del sistema de APS para garantizar una implementación ética, segura y eficaz que sea compatible con la misión y los valores del distrito.

Alcance:

La presente política se aplica a todos los estudiantes, maestros, personal y administradores de Ascension Parish Schools que accedan, desarrollen o utilicen herramientas o aplicaciones de IA con fines educativos, administrativos o extracurriculares.

Pautas

1. Uso general de la IA

1.1. Las herramientas de IA deben utilizarse para potenciar el aprendizaje, mejorar la eficiencia administrativa y respaldar la innovación en consonancia con las metas de la APS.

1.2. Los usuarios deben asegurarse de que las aplicaciones de IA cumplan con las leyes federales, estatales y locales, incluidas las que protegen la privacidad, la seguridad de los datos y la propiedad intelectual.

1.3. Los sistemas de IA deben utilizarse respetando los derechos y la dignidad de todas las personas.

2. Uso ético de la IA

2.1. Las tecnologías de IA no deben utilizarse para lo siguiente:

- Infringir los derechos de los/las estudiantes, del personal o de terceros.
- Difundir información errónea o tendenciosa.
- Sustituir prácticas educativas fundamentales, como la enseñanza personalizada, sin la supervisión de los educadores.

2.2. Los usuarios deben tomar medidas para evitar sesgos, discriminaciones o desigualdades involuntarias en los resultados de la IA.

2.3. Los educadores y los administradores son responsables de garantizar que los estudiantes comprendan las implicancias éticas de la IA.

3. Privacidad y protección de datos

3.1. Las herramientas de IA deben cumplir con la FERPA (Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia) y demás leyes de privacidad pertinentes.

3.2. No debe usarse información de identificación personal (PII) ni datos sensibles en sistemas de IA a menos que estén explícitamente autorizados y sean seguros.

3.3. Los datos procesados por herramientas de IA deben ser anónimos siempre que sea posible para proteger las identidades individuales.

4. Uso por parte de educadores y estudiantes

4.1. Los educadores deben:

- Comprobar la idoneidad y la eficacia de las herramientas de IA antes de utilizarlas.
- Proporcionar orientaciones claras sobre el papel de la IA en las tareas y las evaluaciones.
- Supervisar las actividades asistidas por IA a fin de garantizar el cumplimiento de las metas educativas.

4.2. Los estudiantes pueden utilizar herramientas de IA con fines de aprendizaje en las siguientes condiciones:

- Las herramientas se encuentran aprobadas por la escuela o el maestro.
- El uso se ajusta a los objetivos educativos de la clase o el proyecto.
- El uso indebido (p. ej., utilizar la IA para plagiar o hacer trampa) dará lugar a medidas disciplinarias, tal y como se indica en el Código de Conducta de la APS.

5. Uso por parte del personal con fines administrativos

5.1. El personal puede utilizar la IA para agilizar los flujos de trabajo, analizar datos o mejorar la eficiencia operativa con la debida autorización.

5.2. La IA no debe sustituir al criterio humano en los procesos de toma de decisiones críticas, especialmente las que afectan a los/las estudiantes o al personal.

6. Usos prohibidos

6.1. Los siguientes usos de IA quedan estrictamente prohibidos:

- Generación de contenidos inapropiados, dañinos o engañosos.
- Vigilancia o seguimiento sin autorización previa ni transparencia.
- Utilización de herramientas de IA que carecen de seguridad o plantean riesgos para la infraestructura del distrito.
- Uso de la IA para cometer deshonestidad académica, incluido el plagio, o para infringir la seguridad de las pruebas estandarizadas**.**

7. Capacitación y concientización

7.1. La APS proporcionará capacitación profesional continua para garantizar que el personal y los educadores estén preparados para utilizar la IA de forma eficaz y responsable.

7.2. Los/las estudiantes recibirán capacitación sobre el uso ético de la IA como parte del plan de estudios de ciudadanía digital.

8. Responsabilidad

8.1. Las infracciones de esta política pueden motivar medidas disciplinarias, incluido el acceso restringido a los recursos tecnológicos, la suspensión u otras consecuencias según lo establecido en las políticas de la APS.

8.2. La APS se reserva el derecho de auditar los sistemas y el uso de IA para garantizar el cumplimiento de esta política.

Revisión de la política

La presente política se revisará todos los años o cuando sea necesario para adaptarla a los avances de la tecnología de IA y a los cambios en los marcos regulatorios.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE TELECOMUNICACIÓN

Ningún/ninguna estudiante, a menos que tenga la autorización del director de la escuela o la persona que designe, usará ni operará un dispositivo electrónico de telecomunicación durante el día de instrucción (entre la primera y la última campana). Si un/una estudiante lleva un dispositivo electrónico de telecomunicación a cualquier edificio escolar o a sus instalaciones durante un día de instrucción, el dispositivo electrónico deberá apagarse y guardarse adecuadamente durante todo el día de instrucción o se le prohibirá encenderlo y utilizarlo durante este. Uso u operación de un dispositivo electrónico de telecomunicación hace referencia a que el dispositivo sea visible, esté encendido o se encuentre en un modo capaz de recibir o transmitir señales. Dispositivos electrónicos de comunicación, que incluyen, entre otros, teléfonos móviles, computadoras personales (no escolares), iPads, iPods, tecnología portátil como relojes inteligentes, gafas metasmart, tabletas, lectores electrónicos o dispositivos similares.

Estas disposiciones no serán aplicables a un/una estudiante cuyo Programa Educativo Individualizado, Plan de Adaptación Individualizado, plan de la Sección 504 o Plan de Salud Individualizado requiera el uso por parte del/de la estudiante de un dispositivo electrónico de telecomunicación. (Estatutos Revisados de Luisiana 17:239)

En caso de emergencia, cualquier persona, incluidos los/las estudiantes, puede usar y operar cualquier dispositivo de comunicación electrónica sin que nada lo prohíba. *Emergencia* hace referencia a una amenaza real o inminente para la salud o la seguridad públicas que pudiera provocar la pérdida de vidas, lesiones o daños materiales.

Los padres no podrán ponerse en contacto con sus hijos por teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos durante el día de escuela. Los padres deberán llamar a la escuela para ponerse en contacto con su hijo/a y, en caso de necesidad, el personal de la escuela se pondrá en contacto con su hijo/a.

Pruebas estandarizadas: los dispositivos electrónicos están estrictamente prohibidos y no estarán en el **poder** de ningún estudiante, miembro del personal ni ningún otro individuo en ninguna clase o área designada como área de pruebas durante sesiones de pruebas estandarizadas.

Excursiones escolares: el uso de dispositivos electrónicos durante los viajes escolares, incluidos, entre otros, excursiones, eventos deportivos y convenciones, quedará a criterio exclusivo del entrenador, patrocinador o maestro que asista.

El uso de cámaras/videocámaras está estrictamente prohibido en todo momento en áreas privadas donde los/las estudiantes y/o el personal tengan una expectativa razonable de privacidad, como los vestuarios, los lavabos, los vestidores y las oficinas. **Dicho uso también puede constituir una infracción del código penal.**

Ningún/ninguna estudiante podrá utilizar ningún dispositivo escolar para uso social personal.

Ningún estudiante usará ningún dispositivo electrónico durante una suspensión ni en períodos de detención, incluidas la detención de sábado y las clínicas de comportamiento.

Los dispositivos electrónicos **no** se utilizarán en ningún momento para cometer faltas disciplinarias.

Todo uso de un dispositivo electrónico que infrinja esta Política se considerará una “falta disciplinaria” sujeta a “medidas disciplinarias”.

Riesgo de pérdida, robo o daño:

Todo/a estudiante que traiga dispositivos electrónicos al campus reconoce que los dispositivos electrónicos son especialmente vulnerables a daños, pérdida y robo. La Junta Escolar de Ascension Parish [y todas las escuelas de Ascension Parish] no será responsable de los dispositivos electrónicos traídos al campus por los/las estudiantes.

a. Los/las estudiantes que decidan traer dispositivos electrónicos asumen la responsabilidad total de dichos dispositivos. Los dispositivos electrónicos que sean robados o dañados son responsabilidad exclusiva de los/las estudiantes y sus tutores legales.

b. Los/las estudiantes deberán tomar todas las medidas razonables para protegerse contra el robo o daño de los dispositivos electrónicos.

c. La APSB (y sus empleados) no serán responsables de ningún dispositivo electrónico que se haya confiscado, incluido todo daño, pérdida o robo de dicho dispositivo.

Consecuencias:

Cualquier uso de cualquier dispositivo electrónico por cualquier estudiante que infrinja esta Política o cualquier uso que infrinja cualquier regla o "falta disciplinaria", como se define en el *Manual del estudiante de la APSB*, motivará que el/la estudiante sea objeto de "medidas disciplinarias". Además, dicho uso inadecuado también puede informarse a las fuerzas del orden/las autoridades.

Las consecuencias adicionales incluirán:

1. Confiscación. En caso de infracción de esta Política, los dispositivos electrónicos serán confiscados por el personal de la escuela y se llevarán a la oficina. Los funcionarios de la escuela retendrán o conservarán el dispositivo hasta que el padre/la madre/el tutor legal del/de la estudiante se presente personalmente para recuperarlo. Solo el padre/la madre/el tutor legal podrá solicitar la devolución del teléfono celular y deberá hacerlo **en persona**. La escuela determinará los días y las horas en que se podrán recuperar los dispositivos.

2. Tarifa administrativa o de procesamiento. Se cobrará una tarifa administrativa o de procesamiento de $10 cuando el padre/la madre/el tutor legal recupere el dispositivo.

   Nota: La portación y el uso del dispositivo electrónico en propiedad escolar constituye un acuerdo y consentimiento por parte del/de la estudiante y los padres/tutores legales del/de la estudiante en cuanto al pago de esta tarifa, y además constituye una autorización y un consentimiento para que la APSB retenga el dispositivo electrónico hasta que la tarifa se pague en su totalidad.

3. La falta de propiedad del dispositivo electrónico no será una defensa respecto de la medida disciplinaria o la confiscación. Cualquier estudiante que haga un mal uso de cualquier dispositivo electrónico se considerará el propietario de este a los efectos de esta política.

4. En caso de que un/una estudiante se niegue a entregar un dispositivo cuando se lo solicite el personal de la escuela, se lo remitirá a la oficina por desobediencia deliberada y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

Consulte los Estatutos Revisados de Luisiana 17:239; Opinión del Fiscal General de Luisiana 03-0351.

Contrato sobre Dispositivos Informáticos para Estudiantes de la APSB

(Copia para padres/estudiantes - NO entregar)

Al firmar este formulario, el usuario y sus padres o tutores legales aceptan seguir las pautas descritas en la Política de uso aceptable de Ascension Parish, este Contrato individual de la APSB y las instrucciones descritas por los maestros y el personal. La Junta Escolar de Ascension Parish (APSB) no ofrece ninguna garantía con respecto al servicio ni el contenido de Internet. El usuario y sus tutores legales deben ser conscientes de que la Junta Escolar de Ascension Parish no posee el control de la información de Internet, ni puede aportar barreras integrales a los usuarios que accedan a la información. Los sitios accesibles a través de Internet pueden contener material ilegal, difamatorio, inexacto o potencialmente ofensivo para algunas personas. (La APSB realiza un esfuerzo considerable para filtrar contenido censurable, pero recomienda que los padres y los tutores legales sigan siendo diligentes en lo relativo a la observación del comportamiento de los/las estudiantes cuando utilizan estos dispositivos). Si bien la APSB apoya la privacidad del correo electrónico, los usuarios deben suponer que esto no se puede garantizar.

La Junta Escolar de Ascension Parish considera que los beneficios para los/las estudiantes producto del acceso a esta tecnología y a Internet, en forma de recursos de información, organización de la información, modelos y oportunidades de colaboración, superan en gran medida toda posible desventaja aparejada.

La APSB ofrece una Suscripción anual de mantenimiento de tecnología para todos los participantes del programa individual. Los padres o tutores legales que no adquieran la Suscripción anual de mantenimiento de tecnología de dispositivos individuales **SERÁN RESPONSABLES DEL COSTO DE LAS REPARACIONES Y LOS REEMPLAZOS** que no se encuentren cubiertos por la garantía del fabricante.

Se recomienda encarecidamente que todos los/las estudiantes participen en la suscripción anual de mantenimiento de tecnología. El administrador de la escuela puede facilitarle una matriz de dispositivos con una explicación completa de lo que cubre la tarifa.

Información sobre la participación en la suscripción (coloque sus iniciales en las selecciones a continuación)

_____Elijo pagar la suscripción anual de mantenimiento de tecnología. Comprendo que soy responsable de una de las opciones de pago que se indican a continuación.

_____Elijo NO PARTICIPAR en la suscripción anual de mantenimiento de tecnología. Al hacerlo, acepto la responsabilidad TOTAL de los dispositivos en caso de que se dañen. El costo de reemplazo será el costo actual del dispositivo o de la reparación.

*** NOTA:** Los dispositivos extraviados o robados **no** están cubiertos por la suscripción anual de mantenimiento de tecnología. Se debe presentar una denuncia policial para que el/la estudiante reciba otro dispositivo. Los descuidos o el vandalismo no están cubiertos por la suscripción de mantenimiento de tecnología.

Opciones de pago

Suscripción anual de mantenimiento de tecnología **para la cobertura de daños en dispositivos de estudiantes (seleccione un solo dispositivo o una familia)**

SE PREFIERE EL PAGO EN LÍNEA.

_____Un pago de $10.00 por cada dispositivo que necesite cobertura hasta cuatro estudiantes.

Consulte a la escuela para conocer la fecha tope para el pago. En la mayoría de los casos, el costo de la suscripción deberá pagarse antes de que finalice noviembre. Si no ha pagado en ese plazo, es posible que se le cobren los costos completos de la reparación. Consulte a la escuela para conocer la fecha tope específica para el pago.

Indique cada estudiante e identificación de estudiante/almuerzo que requiera cobertura. La inscripción en el plan de cobertura de mantenimiento supone el pago de una tarifa de $10 por estudiante. La inscripción en el plan de cobertura de mantenimiento requiere una tarifa de $10 por estudiante hasta un máximo de cuatro estudiantes. Por ejemplo, si tres estudiantes necesitan cobertura, el costo total será de $30. Si cinco o más estudiantes requieren cobertura, el costo total sería de $40.

Contrato sobre Dispositivos Informáticos para Estudiantes de la APSB

ESCUELA: _____

Cualquier estrategia utilizada para eludir la configuración de seguridad, incluido el retiro del dispositivo del dominio, constituye una infracción. Se prohíben los dispositivos externos extraíbles, **entre ellos las unidades USB y memorias Flash, a menos que las proporcione la APSB.**

USUARIO: _____
Comprendo y acataré la Política de Uso Aceptable (AUP) referida a uso de tecnología, Internet y redes. Además, comprendo que cualquier infracción de esta política constituye una infracción de la política de disciplina escolar. Si cometo alguna infracción, mis privilegios de acceso pueden revocarse y se pueden tomar medidas disciplinarias.

Fecha: _____ **Nombre del/de la estudiante (en letra de imprenta):** _____

Firma del/de la estudiante: _____

PADRE/MADRE O TUTOR LEGAL:
En mi carácter de padre/madre o tutor legal de este/esta estudiante, he leído la Política de Uso Aceptable (AUP) referida a tecnología, Internet y redes. Comprendo que este acceso está diseñado con fines educativos. También reconozco que resulta imposible para la Junta Escolar de Ascension Parish restringir el acceso a materiales de temática controversial, y no la haré responsable de los materiales adquiridos en Internet. Por el presente, otorgo permiso para que mi hijo/a participe en este proyecto de Internet.

Fecha: _____ **Nombre del padre/de la madre (en letra de imprenta):** _____

Firma del padre/de la madre: _____

***** Recuerde que el uso de las computadoras y de la red escolar constituye un privilegio, no un derecho. El incumplimiento de los procedimientos indicados en el contrato puede motivar que se le niegue el acceso a las computadoras y posibles consecuencias adicionales. Para acceder a una política de uso aceptable completa sobre el uso de las computadoras de la escuela, consulte la página 57.

Políticas y procedimientos
La visión del Sistema Escolar de Ascension Parish es mejorar el aprendizaje de los/las estudiantes proporcionándoles las herramientas más recientes para que el aprendizaje sea relevante para las metas laborales.

Para lograr esta visión, nuestro **meta** es la siguiente:

- Desarrollar las habilidades críticas de alfabetización de los/las estudiantes mediante el uso de la tecnología como herramientas de aprendizaje del mundo real.
- Permitir que los/las estudiantes se conviertan en facilitadores de su propio aprendizaje.
- Crear proyectos interdisciplinarios significativos y atractivos que requieran la resolución de problemas y apoyen los estilos de aprendizaje individuales.

INFORMACIÓN GENERAL

Las Escuelas de Ascension Parish emprenderán un proyecto tendiente a enriquecer las oportunidades de aprendizaje haciendo que los/las estudiantes participen en un programa de computación individual en las escuelas participantes. La computación individual supone poner un dispositivo informático personal (computadora o tableta) en manos de cada estudiante. Los/las estudiantes recibirán un dispositivo informático con una funda. Los/las estudiantes utilizarán las computadoras en todas las clases básicas y en el hogar para realizar las tareas.

Lea los siguientes procedimientos y entregue el contrato firmado (que se encuentra en la primera hoja del manual) a la escuela.

SISTEMA GENERAL

- Siga todas las reglas como se indica en la política correspondiente al *Uso de tecnología* en el *Manual del estudiante de Ascension Parish. Derechos y responsabilidades y política disciplinaria.*
- Recuerde que el uso de la computadora no es un derecho. Es un privilegio que puede revocarse.
- El uso/la actividad inaceptable puede motivar medidas disciplinarias y/o legales.
- ¡Tenga respeto por el equipo! No dañe las computadoras, los sistemas informáticos ni las redes.
- La APSB utilizará repuestos para reemplazar los dispositivos dañados o que no funcionen correctamente para los/las estudiantes que participan en el programa de suscripción anual de mantenimiento de tecnología. Si la computadora se avería o se daña sin haber pagado la suscripción, el/la estudiante PUEDE quedarse sin computadora hasta que se repare o se pague la suscripción.
- LE SOLICITAMOS que no acerque comida ni bebida a las computadoras.
- El/la estudiante y/o el padre/la madre/el tutor legal del/de la estudiante serán responsables de compensar al distrito escolar por cualquier pérdida, costo o daño en el que haya incurrido el distrito relacionado con las infracciones de la política.
- Informe al maestro los daños, los desperfectos y el robo tan pronto como sea posible. El Sistema Escolar de Ascension Parish ha instalado un *software* de rastreo en las computadoras portátiles en caso de robo.
- Queda estrictamente prohibido acceder, enviar, publicar, reenviar, descargar, escanear o mostrar materiales difamatorios, abusivos, obscenos, vulgares, sexualmente explícitos o sugerentes, amenazantes, discriminatorios, acosadores y/o ilegales.
- No está permitido compartir contraseñas ni utilizar las de otros usuarios. Es responsabilidad del usuario mantener la confidencialidad de las contraseñas que permiten el acceso al sistema del distrito y de la información que dichas contraseñas protegen.
- Los/las estudiantes deben tener siempre en su poder su dispositivo individual. Todo dispositivo olvidado o sin supervisión se llevará a la oficina administrativa. Los dispositivos extraviados deberán recogerse en la oficina.
- Los/las estudiantes deben mantener su dispositivo limpio y cuidado. Se recomienda limpiar el dispositivo con un paño ligeramente humedecido o con una toalla de limpieza de computadoras de forma regular para evitar la acumulación de tierra y suciedad.
- Los dispositivos deben cargarse todas las noches antes de ir a la escuela. La consecuencia de no cargar el dispositivo en repetidas ocasiones dependerá de la escuela. La escuela proporcionará dispositivos y cargadores de préstamo según su criterio.
- Los/las estudiantes recibirán un dispositivo que podrán llevarse a casa siempre que no haya pruebas de abuso intencional y/o negligencia. Si las acciones de un/una estudiante muestran una tendencia o abuso claramente evidente sin importar el número, el administrador llevará a cabo una investigación y, según los resultados, podrá optar por entregar al/a la estudiante un dispositivo que solo usará durante el día de escuela. Los/las estudiantes pueden perder el privilegio de llevarse el dispositivo al hogar.
- Deben realizarse y documentarse los contactos de los padres en relación con todos los daños del dispositivo, accidentales o intencionales, independientemente de si el/la estudiante ha pagado la suscripción anual de mantenimiento de tecnología. Cada vez que un/una estudiante reciba un nuevo dispositivo motivado por daños,

las escuelas deben comunicar a los padres que un dispositivo se ha dañado y las circunstancias del hecho para que los padres tengan conocimiento de que esto ha sucedido.

- Los/las estudiantes NO deben dejar el cargador conectado a la computadora portátil cuando la introduzcan en la mochila o bolsa para protegerla de posibles daños. Si los/las estudiantes salen de clase durante una lección, deberán cerrar la tapa de su dispositivo hasta que lleguen a su destino. Los/las estudiantes no deben caminar en ningún momento con la computadora abierta.
- Tenga en cuenta que los cargadores de repuesto de los dispositivos de los/las estudiantes deben adquirirse a través de la escuela y no deben comprarse a un proveedor externo. Esta política garantiza la compatibilidad y el cumplimiento de nuestras normas tecnológicas.
- Todos los dispositivos se guardarán en una funda protectora. El dispositivo debe permanecer en la funda en todo momento. Al igual que con la computadora portátil, los/las estudiantes deberán abstenerse de utilizarlos mientras se trasladen de un lugar a otro. Si la funda protectora se rompe mientras se encuentra en la computadora, se proporcionará una nueva sin costo alguno. Si la funda protectora se retiró del dispositivo o se dañó intencionadamente, el/la estudiante será responsable del costo de reemplazo.
- Los/las estudiantes estarán sujetos a la Política de Uso Aceptable y deberán cumplir con las expectativas de cada maestro en cuanto al uso de su dispositivo en un entorno de clase.
- Los/las estudiantes no podrán en ningún momento descargar material que infrinja la Política de Uso Aceptable.
- Los/las estudiantes tendrán acceso seguro a una variedad de herramientas de comunicación a través de Google Suite of Apps. Estas herramientas se utilizarán para ayudar a preparar a los/las estudiantes para el mundo laboral del siglo XXI y para ofrecer oportunidades de colaboración durante las asignaciones de clase. Dichos programas de comunicación permitirán a los/las estudiantes comunicarse con otros/otras estudiantes o miembros del personal dentro del distrito. Las herramientas deben usarse exclusivamente con fines educativos.
- El maestro es responsable de supervisar el uso de la computadora y el trabajo en curso en la escuela. Los padres o los tutores legales son responsables de supervisar el uso de la computadora en el hogar.
- Se recomienda a los/las estudiantes que utilicen su dispositivo en el hogar para realizar tareas o para el ocio. Aunque está permitido compartir el dispositivo con los miembros de la familia, los/las estudiantes y los padres siguen siendo responsables de todo daño que pudiera sufrir el dispositivo cuando esté en el hogar o de cualquier actividad que se registre en el historial del dispositivo o se detecte en los filtros.
- Los/las estudiantes que dispongan de conexiones inalámbricas a Internet en el hogar podrán utilizar Internet en el hogar. Los/las estudiantes que utilicen dispositivos individuales en el hogar siguen estando obligados a cumplir la Política de uso aceptable. Los/las estudiantes que infrinjan este acuerdo pueden perder la posibilidad de utilizar Internet.
- Los/las estudiantes no pueden conectar su dispositivo a una impresora en el hogar ni instalar una impresora. Sin embargo, si un/una estudiante necesita realizar una impresión en el hogar, puede guardar el elemento en la colección de contenido de Google Suite of Apps o enviarlo por correo electrónico a una cuenta activa e imprimirlo desde otro dispositivo.
- Los filtros de Ascension Parish para las redes sociales se apagarán todos los días desde las 5:00 p. m. hasta las 5:00 a. m. para que los maestros puedan utilizar estas herramientas para la colaboración creativa entre los/las estudiantes. Los padres siempre deben supervisar el uso de los dispositivos de los/las estudiantes en el hogar. En este documento, se sugieren las mejores prácticas para los padres que los ayudarán a desempeñar un papel en la demostración y la enseñanza de la ciudadanía digital.
- Los dispositivos extraviados o robados no se incluyen en la suscripción anual de mantenimiento de tecnología. Para recibir un dispositivo de reemplazo, se debe presentar una denuncia policial y realizar el pago al momento de presentarla. Si el dispositivo se recupera posteriormente, la APSB emitirá un reembolso al usuario.

Mejores prácticas de los padres para la seguridad en Internet en el hogar

- **Mantenga las computadoras en un lugar central.**
  - Así le resultará más fácil controlar y supervisar las actividades de sus hijos.
  - Podrá supervisar claramente su actividad en Internet.
- **Conozca los horarios en los que sus hijos se conectan a Internet.**
  - Establezca horas específicas en las que se permite el acceso a Internet y mantenga ese horario.
  - Limite la duración del tiempo de acceso. Esto motivará a su hijo/a a que consulte directamente la información que necesita, en lugar de navegar sin rumbo por Internet.
  - Hable sobre el tipo de sitios que le gusta visitar y establezca qué es y qué no es apropiado para su familia.
  - También puede comprobar dónde han estado sus hijos consultando el historial en el menú del navegador.
- **Enseñe seguridad en Internet.**
  - Resulta imposible vigilar la actividad de sus hijos en Internet todo el tiempo.
  - A medida que crecen, necesitan saber cómo utilizar Internet de forma segura y responsable.
  - Enseñe a los niños a no comunicarse ni compartir información personal con extraños en Internet.
- **Utilice la configuración de privacidad y los controles de uso compartido.**
  - Muchos sitios que ofrecen contenidos generados por los usuarios, como YouTube, Facebook y otras redes sociales, disponen de controles de uso compartido que permiten a los usuarios decidir quién puede ver sus blogs, fotografías, videos y perfiles personales.
  - Enseñe a sus hijos a respetar la privacidad de amigos y familiares no identificando a las personas por su nombre en perfiles y fotografías.
- **Proteja las contraseñas.**
  - Recuerde a sus hijos que no deben brindar sus contraseñas a nadie por ningún motivo.
  - Asegúrese de que se acostumbren a desactivar la opción “Remember Me” (Recuérdame) de su computadora.
- **Enseñe a sus hijos a comunicarse de forma responsable.**
  - Pida a sus hijos que hablen con usted si encuentran algo en Internet que los haga sentir incómodos.
  - Pregúnteles sobre sus experiencias en Internet y lo que han aprendido.
  - Recuérdeles que no deben enviar mensajes de texto, correos electrónicos o mensajes instantáneos ni publicar cosas hirientes o inapropiadas en la página de alguien.
- **Analice todo el contenido de modo crítico.**
  - Solo porque uno lo vea en Internet no significa que sea cierto.
  - Los niños deben aprender a distinguir las fuentes confiables de las que no lo son y a verificar la información que encuentran en Internet.
  - Asegúrese de que comprendan que cortar y pegar contenidos directamente de Internet es plagio.

PROCEDIMIENTOS Y PAUTAS SOBRE LA COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS/LAS EMPLEADOS/AS CON LOS/LAS ESTUDIANTES

PROPÓSITO

El Estatuto Revisado de Luisiana 17:81 exige que la Junta Escolar de Ascension Parish (APSB) desarrolle e implemente políticas, procedimientos y pautas relativos a las comunicaciones electrónicas entre estudiantes y maestros. Para implementar esta ley, la Junta Escolar de Ascension Parish adoptó la Política GAMIA.

La Junta Escolar de Ascension Parish reconoce que las reputaciones y las carreras de estudiantes y educadores se vieron dañadas debido a comunicaciones electrónicas inapropiadas. Por lo tanto, es la intención de la Junta Escolar de Ascension Parish hacer que todos/as los/las empleados/as y estudiantes conozcan las expectativas y los procedimientos relativos al uso apropiado de todos los dispositivos de telecomunicación y computadoras.

Estos procedimientos y pautas establecen y garantizan que el personal y los padres estén informados con respecto a las expectativas relativas a la comunicación electrónica de un/a empleado/a con un/una estudiante inscrito en esa escuela y viceversa. Ofrecen un protocolo para la gestión y la administración de los componentes de la política de la Junta Escolar de Ascension Parish relativa a la comunicación electrónica de los/las empleados/as con los/las estudiantes.

Estas pautas no pretenden limitar ni impedir el uso de la tecnología como herramienta de enseñanza significativa.

DEFINICIONES

1. *Comunicación electrónica*: incluye toda comunicación directa facilitada por dispositivos de telecomunicación basados en voz o texto, o ambos, computadoras, así como aquellos dispositivos que facilitan la comunicación indirecta utilizando un método intermedio, incluidos, entre otros, las redes sociales basadas en Internet (incluidas, entre otras, *Facebook*, *MySpace*, SnapChat, YouTube y otros sitios de redes sociales disponibles en Internet). También incluirá la transferencia de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier naturaleza en su totalidad o en parte por cable, radio, sistema electromagnético, fotoeléctrico o foto-óptico, y se refiere tanto a los dispositivos personales como a los entregados por la Junta Escolar.

2. *Servicios educativos o propósitos educativos:* incluye todas y cada una de las actividades relacionadas con la escuela o la educación, lo que incluye tareas para el hogar, ausentismo, tutorías, actividades extracurriculares, deportes, clubes, rendimiento escolar, resultados de exámenes, trabajo en clase o disciplina.

3. *Comunicaciones inapropiadas o inadecuadas*: toda comunicación entre un/a empleado/a y un/una estudiante, independientemente de quién la inicie, que infrinja esta Política o que pueda considerarse de contenido despectivo, sexual o lascivo, amenazante o acosador, discriminatorio, de simple confraternización o de naturaleza sugestiva.

INFRACCIONES DE LA POLÍTICA, LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS PAUTAS

Se considerarán infracciones los siguientes actos:

1. No informar una comunicación mediante un sistema de comunicación electrónica que no pertenezca al sistema escolar con un/una estudiante de esa escuela.
2. Utilizar el sistema escolar o un sistema personal de comunicación electrónica con un/una estudiante de esa escuela para servicios o propósitos no educativos.
3. Ponerse en contacto con un/una estudiante cuando los padres hayan renunciado por escrito a la comunicación individual con los/las empleados/as.
4. Participar en comunicaciones impropias o inadecuadas.

INVESTIGACIÓN DE PRESUNTAS INFRACCIONES

1. El supervisor del empleado investigará de inmediato toda infracción de la presente política. La investigación incluirá las fechas, el nombre de la persona que informa la acusación y la acusación específica realizada.
2. El supervisor se reunirá con el/la empleado/a para documentar su respuesta a la acusación. El/la empleado/a cooperará plenamente con la investigación.
3. El supervisor ofrecerá toda la información de la investigación a la Superintendente y al Director de Recursos Humanos.

PROTOCOLO

1. Toda comunicación electrónica de un/una empleado/a con un/una estudiante inscrito/a en esa escuela debe estar relacionada con los servicios o los propósitos educativos que se le proporcionan al/a la estudiante y se efectuará u ofrecerá por medios o dispositivos proporcionados o puestos a disposición por el sistema escolar para este fin.

2. Se **prohíbe** a los/las empleados/as de la Junta Escolar utilizar cualquier medio de comunicación electrónica con un/una estudiante para un propósito **no** relacionado con los servicios o propósitos educativos, excepto para la comunicación con la familia directa del/de la empleado/a.

3. Los dispositivos o medios de comunicación electrónica del sistema escolar que están aprobados incluyen, entre otros, cualquier cuenta de correo electrónico de propiedad de la escuela, patrocinada u ofrecida por la escuela; Internet o sitios web; teléfonos; teléfonos celulares; radios bidireccionales; buscapersonas; máquinas de fax; o todo otro medio de comunicación de propiedad del sistema escolar u operado por este.

4. Salvo lo dispuesto en los números 5 y 6 a continuación, la existencia de cualquier comunicación electrónica efectuada por un/una empleado/a con un/una estudiante inscrito/a en esa escuela o que sea recibida por un/una empleado/a de una escuela de un/una estudiante inscrito/a en esa escuela utilizando medios **distintos** de los proporcionados o puestos a disposición por el sistema escolar o que no esté permitido por la presente Política deberá ser informada por el/la empleado/a mediante el Formulario de informe (Apéndice A). Dicho formulario deberá completarse al final del día hábil posterior a la comunicación y entregarse al director de la escuela. Los administradores de la escuela conservarán el formulario de informe durante al menos un año.

5. Al reconocer el valor de las comunicaciones electrónicas como ayuda para la enseñanza, la presente política y protocolo **no** prohíben que un/una empleado/a utilice una comunicación electrónica para comunicarse en relación con servicios o propósitos educativos de correos electrónicos masivos o grupales ofrecidos a más de un/una estudiante **simultáneamente o bien con ellos,** como los miembros de una clase, equipo o club. Además, no prohíbe las comunicaciones electrónicas cuando los padres hayan autorizado previamente **por escrito** al/a la empleado/a a utilizarlas (p. ej., a modo de asistencia con las tareas para el hogar o sesiones individuales de tutorías). Los padres podrán revocar dicha autorización por escrito en cualquier momento, pero no quedará revocada hasta que se entregue al empleado. Además, no prohíbe las comunicaciones electrónicas entre empleados y estudiantes que sean familiares directos del/de la empleado/a. En tales casos, el/la empleado/a no tiene que informar de la comunicación electrónica mediante el formulario de informe.

6. Si el sistema escolar no proporciona dispositivos ni medios de comunicación electrónica, entonces esta política y protocolo **no** se aplican a las comunicaciones electrónicas durante excursiones, eventos o acontecimientos relacionados con la escuela o patrocinados por esta cuando la comunicación electrónica con los/las estudiantes resulte necesaria para la coordinación, para la seguridad de los/las estudiantes o para algún otro fin razonable relacionado con ella. Sin embargo, antes de la excursión, el evento o el acontecimiento, los/las empleados/as deben notificar al director la intención de comunicarse con los/las estudiantes a través de una vía electrónica por otros medios que los ofrecidos por el sistema escolar.

7. Es deber de cada empleado/a cumplir con la política y los procedimientos y las pautas respecto de la comunicación electrónica. El incumplimiento constituirá una negligencia deliberada del deber y puede motivar medidas disciplinarias contra el/la empleado/a, incluido el despido.

8. Toda sospecha de infracción de esta Política o de los procedimientos y pautas deberá informarse por escrito al director de la escuela, al supervisor o al rector. Toda infracción se investigará de forma rápida, exhaustiva y justa.

9. Toda presunta infracción de la Política de la Junta o de estos procedimientos y pautas que también pueda constituir una infracción de la ley estatal o federal deberá informarse a las autoridades competentes.

10. Se notificará a todos/as los/las empleados/as y padres de estudiantes acerca de la Política y los procedimientos y pautas relacionados con las comunicaciones electrónicas, incluidas las posibles consecuencias del incumplimiento de la Política.

11. La Política (GAMIA) y los presentes procedimientos y pautas se publicarán en el sitio web del Sistema Escolar.

12. Los padres de cualquier estudiante pueden presentar documentación por escrito al director de la escuela para que ningún empleado/a de la escuela en la que su hijo/a se encuentra inscrito/a contacte a su hijo/a de forma individual a través de comunicaciones electrónicas. Sin embargo, el ejercicio de dicha opción no incluirá ni prohibirá las comunicaciones electrónicas que lleve a cabo un/una empleado/a a un grupo, clase o equipo.

13. Se prohíben las represalias contra quien presente una denuncia de una presunta infracción por parte de cualquier persona relacionada con el sistema escolar.

RECOPILACIÓN DE EVIDENCIA E INFORMACIÓN SOBRE FALTAS DISCIPLINARIAS

Nota: La aceptación y el uso de propiedad escolar, casilleros o el estacionamiento de vehículos de propiedad privada en los campus escolares por parte de los/las estudiantes constituirá el consentimiento del/de la estudiante en cuanto a la inspección de dichas instalaciones de casilleros o vehículos por parte de funcionarios escolares.

I. Inspecciones: Estudiantes y propiedad escolar (Estatutos Revisados de Luisiana 17:416.3)

A. Inspección de objetos:

Cualquier maestro, director, guardia de seguridad escolar o administrador en cualquier sistema escolar distrital o municipal del estado puede inspeccionar cualquier edificio, escritorio, casillero o automóvil estacionado en propiedad escolar en busca de evidencia de que se ha infringido la ley, una regla escolar o una política de la Junta Escolar. Si el automóvil se encuentra cerrado con llave, el/la estudiante deberá abrir el vehículo. Si el/la estudiante se niega a abrir el vehículo, se llamará a las autoridades policiales competentes y el/la estudiante será objeto de medidas disciplinarias.

B. Inspección de personas y efectos personales/pertenencias:

El maestro, director, guardia de seguridad de la escuela o administrador puede inspeccionar la persona o los efectos personales (incluidos, entre otros, computadoras personales, teléfonos móviles/celulares o dispositivos de comunicación) de un/una estudiante cuando, según las circunstancias al momento de la inspección, existan motivos razonables para sospechar que la inspección revelará evidencia de que el/la estudiante ha infringido la ley, una regla de la escuela o una política de la Junta Escolar. Dicha inspección se llevará a cabo de una manera que esté razonablemente relacionada con el propósito de la inspección y que no sea excesivamente intrusiva en virtud de la edad o el sexo del/de la estudiante y de la naturaleza de la presunta falta.

C. Normas para las inspecciones:

Las inspecciones aleatorias con un detector de metales de los/las estudiantes o sus efectos personales pueden realizarse en cualquier momento, siempre que se lleven a cabo sin tocar deliberadamente al/a la estudiante. Las normas relativas a los procedimientos de inspección de estudiantes incluirán lo siguiente:

1. Cualquier inspección de la persona de un/una estudiante debe realizarse sin la presencia de otros/as estudiantes. Al menos un testigo del mismo sexo que el/la estudiante deberá estar presente durante toda la inspección.

2. Se pedirá a los/las estudiantes que vacíen todos sus bolsillos antes de proceder a la inspección física de un/una estudiante.

3. En la medida de lo posible, un maestro, director, guardia de seguridad escolar o administrador del mismo sexo deberá llevar adelante la inspección de un/una estudiante; sin embargo, la demora en encontrar a una persona del mismo sexo no deberá generar una probabilidad significativa de que los objetos buscados en la inspección resulten alterados, destruidos o desechados durante ese período.

4. Siempre que se lleve a cabo cualquier inspección de la persona de cualquier estudiante en función de una sospecha individualizada de ese/a estudiante, la persona que lleve a cabo la inspección elaborará un registro por escrito de esta e incluirá el nombre o los nombres de las personas involucradas y las circunstancias que condujeron a la inspección, así como los resultados de ella. Si los padres lo solicitan, se enviará a los padres del/de la estudiante involucrado/a información sobre la inspección efectuada.

5. Si un/una estudiante se rehúsa a que lo/la inspeccionen y/o rechaza la inspección de su propiedad después de que los funcionarios de la escuela hayan solicitado realizarla (en función de una sospecha razonable) y los funcionarios de la escuela hayan identificado la cosa o artículo en particular que están buscando, la negativa del/de la estudiante en cuanto a la inspección se considerará una admisión de que la inspección revelaría o derivaría en el descubrimiento del artículo. Dicha admisión puede motivar un procedimiento disciplinario contra el/la estudiante por el objeto buscado. Por ejemplo, si el funcionario de la escuela le informa al/a la estudiante que existe una sospecha razonable de que el/la estudiante posee marihuana en su mochila y solicita permiso para inspeccionar dicha mochila, y el/la estudiante se niega a la inspección, entonces la negativa del/de la estudiante a permitir la inspección se considerará una admisión por parte del/de la estudiante de que la mochila contiene marihuana. Pueden, posteriormente, existir consecuencias disciplinarias en función de la admisión del/de la estudiante.

6. La APSB examinará toda pluma/dispositivo de vapeo, comestible, polvo, píldora o todo otro artículo o parafernalia que se encuentre en cualquier campus escolar o en poder de cualquier estudiante del cual se sospeche que contiene una sustancia ilegal, lo cual incluye, entre otros, marihuana, fentanilo y análogos del fentanilo, THC, CBD, derivados y sintéticos de estos, compuestos de cannabis o productos de cannabis. El examen se realizará con un kit de prueba de campo diseñado para la detección de dichas sustancias, como el *kit de prueba de cannabis SwabTek [tm]* o *el kit de prueba de fentanilo SwabTek [tm].* A los fines de imposición de medidas disciplinarias a los/las estudiantes, los resultados del examen se considerarán concluyentes de la sustancia identificada.

II. Equipo de detección de drogas

Con el propósito de disuadir el uso y la posesión de drogas ilícitas y el material de contrabando en el sistema escolar, la Junta Escolar ha aprobado el uso del equipo de detección de drogas de la Oficina del Alguacil de Ascension Parish de acuerdo con las pautas descritas a continuación.

El equipo de detección de drogas puede consistir en un perro de narcóticos, un adiestrador de perros de narcóticos y/o cualquier otro oficial asignado y autorizado por la Oficina del Alguacil de Ascension Parish.

A. Inspecciones escolares aleatorias:

1. El equipo puede usarse para realizar inspecciones aleatorias de las siguientes áreas:

   a. Instalaciones de los salones de clases.
   b. Casilleros escolares.
   c. Automóviles.
   d. Autobuses escolares.
   e. Equipos escolares.
   f. Sanitarios.
   g. Toda otra instalación escolar.
   h. Libros.
   i. Insumos escolares que lleven y utilicen los/las estudiantes.
   j. Mochilas u otros objetos personales cuando se encuentren separados del/de la estudiante.

2. Las visitas y las inspecciones aleatorias en los campus escolares se llevarán a cabo de acuerdo con el siguiente plan:

   a. El uso de perros en cualquier campus escolar en particular podrá realizarse de forma inesperada y sin aviso previo.

   b. Antes de comenzar la inspección, el oficial del orden a cargo del equipo de detección de drogas se presentará en la oficina del director, se identificará y declarará su propósito antes de cualquier uso de perros en un campus.

c. El director de la escuela contará con la autoridad para rechazar la inspección propuesta. Si el director tiene razones para rechazar la inspección, deberá informar al respecto a la Superintendente o a la persona designada por ella. La Superintendente tendrá entonces la autoridad exclusiva y definitiva para permitir o rechazar la inspección.

B. Procedimiento cuando se descubren drogas o material de contrabando durante una inspección

1. Inspección de propiedad escolar

Si el perro alerta sobre un casillero escolar o cualquier otra propiedad que pertenezca a la Junta Escolar pero que esté siendo utilizada por un/una estudiante, el director citará al/a la estudiante a dicha propiedad. Se informará al/a la estudiante la alerta del perro y se le pedirá que preste su consentimiento para la inspección de la propiedad. Si el/la estudiante se niega a brindar su consentimiento, el director o la persona que este designe llevarán a cabo la inspección. El oficial de las fuerzas del orden encargado de la inspección también deberá estar presente.

Si se descubren drogas u otro material de contrabando, el representante de la Oficina del Alguacil de Ascension Parish lo confiscará y lo retendrá como evidencia; también se notificará a los padres del/de la estudiante. De acuerdo con la política de la Junta Escolar de Ascension Parish, el personal de la escuela aplicará medidas disciplinarias a los infractores. Además, se remitirá al/a la estudiante y a su padre/madre/tutor legal a la división juvenil de la Oficina del Alguacil de Ascension Parish para que se tomen las medidas apropiadas. En caso de que el/la estudiante en cuestión tenga diecisiete (17) años o más, podrá quedar bajo arresto inmediatamente o en el momento en que se haya obtenido un análisis positivo.

2. Inspección de bienes que no pertenezcan a la escuela, pero que se encuentren en propiedad de la Junta Escolar

a. Si el perro alerta respecto de un automóvil u otra propiedad bajo el control del/de la estudiante, pero que no pertenezca a la Junta Escolar, el director citará al/a la estudiante a dicha propiedad. Se informará al/a la estudiante la alerta del perro y se le pedirá su consentimiento para inspeccionar la propiedad.

b. Si el/la estudiante acepta la inspección, el director o la persona que este designe revisará la propiedad. Si se descubren drogas o material de contrabando, estos se confiscarán y se notificará a los padres del/de la estudiante.

c. Si tanto el/la estudiante como los padres se niegan a brindar su consentimiento para la inspección de bienes que no pertenezcan a la Junta Escolar, se informará a los padres y al/a la estudiante que los bienes se inspeccionarán en virtud de una o más de las siguientes condiciones:

1. De conformidad con una orden de inspección obtenida por el funcionario a cargo del equipo de inspección.

2. De conformidad con el acuerdo contractual de aceptar la inspección de cualquier vehículo que posea permisos de estacionamiento en la propiedad de la Junta Escolar.

3. A cualquier estudiante que se niegue a que se inspeccione su vehículo se le podrán negar los privilegios de estacionamiento/conducción durante el resto del año escolar según el criterio exclusivo del director.

C. Inspección de estudiantes

1. La persona de un/una estudiante no será objeto de inspección por parte del perro detector de narcóticos. Toda inspección física de un/una estudiante por parte del equipo de detección de drogas se efectuará de acuerdo con las normas que rigen las inspecciones de un individuo.

2. El estudiante que se niegue a una inspección autorizada por la política de la Junta estará sujeto a medidas disciplinarias, incluida la expulsión.

III. Declaraciones o grabaciones en video de estudiantes y administradores

A. El personal administrativo de cualquier escuela o de la Oficina Central de la APSB tendrá el derecho y la responsabilidad de conducir y realizar investigaciones de cualquier presunta falta disciplinaria que ocurra en cualquier escuela o en cualquier evento/acontecimiento escolar. Como parte de dicha investigación, tienen el derecho y la responsabilidad de tomar declaraciones (escritas u orales) de cualquier estudiante que pudiera tener conocimiento de una falta disciplinaria. No se requerirá el consentimiento/la aprobación previa de los padres para tomar dichas declaraciones.

B. Excepto en las siguientes circunstancias, las declaraciones tomadas de los/las estudiantes deberán ser de puño y letra del/de la estudiante y estar firmadas por este/a.

Sin embargo, si un/una estudiante solo está dispuesto/a a dar una *declaración anónima de puño y letra*, la firma del funcionario escolar constituirá la certificación de que la declaración del/de la estudiante se efectuó bajo la condición de anonimato.

Si un/una estudiante solo está dispuesto/a a prestar una *declaración anónima oral*, deberá incluirse un breve resumen de la declaración, y la persona que tome la declaración deberá certificar que la versión de la declaración prestada es exacta y que el/la estudiante solo prestaría la declaración si pudiera permanecer en el anonimato.

Pueden tomarse declaraciones grabadas en las que el/la estudiante se identifique. Si un/una estudiante solo presta una declaración grabada permaneciendo en el anonimato, el investigador así lo indicará al comienzo de la grabación.

C. La APSB se reserva el derecho de grabar en video las declaraciones, confesiones y admisiones de los/las estudiantes, derecho que se reserva expresa y exclusivamente al director de la escuela.

IV. Inspección de dispositivos y sistemas digitales (APSB)

Acompañando al gran poder y la promesa de estas tecnologías se encuentra la responsabilidad de ayudar a nuestros estudiantes a utilizar la tecnología para mejorar el mundo a través de la colaboración y la comunicación. Esto incluye cómo utilizar las redes sociales y las herramientas de imágenes de una manera responsable. En el caso de que cualquier administrador o maestro razonablemente crea o sospeche que se realiza un uso inadecuado de la tecnología, incluido, entre otros aspectos, todo intento de hacer trampa en las evaluaciones, el distrito se reserva el derecho de inspeccionar y revisar el dispositivo y los sistemas empleados por los/las estudiantes involucrados/as.

POLÍTICA DISCIPLINARIA

I. Faltas

A. Generalidades:

EN ÚLTIMA INSTANCIA, LA RESPONSABILIDAD DEL COMPORTAMIENTO DEL/DE LA ESTUDIANTE RECAE EN EL/LA ESTUDIANTE Y EN SUS PADRES. ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE LA ESCUELA VELAR POR QUE NINGUNA PERSONA INTERFIERA CON EL ENTORNO TOTAL DE APRENDIZAJE DE OTROS ESTUDIANTES. LA ESCUELA DEMUESTRA PREOCUPACIÓN POR EL GRUPO Y SU BIENESTAR PRESERVANDO LA ATMÓSFERA ADECUADA PARA LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE.

Los maestros están autorizados para responsabilizar estrictamente a los/las estudiantes de cualquier comportamiento desordenado en la escuela o en el patio de recreo de la escuela o en cualquier calle, carretera o autobús escolar en dirección a la escuela o de regreso de ella, y durante los intermedios o recesos (Estatutos Revisados 17:416).

Constituye la autoridad final del director o de una persona designada mantener la disciplina durante el día de escuela y en cualquier evento de la escuela. Las faltas disciplinarias darán lugar a medidas disciplinarias.

B. Se pueden emplear intervenciones menores y mayores, acciones disciplinarias y medidas disciplinarias de modo indistinto según lo considere la administración de la escuela de acuerdo con el nivel de grado del/de la estudiante y la falta disciplinaria. Estas incluyen, entre otras, las siguientes:

Menores:

1. Aconsejar/advertir al/a la estudiante.
2. Administrar trabajo de refuerzo.
3. Contactar a los padres/al tutor legal.
4. Tiempo fuera (1 o más períodos)
5. Mediación entre pares.
6. Remisión al SBLC.
7. Prácticas de justicia reparadora.
8. Clínica del comportamiento extracurricular
9. Detención antes o después de la escuela
10. Pérdida de privilegios, incluidos, entre otros, la participación en actividades extracurriculares, los privilegios de estacionamiento o la opción de conducir a la escuela.

Mayores:

1. Detención un sábado.
2. Pérdida de privilegios, incluidos, entre otros, la participación en actividades extracurriculares, los privilegios de estacionamiento o la opción de conducir a la escuela.
3. Suspensión dentro de la escuela
4. Suspensión fuera de la escuela
5. Expulsión.
6. Cualquier combinación de estas medidas disciplinarias.

C. Las “faltas disciplinarias menores y mayores” incluyen, entre otras, las siguientes. Las faltas menores y mayores pueden variar según el nivel de grado del/de la estudiante y la gravedad de la falta.
Nota: La acumulación de faltas menores puede motivar una falta mayor.

Menores:

1. Tirar basura.
2. Vestimenta inadecuada (código 43 del LDOE).
3. Interrupciones menores en clase.
4. Infracción de la Política de Llegadas Tarde.
5. Ausentismo escolar.

Mayores:

Nota: Los números 1-50 corresponden a los Códigos de Informe de Comportamiento del LDOE.

1. Desobediencia deliberada.
2. Faltar el respeto a la autoridad.
3. Realizar acusaciones infundadas contra la autoridad.
4. Usar lenguaje vulgar u obsceno.
5. Realizar prácticas inmorales o violentas.
6. Tener comportamientos o hábitos perjudiciales para sus compañeros.
7. Usar o poseer cualquier sustancia peligrosa controlada regida por la Ley Uniforme de Sustancias Peligrosas Controladas en cualquiera de sus formas.
8. Usar o poseer productos de vapor electrónicos, tabaco, encendedores o fósforos.
9. Usar o poseer bebidas alcohólicas.
10. Molestar en la escuela o infringir habitualmente cualquier norma.
11. Cortar, vandalizar o dañar cualquier parte de los edificios de la escuela pública/vandalismo.
12. Escribir textos vulgares u obscenos o realizar dibujos obscenos.
13. Poseer armas, según se define en la Sección 921 del Título 18 del Código de los EE. UU.
    * El uso del Código 13 exige la presentación adicional del código de tipo de arma.
14. Poseer armas de fuego (no prohibidas por la ley federal), cuchillos u otros utensilios que puedan usarse como armas y cuyo uso imprudente puede provocar daños o lesiones (se excluyen las navajas de bolsillo con una longitud de hoja inferior a 2 ½"; consulte el código 31).
15. Lanzar proyectiles que pueden herir a otras personas.
16. Instigar o participar en peleas mientras se encuentra bajo supervisión escolar.
17. Infringir las normas de tráfico y seguridad.
18. Abandonar el establecimiento escolar o el salón de clases sin permiso.
19. Llegar habitualmente tarde o ausentarse.
20. Apropiarse de bienes u objetos personales ajenos sin permiso.
21. Cometer cualquier otro delito grave.
22. Cometer un asesinato.
23. Ser autor de un ataque o agresiones.
24. Cometer una violación o agresión sexual.
25. Ser autor de un secuestro.
26. Ser autor de un incendio provocado.
27. Ejercer daños a la propiedad.
28. Realizar un robo ingresando a una propiedad.
29. Ser autor de una apropiación indebida con violencia contra las personas.
30. Descargar o usar armas prohibidas por la ley federal.
31. Poseer una navaja de bolsillo o cúter con una longitud de hoja inferior a 2 ½".
32. Ser autor de lesiones físicas graves.
33. Usar medicamentos de venta libre de forma distinta de la recetada o autorizada.
34. Poseer un chaleco antibalas.
35. Ser autor de hostigamiento/acoso (complete el formulario de hostigamiento y el formulario de investigación de hostigamiento).
36. Ser autor de hostigamiento cibernético (complete el formulario de hostigamiento y el formulario de investigación de hostigamiento).
37. Ser autor de una falsa alarma/amenaza de bomba.
38. Falsificar.
39. Realizar apuestas.
40. Mostrar indecencia pública.
41. Presentar un comportamiento obsceno o poseer material obsceno/pornográfico.
42. Realizar un uso no autorizado de la tecnología.
43. Presentar vestimenta inadecuada.
44. Mostrar deshonestidad académica.
45. Cometer una infracción de ingreso ilegal.
46. No cumplir con la consecuencia asignada.
47. Usar Internet de modo indebido/cometer una infracción de la política electrónica/tecnológica.
48. Ser autor de acoso sexual.

49. Presentar una denuncia falsa.
50. Cometer un delito de violencia (según los Estatutos Revisados 14:2B)
51. Acumular faltas menores.
52. Saltearse clases o faltar a clase.
53. Presentar infracciones del sistema de "puntos" de la escuela.
54. Ser autor de un ataque o una agresión a un/una estudiante, administrador, miembro del cuerpo docente o personal de la escuela.
55. Amenazar (verbal o físicamente) a cualquier estudiante, administrador, miembro del cuerpo docente o personal de la escuela.
56. Amenazar con hacer daño, herir o lastimar a cualquier persona, estudiante o propiedad (como amenazas de bomba, material escrito, dibujos, amenazas verbales).
57. Ingresar ilegalmente en propiedad escolar o propiedad privada en el establecimiento escolar.
58. Ser autor de piratería informática e infracciones de la red informática. Las normas se aplican a Internet del mismo modo que en el salón de clases o en cualquier otro lugar del establecimiento escolar.
    Nota: Los administradores de la red y el personal de la escuela pueden revisar los mensajes de correo electrónico de los/las estudiantes en cualquier momento o rastrear la navegación de los/las estudiantes por Internet. Toda infracción se tratará como cualquier otra infracción de una norma estudiantil.
59. Mostrar falta de respeto a la autoridad.
    Nota: Los/las estudiantes de jardín de niños a 5.º grado, al hablar con cualquier empleado del sistema escolar público mientras se encuentren en las instalaciones de la escuela o en un acontecimiento patrocinado por la escuela, se dirigirán y responderán a un/una empleado/a utilizando términos respetuosos como "sí, señora" y "no, señora" o "sí, señor" y "no, señor", según corresponda, o bien "sí, señorita o señora (apellido)" y "no, señorita o señora (apellido)" o "sí, señor (apellido)", según corresponda; cada forma de tratamiento irá seguida del apellido correspondiente. Los/las estudiantes que no utilicen la respuesta adecuada recibirán recordatorios de los/las empleados/as del sistema escolar y oportunidades para responder correctamente. Si un/una estudiante se niega en repetidas ocasiones a utilizar la forma correcta de dirigirse a la autoridad, estas acciones constituirán una "falta de respeto a la autoridad".
60. Realizar una acusación, alegato o denuncia falsa o infundada contra un/una empleado/a del sistema escolar.
61. Ser autor de extorsión o intimidación.
62. Pelear.
63. Falsificar el nombre del administrador, maestro o padre/madre en un documento o nota escolar.
64. Vender artículos que no están aprobados por la administración.
65. Incitar o participar en disturbios en las instalaciones de la escuela.
66. Abandonar el campus sin permiso oficial.
67. Poseer material pornográfico, incluidos revistas, discos de computadora, fotografías, etc.
68. Poseer, consumir o distribuir bebidas alcohólicas.
69. Poseer, distribuir, consumir o encontrarse bajo los efectos de alcohol o drogas.
70. Poseer, usar o distribuir dinero falso.
71. Poseer o usar parafernalia de drogas (como pinzas para colillas, papel para cigarrillo, pipas y bongs, etc.).
72. Poseer, consumir o distribuir drogas (drogas ilegales, marihuana sintética, marihuana ilegal, marihuana legal, cigarrillos de marihuana, aceite de THC recetado, falsificado, imitaciones, mal etiquetado, de venta libre o en bolígrafo vapeador/pluma de cera/pluma de dab con aceite de THC o kratom; productos de cannabis natural y sintético y fentanilo).
73. Poseer, consumir o usar cigarrillos electrónicos, bolígrafos vapeadores, líquido para vapeadores, cigarros, cigarrillos, encendedores, rapé, tabaco de mascar o cualquier otro producto de tabaco, incluidas imitaciones de cualquier tipo. Confiscación: En caso de infracción, los dispositivos electrónicos serán confiscados por el personal de la escuela, se llevarán a la oficina, se entregarán a la Oficina del Alguacil o se destruirán.
74. Poseer o usar armas peligrosas (incluidas, entre otras, pistolas de aire comprimido, pistolas de balines, gas lacrimógeno o aerosol de pimienta).
75. Poseer o usar pistolas o cuchillos de juguete que parecen armas reales.

76. Poseer o usar artefactos explosivos o incendiarios, balas, fuegos artificiales o munición.
77. Poseer artículos u objetos inapropiados en la escuela, como tarjetas de intercambio, cómics, hebillas de cinturón que representen drogas o armas, y juegos, etc.
78. Ser autor de robos o hurtos.
79. Ingresar a una propiedad privada.
    Nota: Al ingresar a una propiedad privada, toda falta cometida por un/una estudiante en el campus de otra escuela lleva la misma disposición que si se hubiera cometido en su propio campus.
80. Ser autor de vandalismo o cualquier otro acto de destrucción, daño o alteración de propiedad mientras se encuentre en propiedad escolar, sin importar la hora ni el lugar.
81. Negarse a una inspección (consulte Recopilación de evidencia e información sobre faltas disciplinarias).
82. Manipular, falsificar o destruir registros escolares, libros de asistencia o lista, boletines de calificaciones u hojas de notas, resultados de exámenes o propiedad escolar.
83. Infringir las reglamentaciones de exámenes o hacer trampa, incluidos, entre otros aspectos, reproducir exámenes de cualquier manera o tomar fotografías de los exámenes.
84. Presentar documentos falsos o fraudulentos, tales como justificaciones del médico, registros de salud, calificaciones de otras escuelas, etiquetas/permisos de estacionamiento, etiquetas de vehículos para discapacitados/personas con capacidad reducida.
85. Presentar remisiones disciplinarias excesivas.
86. Ingresar en áreas "prohibidas" en cualquier campus escolar.
87. Ser autor de una conspiración o acuerdo para participar, ayudar o cometer cualquier falta disciplinaria, incluso si la conspiración se origina fuera de las instalaciones de la escuela.
88. Ayudar o ser cómplice de la comisión de cualquier falta disciplinaria.
89. Ser autor de acciones que ocurren en actividades extracurriculares, patrocinadas por la escuela fuera del campus, o eventos deportivos patrocinados por la escuela, incluidos, entre otras, las faltas anteriores, además de lo siguiente:
    a. Ingresar en áreas restringidas sin la debida autorización.
    b. Merodear en entradas, salidas, vestuarios, puestos de concesión, palcos de prensa, etc.
    c. Pelear.
    d. Lanzar objetos.
    e. Acosar a espectadores, participantes y oficiales de juego.
90. Todo comportamiento que constituya una falta disciplinaria que ocurra fuera de las instalaciones de la escuela, siempre que el director de la escuela considere razonablemente que la falta tendrá un impacto o efecto adverso en el campus o las instalaciones de la escuela.
91. Ayudar o alentar a una persona que no sea estudiante para que ingrese físicamente en un campus escolar por cualquier razón o evento sin obtener primero el permiso de la oficina (p. ej., ayudar a un/una estudiante de otra escuela a asistir a las festividades de bienvenida en la escuela del infractor).
92. Ser autor de abuso deshonesto o comportamiento indecente con estudiantes.
93. Presentar una muestra indecente de afecto, lo cual incluye, entre otros aspectos, manosear, besar, participar en relaciones sexuales, masturbarse o actuar o simular relaciones sexuales (lo cual incluye, sin limitación, el sexo oral) o tocar o acariciar las partes privadas del cuerpo de uno mismo o de otro.
94. Cometer cualquiera de los siguientes actos (que también pueden considerarse acoso sexual), incluidos, entre otros:
    a. Miradas inoportunas, miradas lascivas, coqueteos o proposiciones sexuales.
    b. Difusión no deseada de rumores sexuales.
    c. Tocar sin autorización el cuerpo o la ropa de otra persona de forma sexual.
    d. Burlas o comentarios sexuales no deseados sobre un/una estudiante.
    e. Condicionar privilegios académicos o de actividades estudiantiles a la realización de comportamientos sexuales no deseados por parte de estudiantes o del personal.
    f. Bloqueo o acorralamiento de naturaleza sexual de los movimientos normales.
    g. Comentarios orales gráficos no deseados sobre el cuerpo de una persona, o conversación demasiado personal.
    h. Exhibición de objetos sugerentes desde el punto de vista sexual.

95. Mensajes de texto de índole sexual: enviar (o recibir con el deseo o el consentimiento de recibir) fotografías sexualmente explícitas mediante mensajes de texto o cualquier otro medio, lo que incluye de forma electrónica entre teléfonos móviles. En tales casos, las personas que envíen y reciban las fotografías y las personas fotografiadas serán objeto de medidas disciplinarias, a menos que en la fotografía pueda determinarse claramente que la persona fotografiada no tenía conocimiento de que estaba siendo fotografiada o que la persona que recibió la fotografía no la recibió de forma voluntaria y consciente. La eliminación inmediata y la interrupción del reenvío o el intercambio constituirán una defensa para cualquiera que reciba dicha fotografía.
96. Tomar, transmitir, anunciar, publicar o poseer cualquier fotografía o video inadecuado de cualquier acontecimiento del campus o de estudiantes que se encuentren en un acontecimiento del campus en Internet sin primero obtener permiso de la escuela (p. ej., vestuarios, sesiones de clase, baños, escaleras, etc.). Consulte la falta número 93.
97. Ser autor de hostigamiento, ciberhostigamiento o ciberacoso.
98. Practicar la inhalación intencional de inhalantes psicoactivos (cualquier sustancia que afecte la mente o los procesos mentales), incluidas, entre otras, pegamento, pintura, pulidores, limpiadores domésticos, refrigerantes o toda otra sustancia inhalada con el propósito de drogarse o alterar la mente.
99. Cometer una infracción de cualquier norma o responsabilidad identificada en la sección del presente Manual del estudiante denominada “Derechos y responsabilidades del estudiante”.
100. Ser autor de cualquier acción definida por la ley como delito penal.
101. Ser autor de cualquier acción que infrinja cualquier ley estatal o federal, incluidas, entre otras, el Estatuto Revisado 17:416, la Ley de Zonas Libres de Drogas, la Ley de Zonas Libres de Armas de Fuego
102. Ser autor de cualquier infracción de la Política de dispositivos electrónicos.
103. Cometer una infracción de cualquier otra política de la Junta Escolar o norma de la escuela, incluidas, entre otras, la Política de tecnología (Política de uso aceptable [AUP]) que aborda el uso de la tecnología, Internet y la red, el Título IX de la Política de acoso sexual (consulte el Apéndice A), la Política de medicamentos, la Política hostigamiento/ciberhostigamiento, intimidación, acoso y rituales de iniciación.
104. Ejercer violencia en el noviazgo: cualquier comportamiento en el que una persona amenaza con ejercer, o de hecho ejerce, abuso físico, sexual, verbal o emocional para controlar a su pareja. Las señales de advertencia de violencia en el noviazgo serán toda señal del comportamiento descrito anteriormente. Todo acto de violencia en el noviazgo se informará al director de la escuela donde se produjo la violencia en el noviazgo.
105. Infracción del acuerdo de alejamiento.
106. Uso no autorizado de la inteligencia artificial (IA).

Nota: Si una escuela tiene otras normas además de las establecidas en este manual, esas normas estarán detalladas por escrito y se entregará una copia a los/las estudiantes. Las normas no deberán entrar en conflicto con las que constan en este manual.

II. Procedimientos disciplinarios

A. Procedimientos de suspensión a corto plazo (10 días o menos)

1. El director de la escuela, o la persona designada, tiene derecho a hacer cumplir esta política disciplinaria y a aplicar medidas disciplinarias, incluida la suspensión, por la comisión de cualquier falta disciplinaria. El director investigará todas las acusaciones de mal comportamiento.

2. Antes de cualquier suspensión, el director de la escuela o la persona que designe informará al/a la estudiante el mal comportamiento particular del que se lo/la acusa y las razones/hechos específicos de dicha acusación. En ese momento, el/la estudiante tendrá la oportunidad de explicar al director de la escuela o a la persona designada su versión del incidente o de los hechos.

3. Si el director suspende al/a la estudiante, el director o la persona designada tomarán todas las medidas razonables para ponerse en contacto telefónico con los padres o el tutor legal del/de la estudiante para notificarles la suspensión, que el/la estudiante será o ha sido retirado de clase y que el/la estudiante permanecerá bajo supervisión hasta la finalización del día de escuela o la llegada de los padres o el tutor legal. Esta responsabilidad no podrá delegarse a un/una estudiante. Si los padres o el director o la persona designada así lo solicitan, se concederá al/a la estudiante la salida anticipada de la escuela para regresar a su casa.

4. El director entregará una notificación de suspensión por escrito a los padres o al tutor legal, en la que se notificará la falta y el plazo de la suspensión. El director o una persona designada puede enviar por correo (por correo certificado) o entregar personalmente una copia del formulario de suspensión a los padres o al tutor legal, que incluirá la falta específica para la suspensión y la base fáctica de los cargos. La suspensión también puede enviarse por correo electrónico a los padres o al tutor legal con la verificación de que se recibió.

5. En caso de que un/una estudiante altere el funcionamiento ordenado de la escuela, se podrá retirar al/a la estudiante inmediatamente de las instalaciones de la escuela y se lo/la pondrá bajo la custodia de los padres, parientes más cercanos o las autoridades, siempre que el asunto se resuelva de manera oportuna.

6. Si los padres o el tutor legal del/de la estudiante suspendido/a desean impugnar la suspensión, deberán comunicarse con el director. Si los padres o el tutor legal desean impugnar la decisión escolar, deberán, en un plazo de tres (3) días de escuela a partir de la recepción de la notificación por escrito de la suspensión, presentar una solicitud por escrito a la Superintendente.

7. Después de dicha solicitud, la Superintendente o la persona designada programarán una audiencia de revisión a la mayor brevedad posible. La decisión de la Superintendente o la persona designada sobre una apelación de una suspensión a corto plazo será definitiva y no habrá derecho a apelar la decisión ante la Junta.

B. Procedimientos de expulsión

1. El director **deberá** recomendar la expulsión en ciertos casos identificados en otra sección de este manual.

   Nota: Existen algunos casos en los que el director no posee criterio alguno, donde la expulsión es obligatoria según el Estatuto Revisado de Luisiana 17:416 (Drogas, armas de fuego o armas de otro tipo) y otras disposiciones de la ley de Luisiana, que no son opcionales, y el director **deberá** recomendar la expulsión.

2. Además, si un director o la persona designada, después de una investigación razonable de una falta, tiene motivos para creer que un/una estudiante ha cometido una falta disciplinaria que justifica una medida disciplinaria severa, el director puede recomendar que el/la estudiante sea expulsado/a.

3. Después de que el director o la persona designada haya tomado las medidas razonables para investigar todos los aspectos de la supuesta falta disciplinaria y esté convencido de que la naturaleza y la gravedad de la falta podrían justificar la expulsión, el director **deberá** decidir si recomienda la expulsión.

4. El director o una persona designada **deberá** tomar todas las medidas razonables para ponerse en contacto por teléfono con los padres o el tutor legal del/de la estudiante para notificarles la expulsión propuesta, que se ha retirado al/a la estudiante de la clase y que se lo/la mantendrá en la escuela bajo supervisión hasta el final del día de escuela o la llegada de los padres, del tutor legal o de la policía. Esta responsabilidad no **podrá** delegarse a un/una estudiante.

5. El director o una persona designada **enviará** por correo (por correo certificado) o entregará personalmente una copia del formulario de recomendación de expulsión al padre, la madre o el tutor legal, que incluirá 1) la falta específica para la expulsión, 2) la base fáctica de los cargos, 3) la hora, la fecha y el lugar de la audiencia de expulsión. La recomendación del paquete de expulsión también podrá enviarse por correo electrónico al padre o tutor legal con la verificación de que se recibió.

6. La audiencia de expulsión se celebrará dentro de los 15 días de escuela posteriores a la recomendación.

7. En espera de la audiencia de expulsión, al/a la estudiante se le negarán los privilegios normales de asistencia. Hasta que los procedimientos de expulsión se hayan completado, al/a la estudiante se le negará y se lo/la excluirá de todo acceso a cualquier campus de la escuela de la APSB y se le negará y se lo/la excluirá de cualquier actividad escolar de la APSB, incluidas, entre otras, atletismo, deportes o grupos y programas extracurriculares. El/la estudiante no podrá estar en ningún campus escolar de la APSB por ningún motivo. El/la estudiante no asistirá a ningún acontecimiento patrocinado por la escuela de la APSB como participante, espectador, visitante ni de otra manera.

8. A menos que toda la evidencia se haya proporcionado previamente en el formulario de notificación de la expulsión, antes de la audiencia de expulsión, los padres tienen derecho a ver y copiar toda evidencia que presentará la escuela en la audiencia. La notificación de este derecho se incluirá en el formulario de expulsión.

9. En la audiencia de expulsión, el director o la persona designada expondrán las razones específicas relativas a las causas de la expulsión propuesta como respaldo de la recomendación. Si la base de la recomendación de expulsión es la acumulación de tres [3] suspensiones en el caso de los/las estudiantes de 6.º a 12.º grado O BIEN cuatro [4] suspensiones en el caso de los/las estudiantes de jardín de niños a 5.º grado, el/la estudiante solo podrá impugnar los hechos de la tercera [3.ª] suspensión en el caso de los/las estudiantes de 6.º a 12.º grado y la cuarta [4.ª] suspensión en el caso de los/las estudiantes de jardín de niños a 5.º grado. En ese momento del proceso de expulsión, las suspensiones acumuladas anteriores son definitivas, ya que ha vencido el plazo para apelar los fundamentos de las suspensiones acumuladas anteriores. El rendimiento y la asistencia anteriores del/de la estudiante podrán revisarse y analizarse.

   Nota: Si los padres o el/la estudiante no comparecen a la audiencia de expulsión [o a la audiencia de apelación que se estipula en virtud del presente] sin presentar una notificación previa por escrito, con una justificación válida al menos 24 horas antes de la reunión, se considerará que se renunció al derecho a una audiencia o una apelación y se perderá el derecho a ella, y el/la estudiante se considerará expulsado/a. La Superintendente o la persona designada notificarán por escrito a los padres los resultados y las medidas adoptadas tan pronto como sea posible. El/la estudiante que haya renunciado a su derecho a una audiencia de expulsión por renunciar a comparecer o no comparecer no tendrá derecho a apelar los méritos de la expulsión ante la Junta.

10. El/la estudiante o su representante podrán presentar testigos u ofrecer evidencia en su favor. Se garantizará el debido proceso.

11. Después de la audiencia, la Superintendente o la persona designada determinarán si el/la estudiante es culpable de los cargos y si el/la estudiante debe ser expulsado/a de la escuela o si se impone otra medida correctiva o disciplinaria.

12. La Superintendente o la persona designada entregarán la decisión y las conclusiones por correo (certificado, registrado u ordinario), correo electrónico (si lo solicitan los padres) o personalmente a los padres (a la dirección que conste en los registros de la escuela a la que asista el/la estudiante) y al director de la escuela.

13. En caso de que la Superintendente o una persona designada determinen que un/una estudiante es culpable de la falta y debe ser expulsado/a, el padre o tutor legal o el/la estudiante (si es mayor de 18 años) pueden solicitar por escrito una revisión de la decisión de expulsión por parte de la Junta Escolar. La solicitud de revisión deberá entregarse personalmente o bien enviarse por correo electrónico o por correo postal a la Superintendente de la APSB en 1100 Webster, Donaldsonville, Luisiana, dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la recepción por parte de los padres de la notificación por escrito de la decisión de expulsión. Una solicitud de revisión por parte de la Junta que no se reciba dentro de este plazo no se procesará a menos que se establezcan razones por escrito que identifiquen circunstancias atenuantes.

14. En el caso de una solicitud oportuna de revisión de una decisión de expulsión, la Superintendente incluirá la solicitud como punto del orden del día de la primera o segunda reunión ordinaria siguiente de la Junta. Si la solicitud de revisión se recibe después del plazo para completar el orden del día de la reunión de la Junta (el plazo finaliza el miércoles al mediodía anterior a la reunión programada de forma ordinaria), el punto se incluirá en el orden del día de la segunda o tercera reunión siguiente programada de forma ordinaria.

15. Los padres o el/la estudiante tendrán derecho a determinar si la revisión de la expulsión se llevará a cabo en una sesión pública o privada. Si los padres o el/la estudiante solicitan que la audiencia de apelación se lleve a cabo en una sesión pública o abierta, entonces el padre/la madre acepta que los hechos de la falta disciplinaria y la identidad del/de la estudiante puedan divulgarse al público y además renuncia a todos los derechos de confidencialidad.

16. En la audiencia de revisión por parte de la Junta, no se aceptará evidencia ni se interrogará a testigos. La Junta Escolar funcionará de manera similar a un tribunal de apelación en cuanto a la revisión de la evidencia de la audiencia de expulsión. Cada parte podrá presentar ante la Junta, al menos dos (2) días antes de la revisión, un informe escrito en el que se exponga la posición de cada parte con los documentos adjuntos que se presentaron en la audiencia. En la audiencia de revisión de la Junta, solo una persona alegará por cada parte. No se tomarán testimonios ni se presentará evidencia. Cada parte dispondrá de un máximo de 10 minutos para argumentar el caso. Los miembros de la Junta Escolar podrán formular preguntas a cualquiera de las partes o al oficial de audiencias. Después de escuchar a cada parte, la Junta puede deliberar el caso en privado si se solicitó una sesión ejecutiva o en público si se solicitó una sesión abierta. Después de la deliberación, la Junta se reunirá en sesión abierta para afirmar, modificar o revocar la medida tomada por la Superintendente o el oficial de audiencias.

17. La Superintendente notificará por escrito a los padres del/de la estudiante, por correo certificado o mediante entrega en persona, la decisión de la Junta Escolar. El padre/la madre o el/la estudiante podrán, en un plazo de diez (10) días calendario posteriores a la recepción, apelar ante el Tribunal del Distrito Judicial 23 el fallo adverso de la Junta Escolar que confirme la medida de la Superintendente o de la persona designada.

C. Conducta ofensiva al final del año escolar

1. Estudiantes que no se gradúan. Todo/a estudiante que cometa una falta disciplinaria durante los últimos diez (10) días de clases, que motive la suspensión o la expulsión, cumplirá dicha medida disciplinaria al final del año escolar actual y continuará hasta el comienzo del siguiente año escolar hasta que se complete.

2. Estudiantes que se gradúan. A todo/a estudiante que se gradúe y cometa una falta grave que amerite la suspensión se le podrá prohibir la participación en las actividades de graduación por recomendación del director después de una audiencia con la Superintendente o la persona designada/oficial de audiencias, después de la cual el/la estudiante graduado/a recibirá su diploma por correo. Al/a la estudiante que se gradúe y cometa una falta que motive la expulsión se le impedirá participar en la graduación.

D. Normas adicionales de expulsión

1. A menos que la ley o el presente Manual dispongan lo contrario, el período mínimo de expulsión por cualquier falta que amerite la expulsión será de un (1) año calendario.

2. Durante la expulsión, al/a la estudiante se le negará el acceso y quedará excluido/a de todo acceso a cualquier campus escolar de la APSB, así como también a cualquier actividad escolar de la APSB, incluidas, entre otras, atletismo, deportes o grupos y programas extracurriculares. El/la estudiante no podrá estar en **ningún** campus escolar de la APSB por ningún motivo. El/la estudiante no asistirá a **ningún** acontecimiento patrocinado por la escuela de la APSB como participante, espectador, visitante ni de otra manera.

3. A todo estudiante al/a la que se expulse se le puede ofrecer el privilegio de asistir al Programa Alternativo. Cualquier estudiante que asista al Programa Alternativo/la Escuela Alternativa deberá acatar todas las normas del Programa Alternativo/la Escuela Alternativa.

4. En el caso de los/las estudiantes expulsados/as que elijan asistir al Programa/la escuela alternativa de la APSB como se establece a continuación, el/la estudiante que haya recibido una expulsión por drogas o delitos con armas de fuego deberá cumplir al menos el 50 % del período de expulsión antes de solicitar la readmisión a la escuela regular, según lo dispuesto por la ley estatal.

5. Según el criterio del funcionario de audiencias de la APSB y en virtud de la gravedad de la falta y la conducta, en el caso de los/las estudiantes expulsados/as que elijan asistir al Programa Alternativo/la Escuela Alternativa de la APSB como se establece a continuación, el/la estudiante que haya recibido una expulsión por una "falta de incidente único" tendrá permitido cumplir 45 días de escuela del período de expulsión antes de solicitar la readmisión a la escuela regular, según lo dispuesto por la ley estatal o la política de la APSB. El funcionario de audiencias de la APSB considerará la gravedad de la conducta al determinar si un/una estudiante recibirá el beneficio de período reducido de expulsión por "faltas de incidente único". Según su definición, una "falta de incidente único" es toda falta disciplinaria que no involucra comportamiento donde la ley estatal exige la expulsión obligatoria por un período de tiempo específico.

6. A menos que la ley exija lo contrario, los/las estudiantes expulsados debido a tres [3] suspensiones, si asisten del 6.º al 12.º grado, y cuatro [4] suspensiones, si asisten al jardín de niños y a 5.º grado, cumplirán con un período de expulsión de al menos 90 días de escuela.

7. El período de expulsión de un/una estudiante comenzará en la fecha en que el/la estudiante sea aceptado para inscribirse en el Programa Alternativo/la Escuela Alternativa de la APSB.

8. El/la estudiante que solicite la readmisión no tendrá derecho a una audiencia ni a presentar evidencia. La posibilidad de solicitar la readmisión es un privilegio, no un derecho. La readmisión en

la escuela ordinaria no es un derecho ni una garantía, sino una decisión estrictamente discrecional de la Junta. La Junta tiene derecho a considerar todas y cada una de las fuentes de información para decidir si readmite a un/una estudiante.

9. El/la estudiante a quien se le haya ofrecido el privilegio de asistir al Programa Alternativo/la Escuela Alternativa pero que elija no asistir a la Escuela Alternativa puede asistir a cualquier escuela acreditada de su elección, incluidas escuelas privadas, militares, parroquiales o en el hogar. Sin embargo, dicho/a estudiante expulsado/a deberá cumplir el período completo de expulsión y no podrá ejercer el privilegio de solicitar la readmisión antes de que finalice el período completo de expulsión. En otras palabras, cualquier estudiante al que se le haya ofrecido el privilegio de asistir a la Escuela Alternativa, pero lo rechace, deberá cumplir el período completo de la expulsión, sin excepción.

10. A un/una estudiante solo se le pueden conceder los privilegios previstos en los Párrafos 4-5 anteriores una sola vez durante la asistencia de ese/a estudiante a las escuelas bajo la responsabilidad y el cuidado de la APSB.

11. Los/las estudiantes que decidan asistir a la Escuela Alternativa también deben aceptar los procedimientos revisados de rutas de autobús de la Escuela Alternativa. Las ubicaciones de las paradas de autobús de las rutas de autobús de la Escuela Alternativa suelen estar más lejos de la dirección registrada del/de la estudiante que la distancia estándar para una parada de autobús en su distrito escolar asignado. Esto es necesario para minimizar los tiempos de ruta en las áreas de recolección, las cuales son mucho más extensas, de los autobuses de las escuelas alternativas. El transporte entre el hogar del/de la estudiante y la parada de autobús más cercana será responsabilidad de los padres. Los padres también pueden optar por procurar su propio transporte a la Escuela Alternativa en lugar de viajar en el autobús.

Revisado en JUL/2024

Política de Llegadas Tarde en la Escuela Secundaria

La Junta Escolar de Ascension Parish, en un intento por reducir el número de llegadas tarde de los/las estudiantes, ampliará la clínica de modificación del comportamiento al nivel de la escuela secundaria. Esto proporcionará una alternativa a las suspensiones y mantendrá a los/las estudiantes en la escuela sin interrumpir el proceso educativo.

Las clínicas del comportamiento se llevarán a cabo después del horario escolar. Parte de la sesión puede incluir asesoramiento, pero se espera que los/las estudiantes lleven el trabajo escolar a la clínica. El facilitador utilizará los recursos proporcionados por la Oficina de Servicios Estudiantiles.

1.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde
2.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde
3.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde
4.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde; comunicación con los padres/el tutor (teléfono/correo electrónico)
5.ª llegada tarde	Clínica del comportamiento (si el/la estudiante no asiste a la clínica, se le asignará una detención durante el sábado)
6.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde
7.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde
8.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde
9.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde; comunicación con los padres/el tutor (teléfono/correo electrónico)
10.ª llegada tarde	**Detención un sábado**
11.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde
12.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde
13.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde
14.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde; comunicación con los padres/el tutor (teléfono/correo electrónico)
15.ª llegada tarde	**Detención un sábado**
16.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde
17.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde
18.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde
19.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde; comunicación con los padres/el tutor (teléfono/correo electrónico)
20.ª llegada tarde	**Suspensión**; comunicación con los padres (teléfono/correo electrónico) o visita a la oficina con el padre/la madre/el tutor
21.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde
22.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde
23.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde
24.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde; comunicación con los padres/el tutor (teléfono/correo electrónico)
25.ª llegada tarde	**Suspensión**; comunicación con los padres (teléfono/correo electrónico) o visita a la oficina con el padre/la madre/el tutor
26.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde
27.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde
28.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde
29.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde; comunicación con los padres/el tutor (teléfono/correo electrónico)
30.ª llegada tarde	**Suspensión**; comunicación con los padres (teléfono/correo electrónico) o visita a la oficina
31.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde
32.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde
33.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde
34.ª llegada tarde	Registro de la llegada tarde; comunicación con los padres/el tutor (teléfono/correo electrónico)
35.ª llegada tarde	**Suspensión**; comunicación con los padres (teléfono/correo electrónico) o visita a la oficina

Hostigamiento/ciberhostigamiento,

intimidación, acoso y rituales de iniciación

Para denunciar el hostigamiento de forma anónima, llame al 344-STOP (7867).

La Junta Escolar de Ascension Parish se compromete a mantener un entorno de aprendizaje seguro, ordenado, civilizado y positivo para que ningún estudiante sea objeto de hostigamiento, rituales de iniciación ni comportamientos similares mientras se encuentre en la escuela o participe en actividades relacionadas con la escuela. Se notificará a los/las estudiantes y a sus padres o tutores legales que la escuela, el autobús escolar y todos los demás entornos escolares deben ser seguros para todos. Por lo tanto, no se tolerará ninguna declaración ni acción de hostigamiento, ritual de iniciación o comportamiento similar en el campus, en actividades o en acontecimientos patrocinados por la escuela, en autobuses escolares, en paradas de autobuses escolares y en el camino hacia la escuela y de regreso. Incluso si se hacen en broma, estas declaraciones o acciones de hostigamiento, rituales de iniciación o comportamientos similares hacia otros estudiantes o personal de la escuela resultarán inaceptables. Todos/as los/las estudiantes, maestros/as y demás empleados/as de la escuela tomarán medidas responsables dentro del ámbito de su autoridad individual para prevenir infracciones de la presente política.

HOSTIGAMIENTO
"Hostigamiento/ciberhostigamiento" supone:

1. Un patrón de uno o más de los siguientes:
   A. Gestos, entre otros, gestos obscenos y hacer caras.
   B. Comunicaciones escritas, electrónicas u orales, incluidos, entre otros, insultos, amenazas de daño, burlas, bromas maliciosas o difusión de rumores falsos. La comunicación electrónica incluye, entre otras, una comunicación o imagen transmitida por correo electrónico, mensaje instantáneo, mensaje de texto, blog o sitio web de redes sociales mediante el uso de un teléfono, teléfono celular, localizador, computadora u otros dispositivos electrónicos.
   C. Actos físicos, incluidos, entre otros, golpes, patadas, empujones, zancadillas, asfixia, daños a la propiedad personal o uso no autorizado de propiedad personal.
   D. Rehuir o excluir de actividades de forma repetida y deliberada.

2. En los casos en que el patrón de comportamiento indicado anteriormente se presenta hacia un/una estudiante, más de una vez, por parte de otro estudiante o grupo de estudiantes y ocurre a un/una estudiante o bien es recibido por este/a mientras se encuentra en propiedad escolar, en un evento o una actividad patrocinada o relacionada con la escuela, en cualquier parada designada del autobús escolar, en cualquier otro autobús escolar o cualquier otro vehículo escolar o privado utilizado para transportar estudiantes hacia las escuelas y de regreso de ellas, o cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela.

3. El patrón de comportamiento según lo dispuesto anteriormente traerá como resultado el daño físico de un/una estudiante, hará que el/la estudiante tema de manera razonable recibir un daño físico, dañará la propiedad de un/una estudiante, hará que el/la estudiante tema de manera razonable que se dañe su propiedad o será lo suficientemente grave, persistente y dominante como para generar un entorno educativo intimidante o amenazante, provocará una interferencia sustancial del rendimiento de un/una estudiante en la escuela o alterará sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

Cada escuela primaria y secundaria establecerá un programa para prohibir y prevenir el hostigamiento. El programa deberá cumplir con lo siguiente:

1. Definir el hostigamiento según lo dispuesto anteriormente.
2. Garantizar que cada estudiante, padre, madre o tutor legal de cada estudiante y cada administrador escolar, maestro, consejero, operador de autobús, empleado escolar y voluntario conozca sus deberes y responsabilidades en relación con la prevención y la detención del hostigamiento.
3. Ofrecer un proceso para denunciar e investigar presuntos incidentes de hostigamiento.

4. Disciplinar adecuadamente a los/las estudiantes culpables de hostigamiento.
5. Ofrecer soluciones apropiadas para un/una estudiante que haya sido víctima de hostigamiento.
6. Brindar procedimientos para investigar y denunciar a un administrador escolar, maestro, consejero, operador de autobús y empleado escolar por no actuar según lo establecido.

RITUALES DE INICIACIÓN

Por "ritual de iniciación" se entenderá todo comportamiento de carácter intencional, ya sea por comisión u omisión, de cualquier estudiante llevado adelante con el fin de alentar, dirigir, ordenar o participar en cualquier actividad que someta a otro estudiante a un posible daño físico, mental o psicológico con el propósito de iniciación o admisión en una organización o actividad extracurricular, afiliación a esta, participación continua o aceptación por miembros existentes de cualquier organización o actividad extracurricular en una escuela pública primaria o secundaria, ya sea que dicho comportamiento sea planeado u ocurra dentro o fuera de la propiedad escolar, incluidos los autobuses escolares y las paradas de los autobuses escolares. Los rituales de iniciación no hacen referencia a ninguna práctica o evento de un programa atlético o programa de entrenamiento militar dirigido por un adulto y autorizado por la escuela.

Se prohíbe toda incitación a participar en rituales de iniciación, así como la complicidad con otra persona que participe en rituales de iniciación. El consentimiento (declarado o implícito) de la víctima del ritual de iniciación no constituirá una defensa para determinar la medida disciplinaria.

AVISO A ESTUDIANTES Y PADRES

La Junta Escolar informará a cada estudiante, de forma oral y por escrito, en la orientación requerida llevada a cabo al comienzo de cada año escolar, la prohibición del hostigamiento, los rituales de iniciación o comportamientos similares de los que sea objeto un/una estudiante por parte de otro estudiante, la naturaleza y las consecuencias de tales acciones, incluidas las posibles consecuencias penales y la pérdida de la licencia de conducir, así como el proceso y el procedimiento adecuados para informar todo incidente relacionado con dichas acciones prohibidas. También se entregará una copia del aviso por escrito a los padres o tutores legales de cada estudiante.

DENUNCIAS

El director o la persona designada estarán autorizados para recibir reclamos que indiquen la infracción de la presente política. Todos/as los/las empleados/as, padres, voluntarios o todo otro miembro del personal de la escuela deberán denunciar ante el director o a la persona designada las supuestas infracciones. Toda denuncia escrita u oral de un acto de hostigamiento, rituales de iniciación o comportamientos similares se considerará un medio oficial de denuncia de dichos actos. Los reclamos, las denuncias y los informes de investigación de hostigamiento, rituales de iniciación o comportamientos similares serán confidenciales, con la excepción limitada de la ley estatal o federal. La denuncia de incidentes de hostigamiento, rituales de iniciación o comportamientos similares se realizará en el formulario de denuncia de hostigamiento, que incluirá una declaración de veracidad. Para toda denuncia de hostigamiento, ritual de iniciación o comportamiento similar que se presente, independientemente del destinatario, se utilizará este formulario, pero se podrá brindar información adicional. El formulario estará disponible en el sitio web de cada escuela pública primaria y secundaria.

Estudiantes y padres

Todo/a estudiante que crea que ha sido o es actualmente víctima de hostigamiento, rituales de iniciación o comportamientos similares, o bien todo/a estudiante, padre, madre o tutor legal que sea testigo de hostigamiento, rituales de iniciación o comportamientos similares o que tenga motivos válidos para creer que se producen actos de hostigamiento, rituales de iniciación o comportamientos similares, puede denunciar la situación a un funcionario escolar, quien a su vez informará la situación al director o a la persona designada. El/la estudiante, padre, madre o tutor legal también puede denunciar sus inquietudes con respecto al hostigamiento, los rituales de iniciación o comportamientos similares a un maestro, consejero, otro empleado de la escuela o bien a cualquier acompañante que supervise un evento o actividad escolar. Las denuncias tendrán carácter confidencial.

Personal escolar

Todo/a empleado/a de la escuela, ya sea de tiempo completo o parcial, así como cualquier acompañante que supervise un evento o actividad escolar, que sea testigo o tome conocimiento de actos de hostigamiento, rituales de iniciación o comportamiento similar, deberá denunciar inmediatamente el incidente al director o la persona designada. El/la empleado/a o acompañante deberá hacer una denuncia oral el mismo día en que haya presenciado el incidente o haya tomado conocimiento de él, y deberá presentar un informe por escrito a más tardar dos (2) días después del hecho.

Se recomendará a todos los demás miembros de la comunidad escolar, incluidos estudiantes, padres o tutores legales, voluntarios y visitantes, que denuncien ante el director o a la persona designada todo acto que pudiera constituir una infracción de la presente política.

Denuncias falsas

La presentación intencional de denuncias falsas sobre hostigamiento, rituales de iniciación o comportamientos similares a los funcionarios de la escuela constituirá un comportamiento prohibido y dará lugar a medidas disciplinarias apropiadas según lo determine la Junta Escolar.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Las investigaciones de cualquier denuncia de hostigamiento, rituales de iniciación o comportamiento similar de un/una estudiante se realizarán de acuerdo con lo siguiente:

1. Plazos

   La escuela dará inicio a una investigación de cualquier reclamo que se presente de manera adecuada y que indique el comportamiento prohibido el siguiente día hábil o escolar después de que el director o la persona designada reciba la denuncia. La investigación se completará tan rápidamente como sea posible, pero antes de los diez (10) días escolares posteriores a la fecha en que la denuncia escrita del incidente se presente ante el director o la persona designada. Si se recibe información adicional después del final del período de diez días, el director de la escuela o la persona designada modificarán todos los documentos e informes requeridos para reflejar dicha información.

2. Alcance de la investigación

   Una investigación incluirá entrevistas documentadas del denunciante, la presunta víctima, el presunto hostigador o agresor y los testigos, e incluirá la obtención de evidencia oral, visual o escrita, incluidas, entre otras, declaraciones, escritos, grabaciones, mensajes electrónicos y fotografías. Las entrevistas se realizarán en privado, por separado y de forma confidencial. A menos que sea necesario para los fines de la investigación, el presunto infractor y la presunta víctima no tendrán una entrevista juntos.

   El director o la persona que este designe recopilará y evaluará todos los hechos utilizando el formulario de investigación de hostigamiento.

3. Notificación a los padres

   Al recibir una denuncia de hostigamiento, rituales de iniciación o comportamiento similar, la escuela notificará a los padres o tutores legales de cada estudiante involucrado a más tardar el siguiente día hábil o escolar. La entrega de la notificación a los padres o tutores legales por parte de un/una estudiante involucrado no constituirá la notificación obligatoria a los padres. Antes de entrevistar a cualquier estudiante menor de dieciocho (18) años, el director o la persona que este designe notificará a sus padres o tutores legales las acusaciones formuladas y les brindará la oportunidad de asistir con su hijo/a a cualquier entrevista que se lleve a cabo como parte de la investigación.

   Todas las reuniones con los padres o tutores legales de la presunta víctima y los padres o tutores legales del presunto agresor cumplirán con las siguientes pautas:

A. Se celebrarán reuniones por separado con los padres o tutores legales de la presunta víctima y los padres o tutores legales del presunto agresor.

B. Se informará a los padres o tutores legales de la presunta víctima y del presunto agresor las posibles consecuencias, sanciones y opciones de asesoramiento.

En cualquier caso en que un/a maestro/a, director u otro/a empleado/a de la escuela esté autorizado para exigir que el padre/la madre o el tutor legal de un/una estudiante menor de dieciocho (18) años y no emancipado judicialmente, o bien emancipado por matrimonio, asista a una conferencia o reunión sobre el comportamiento del/de la estudiante y, después de la notificación, el padre, la madre o el tutor legal se niega voluntariamente a asistir, el director o la persona designada presentará un reclamo, de conformidad con el Código de Menores de Luisiana, Artículo 730 o Artículo 731, ante un tribunal con competencia jurisdiccional sobre menores. El director también podrá presentar un reclamo sobre la base de inasistencias injustificadas, o bien por incumplimiento deliberado y reiterado de las normas escolares o por cualquier otro motivo aplicable cuando, a su criterio, hacerlo redunde en beneficio para el/la estudiante.

4. Documentación

Al final de una investigación sobre hostigamiento, rituales de iniciación o comportamientos similares, y después de reunirse con los padres o tutores legales de cada estudiante involucrado, el director o la persona que este designe o la Junta Escolar deberá:

A. Preparar un informe por escrito que contenga las conclusiones de la investigación, incluidos los aportes de los padres o tutores legales de los/las estudiantes involucrados/as, así como la decisión del director o de la persona que este designe o del funcionario del sistema escolar. El documento se incluirá en el expediente escolar de cada estudiante involucrado/a.

B. Notificar sin demora al informante/denunciante las conclusiones de la investigación y si se han tomado medidas correctivas, siempre que la divulgación de la información no infrinja la ley.

C. Mantener la confidencialidad de los informes/reclamos y de los informes de investigación, excepto cuando las leyes, normas o reglamentaciones federales vigentes o las leyes estatales exijan su divulgación.

D. Conservar los informes/reclamos e informes de investigación durante tres (3) años.

E. Según corresponda, proporcionar una copia de todos los informes y documentos de investigación a la Junta Escolar para la adopción de medidas disciplinarias o al Departamento de Educación de Luisiana, según sea necesario.

F. Según corresponda, proporcionar una copia de los informes y documentos de la investigación a los funcionarios encargados del cumplimiento de la ley.

Mientras esté pendiente una investigación, el distrito escolar puede tomar medidas inmediatas, según su criterio, para proteger a la presunta víctima, estudiantes, maestros, administradores u otro personal de la escuela en espera de la finalización de la investigación.

Manejo de la evidencia

Siempre que un empleado/administrador reciba un aviso de hostigamiento o ritual de iniciación o comportamiento similar, cualquier evidencia física del acto/la comunicación se guardará en la oficina del administrador del edificio con el menor contacto físico posible. Si el acto/la comunicación es en forma de grafiti, el administrador del edificio precintará el área. Se tomarán fotografías lo antes posible. La exposición a los/las estudiantes y al público será la mínima posible. Los grafitis no se eliminarán hasta que las autoridades hayan examinado debidamente el área.

APELACIÓN

Si el director de la escuela o la persona designada no toman medidas oportunas y eficaces en cualquier incidente de hostigamiento, el/la estudiante, el padre, la madre, el tutor legal o un empleado de la escuela pueden informar, por escrito, el incidente a la Junta Escolar. La Junta Escolar comenzará una investigación de cualquier reclamo debidamente informado que manifieste un comportamiento prohibido el siguiente día hábil durante el cual la escuela se encuentre en actividades después de que la Junta Escolar reciba el informe.

Si la Junta Escolar no toma medidas oportunas y eficaces, el/la estudiante, el padre/la madre o el tutor legal, o un empleado de la escuela pueden denunciar todo incidente de intimidación al Departamento de Educación de Luisiana.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Una vez que se haya recibido una denuncia en una escuela y el director de la escuela o la persona que este designe haya determinado que se ha producido un acto de hostigamiento, ritual de iniciación o comportamiento similar, y después de haberse reunido con el padre, la madre o el tutor legal del/de la estudiante involucrado/a, el director o la persona que este designe, o bien el funcionario escolar correspondiente, tomará medidas disciplinarias rápidas y apropiadas contra el/la estudiante y denunciará la conducta delictiva a las autoridades. También puede recomendarse asesoramiento psicológico y/u otras intervenciones. Los/las estudiantes pueden ser objeto de medidas disciplinarias por hostigamiento, rituales de iniciación o comportamientos similares que tengan lugar fuera del campus de la misma manera que si la conducta inadecuada se produjera en el campus, si las acciones del agresor interfieren sustancialmente con las oportunidades educativas o los programas educativos del/de la estudiante víctima o afectan negativamente la capacidad del/de la estudiante víctima para participar o beneficiarse de los programas o las actividades educativas de la escuela.

RECURSO PARA LOS PADRES

Si un padre, una madre o un tutor legal, un maestro u otro funcionario escolar ha realizado cuatro (4) o más denuncias de casos separados de hostigamiento y no se ha llevado adelante ninguna investigación de conformidad con la ley estatal o esta política, el padre, la madre o el tutor legal de la presunta víctima puede solicitar que el/la estudiante se transfiera a otra escuela operada por la Junta Escolar. Dicha solicitud se presentará ante la Superintendente. Al recibir la solicitud para transferir al/a la estudiante a otra escuela, la Junta Escolar pondrá a disposición un cupo en otra escuela dentro de su jurisdicción en el plazo de diez (10) días escolares de la solicitud de transferencia del padre, la madre o el tutor legal. Si la Junta Escolar no tiene otra escuela bajo su jurisdicción que ofrezca el nivel de grado de la presunta víctima, dentro de los quince (15) días escolares de recibir la solicitud, la Superintendente deberá:

1. Informar al/a la estudiante y a sus padres o tutores legales y facilitar la inscripción del/de la estudiante en una escuela virtual estatal.

2. Ofrecer al/a la estudiante una colocación en un programa virtual de tiempo completo o en una escuela virtual dentro de la jurisdicción de la Junta Escolar.

3. Celebrar un memorando de entendimiento con la Superintendente o el director de otra autoridad gobernante para garantizar una colocación y disponer la transferencia del/de la estudiante a una escuela que ofrezca el nivel de grado del/de la estudiante, de conformidad con las disposiciones legales.

Si no hay cupo u otra colocación disponible dentro de los treinta (30) días calendario de la recepción de la solicitud por parte de la Superintendente, el padre, la madre o el tutor legal puede solicitar una audiencia ante la Junta Escolar, que será pública o privada según elija el padre, la madre o el tutor legal. La Junta Escolar concederá la audiencia en la siguiente reunión programada o en un plazo de sesenta (60) días calendario, lo que ocurra antes.

Al final de cualquier año escolar, los padres o el tutor legal podrán solicitar a la Junta Escolar el traslado del/de la estudiante a la escuela de origen. La Junta Escolar pondrá a disposición un cupo en la escuela de origen a la que asistió el/la estudiante. Ninguna otra escuela reunirá los requisitos para la transferencia en virtud de esta disposición.

OMISIÓN DE ACCIÓN

La Junta escolar investigará a cualquier maestro, consejero, operador de autobús, administrador u otro empleado de la escuela, ya sea de tiempo completo o parcial, que sea testigo de hostigamiento o que reciba un informe de hostigamiento de una presunta víctima y que no informe el incidente a un funcionario escolar. Al encontrar una expectativa razonable de que el individuo no actuó, la Junta Escolar suspenderá al individuo sin goce de sueldo. La Junta Escolar determinará la duración de la suspensión en función de la gravedad del hostigamiento infligido a la víctima. La Junta Escolar informará al Departamento de Educación estatal cada caso de omisión de denuncia y la duración de la suspensión impuesta a cada empleado que haya omitido la denuncia.

La Junta Escolar investigará a cualquier administrador o funcionario escolar que no notifique a un padre, una madre o un tutor legal de una denuncia de hostigamiento, no investigue oportunamente una denuncia de hostigamiento, no tome medidas disciplinarias rápidas y apropiadas contra un/una estudiante que se determine que participó en el hostigamiento o no denuncie una conducta delictiva al oficial de cumplimiento de la ley que corresponda. Al encontrar una expectativa razonable de que el individuo no actuó, la Junta Escolar suspenderá al individuo sin goce de sueldo. La Junta Escolar determinará la duración de la suspensión en función de la gravedad del hostigamiento infligido a la víctima. La Junta Escolar informará al Departamento de Educación estatal de cada caso de omisión de denuncia de hostigamiento y de la duración de la suspensión impuesta al empleado que haya omitido la denuncia. El informe se presentará anualmente antes del 1 de agosto.

CAPACITACIÓN

La Junta Escolar brindará un mínimo de cuatro (4) horas de capacitación a todos los empleados nuevos que tengan contacto con estudiantes y dos (2) horas de capacitación cada año posterior a todos los empleados escolares que tengan contacto con estudiantes, incluidos los conductores de autobuses, con respecto al hostigamiento, de conformidad con las disposiciones legales estatales.

REPRESALIAS

Las represalias contra cualquier persona que denuncie de buena fe conductas de acoso, rituales de iniciación o conductas similares, que se piense que ha denunciado dichas conductas, que presente un reclamo o que participe de cualquier otro modo en una investigación o indagación relativa a acusaciones de acoso, rituales de iniciación o conductas similares constituye una conducta prohibida y está supeditada a medidas disciplinarias.

ABUSO DE MENORES

Las disposiciones de esta política no se interpretarán en conflicto con las disposiciones que exigen la denuncia obligatoria de conformidad con el Código de Menores de Luisiana, Art. 609, y según se aplica a través de los Estatutos Anotados Revisados de Luisiana §14:403.

Medidas disciplinarias para estudiantes: conducir es un privilegio

El Estatuto Revisado de Luisiana 32:431 [Ley 732 de la Sesión Legislativa de 2003] establece la suspensión de los privilegios de conducir de un/una estudiante que sea expulsado o suspendido de la escuela durante diez o más días escolares consecutivos por cometer ciertas infracciones.

Las infracciones son las siguientes: la venta o posesión de drogas, alcohol o toda otra sustancia ilegal; la posesión de un arma de fuego; o una infracción que implique ataque o agresión a un miembro del cuerpo docente o del personal de la escuela.

De acuerdo con los Estatutos Revisados 17:416.1(D), el director de una escuela pública o privada notificará a la Oficina de Vehículos Motorizados del Departamento de Seguridad Pública y Correccionales acerca de todo estudiante entre las edades de catorce y dieciocho años al que se lo haya sometido a medidas disciplinarias como se define en el estatuto, a fin de solicitar una medida de suspensión de acuerdo con los Estatutos Revisados 32:431.

La suspensión no excederá el decimoctavo cumpleaños del/de la estudiante. El/la estudiante puede apelar el proceso y también puede solicitar una licencia por dificultades económicas.

Cualquier correspondencia dirigida a la Oficina de Vehículos Motorizados del Departamento de Seguridad Pública y Correccionales debe contener el nombre del/de la estudiante, la fecha de nacimiento, el número de licencia de conducir y la dirección postal.

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PADRES/TUTORES

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE PADRES Y FAMILIAS

NOTA: A fin de respaldar el fortalecimiento de los logros académicos de los estudiantes, cada agencia educativa local (Distrito Escolar) que recibe fondos en virtud del Título I, Parte A debe: 1) Elaborar conjuntamente con los padres de los niños participantes, 2) acordar con ellos y 3) distribuirles una política por escrito de participación de padres y familias. Consulte la política de la Junta Escolar.

Ascension asumió el compromiso de lograr la meta de proporcionar una educación de calidad para cada niño/a de este distrito. Queremos establecer colaboraciones con los padres y con la comunidad. Todos ganamos si la escuela y el hogar trabajan en conjunto para respaldar un rendimiento superior de nuestros/as niños/as. No podemos hacerlo sin la ayuda de los padres y las familias. Los padres y la familia desempeñan un papel sumamente importante como primeros maestros de los/las niños/as. Su apoyo a sus hijos/as y a la escuela resulta fundamental para el éxito de estos/as en cada paso del camino.

* * * * *

PARTE I: EXPECTATIVAS Y OBJETIVOS GENERALES

La Junta Escolar de Ascension Parish acuerda implementar los siguientes requisitos legales:

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

B. **Proporcionar la coordinación, la asistencia técnica y otro apoyo necesario** para prestar asistencia y desarrollar la capacidad de todas las escuelas participantes dentro del distrito en cuanto a la planificación e implementación de actividades efectivas de participación de padres y familias. Estas actividades deben mejorar el rendimiento académico de los/las estudiantes y el rendimiento escolar (es decir, la comprensión de las normas y las evaluaciones estatales, la forma de supervisar el progreso del/de la niño/a, la capacitación en alfabetización/matemáticas, el uso de la tecnología, y trabajar con el/la maestro/a del/de la niño/a para mejorar el éxito académico de su hijo/a), lo que también puede incluir un elevado grado de consulta con empleadores, líderes empresariales y organizaciones filantrópicas, o bien individuos con experiencia en la participación efectiva de padres y miembros de la familia en la educación.

C. **Coordinar e integrar** las estrategias de participación de padres y familiares en la medida de lo posible y según resulte apropiado, con otras leyes y programas federales, estatales y locales pertinentes; esto incluye los programas preescolares que mejorarían el rendimiento estudiantil y el desempeño escolar.

D. **Llevar a cabo**, con la participación significativa de los padres y miembros de la familia, una evaluación anual del contenido y la eficacia de la política de participación de los padres y la familia en la mejora de la calidad académica de todas las escuelas que reciben servicios en virtud de esta parte a través de una encuesta en línea al final del año, incluida la identificación de lo siguiente:
   - Los obstáculos y las necesidades de los padres y miembros de la familia que les impiden participar en la educación de sus hijos/as, especialmente los marginados desde el punto de vista económico, los discapacitados, los/las estudiantes que cursan la escuela en forma virtual (HBVL), las personas con dominio limitado del inglés o quienes pertenecen a cualquier minoría racial o étnica.
   - Las necesidades de los padres y miembros de la familia para ayudar en el aprendizaje de sus hijos (virtual y presencial), incluida la participación con el personal de la escuela y los maestros.
   - Estrategias para apoyar interacciones satisfactorias entre la escuela y la familia.

E. **Utilizar los hallazgos de dicha evaluación** para diseñar estrategias basadas en evidencia para una participación más eficaz de los padres y las familias, y para revisar la política de participación de los padres y las familias según sea necesario.

F. **Involucrar a los padres en las actividades de las escuelas**, lo que puede incluir el establecimiento de un consejo asesor de padres formado por un grupo representativo y con un número suficiente de padres o familiares que reciban servicios del distrito para representar adecuadamente las necesidades de la población. Este consejo asesor ayudará a desarrollar, revisar y examinar la política de participación de padres y familias.

PARTE II: ADOPCIÓN

La Política de Participación de Padres y Familias de esta agencia de educación local (LEA) se ha elaborado conjuntamente con los padres de los/las niños/as que participan en los programas en virtud del Título I, Parte A y fue acordada con ellos, según lo demuestran las notas de las reuniones y las hojas de registro.

Esta política fue adoptada por la Junta Escolar de Ascension Parish y se mantendrá en vigor durante el período del año escolar 2024-2025. La LEA distribuirá esta política a todos los padres de los/las niños/as participantes en virtud del Título I, Parte A, el 30 de septiembre de 2024 o antes de esa fecha.

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS DE LOS PADRES

La crítica constructiva en cuanto a las escuelas es bienvenida por la Junta Escolar de Ascension Parish (APSB) siempre que esté motivada por un deseo sincero de mejorar la calidad del programa educativo o de facultar a las escuelas para realizar sus tareas con mayor eficacia.

La APSB confía en su personal profesional y desea apoyar sus acciones de modo que se encuentren libres de críticas y reclamos innecesarios, rencorosos o negativos. Por lo tanto, siempre que se presente un reclamo directamente a la Junta en su conjunto o a un miembro de la Junta a título individual, se remitirá a la administración de la escuela para su estudio y posible solución y se seguirán los siguientes procedimientos.

La APSB aconseja que la canalización y la forma adecuadas de los reclamos relacionadas con a) la enseñanza, b) la disciplina o c) los materiales didácticos sean las siguientes:

NIVELES:
1. Maestro
2. Director
3. Rector
4. Superintendente o persona designada
5. APSB - Junta escolar

Todo reclamo deberá efectuarse por escrito, deberá indicar el fundamento específico del reclamo y deberá ser específico en términos de la medida deseada por el denunciante. Los reclamos no deberán ser descorteses, personales, viles ni innecesariamente o deliberadamente hirientes. El personal de la APSB podrá rechazar cualquier reclamo que no cumpla estas normas.

La APSB (Nivel 5) examinará los reclamos únicamente cuando la administración no pueda resolverlos a través de los niveles anteriores.

Las apelaciones de reclamos presentadas ante la APSB (Nivel 5) se interpondrán por escrito, expondrán los fundamentos concretos en los que se basa el reclamo y serán específicas en cuanto a la medida deseada. Deberán entregarse personalmente o enviarse por correo (certificado) a la Oficina Central en un plazo de 5 días a partir de la respuesta escrita al reclamo por parte de la Superintendente o la persona designada (Nivel 4).

La APSB no considerará ni actuará respecto de ningún reclamo que no se haya explorado en todos los niveles administrativos apropiados o a través de los canales adecuados.

Este procedimiento no corresponde a apelaciones relativas a la expulsión de los/las estudiantes. Esos tipos de apelaciones deben cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el Manual.

TÍTULO I
Procedimientos de reclamos de los padres

Los padres deberán presentar el reclamo ante el director de la escuela. Los procedimientos pueden finalizar en cualquier paso de mutuo acuerdo o según resulte satisfactorio para la parte agraviada.

Informal

La persona que tenga un reclamo deberá presentarlo ante el director. En un plazo de cinco (5) días de escuela se celebrará una audiencia oral con el director. Dentro de los cinco (5) días de escuela posteriores a dicha audiencia, el director deberá tomar una decisión sobre el reclamo.

Formal

Una persona debe presentar un reclamo por escrito ante el director. El director programará una audiencia dentro de los cinco (5) días de escuela posteriores a la fecha de recepción del reclamo.

En el caso de que la persona agraviada no esté satisfecha con el fallo de este reclamo o si no se ha tomado una decisión, la persona agraviada puede apelar ante el Supervisor de Programas Federales, Oficina en virtud del Título I de Ascension Parish, Servicios Especiales de Leblanc, 611 North Burnside, Gonzales, LA 70737 describiendo el reclamo. Debe enviarse una copia a la Superintendente de Escuelas de Ascension Parish o a la persona que esta designe.

Dentro de los quince (15) días posteriores a la recepción de la remisión por escrito, el Supervisor de Programas Federales se reunirá con la "parte interesada" con el fin de llegar a una solución mutuamente satisfactoria del problema del reclamo. En un plazo de cinco (5) días a partir de la reunión se emitirá una decisión por escrito.

En caso de que la persona agraviada no esté satisfecha con la resolución de su reclamo, podrá apelar ante la Superintendente de Escuelas. Deberá enviarse una copia al Presidente de la Junta Escolar de Ascension Parish.

En el caso de que la persona agraviada no esté satisfecha con la decisión de la Superintendente o la persona que esta designe, la persona agraviada puede solicitar a la Superintendente que incluya el reclamo en el orden del día de la próxima reunión programada regularmente de la Junta Escolar de Ascension Parish. La parte de la reunión relacionada con el reclamo se realizará a puertas cerradas si así se solicita. Se labrará un acta de la reunión a puertas cerradas y se entregará una copia a la persona agraviada.

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

Procedimientos de reclamos en virtud de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965, Título 20 del USC, §6301 y ss.

según enmiendas de la ESSA

§349. Procedimientos de reclamos

A. Estos procedimientos de reclamo se establecen para resolver los reclamos que puedan presentarse contra el LDOE o una agencia de conformidad con las disposiciones de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965, Título 20 del USC, §6301 y ss. (ESEA), según enmiendas de la ESSA, 2015.

B. Las siguientes definiciones se aplican a esta sección.

1. "Agencia" hace referencia a una agencia educativa local, agencia de servicios educativos, consorcio de esas agencias o entidades.

2. "Programa aplicable" hace referencia a cualquiera de los siguientes programas de la ESSA para los cuales el LDOE ha presentado un plan estatal consolidado o una solicitud estatal consolidada en virtud de la ESSA, que pueden incluir lo siguiente:

    a. Título I, Parte A (Mejora de los Programas Básicos Operados por Agencias Educativas Locales).
    b. Título I, Parte C (Educación de Niños Migrantes).
    c. Título I, Parte D (Programas de Prevención e Intervención para Niños y Jóvenes Abandonados, Delincuentes o en Riesgo).
    d. Título II, Parte A (Apoyo para la Enseñanza Eficaz).
    e. Título III, Parte A (Ley de Adquisición del Idioma Inglés, Mejora del Idioma y Logros Académicos, e Inmigrantes).
    f. Título IV, Parte A (Subvenciones de Apoyo a los/las Estudiantes y de Enriquecimiento Académico).
    g. Título VI, Parte B, Subparte 2 (Programa de Escuelas Rurales y de Bajos Ingresos).
    h. Título IX, Subtítulo A (Educación de Niños y Jóvenes Sin Hogar).

3. Programa "cubierto" hace referencia a un programa federal no definido como programa aplicable para el cual el LDOE está obligado a ofrecer un procedimiento de reclamo y para el cual un procedimiento de reclamo no se brinda de otra manera en función de una reglamentación del LDOE.

C. Este párrafo establece los procedimientos específicos para resolver los reclamos que se presenten de conformidad con la ESSA.

1. El LDOE recibirá reclamos de individuos u organizaciones que manifiesten lo siguiente:
    a. Una infracción de la ley en la administración de un programa aplicable.
    b. Una infracción de un estatuto o reglamentación federal que se aplica a un programa cubierto para el cual la ley federal permite la presentación de un reclamo ante el LDOE.
2. El reclamo debe presentarse por escrito e incluir lo siguiente:
    a. Una declaración de que el LDOE o una agencia ha infringido un requisito de un estatuto o reglamentación federal que se aplica a un programa aplicable o a un programa cubierto.
    b. Los hechos en los que se basa la declaración, incluido el nombre de la agencia o las agencias, y el requisito específico que supuestamente se ha infringido.
    c. Una propuesta de resolución del problema, en la medida en que la parte la conozca y disponga de ella en el momento de presentar el reclamo.
    d. La firma y los datos de contacto del denunciante o de su representante designado.
    e. El reclamo debe manifestar una infracción producida como máximo un año antes de la fecha en que el LDOE reciba el reclamo.
3. Después de la recepción de una denuncia contra una agencia que cumpla los requisitos de § 349.C.2, el LDOE confirmará la recepción del reclamo por escrito y notificará por escrito a la agencia contra la que se haya manifestado la infracción. El LDOE ofrecerá a la agencia la oportunidad de resolver el reclamo sin las conclusiones, con la participación y el acuerdo del denunciante.

4. Si el reclamo hace referencia a una infracción cometida por el LDOE y cumple con los requisitos aplicables del § 349.C.2, la Superintendente de Educación del Estado designará a una o varias personas imparciales para que lleven a cabo una investigación y resuelvan el reclamo. Las personas designadas en tal sentido acusarán recibo del reclamo por escrito.
5. Todos los reclamos deben resolverse en un plazo de 60 días a partir de la fecha en que el LDOE los reciba. En ese plazo de 60 días, el LDOE o el investigador imparcial cuando se presente un reclamo contra el LDOE, deberá:
    a. Llevar a cabo una investigación independiente en el lugar, si el LDOE o el investigador imparcial determinan que es necesaria una investigación.
    b. Ofrecer al denunciante la oportunidad de presentar información adicional, de forma oral o por escrito, sobre las manifestaciones de la denuncia.
    c. Ofrecer al LDOE o a la agencia la oportunidad de responder al reclamo, incluida, a criterio de la agencia, una propuesta para resolver el reclamo.
    d. Revisar toda la información pertinente y tomar una determinación independiente en cuanto a si el LDOE o la agencia está infringiendo un requisito de la ESSA.
    e. Emitir una decisión por escrito al denunciante que aborde cada manifestación en el reclamo y contenga:
        i. hallazgos de hecho y conclusiones;
        ii. las razones de la decisión final; y
        iii. una declaración del derecho del denunciante a solicitar al Secretario del Departamento de Educación de EE. UU. (Secretario) que revise la decisión final, a criterio del Secretario.
6. Los reclamos relativos a la participación de estudiantes de escuelas privadas deberán apelarse ante el Secretario en un plazo máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de la decisión. Las apelaciones relativas a la participación de estudiantes de escuelas privadas deberán estar acompañadas por una copia de la decisión y de una declaración completa de los motivos en los que se basa la apelación.
7. Las decisiones por escrito sobre los reclamos que manifiesten infracciones por parte del LDOE se proporcionarán a la BESE.
8. Los plazos para la decisión final del LDOE pueden ampliarse si existen circunstancias excepcionales con respecto a un reclamo en particular.
9. La decisión final del LDOE debe implementarse e incluir, si es necesario:
    a. actividades de asistencia técnica;
    b. negociaciones; y
    c. medidas correctivas para lograr el cumplimiento.
10. Nada de lo aquí dispuesto impedirá la disponibilidad de una resolución informal entre el denunciante y el LDOE o la agencia, ni nada de lo aquí dispuesto impedirá o derogará la disponibilidad de toda oportunidad de audiencia administrativa según lo dispuesto por el estatuto o la reglamentación federal.
11. El LDOE implementará un proceso de seguimiento de los reclamos recibidos por el LDOE para facilitar la investigación y resolución oportunas.
12. El LDOE mantendrá un registro de los reclamos que incluirá los siguientes componentes:
    a. fecha de recepción del reclamo;
    b. nombre del denunciante;
    c. nombre de la agencia, o LDOE si el reclamo es contra el LDOE;
    d. resolución, incluidas las actividades de asistencia técnica y el plan de medidas correctivas, si fuera necesario;
    e. fecha de la resolución;
    f. fecha de seguimiento de las actividades de asistencia técnica y plan de medidas correctivas, si se asigna, y los resultados de dicha actividad.

D. La agencia difundirá, de forma gratuita, información adecuada sobre los procedimientos de reclamo a los padres de los/las estudiantes y a las oficinas o representantes apropiados de las escuelas privadas.

NOTA DE LA AUTORIDAD: Promulgada de conformidad con el Título 20 del USC, § 6320(b)(5)(B); Título 20 del USC, § 6320(c)(2); Título 20 del USC, § 7883(a); Título 20 del USC, § 7844(a)(3)(C); Título 34 del CFR, § 106.8(b); Título 34 del CFR, §§ 299.11-299.12 (Subparte F).

Quejas y reclamos de conformidad con la Sección 504

El objetivo principal de este procedimiento es garantizar, en el nivel más inmediato posible, soluciones equitativas para el reclamo de una persona agraviada. Ambas partes acuerdan que estos procedimientos se mantendrán confidenciales en cada nivel del procedimiento.

Procedimientos de reclamos

Primer nivel: los padres que tengan una queja o reclamo deberán discutirla primero con el director.

Segundo nivel: si, como resultado de la discusión del primer nivel, el asunto no se resuelve, el agraviado deberá iniciar un reclamo por escrito o completar un formulario de reclamo 504 brindando todos los detalles de dicho reclamo para entregárselo al coordinador de la sección 504 dentro de un plazo de cinco (5) días lectivos. El coordinador de la sección 504 le comunicará su decisión al agraviado por escrito dentro de un plazo de cinco (5) días lectivos a partir de la fecha de entrega. A menos que el reclamo sea apelado, se considerará que ha sido resuelto y el agraviado no tendrá ningún otro derecho con respecto a dicho reclamo.

Tercer nivel: si el reclamo no se resuelve, el agraviado puede apelar ante la superintendente o su designado a más tardar cinco (5) días lectivos después de haber recibido la decisión del coordinador de la sección 504. La apelación debe presentarse por escrito e incluir detalles sobre los motivos por los que la decisión no fue satisfactoria. La superintendente/designado le comunicará su decisión al agraviado por escrito dentro de un plazo de diez (10) días de escuela. A menos que el reclamo sea apelado, se considerará que ha sido resuelto y el agraviado no tendrá ningún otro derecho con respecto a dicho reclamo.

Cuarto nivel: si el reclamo no se resuelve, el agraviado puede solicitar una revisión por parte de la Junta Escolar a más tardar cinco (5) días lectivos después de haber recibido la decisión de la superintendente o de su designado. La solicitud deberá hacerse por escrito a través de la superintendente, quien adjuntará todos los documentos relacionados con el reclamo. La comparecencia del agraviado para presentar su apelación ante la Junta Escolar se programará de acuerdo con los procedimientos regulares adoptados por la Junta. El agraviado puede comparecer en esta reunión solo o acompañado por un abogado de su elección. La Junta Escolar emitirá una decisión por escrito dentro de los treinta
(30) días posteriores a la reunión con el agraviado.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS
Política JAA

Constituirá la política de la Junta Escolar de Ascension Parish que el distrito escolar ponga un énfasis igualitario en la oferta no discriminatoria de oportunidades educativas para los/las niños/as, y no se excluirá a ninguna persona de participar en los beneficios de programas o actividades educativas, ni tampoco se le negarán estos, en función de la edad, la raza, el color, una discapacidad, el credo, la religión, la nacionalidad, un peinado natural, cultural o de protección, el sexo o una distinción similar. Todos los programas ofrecidos por las escuelas dentro del distrito escolar estarán abiertos a todos/as los/las estudiantes en función de requisitos legales y judiciales.

La Superintendente o la persona que esta designe investigarán todos y cada uno de los reclamos que puedan presentarse contra el distrito en relación con cualquier supuesta medida discriminatoria. Los procedimientos de reclamo tendientes a brindar una resolución rápida y equitativa de los reclamos de los/las estudiantes serán los mismos que los utilizados para los empleados.

Fecha de modificación: julio de 2022

Todo reclamo o manifestación de cualquier infracción de la presente Declaración deberá dirigirse inmediatamente por escrito a:

Jeremy Muse (o la persona que este designe) Director de Recursos
Humanos de la APSB
1100 Webster Street
Donaldsonville, Luisiana 70346
391-7000/391-7104
Jeremy.Muse@apsb.org

Tenga en cuenta que se ha designado a las siguientes personas para procesar las consultas relativas a las políticas de no discriminación a partir de la fecha de adopción del presente Manual:

Supervisora de SBLC y 504:
Patricia Signorelli
1100 Webster Street
Donaldsonville, Luisiana 70346
391-7000/391-7104

Supervisora de Fondos Federales: Latatia Johnson
1100 Webster Street
Donaldsonville, Luisiana 70346
391-7000/391-7104

Coordinadoras del Título IX y Ley Contra la Discriminación por Edad:

Karen Buratt
1100 Webster Street
Donaldsonville, Luisiana 70346
391-7000/391-7104
Correo electrónico: Title9coordinator@apsb.org

Michelle Bourque
1100 Webster Street
Donaldsonville, Luisiana 70346
391-7000/391-7104
Correo electrónico: Title9coordinator@apsb.org

Paisley Morgan
1100 Webster Street
Donaldsonville, Luisiana 70346
391-7000/391-7104
Correo electrónico: Title9coordinator@apsb.org

Jada Flurry
1100 Webster Street
Donaldsonville, Luisiana 70346
391-7000/391-7104
Correo electrónico: Title9coordinator@apsb.org

APÉNDICE A
TÍTULO IX, POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL Y PROCEDIMIENTOS

I. POLÍTICA

TÍTULO IX, ACOSO SEXUAL

La Junta Escolar de Ascension Parish desea proporcionar un entorno escolar seguro que ofrezca a todos/as los/las estudiantes igualdad de acceso y oportunidades en los programas académicos, extracurriculares y demás programas de apoyo educativo, servicios y actividades del Distrito Escolar. En el programa educativo o la actividad que opere, la Junta Escolar no discrimina sobre la base del sexo. La Junta Escolar está obligada en virtud del Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 (Título IX) y la Parte 106 del Título 34 del Código de Reglamentaciones Federales de los Estados Unidos a no discriminar por motivos de sexo en el programa o actividad educativa que opere, lo que incluye la admisión y el empleo. La Junta Escolar reconoce que el acoso sexual es una forma de discriminación sobre la base del sexo y, como tal, prohíbe el acoso sexual según se define en el Título IX y en la Parte 106 del Título 34 del Código de Reglamentaciones Federales de los Estados Unidos.

Cualquier persona puede denunciar discriminación en función del sexo, incluido el acoso sexual, en persona, por correo, por teléfono o por correo electrónico a uno de los Coordinadores del Título IX de la Junta Escolar en cualquier momento, incluso fuera del horario de atención. Cualquier empleado de la Junta Escolar que tenga conocimiento real de un caso de acoso sexual debe denunciar la conducta a uno de los Coordinadores del Título IX. Los nombres y la información de contacto de los Coordinadores del Título IX de la Junta Escolar de Ascension Parish se proporcionan a los solicitantes de admisión y empleo, los/las estudiantes, los padres o tutores legales, los/las estudiantes de la escuela y los empleados, y están publicados en el Código de Conducta Estudiantil y en el sitio web de la Junta Escolar. Las denuncias y las consultas sobre discriminación sexual ilegal también pueden dirigirse al Secretario Adjunto de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU., 400 Maryland Ave., SW, Washington, DC 20202-1100; correo electrónico: ocr@ed.gov, 1-800-421-3481. Los coordinadores del Título IX de la Junta Escolar tendrán autorización para coordinar las obligaciones de la Junta Escolar en virtud del Título IX.

DEFINICIONES

Según se emplea en esta política:

“Conocimiento real” hace referencia a la toma de conocimiento de una situación de acoso sexual o acusaciones de acoso sexual por parte de cualquier empleado de la Junta Escolar. La imputación de conocimiento basada únicamente en responsabilidad indirecta o aviso constructivo resulta insuficiente para constituir un conocimiento real. Esta norma no se cumple cuando el único funcionario de la Junta Escolar con conocimiento real es el demandado.

“Denunciante” hace referencia a una persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual.

“Reclamo formal” hace referencia a un documento presentado por un denunciante o firmado por uno de los Coordinadores del Título IX en el que se manifiesta una situación de acoso sexual contra un denunciado y se solicita que la Junta Escolar investigue la acusación de acoso sexual. En el momento de presentar un reclamo formal, el denunciante debe participar o intentar participar en el programa o la actividad educativa de la Junta Escolar de Ascension Parish ante la cual se presenta el reclamo formal. Un reclamo formal puede presentarse ante uno de los Coordinadores del Título IX en persona, por correo o por correo electrónico, utilizando la información de contacto requerida para que figure en una lista para los Coordinadores del Título IX según y por cualquier método adicional designado por la Junta Escolar. Según como se utiliza en este párrafo, la frase “documento presentado por un denunciante” hace referencia a un documento o presentación electrónica (por ejemplo, por correo electrónico o a través de un portal en línea proporcionado para este fin por la Junta Escolar) que contiene la firma física o digital del denunciante, o de otra manera indica que el denunciante es la persona que presenta el

reclamo formal. Cuando uno de los Coordinadores del Título IX firme un reclamo formal, el Coordinador del Título IX no será denunciante ni parte en ningún procedimiento de reclamo, y cumplirá en todo momento con el Título IX y la Parte 106 del Título 34 del Código de Reglamentaciones Federales de los Estados Unidos.

"Toma de conocimiento" hace referencia a aquellas situaciones en las que un empleado: es testigo de acoso sexual; escucha hablar de acoso sexual o de acusaciones de acoso sexual a un denunciante (es decir, una persona que presuntamente es la víctima) o a un tercero (p. ej., el padre, la madre, el amigo, la amiga o un colega del denunciante); recibe un reclamo oral o por escrito sobre acoso sexual o acusaciones de acoso sexual, o bien por cualquier otro medio.

"Denunciado" hace referencia a un individuo que ha sido denunciado como autor de una conducta que podría constituir acoso sexual.

"Acoso sexual" hace referencia a una conducta basada en el sexo que cumple con una o más de las siguientes condiciones:

Empleado de la Junta Escolar de Ascension Parish que condiciona la prestación de una ayuda, beneficio o servicio de la Junta Escolar de Ascension Parish a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada.

Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan severa, dominante y objetivamente ofensiva que, en efecto, impide a una persona la igualdad de acceso al programa o a la actividad educativa de la Junta Escolar de Ascension Parish.

Agresión sexual según se define en el Título 20 del USC 1092, violencia en el noviazgo según se define en el Título 34 del USC 12291, violencia doméstica según se define en el Título 34 del USC 12291, o "acecho" según se define en el Título 34 del USC 12291.

"Medidas de apoyo" hace referencia a los servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos que se ofrecen, según corresponda, en la medida en que estén razonablemente disponibles y sin costo alguno para el denunciante o el demandado antes o después de la presentación de una denuncia formal o cuando no se haya presentado ninguna denuncia formal. Dichas medidas están diseñadas para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o a la actividad educativa de la Junta Escolar sin sobrecargar injustificadamente a la otra parte, incluidas las medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo de la Junta Escolar, o bien para disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo pueden incluir asesoramiento, extensiones de los plazos u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de los horarios de trabajo o de clase, servicios de escolta en el campus, restricciones mutuas de contacto entre las partes, cambios en la ubicación del trabajo o de la vivienda, licencias para ausentarse, mayor seguridad y vigilancia de ciertas áreas del campus y demás medidas similares. La Junta Escolar mantendrá la confidencialidad de cualquier medida de apoyo brindada al denunciante o demandado, en la medida en que el mantenimiento de dicha confidencialidad no perjudique la capacidad de la Junta Escolar para ofrecer las medidas de apoyo. Los coordinadores del Título IX serán responsables de coordinar la implementación efectiva de las medidas de apoyo.

COBERTURA

Esta política se aplica a todos los/las estudiantes, empleados y voluntarios no empleados, a los miembros electos de la Junta Escolar y a todos los/las estudiantes del Distrito Escolar de Ascension Parish. Se aplica en la escuela, y en lugares, eventos o circunstancias sobre las que la Junta Escolar ha ejercido un control sustancial tanto sobre el demandado como sobre el contexto en el que se produce el acoso sexual.

COORDINADOR DEL TÍTULO IX

La Superintendente designará y autorizará al menos a un Coordinador del Título IX para que coordine los esfuerzos de la Junta Escolar de Ascension Parish para cumplir con el Título IX y la Parte 106 del Título 34 del Código de Reglamentaciones Federales de los Estados Unidos. Los Coordinadores del Título IX deberán procurar y recibir toda la capacitación requerida en la Parte 106 del Título 34 del Código de Reglamentaciones Federales de los Estados Unidos. Los nombres, la dirección de la oficina, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono de los

Coordinadores del Título IX se publicarán según lo exige la Parte 106 del Título 34 del Código de Reglamentaciones Federales de los Estados Unidos.

RESPUESTA AL ACOSO SEXUAL

Si la Junta Escolar de Ascension Parish tiene conocimiento real de una situación de acoso sexual en un programa o actividad educativa, se informará a uno de los Coordinadores del Título IX, y el Coordinador del Título IX ofrecerá medidas de apoyo y seguirá los procedimientos de reclamo adoptados de conformidad con la presente política.

La Superintendente y/o uno de los Coordinadores del Título IX elaborará y mantendrá un procedimiento de reclamos en virtud del Título IX que cumpla con el Título 34 del CFR 106.45, lo cual incluye la investigación de todo incidente del que se tenga conocimiento real. El procedimiento de reclamos en virtud del Título IX incluirá los procedimientos para apelar toda determinación relacionada con el acoso sexual según el Título IX.

Nada impedirá a la Junta Escolar retirar a un demandado del programa o de la actividad educativa de la Junta Escolar en caso de emergencia, siempre que un análisis individualizado de seguridad y riesgo determine que una amenaza inmediata para la salud física o la seguridad de un denunciante, estudiante u otra persona que surja de las acusaciones de acoso sexual justifica el retiro inmediato. Tampoco se impedirá a la Junta Escolar colocar a un empleado no estudiante demandado bajo licencia administrativa durante la pendencia del proceso de reclamo desarrollado de acuerdo con esta política. En ambos casos, se notificará al demandado y se le brindará la oportunidad de impugnar la decisión al mismo tiempo o inmediatamente después del retiro. Esta disposición no se interpretará como una modificación de ningún derecho en virtud de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o la Ley de Estadounidenses con Discapacidades ni las reglamentaciones promulgadas en virtud de ella.

TÍTULO IX, MANTENIMIENTO DE REGISTROS

La Junta Escolar de Ascension Parish conservará durante un período de siete (7) años los registros de cada investigación de acoso sexual, incluida toda determinación relativa a la responsabilidad, toda apelación y el resultado de ella, toda resolución informal y el resultado de ella, así como todos los materiales utilizados para capacitar a los coordinadores del Título IX, investigadores, encargados de la toma de decisiones y toda persona que facilite un proceso de resolución informal.

Para cualquier respuesta al conocimiento real de acoso sexual, uno de los Coordinadores del Título IX creará y conservará por un período de siete (7) años registros de toda medida, incluidas las medidas de apoyo, tomadas en respuesta a una denuncia o reclamo formal de acoso sexual. En cada caso, uno de los Coordinadores del Título IX documentará el fundamento para llegar a la conclusión de que su respuesta no fue deliberadamente indiferente y documentará las medidas diseñadas para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o a la actividad educativa de la Junta Escolar. Si no se brindan medidas de apoyo a un denunciante, el coordinador del Título IX documentará las razones por las cuales dicha respuesta no fue claramente injustificada a la luz de las circunstancias conocidas.

AUSENCIA DE REPRESALIAS

Ni la Junta Escolar de Ascension Parish ni ninguna otra persona puede intimidar, amenazar, coaccionar ni discriminar a ningún individuo con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX o la Parte 106 del Título 34 del Código de Reglamentaciones Federales de los Estados Unidos, o porque el individuo haya presentado una denuncia o realizado un reclamo, testificado, asistido o participado o se haya negado a participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia en virtud de esta parte. Constituyen represalias la intimidación, las amenazas, la coacción o la discriminación, incluidas las acusaciones contra una persona por otras infracciones de la política que no impliquen discriminación a raíz del sexo o acoso sexual, pero que se deriven de los mismos hechos o circunstancias que una denuncia o un reclamo de discriminación a raíz del sexo, o una denuncia o reclamo formal de acoso sexual, con el fin de interferir en cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX o la Parte 106 del Título 34 del Código de Reglamentaciones Federales de los Estados Unidos.

El ejercicio de los derechos protegidos por la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos no constituye una represalia prohibida por la presente política. Acusar a un individuo de infringir la política por efectuar una declaración materialmente falsa de mala fe en el transcurso de un procedimiento de reclamo en virtud de esta parte no

constituye represalia, con la condición, sin embargo, de que una determinación relativa a la responsabilidad, por sí sola, no resulta suficiente para concluir que cualquiera de las partes efectuó una declaración materialmente falsa de mala fe.

CONFIDENCIALIDAD

La Junta Escolar de Ascension Parish mantendrá la confidencialidad de la identidad de todo individuo que haya efectuado una denuncia o un reclamo de discriminación sexual, incluido todo individuo que haya efectuado una denuncia o presentado un reclamo formal de acoso sexual, todo denunciante, todo individuo que haya sido denunciado como autor de discriminación sexual, todo demandado y todo testigo, excepto en la medida en que lo permita la ley FERPA, Título 20 del USC 1232g, o las reglamentaciones de la FERPA, Título 34 del CFR, Parte 99, o según lo exija la ley, o para llevar a cabo los fines del Título 34 del CFR, Parte 106, incluida la realización de cualquier investigación, audiencia o procedimiento judicial que surja en virtud de ella. Los reclamos que manifiesten represalias podrán presentarse de acuerdo con los procedimientos de reclamo por discriminación sexual establecidos en esta política.

SOSPECHA DE ABUSO INFANTIL

Si la víctima del presunto acoso sexual es un/una estudiante menor de edad y si el presunto acoso se enmarca dentro de la definición de *abuso* que se encuentra en la política *JGCE de la Junta Escolar, Abuso infantil*, todos los empleados de la escuela con conocimiento se considerarán *informantes obligatorios* y las acusaciones deberán informarse ante protección infantil o ante las autoridades policiales según lo dispuesto por la ley estatal y la política de la Junta Escolar. Dicha denuncia se efectuará además de cualquier procedimiento para procesar los reclamos de acoso sexual.

Nueva política: 18 de agosto de 2020

II. PROCEDIMIENTOS

A. Definiciones

1. “Acoso sexual” hace referencia a toda insinuación sexual no deseada, solicitud de favores sexuales y demás conductas orales, escritas o físicas inapropiadas de naturaleza sexual de un empleado a un compañero de trabajo, de un empleado a un/una estudiante, de un/una estudiante a otro/a estudiante, de un/una estudiante a un empleado, de un miembro de la Junta Escolar a un empleado o estudiante, o bien de una persona no empleada que realice trabajos comerciales o voluntarios en el sistema escolar a un empleado o estudiante que tenga lugar en cualquiera de las siguientes circunstancias:

    a. Cuando la sumisión a dicha conducta se convierte, de manera explícita o implícita, en un término o una condición de empleo, enseñanza o participación en actividades o programas escolares.
    b. Cuando la sumisión a dicha conducta o el rechazo de ella por parte de una persona es utilizado por el agresor como fundamento para tomar decisiones personales o académicas que afecten a la persona sometida a insinuaciones sexuales.
    c. Cuando dicha conducta tenga el efecto de interferir de manera injustificada en el trabajo de una persona.
    d. Cuando dicha conducta tenga el efecto de crear un entorno de trabajo o de aprendizaje intimidatorio, hostil u ofensivo.

2. Entre los ejemplos de comportamientos que pueden constituir acoso sexual se incluyen:

    a. Miradas inoportunas, miradas lascivas, coqueteos o proposiciones sexuales.
    b. Difusión no deseada de rumores sexuales.
    c. Bromas, historias, imágenes o gestos sexuales no deseados.
    d. Tocar sin autorización el cuerpo o la ropa de otra persona de forma sexual.
    e. Burlas o comentarios sexuales no deseados sobre un/una estudiante.

f. Condicionamiento de los privilegios académicos o de actividades estudiantiles a la sumisión a conductas sexuales no deseadas por parte de un/una estudiante o del personal.
g. Bloqueo o acorralamiento de naturaleza sexual de los movimientos normales.
h. Comentarios verbales gráficos no deseados sobre el cuerpo de una persona o conversaciones demasiado personales.
i. Exhibición de objetos sexualmente sugerentes en el entorno laboral o educativo.

* El acoso sexual está prohibido tanto con miembros del mismo sexo como con miembros del sexo opuesto.

3. Uno de los Coordinadores del Título IX será responsable de la investigación de todo reclamo que manifieste el incumplimiento de la presente política. Los Coordinadores del Título IX serán responsables de coordinar la aplicación efectiva de las medidas de apoyo y deberán desempeñarse como punto de contacto para los/las estudiantes/empleados afectados a fin de garantizar que las medidas de apoyo se apliquen efectivamente. Los nombres, la dirección de la oficina y el número de teléfono de dichas personas se publicarán en todas las instalaciones y se imprimirán en todos los manuales para estudiantes y empleados.

B. Publicación de la política

Cada estudiante recibirá una copia de la presente política al comienzo de cada año y en el momento en que se transfiera al Sistema Escolar de Ascension Parish. La presente política estará incluida en el Manual del estudiante y del empleado de cada escuela.

C. Procedimientos de reclamos

1. Presentación

Todo empleado o estudiante que considere que ha sido objeto de acoso sexual tiene derecho a presentar un reclamo ante el Coordinador del Título IX correspondiente, el director, un consejero o un maestro. Si el reclamo original se recibe de manera oral, se solicitará a la parte denunciante que realice el reclamo por escrito utilizando el formulario de denuncia de incidentes de hostigamiento y acoso. Si se realiza un reclamo a alguien que no sea el director, se debe notificar al director de inmediato.

Un reclamo por escrito deberá incluir lo siguiente:

a. El nombre de la parte denunciante.
b. El nombre de los agresores.
c. La fecha del incidente.
d. El lugar del incidente.
e. Una descripción lo más detallada posible de los incidentes, incluidas las declaraciones realizadas por cualquiera de las partes.
f. Una lista de todos los testigos.

2. Investigación

a. Se capacitará a todos los administradores y empleados designados para que sepan cómo procesar los reclamos de acoso sexual, qué constituye acoso sexual, la importancia de tomar seriamente dichos reclamos y los procedimientos que intervienen.

b. Todas las partes tendrán las mismas oportunidades de contar con la presencia de otras personas durante cualquier procedimiento de reclamo, incluida la oportunidad de ir acompañados a cualquier reunión con el asesor de su elección y no limitar la elección o la presencia del asesor ni para el denunciante ni para el demandado en ninguna reunión. El distrito escolar puede

establecer restricciones con respecto al grado en que el asesor puede participar en los procedimientos, siempre y cuando las restricciones se apliquen por igual a ambas partes.

c. Uno de los Coordinadores del Título IX trabajará con la administración para garantizar que se ofrezca el debido proceso a todas las partes.

1. Determinar los hechos de parte del denunciante, analizar medidas de apoyo y proporcionarlas según corresponda.
2. Iniciar la investigación inmediatamente después de recibir el reclamo, ya sea por parte del denunciante o de uno de los coordinadores del Título IX.
3. Revisar el reclamo y notificar a las partes (denunciante, denunciado y testigos).
4. Ofrecer a ambas partes la misma oportunidad de inspeccionar y revisar cualquier evidencia obtenida como parte de la investigación que esté directamente relacionada con las manifestaciones planteadas en un reclamo formal.

d. Los reclamos presentados en virtud de esta política se investigarán de forma inmediata y exhaustiva. Procedimientos de investigación
1. La carga de la prueba para reunir evidencia será responsabilidad de uno de los Coordinadores del Título IX y de los investigadores del área correspondiente.
2. Igualdad de oportunidades a ambas partes para presentar testigos, evidencia y preguntas por escrito a los testigos y demás partes.
3. Restringir el análisis de evidencia y resúmenes de la investigación con terceros (excepto el asesor/abogado).
4. Restringir la divulgación de información protegida por la FERPA.
5. Brindar una copia de toda la evidencia obtenida a cada una de las partes para su revisión y conceder hasta tres (3) días hábiles para responder por escrito. Para la protección de todas las partes, la evidencia debe ser confidencial.
6. Después de la respuesta, elaborar un informe de investigación (formulario de investigación de hostigamiento y acoso) en el que se resuman todas las pruebas pertinentes y entregarlo a ambas partes y a sus asesores.
7. Remitirlo al responsable de la toma de decisiones.

e. Determinación de la responsabilidad (responsable de la toma de decisiones)
1. El responsable de la toma de decisiones tiene derecho a formular preguntas adicionales o a excluir información irrelevante.
2. Aplicar el estándar de evidencia adecuado, evaluar desde la perspectiva de una persona razonable en el lugar del denunciante.
3. Decisiones por escrito: emitir un fallo por escrito a ambas partes dentro de los 5 días hábiles posteriores a la respuesta a la evidencia anterior, incluido lo siguiente:
    - Identificación de las acusaciones.
    - Hallazgos de hecho que respaldan el fallo.
    - Conclusiones sobre la aplicación del código de conducta a los hechos.
    - Justificación del resultado de cada acusación y determinación de la responsabilidad.
    - Aviso y procedimiento de apelación.

f. En la investigación de posibles incidentes de acoso, se tendrán en cuenta todas las circunstancias de una misma situación. Para determinar si la supuesta conducta constituye acoso sexual, se tendrá en cuenta la totalidad de las circunstancias, incluido el contexto en el que se produjo el supuesto incidente. Una vez finalizada la investigación, uno de los Coordinadores del Título IX preparará un informe que incluya lo siguiente:

1. Las fechas.
2. El nombre del denunciante.
3. El nombre de los agresores.

4. Un resumen de las acusaciones de hecho que manifiestan acoso sexual.
5. El nombre de todos los testigos potenciales.
6. Un resumen de todos los pasos dados para completar la investigación.
7. Un resumen de todas las declaraciones de los testigos (adjuntando copias de las declaraciones reales).
8. Una lista de todas las evidencias físicas disponibles.
9. Un resumen fáctico de todas las evidencias que apoyen o refuten las acusaciones de acoso sexual.

g. La investigación deberá completarse en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la presentación de la denuncia, salvo que existan circunstancias atenuantes.

3. Apelaciones

a. Se podrá apelar ante la Superintendente o la persona que esta designe en un plazo de quince (15) días calendario a partir de la recepción de la decisión por escrito del Comité de Revisión de Denuncias.

b. Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la decisión de la Superintendente o de la persona que esta designe, se podrá apelar ante la Junta Directiva, la cual tomará una decisión dentro de los quince (15) días calendario posteriores.

D. Sanciones

1. Todos/as los/las estudiantes que infrinjan esta política estarán sujetos/as a las siguientes sanciones según la gravedad de cada caso:

a. Notificación inmediata a los padres del denunciante y del acusado.
b. Conferencia con los padres.
c. Advertencia, asesoramiento y reprimenda.
d. Tiempo fuera.
e. Suspensión.
f. Expulsión.

2. Todos los empleados y demás personas que infrinjan esta política estarán sujetos a las siguientes sanciones:

a. Advertencia, asesoramiento y reprimenda.
b. Suspensión con o sin compensación.
c. Despido.
d. Prohibición de acceso al campus escolar o eventos relacionados con la escuela

* Todos pueden ser objeto de procesamiento penal. Los infractores de esta política serán procesados con la pena máxima y también pueden resultar expulsados del campus de la escuela o de eventos relacionados con la escuela.

E. Supervisión

1. Anualmente, se informará de manera adecuada a los/las estudiantes y empleados la política de acoso sexual y el proceso para denunciar incidentes de acoso sexual.

2. En los tres meses posteriores a la resolución de una denuncia, se entrevistará al denunciante para determinar si se han producido incidentes adicionales y si el denunciante está satisfecho con el proceso realizado. Uno de los Coordinadores del Título IX completará un informe por escrito después de esta entrevista.

3. La Superintendente presentará trimestralmente informes a la Junta Escolar de Ascension Parish en los que proporcione información cualitativa relativa al número de reclamos, el número de investigaciones, los resultados de las audiencias, las medidas de capacitación y las medidas de publicación de políticas.

4. Esta política se revisará todos los años de acuerdo con el proceso de revisión de políticas de la Junta Escolar de Ascension Parish.

Fecha de modificación: enero de 1997, revisada: septiembre de 1997, revisada: abril de 2022
Referencia: Ley Pública 88-352 (Título 42 del USC 2000e y ss.); Título 29 del CFR § 1604,11; Estatutos Anotados Revisados de Luisiana §§ 14:41, 17:81.
Actas de la Junta 3-12-96, 19-8-97.

APÉNDICE B

DECLARACIÓN DE DERECHOS DE LOS MAESTROS

Fuente: ***LSA-R.S. 17:416.18 (2024)***

Respetar la autoridad de los maestros resulta esencial para crear un entorno propicio para el aprendizaje, la instrucción eficaz en el salón de clases y la administración adecuada de la ciudad, el distrito y otras escuelas públicas locales. Para mantener y proteger esa autoridad, es importante que los maestros, los administradores, los padres y los/las estudiantes estén plenamente informados de los diversos derechos otorgados a los maestros en virtud de esta Sección, que son los siguientes:

1. Un maestro tiene derecho a enseñar libre del temor a demandas legales frívolas, incluido el derecho a la inmunidad calificada y a una defensa legal, y a la indemnización por parte de la junta escolar empleadora, de conformidad con los Estatutos Revisados 17:416.1(C), 416.4, 416.5 y 416.11, por las acciones tomadas en el desempeño de las funciones del empleo del maestro.

2. Un maestro tiene derecho a disciplinar adecuadamente a los/las estudiantes de acuerdo con los Estatutos Revisados 17:223 y 416 a 416.16 y toda reglamentación municipal, parroquial o de otro consejo escolar público local.

3. Un maestro tiene el derecho de retirar a cualquier estudiante que de manera persistente altere el orden de su salón de clases cuando el comportamiento del/de la estudiante impida el aprendizaje ordenado de otros/as estudiantes o cuando el/la estudiante muestre un comportamiento insolente o desafiante, y poner al/a la estudiante bajo la custodia del director o de la persona que este designe, de acuerdo con los Estatutos Revisados 17:416(A)(1)(c).

4. Un maestro tiene derecho a que su juicio y criterio profesional sean respetados por los administradores de la escuela y del distrito en cualquier medida disciplinaria tomada por el maestro de acuerdo con la política de la escuela y del distrito, y con los Estatutos Revisados 17:416(A)(1)(c).

5. Un maestro tiene derecho a enseñar en un entorno seguro, protegido y ordenado que favorezca el aprendizaje y esté libre de peligros o riesgos reconocidos que provoquen o puedan provocar lesiones graves de conformidad con los Estatutos Revisados 17:416.9 y 416.16.

6. Un maestro tiene derecho a ser tratado con cortesía y respeto según lo dispuesto en los Estatutos Revisados 17:416.12.

7. Un maestro tiene derecho a comunicarse con los padres y a solicitar su participación en las decisiones disciplinarias apropiadas de un/una estudiante, de conformidad con los Estatutos Revisados 17:235.1 y 416(A).

8. Un maestro tiene derecho a llevar a cabo únicamente los trámites que no sean excesivamente gravosos y que, en caso de ser exigidos por una ley o una reglamentación, se ajusten a la ley o la reglamentación y no den lugar a interpretaciones excesivamente engorrosas de la ley o la reglamentación.

9. Un maestro principiante tiene derecho a recibir liderazgo y apoyo de acuerdo con los Estatutos Revisados 17:3881, incluida la asignación de un mentor calificado y con experiencia que se comprometa a ayudarlo a convertirse en un profesional competente y seguro en el salón de clases y le ofrezca apoyo y asistencia según sea necesario para cumplir con las normas de desempeño y las expectativas profesionales.

10. Un maestro tiene derecho a disponer de tiempo durante el día de escuela o la semana para colaborar con otros maestros.

APÉNDICE C

PLAN PARA CASOS DE CRISIS

La Junta Escolar de Ascension Parish ha implementado un amplio Plan para casos de crisis en todo el distrito a fin de hacer frente a situaciones de emergencia que afectan a nuestras escuelas, estudiantes y personal. Como parte de dicho plan, realizamos una variedad de simulacros a lo largo del año.

En caso de emergencia, la primera prioridad de la administración de cada escuela será mantener a los/las estudiantes bajo su cuidado seguros y fuera de peligro.

De acuerdo con el plan para casos de crisis y en busca de la seguridad, tenga en cuenta que no se permitirá que los padres o tutores legales retiren a los/las estudiantes de la escuela hasta que la situación de emergencia se haya controlado y sea seguro reanudar las actividades normales.

Tenga en cuenta que, durante una emergencia o simulacro, los padres/tutores legales/visitantes se quedarán fuera de los edificios de cualquier institución afectada de la APSB. Si un padre/una madre/un tutor legal/un visitante se encuentra en un edificio de la APSB en el momento en que comience una emergencia o un simulacro, no se le permitirá salir hasta que el asunto se encuentre bajo control y se haya establecido que todo está en orden.

Valoramos su comprensión y apoyo a nuestros esfuerzos.

APÉNDICE D

Notificación de derechos según la FERPA para escuelas primarias y secundarias
y
Aviso para la divulgación de información del directorio

La *Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)* otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos del/de la estudiante. Estos derechos son los siguientes:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos del/de la estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la APSB reciba una solicitud de acceso.

   Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela [o bien al funcionario escolar que corresponda] una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El funcionario escolar tomará las medidas pertinentes para el acceso y notificará a los padres o estudiantes elegibles sobre la hora y el lugar donde los registros podrán inspeccionarse.

2. El derecho a solicitar la modificación de los expedientes académicos del/de la estudiante que los padres o el/la estudiante elegible consideren inexactos, engañosos o que infrinjan los derechos de privacidad del/de la estudiante en virtud de la FERPA.

   Los padres o estudiantes elegibles que deseen solicitar a la escuela la modificación de un expediente deben escribir al director de la escuela [o bien al funcionario escolar que corresponda], identificar claramente la parte del expediente que desean modificar y especificar por qué debe modificarse. Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre/la madre o el/la estudiante elegible, la escuela notificará al padre/a la madre o al/a la estudiante elegible de la decisión y de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a los padres o al/a la estudiante elegible cuando se les notifique del derecho a una audiencia.

3. El derecho a proporcionar consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue **información de identificación personal (PII)** de los expedientes académicos del/de la estudiante, excepto en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

   Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad encargada del cumplimiento de la ley) o una persona que forma parte de la junta escolar. Un funcionario escolar también puede incluir a un voluntario o contratista externo a la escuela que preste un servicio o ejerza una función institucional para la que la escuela utilizaría a sus propios empleados y que se encuentra bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y el mantenimiento de la PII de los expedientes académicos, como un abogado, auditor, asesor médico, representante de la escuela virtual o terapeuta; un padre, una madre o un/una estudiante voluntario/a para desempeñarse en un comité oficial, como un comité disciplinario o de reclamos; o un padre, una madre, un/una estudiante u otro voluntario que asista a otro funcionario escolar para que desempeñe sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

   Si se solicita, la escuela divulga los expedientes académicos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un/una estudiante procure o tenga la intención de inscribirse o ya esté inscrito/a si la divulgación tiene como fin la inscripción o transferencia del/de la estudiante. [NOTA: La FERPA exige que un distrito escolar realice un intento razonable para notificar a los padres o al/a la estudiante de la solicitud de expediente a menos que declare en su notificación anual que tiene la intención de enviar los expedientes si se solicita].

4. El derecho a presentar un reclamo ante el Departamento de Educación de los EE. UU. en relación con presuntos incumplimientos por parte de la [escuela] de los requisitos de la FERPA. Estos son el nombre y la dirección de la oficina que administra la FERPA:

   Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar
   Departamento de Educación de EE. UU.
   400 Maryland Avenue, SW
   Washington, DC 20202

Consulte a continuación la lista de las divulgaciones que las escuelas primarias y secundarias pueden realizar sin consentimiento.

La FERPA permite la divulgación de la PII de los expedientes académicos de los/las estudiantes, sin el consentimiento de los padres ni del/de la estudiante elegible, si la divulgación cumple con determinadas condiciones que constan en la §99.31 de las reglamentaciones de la FERPA. Con la excepción de las divulgaciones a funcionarios escolares, las divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones legalmente emitidas, las divulgaciones de información del directorio y las divulgaciones a los padres o al/a la estudiante elegible, la §99.32 de las reglamentaciones de la FERPA exige que la escuela registre la divulgación. Los padres y los/las estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. Una escuela puede divulgar la PII de los expedientes académicos de un/una estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del/de la estudiante elegible:

- A otros funcionarios de la escuela, incluidos los maestros, dentro de la agencia o la institución educativa que la escuela haya determinado que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye a contratistas, asesores, voluntarios u otras partes a las que la escuela haya subcontratado servicios o funciones institucionales, siempre que se cumplan con las condiciones enumeradas en §99.31(a)(*1*)(i)(B)(1) - (a)(1)(i)(B)(*2*). (§99.31(a)(1)).

- A los funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria donde el/la estudiante procure o tenga la intención de inscribirse o donde el/la estudiante ya se encuentre inscrito si la divulgación tiene fines relacionados con la inscripción o la transferencia del/de la estudiante, supeditado a los requisitos de §99.34. (§99.31(a)(2))

- A representantes autorizados del Contralor General de los EE. UU., el Fiscal General de los EE. UU., el Secretario de Educación de los EE. UU. o las autoridades educativas estatales y locales, como la agencia educativa estatal (SEA) del estado de los padres o del/de la estudiante elegible. Las divulgaciones en virtud de esta disposición se pueden efectuar, sujeto a los requisitos de §99.35, en relación con una auditoría o una evaluación de los programas educativos respaldados por el gobierno federal o estatal, o para la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales que se relacionan con dichos programas. Dichas entidades podrán divulgar más información de identificación personal a entidades externas designadas por ellas como representantes autorizados para llevar a cabo cualquier auditoría, evaluación o actividad de aplicación o cumplimiento en su nombre. (§§99.31(a)(3) y 99.35)

- En relación con la ayuda financiera que el/la estudiante haya solicitado o recibido, si la información resulta necesaria para determinar el derecho a la ayuda, establecer el monto de la ayuda, determinar las condiciones de la ayuda o exigir el cumplimiento de los términos y condiciones de la ayuda. (§99.31(a)(4))

- A funcionarios o autoridades estatales y locales a los que una ley estatal permita específicamente comunicar o divulgar información relativa al sistema de justicia de menores y a la capacidad del sistema para prestar servicios de manera eficaz, antes de la adjudicación, al/a la estudiante cuyos expedientes se hayan divulgado, supeditado a lo dispuesto en §99.38. (§99.31(a)(5))

- A organizaciones que realicen estudios para la escuela o en su nombre, con el fin de: (a) desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; (b) administrar programas de ayuda estudiantil, o (c) mejorar la enseñanza. (§99.31(a)(6))

- A organizaciones de acreditación para que lleven a cabo sus funciones de acreditación- (§99.31(a)(7))
- A los padres de un/una estudiante elegible si este/a es dependiente a los fines fiscales del IRS. (§99.31(a)(8))
- Para cumplir con una orden judicial o citación legalmente emitida. (§99.31(a)(9))
- A funcionarios competentes en relación con una emergencia de salud o de seguridad, supeditado a §99.36. (§99.31(a)(10)
- Información que la escuela haya designado como "información de directorio" en virtud de §99.37. (§99.31(a)(11)) Aviso para la divulgación de información del directorio

La *Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia* (FERPA), una ley federal, exige que la **APSB**, con ciertas excepciones, obtenga el consentimiento por escrito de los padres/tutores antes de divulgar información de identificación personal de los expedientes académicos de su hijo/a. Si la ley estatal lo permite, la **APSB** puede divulgar "información del directorio" designada apropiadamente sin un consentimiento por escrito, a menos que usted haya informado al distrito lo contrario de acuerdo con los procedimientos del distrito. El propósito principal de la información de directorio consiste en permitir que la **APSB** incluya este tipo de información de los expedientes académicos de su hijo/a en ciertas publicaciones escolares. Algunos ejemplos incluyen los siguientes:

El programa de una obra de teatro donde se muestre el papel de su hijo/a en una producción teatral.
El anuario.
Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento.
Programas de graduación.
Planillas de actividades de programas deportivos, por ejemplo, de lucha libre, que muestren el peso y la estatura de los miembros del equipo.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera perjudicial ni una invasión de la privacidad si se divulga, también puede divulgarse a organizaciones externas (incluido el funcionario de recursos de la escuela) sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de graduación o publican anuarios.

Además, dos leyes federales exigen que las agencias educativas locales (LEA) que reciben asistencia en virtud de la *Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965* (ESEA) proporcionen a los reclutadores militares, si se solicita previamente, la siguiente información: listas de nombres, direcciones y teléfonos, a menos que los padres hayan comunicado a la LEA que no desean que se divulgue la información de su hijo/a sin su consentimiento previo por escrito. [(1)]

Si usted no desea que la **APSB** divulgue información del directorio de los expedientes académicos de su hijo/a sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar al Distrito por escrito dentro de los 10 días del inicio oficial del año escolar.

La APSB ha designado la siguiente información como información del directorio: **[Nota: Una LEA puede incluir toda la información que figura a continuación, pero no tiene la obligación de hacerlo].**

Nombre del/de la estudiante.
Dirección.
Teléfono.
Dirección de correo electrónico.
Fotografía.
Fecha y lugar de nacimiento.
Especialización.
Fechas de asistencia.

Nivel de grado.
Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos.
Peso y estatura de los miembros de los equipos deportivos. Títulos, honores y premios recibidos.
La agencia o institución educativa a la que ha asistido más recientemente.
Número de identificación del/de la estudiante, identificación de usuario u otro identificador personal exclusivo usado para comunicarse en sistemas electrónicos que no puedan utilizarse para acceder a los expedientes académicos sin un PIN, contraseña, etc. (No puede utilizarse con este fin el número de Seguro Social [SSN] de un/una estudiante, ni en su totalidad ni en parte).
Fotografías o cintas de video de un/una estudiante que participe en eventos patrocinados por la escuela, como eventos deportivos u obras de teatro escolares o actividades de clubes.
Fotografías o cintas de video de estudiantes en áreas públicas (por ejemplo, un autobús escolar o un pasillo de la escuela).

1. Estas leyes son la Sección 9528 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (Título 20 del USC § 7908) y el Título 10 del USC § 503(c).

APÉNDICE E

Notificación de derechos en virtud de la *Enmienda de Protección de los Derechos de los Estudiantes* (*PPRA*)

La *PPRA* otorga a los padres ciertos derechos en relación con la realización de encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de marketing y ciertos exámenes físicos que realicemos. Estos incluyen el derecho a lo siguiente:

1. *Consentimiento* antes de que se exija a los/las estudiantes que se sometan a una encuesta que afecte a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta está financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

    1. Afiliaciones o creencias políticas del/de la estudiante o de sus padres.
    2. Problemas mentales o psicológicos del/de la estudiante o de su familia.
    3. Comportamiento o actitudes sexuales.
    4. Comportamiento ilegal, antisocial, autoinculpatorio o degradante.
    5. Valoraciones críticas de otras personas con las que los encuestados mantienen relaciones familiares estrechas.
    6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros.
    7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del/de la estudiante o de sus padres.
    8. Ingresos, salvo los exigidos por ley para determinar la elegibilidad para programas.

2. *Recibir un aviso y la oportunidad que tiene el/la estudiante de elegir no participar en*:

    1. Toda otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación.
    2. Todo examen físico invasivo que no sea de emergencia o una evaluación exigida como condición de asistencia, administrada por la escuela o su agente, y que no sea necesaria para proteger la salud y la seguridad inmediata de un/una estudiante, excepto para evaluaciones de audición, visión o escoliosis, o todo examen físico o evaluación permitida o exigida en virtud de la ley estatal.
    3. Actividades que supongan la recopilación, la divulgación o el uso de información personal obtenida de los/las estudiantes con fines de marketing o para vender o distribuir de otro modo la información a terceros.

3. *Inspeccionar*, si se solicita y antes de su administración o uso:

    1. Encuestas sobre información protegida de los/las estudiantes.
    2. Instrumentos utilizados para recabar información personal de los/las estudiantes con fines de marketing, venta u otro tipo de distribución.
    3. Material didáctico utilizado como parte del plan de estudios.

Estos derechos se transfieren de los padres a un/una estudiante que tenga 18 años o a un menor emancipado según la ley estatal.

La APSB ha desarrollado y adoptado/desarrollará y adoptará políticas, mediante consulta con los padres, con respecto a estos derechos, así como disposiciones para proteger la privacidad de los/las estudiantes al administrar encuestas de información protegida y al recopilar, divulgar o usar información personal para fines de marketing, ventas u otros fines de distribución. **La APSB notificará** directamente a los padres acerca de estas políticas al menos una vez al año al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial.

La **APSB** también notificará directamente, por ejemplo, a través del correo postal o electrónico, a los padres de los/las estudiantes que, según lo programado, participarán en las actividades o encuestas específicas que se indican a continuación y brindará la oportunidad de que los padres opten por que su hijo no participe en la actividad o encuesta específica. La **APSB** notificará a los padres al comienzo del año escolar si el distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento. En el caso de las encuestas y actividades programadas después del inicio del año escolar, los padres recibirán una notificación razonable de las actividades y las encuestas planificadas que se enumeran a continuación y tendrán la oportunidad de optar por que su hijo no participe en

dichas actividades y encuestas. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar las encuestas correspondientes. A continuación, se incluye una lista de las actividades y las encuestas específicas contempladas por este requisito:

1) Obtención, divulgación o uso de información personal para fines de marketing, ventas u otro tipo de distribución.
2) Administración de toda encuesta sobre información protegida no financiada total o parcialmente por el Departamento de Educación.
3) Todo examen físico o evaluación invasiva que no sea de emergencia, según se ha descrito anteriormente.

Los padres que consideren que se han infringido sus derechos pueden presentar un reclamo ante: Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar

Departamento de Educación de EE. UU.
400 Maryland Avenue, SW Washington,
D.C. 20202

APÉNDICE F

Notificación de oportunidades de reclutamiento militar de estudiantes

Por ley, (*Título 20 Código de Estados Unidos § 7908*: acceso a la información de reclutamiento de estudiantes; consulte el *enlace web* a continuación), a las ramas militares de los EE. UU. se les permite solicitar que las escuelas les envíen nombres e información de contacto de los/las estudiantes. Esto ofrece oportunidades de reclutamiento. La APSB está obligada a brindar la información de los/las estudiantes si se solicita.

Sin embargo, los padres y los/las estudiantes pueden solicitar que su información no se proporcione a reclutadores militares. Para que no se proporcione su información ni la de su hijo/a, usted o su hijo/a deben presentar una notificación por escrito para que NO se entregue la información.

La notificación debe realizarse por escrito, estar firmada y fechada y entregarse a la escuela del/de la estudiante. Un correo electrónico no será suficiente ni aceptable.

Toda notificación por la que se solicite no entregar información vencerá automáticamente al final del año escolar.

Tenga en cuenta que, en caso de no proporcionar la notificación, se ofrecerá su información a cualquier reclutador militar que la solicite.

Consulte: *https://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2011-title20/pdf/USCODE-2011-title20-chap70-subchapIX-partE-subpart2-sec7908*.

APÉNDICE G

TARIFAS, MULTAS Y CARGOS ESTUDIANTILES

La Junta Escolar de Ascension Parish puede imponer ciertas tarifas o cargos estudiantiles para ayudar a compensar los costos especiales generados durante la puesta en funcionamiento de salones de clases o la enseñanza de materias específicas. En general, a los/las estudiantes no se les debe negar ni demorar la admisión, ni negar el acceso a ninguna actividad de aprendizaje debido a la falta de pago o a la incapacidad de sus padres o tutores legales para pagar una tarifa. No pueden retenerse boletines de calificaciones ni demás registros académicos por falta de pago de una tarifa, de conformidad con los Estatutos Anotados Revisados de Luisiana http://www.legis.la.gov/legis/law.aspx?d=79759.

La Junta Escolar publicará la política y los procedimientos de *Tarifas, multas y cargos estudiantiles* en su sitio web. Cada escuela publicará la política en su sitio web y la incluirá en el manual del estudiante de la escuela que se entregará a cada estudiante y a su padre, madre o tutor legal al comienzo de cada año escolar en la forma determinada por la Junta Escolar.

La política de *Tarifas, multas y cargos estudiantiles* se revisará anualmente y se modificará según sea necesario.

DEFINICIONES

Tarifas hará referencia a todo pago monetario o suministro exigido como condición para que un/una estudiante se inscriba en la escuela o participe en cualquier actividad curricular o cocurricular. Las tarifas no incluirán suministros ni pagos monetarios en concepto de actividades extracurriculares. Las tarifas no incluirán el costo de las comidas escolares.
Las actividades curriculares y cocurriculares son actividades relevantes, de apoyo, que forman parte integral del programa de estudios en el que está inscrito el/la estudiante y que se encuentran bajo la supervisión y/o la coordinación del personal de enseñanza de la escuela.

Las actividades extracurriculares son aquellas actividades que no están directamente relacionadas con el programa de estudios, que se encuentran bajo la supervisión y/o la coordinación del personal de enseñanza de la escuela y que se consideran valiosas para el desarrollo general del/de la estudiante.

REGLAMENTACIONES

1. Una escuela no cobrará ni impondrá una tarifa a menos que dicha tarifa se haya establecido e incluido en la *Lista de tarifas* aprobada por la Junta Escolar.
2. Las tarifas cobradas por el mismo artículo o servicio deberán ser uniformes entre todas las escuelas bajo la jurisdicción de la Junta Escolar.
3. El hecho de que un/una estudiante, o un padre/una madre en nombre de su hijo/a, no pague una tarifa exigida no dará lugar a la retención del expediente académico del/de la estudiante.

La lista de las tarifas autorizadas, incluidos su fin, uso, cantidad o rango autorizado, y cómo se cobra cada tarifa, será aquella que se indica en la *Lista de tarifas* adjunta a la presente política.

Exenciones por dificultades económicas

Un/una estudiante o sus padres o tutores legales pueden solicitar y recibir una exención del pago de una tarifa debido a dificultades económicas. Las exenciones de tarifas se concederán según criterios objetivos relativos al/a la estudiante o a su familia, como se indica a continuación:

- Recibe beneficios por desempleo o asistencia pública, incluida la Asistencia Temporal para Familias Necesitadas, el Programa Suplementario de Asistencia Nutricional, ingreso suplementario de seguridad o Medicaid.
- Se encuentra en un hogar de crianza temporal o brinda cuidados a niños del sistema de crianza temporal.

- No tiene hogar.
- Presta servicio o ha prestado servicio militar activo durante el año anterior.
- Tiene derecho a comidas gratuitas o por un precio reducido en escuelas que no participan en el Programa Comunitario de Disposición de Elegibilidad.
- Es un/una menor emancipado/a.

Deberá presentarse una solicitud por escrito de exención de tarifas al director de la escuela o a la persona que este designe para su consideración. La solicitud de exención de tarifas deberá estar acompañada por un comprobante que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos. Se emitirá una decisión por escrito sobre la solicitud de exención en un plazo de cinco (5) días escolares a partir de la fecha de recepción de la solicitud. En caso de que se rechace la solicitud inicial de exención efectuada al director de la escuela, se podrá presentar una apelación por escrito a la Superintendente o a la persona que esta designe, quien responderá a la apelación por escrito en un plazo de cinco (5) días escolares a partir de recibida la apelación.

Todas las solicitudes de exención de las tarifas estudiantiles por dificultades económicas y toda la documentación de respaldo utilizada para considerar la validez de cualquier solicitud de exención tendrán carácter *confidencial*.

Todos los registros asociados con una solicitud de exención de tarifas por dificultades económicas no constituirán un *registro público, pero* podrán auditarse con el fin de garantizar el cumplimiento de la política de la Junta Escolar. La *información de identificación personal* de un/una estudiante asociada a dicha solicitud de exención **no** se hará pública.

SUMINISTROS ESCOLARES

Los suministros escolares solicitados por los maestros del salón de clases a los padres o tutores legales de un/una estudiante no excederán un monto publicado por cada estudiante por año escolar según lo determinado por la Junta Escolar. Cada director de escuela aprobará todos los suministros escolares solicitados por los maestros de salón de clases. Antes de imponer una tarifa por suministros escolares o de elaborar una lista de suministros escolares, se tendrá en cuenta el inventario de suministros escolares existentes. No se negará a un/una estudiante la oportunidad de participar en una actividad de clase debido a su incapacidad para proporcionar los suministros solicitados.

DAÑOS A LIBROS DE TEXTO/MATERIALES DIDÁCTICOS

La Junta Escolar puede exigir a los padres y/o tutores legales que compensen al distrito escolar por libros y materiales perdidos, destruidos o dañados innecesariamente, y por todo libro que no se devuelva a las escuelas correspondientes al final de cada año escolar o al retirarse su hijo/a dependiente. En ningún caso se podrá responsabilizar económicamente a un/una estudiante en edad escolar de las tarifas asociadas a la sustitución de libros de texto.

La compensación por parte de los padres o tutores legales puede ser en forma de tarifas monetarias o actividades de servicio comunitario/escolar, según lo determine la Junta Escolar. En el caso de tarifas monetarias, las multas se limitarán a no más del costo de reemplazo del libro de texto o material, pero pueden, a criterio de la Junta, ajustarse de acuerdo con el estado físico del libro de texto perdido o destruido. Un sistema escolar puede renunciar al pago obligatorio o bien reducirlo si el/la estudiante proviene de una familia de bajos ingresos y puede prever un método de pago que no sea el pago de una suma global.

En lugar de pagos monetarios, tanto los sistemas escolares como los padres/tutores legales pueden optar por que los/las estudiantes realicen actividades de servicio escolar/comunitario, si estas se organizan de modo que no entren en conflicto con el tiempo de aprendizaje escolar, están supervisadas adecuadamente por el personal escolar y resultan adecuadas para la edad del/de la niño/a.

En ningún caso puede una escuela o distrito escolar negar a los padres/tutores legales el derecho a inspeccionar las calificaciones relevantes o los expedientes pertenecientes al/a la niño/a, ni puede la escuela o el distrito escolar

negarse a transferir de inmediato los expedientes de cualquier niño/a que se retire o se transfiera de la escuela, según los requisitos de la *Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia*.

En ningún caso puede una escuela o distrito escolar negar a un/una estudiante la oportunidad de promoción como resultado de no compensar al distrito escolar por libros de texto perdidos o dañados. No se negará a los/las estudiantes la inscripción continua en cada período de calificación ni el reingreso en años escolares posteriores como resultado de libros perdidos o dañados.

No se negará a los/las estudiantes el uso de un libro de texto durante el horario escolar todos los días. El sistema escolar informará anualmente a los padres y/o tutores legales los procedimientos adoptados localmente de conformidad con la ley y las reglamentaciones estatales, en relación con el control razonable y adecuado de los libros de texto.

Fecha de modificación: octubre de 2001
Adoptada: 17 de octubre de 2006
Fecha de modificación: octubre de 2019
Aprobada: 5 de noviembre de 2019

Referencia: Título 20 del USC 1232 (g-i) (*Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia*)

Estatutos Anotados Revisados de Luisiana §§17.8, 17:81, 17:112, 17:177, 17:178

Actas de la Junta, 17-10-06

Junta Escolar de Ascension Parish

Lista de tarifas

Escuela secundaria

Las listas de suministros para el salón de clases deben ser aprobadas por el director y no deben superar los $40.00 en total.

Clase	Propósito de la tarifa	Monto	Uso de la tarifa	Método de cobro
Tarifa de enseñanza	Compensar el costo de los materiales utilizados en la comunicación con los/las estudiantes y los padres, así como toda necesidad didáctica.	$20	Franqueo para envíos postales, incluidos boletines de calificaciones; papel para boletines de calificaciones, folletos para padres/estudiantes y manuales del estudiante. Esta lista no es exhaustiva.	SchoolCash En línea Efectivo Cheque
Cursos de colocación avanzada (AP)	Proporcionar intervenciones/práctica adicional para los/las estudiantes en clase y en el hogar; mejorar las actividades prácticas proporcionadas a los/las estudiantes; entregar una copia personal del texto, que permite al/a la estudiante anotar y utilizar otras estrategias mientras lee, y mejorar los recursos curriculares.	De $0 a $21	Reponer suministros de laboratorio para los kits de pruebas de calidad del agua, el suelo y el aire y los kits de diseño de energías renovables; comprar cuadernos de ejercicios y novelas individuales para los/las estudiantes; suministros de laboratorio y licencias para asignar páginas web. Esta lista no es exhaustiva.	SchoolCash En línea Efectivo Cheque
Banda/coro	Proporcionar a los/las estudiantes oportunidades y recursos para mejorar el aprendizaje y la instrucción y para competir en diversos festivales y competencias a nivel de distrito.	De $0 a $350	Competencias, transporte, atuendos, alquiler de instrumentos cuando sea necesario, compra y sustitución de instrumentos, boquillas, baquetas, mazas, parches de tambor, ejercicios de desfile, servicios de diseño de desfiles, personal para campamentos de bandas, suministros para campamentos de bandas, comidas para campamentos de bandas, autobuses para asistir a presentaciones de Drum Corps International (DCI), reparaciones de instrumentos, utilería y accesorios, limpieza de uniformes, personal de días de semana para clases individuales, autobuses para los partidos realizados en otros lugares, comida para los partidos realizados en otros lugares, entradas para festivales, autobuses para festivales, comida para los días de festivales, combustible para los remolques, música navideña, programas de conciertos navideños, lugar del concierto navideño, música de bandas de concierto, entradas para festivales del distrito. Esta lista no es exhaustiva.	SchoolCash En línea Efectivo Cheque

Clase	Propósito de la tarifa	Monto	Uso de la tarifa	Método de cobro
Materias optativas de CTE	Brindar a los/las estudiantes la oportunidad de aplicar sus conocimientos de los cursos en experiencias de la vida real en el mundo real.	De $0 a $35	Suministros para proyectos como carteles, marcadores, pegamento; comestibles para laboratorios de cocina, suministros como jabón para platos, toallas de papel, detergente para la ropa, madera/metal para proyectos para realizar en el hogar; mantenimiento de herramientas, materiales para plantar, suministros generales como brochas para pintar, pintura, tinta, acero, lana; suministros para laboratorio de suelos comestibles; insumos como clavos, papel de lija y tinta; materiales generales de taller. Esta lista no es exhaustiva.	SchoolCash En línea Efectivo Cheque
de CTE	Brindar estrategias de ACT en función de investigaciones; proporcionar a los/las estudiantes actividades de enriquecimiento y práctica en torno a su contenido y proporcionar el uniforme adecuado para el ejercicio.	De $0 a $35	Elementos manipulables educativos y cuadernos de ejercicios, velcro, pegamento en rollo, cinta adhesiva y uniformes de educación física. Esta lista no es exhaustiva.	SchoolCash En línea Efectivo Cheque
Cursos de inglés	Ofrecer actividades de enriquecimiento a los/las estudiantes.	De $0 a $10	Revistas Upfront & Action para textos informativos, novelas de reemplazo y suministros. Esta lista no es exhaustiva.	SchoolCash En línea Efectivo Cheque
Cursos de matemáticas	Comprar el software en línea requerido por la universidad para completar las asignaciones de matemáticas de doble inscripción.	De $0 a $15	Software IXL; códigos de acceso XL para matemáticas válidos para un año calendario.	SchoolCash En línea Efectivo Cheque
Cursos de ciencias	Mejorar los recursos curriculares y ofrecer actividades prácticas a los estudiantes.	De $0 a $15	Materiales de laboratorio, placas de Petri, kits de disección, muestras de disección, software: Asignación de páginas web ($10.50). Esta lista no es exhaustiva.	SchoolCash En línea Efectivo Cheque
Insignia de identificación de reemplazo	Cubrir el costo de una nueva insignia.	$5	Suministros necesarios para imprimir las insignias.	SchoolCash En línea Efectivo Cheque

Escuela intermedia

Las listas de suministros para el salón de clases deben ser aprobadas por el director y no deben superar los $40.00 en total.

Clase	Propósito de la tarifa	Monto	Uso de la tarifa	Método de cobro
Tarifa de enseñanza	Proporcionar material didáctico que pueda utilizarse durante todo el año escolar.	De $0 a $10	Incluye agendas, marcadores de borrado en seco para los salones de clases y todo lo necesario para uso general.	SchoolCash En línea Efectivo Cheque
Ciencias	Mejorar la enseñanza de las ciencias y las actividades prácticas que se ofrecen a los/las estudiantes.	De $0 a $5	Material de laboratorio, etc., necesario para experimentos, etc.	SchoolCash En línea Efectivo Cheque
Uniforme de educación física	Proporcionar a los/las estudiantes actividades físicas y enseñar determinadas habilidades deportivas.	De $0 a $30	Recursos para el salón de clases de actividades físicas y deportivas, que pueden incluir pelotas, soportes, redes, etc.	SchoolCash En línea Efectivo Cheque
STEM	Mejorar la enseñanza de STEM (ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas) y las actividades prácticas que se ofrecen a los/las estudiantes.	De $0 a $10	Material de laboratorio y otros suministros menores necesarios para las actividades de STEM.	SchoolCash En línea Efectivo Cheque
FACS	Proporcionar oportunidades para desarrollar los conocimientos, habilidades, actitudes y comportamientos que los/las estudiantes necesitan para convertirse en ciudadanos y líderes responsables.	De $0 a $10	Material de alimentación y nutrición, presupuestos simulados, etc.	SchoolCash En línea Efectivo Cheque
Arte	Ofrecer a los/las estudiantes actividades de enriquecimiento y práctica.	De $0 a $15	Material de arte preliminar, que puede incluir lápices de sombreado, papel para arte, pinceles, lienzos, etc.	SchoolCash En línea Efectivo Cheque
Teatro	Ofrecer a los/las estudiantes la oportunidad de participar en artes escénicas.	De $0 a $10	Utilería, vestuario, etc.; ayudar en la programación y el montaje de presentaciones, obras de teatro, etc.	SchoolCash En línea Efectivo Cheque

Escuela primaria

Las listas de suministros para el salón de clases deben ser aprobadas por el director y no deben superar los $60.00 en total.

Clase	Propósito de la tarifa	Monto	Uso de la tarifa	Método de cobro
Materiales didácticos	Garantizar que la comunicación entre padres y maestros sea eficaz y permanente.	De $0 a $15	Comprar agendas estudiantiles para la comunicación entre el hogar y la escuela, carpetas, diarios, cuadernos de ejercicios y programas digitales.	SchoolCash En línea Efectivo Cheque
Laboratorio de ciencias	Mejorar las actividades prácticas que se ofrecen a los/las estudiantes.	De $0 a $15	Reponer materiales consumibles de laboratorio para experimentos científicos y elementos manipulables de clase.	SchoolCash En línea Efectivo Cheque

GLOSARIO

Nota: El presente es un Manual del estudiante. Las palabras empleadas e incluidas en este Manual tendrán su significado y uso normal y habitual. Las siguientes definiciones no son exhaustivas ni limitadas, sino que se utilizan exclusivamente a título ilustrativo. Todo uso aceptado de cualquier palabra a continuación se aplicará a la conducta a la que el presente Manual controla o rige.
Además, el Departamento de Educación de Luisiana [LDOE], a través de *Luisiana Believes*, brinda definiciones de faltas disciplinarias, infracciones y códigos disciplinarios que la APSB incorpora mediante referencia.[1]

1. **ABUSO DESHONESTO:** insinuaciones indecentes en las que se produce contacto físico.

2. **ACOSO SEXUAL:** (consulte el Apéndice A).

3. **AGRESIÓN:**
- A. Uso de fuerza o violencia sobre una persona si se hace contacto real, o tocar a otro sin consentimiento de una manera forzada.
- B. La agresión a un maestro de escuela es el uso de la fuerza o la violencia contra un maestro de escuela cuando el maestro está desempeñando sus funciones laborales.

4. **APUESTAS:** jugar a un juego de azar en el que se espera una recompensa.

5. **ARMA DE FUEGO:** toda pistola, revólver, rifle, escopeta, ametralladora, subfusil, arma de pólvora negra o rifle de asalto que esté diseñado para disparar o sea capaz de disparar munición de cartucho fijo o del que se descargue un disparo o proyectil mediante un explosivo.

6. **ARMA PELIGROSA:** cualquier gas, líquido u otra sustancia o instrumento que, de la forma en que se utilice, pueda producir la muerte o lesiones físicas graves.

7. **ARMA:** todo objeto que, en las circunstancias dadas, puede emplearse para infligir lesiones físicas o daños a la propiedad.

8. **ATAQUE:**
- A. Intento de cometer una agresión o poner intencionadamente a otra persona en peligro razonable de recibir una agresión que no sea en defensa propia.
- B. El ataque a un maestro de escuela es un ataque cometido cuando la víctima es un maestro de escuela que actúa desempeñando sus funciones laborales.

9. **COMPORTAMIENTO INDECENTE:** comportamiento inaceptable desde el punto de vista social y moralmente ofensivo.

10. **DEFENSA PROPIA:** acto de protegerse de un agresor en el que la fuerza empleada solo resulta suficiente para repeler al agresor.

11. **DESOBEDIENCIA DELIBERADA:** negativa a acatar un pedido razonable de un maestro, un administrador o una figura de autoridad adulta en el campus.

[1] A partir de marzo de 2022, estos son los seis (6) pasos para llegar a las definiciones del LDOE en el caso de faltas disciplinarias: 1. Diríjase a1 sitio web *Luisiana Believes*. 2. Desplácese hacia abajo hasta el ícono violeta denominado "Classroom support toolbox" (Caja de herramientas para asistencia en el salón de clases) y selecciónelo. 3. Seleccione el ícono verde "School system report toolbox" (Caja de herramientas de informes del sistema escolar). 4. Desplácese hacia abajo hasta el ícono amarillo denominado *"Data Systems" (Sistemas de datos)* y seleccione "LDOE Data systems user guide" (Guía de usuario de los sistemas de datos del LDOE) debajo de este ícono. Una vez seleccionado, el documento comenzará a descargarse y deberá esperar a que finalice el proceso (normalmente tomará unos segundos). 5. Abra el documento descargado y haga clic en la *versión 2021-2022 de la Guía del usuario del SIS.* 6. Una vez abierto el documento, desplácese hacia abajo hasta la página 10 del *índice de contenidos hasta* el *Apéndice E* y seleccione la *página 257 Definición del código de infracción/motivo primario y* allí encontrará las definiciones.

12. **DISPOSITIVOS EXPLOSIVOS:** se refiere a fuegos artificiales, balas, bombas y dispositivos incendiarios.

13. **DISTURBIOS ESCOLARES:**

A. Disturbio menor: acto de conducta inadecuada que se circunscribe a un área limitada y que interrumpe el proceso ordenado de las actividades educativas en esa área.

B. Disturbio mayor: acto grave de conducta inadecuada que interrumpe el proceso ordenado de las actividades educativas y que no se circunscribe a un área limitada.

14. **DROGAS:** narcóticos ilegales o toda sustancia controlada peligrosa.

15. **DUDA RAZONABLE:** sospecha fundada en circunstancias lo suficientemente sólidas como para que una persona razonable crea que algo es cierto.

16. **EMERGENCIA:** situación inesperada que requiere una acción rápida.

17. **EXTORSIÓN:** toma de bienes o servicios mediante amenaza o intimidación.

18. **FALTA DE RESPETO A LA AUTORIDAD:** todo acto de agresión no provocado que demuestre un desprecio o interferencia con la autoridad o el personal de supervisión.

19. **INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS/FALTAR A CLASES/SALTEARSE CLASES:** aquel que se ausenta de la escuela sin permiso.

20. **INCENDIO INTENCIONAL:** daño a la propiedad mediante el uso de una sustancia explosiva o el incendio de cualquier propiedad escolar o personal.

21. **INFRACTOR HABITUAL:** aquel que ha cometido varias faltas, no necesariamente del mismo tipo.

22. **INGRESO ILEGAL:** entrar sin autorización a un campus escolar distinto de aquel al que el/la estudiante asiste normalmente, excepto cuando al/a la estudiante se le ha asignado un programa alternativo.

23. **INTIMIDACIÓN:** hacer que alguien se torne tímido o temeroso.

24. **LESIÓN FÍSICA GRAVE:** deterioro de la condición física no limitado a lo siguiente: pérdida de la conciencia, conmoción cerebral, fractura ósea, deterioro de la función de un miembro corporal u órganos, herida que requiera sutura y desfiguración grave.

25. **LLEGADA TARDE JUSTIFICADA:** motivo aceptable para no estar en clase a tiempo, incluidos, entre otros, accidentes, enfermedades, emergencias o catástrofes naturales.

26. **LLEGADAS TARDE:** no estar en su salón de clases cuando suena el timbre de llegada tarde.

27. **PARAFERNALIA DE DROGAS:** todo tipo de equipo que se utilice para producir, ocultar y consumir drogas ilícitas. Incluye, entre otros, artículos como bongs, pinzas para colillas, cucharas en miniatura y distintos tipos de pipas. De acuerdo con la ley federal, el término “parafernalia de drogas” hace referencia a “todo equipo, producto o material de cualquier tipo que esté destinado o diseñado principalmente para su uso en la fabricación, la composición, la conversión, el ocultamiento, la producción, el procesamiento, la preparación, la inyección, la ingesta, la inhalación o toda otra forma de introducción en el cuerpo humano de una sustancia controlada”.

28. **PELEAS:** intercambio de golpes entre dos o más estudiantes con la intención de hacerse daño mutuamente.

29. **PIRATERÍA INFORMÁTICA:** acceder o hacer que se acceda a cualquier computadora, sistema informático, red informática o cualquier parte de estos con la intención de ver, alterar, borrar o insertar programas o datos sin autorización.

30. **PORNOGRAFÍA:** material (como libros, escritos o fotografías) que muestra comportamiento erótico y tiene la intención de provocar excitación sexual.

31. **PROVOCAR UNA PELEA:** provocar o incitar de forma intencional y de manera verbal o física a uno o varios estudiantes a pelearse.

32. **ROBO CON USO DE LA FUERZA:** sustracción de cualquier cosa de valor perteneciente a otro mediante el uso de la fuerza o la intimidación.

33. **ROBO EN UNA PROPIEDAD:** ingreso no autorizado en una propiedad.

34. **ROBO SIMPLE:** tomar propiedad ajena sin permiso mediante hurto, fraude o engaño.

35. **SANCIÓN CONDICIONAL:** condición en la que se coloca temporalmente a los/las estudiantes para ayudarlos/las a adaptarse a un entorno escolar normal.

36. **SEMEJANTE/FALSIFICADO/PARECIDO:** similar a algo o que parece serlo.

37. **VANDALISMO:** dañar, deteriorar y/o destrozar la propiedad de otros a raíz de una conducta inadecuada intencional.