



**Distrito Escolar  
Independiente  
De  
Tomball**

**Manual del  
Estudiante**

**2025-2026**

# Manual para Estudiantes de Tomball ISD

Año Escolar 2025-26

## Contenido

Manual para Estudiantes de Tomball ISD .....	1
DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE TOMBALL.....	5
Visión del Distrito .....	5
Declaración de la Misión del Distrito .....	5
Metas del Distrito .....	5
Junta Directiva .....	6
Administración Principal.....	6
Calendario de Tomball ISD .....	7
Periodos de Calificación .....	7
Prefacio para padres y estudiantes: .....	8
Accesibilidad .....	9
Primera sección: Derechos de los padres .....	10
Derechos de consentimiento, exclusión voluntaria y denegación .....	10
Retirar a un estudiante de la instrucción o excusar a un estudiante de un componente de instrucción requerido .....	17
Derecho a acceder a los expedientes del estudiante, materiales instructivos y registros/reglamentos del distrito .....	19
Estudiantes con excepciones o circunstancias especiales .....	25
Segunda sección: Otra información importante para padres y estudiantes.....	34
Ausencias/Asistencia.....	34
Rendición de cuentas en virtud de las leyes estatales y federales (todos los niveles de grado) .....	41
Prueba de aptitud vocacional para las Fuerzas Armadas (grados 10-12) .....	41
Reconocimientos y honores (todos los niveles de grado) .....	41
Intimidación (todos los niveles de grado) .....	43
Programas de educación profesional y técnica (CTE) y otros programas basados en el trabajo (solo niveles de grado de secundaria).....	46
Celebraciones (todos los niveles de grado) .....	49
Abuso sexual infantil, negligencia, la trata sexual y otros maltratos de menores (todos los niveles de grado).....	49

Posición en la promoción/Estudiante con la mejor posición de la promoción (solo niveles de grado de secundaria) .....	53
Horarios de clases (solo niveles de grado de secundaria) .....	53
Admisiones a institutos universitarios y ayuda financiera (todos los niveles de grado) .....	53
Cursos con crédito universitario (solo niveles de grado de secundaria) .....	55
Comunicaciones (todos los niveles de grado) .....	56
Quejas e inquietudes (todos los niveles de grado) .....	57
Conducta (todos los niveles de grado) .....	58
Información del contacto .....	59
Enfermedades/condiciones contagiosas .....	59
Consejería .....	59
Crédito de curso (solo niveles de grado de secundaria) .....	61
Crédito mediante examen: si un estudiante ha tomado el curso/la materia (grados 6-12) .....	62
Crédito mediante examen para avance/aceleración - si un estudiante no ha realizado el curso/la materia .....	62
Disputas de custodia .....	63
Violencia en la pareja, discriminación, acoso y represalias (todos los niveles de grado) .....	64
Discriminación .....	67
Aprendizaje a distancia (todos los niveles de grado) .....	67
Distribución de literatura, materiales publicados u otros documentos (todos los niveles de grado) .....	68
Vestimenta y aseo (todos los niveles de grado) .....	70
Dispositivos electrónicos y recursos tecnológicos (todos los niveles de grado) .....	73
Evaluaciones de fin de curso (EOC) .....	75
Estudiantes bilingües emergentes (todos los niveles de grado) .....	75
Actividades extracurriculares, clubes y organizaciones (todos los niveles de grado) ..	76
Tarifas (todos los niveles de grado) .....	81
Recaudación de fondos (todos los niveles de grado) .....	82
Zonas sin pandillas (todos los niveles de grado) .....	82
Clasificación por nivel de grado (solo grados 9-12) .....	82
Pautas de calificación (todos los niveles de grado) .....	82

Graduación (solo niveles de grado de secundaria).....	85
Acoso.....	92
Novatadas (todos los niveles de grado).....	92
Salud — Física y mental.....	93
Recursos, reglamentos y procedimientos relacionados con la salud .....	104
Tareas para el hogar (todos los niveles de grado).....	106
Trabajo tardío (solo grados secundarios) .....	106
Agencias del orden público (todos los niveles de grado) .....	106
Salir del campus (todos los niveles de grado) .....	108
Objetos perdidos (todos los niveles de grado) .....	109
Trabajo de recuperación.....	109
Mensajes o entregas para estudiantes.....	111
Declaración de no discriminación (todos los niveles de grado).....	111
Programas académicos no tradicionales (todos los niveles de grado).....	112
Participación de padres y familias (todos los niveles de grado).....	113
Estacionamiento y permisos de estacionamiento (solo niveles de grado de secundaria) .....	115
Fiestas .....	116
Juramentos a la bandera y un minuto de silencio (todos los niveles de grado) .....	116
Oración (todos los niveles de grado).....	117
Promoción y repetición.....	117
Permiso para dejar salir a los estudiantes de la escuela .....	118
Instrucción remota.....	118
Boletas de calificaciones/Informes de progreso y reuniones (todos los niveles de grado) .....	118
Represalias .....	119
Evaluaciones del estado obligatorias .....	119
Guardado seguro de las armas de fuego .....	121
Seguridad (todos los niveles de grado).....	122
SAT, ACT, y otras pruebas estandarizadas .....	125
Cambios de horarios (niveles de grado de escuela secundaria y preparatoria) .....	125
Instalaciones de la escuela .....	125
Plan de control de asbesto (todos los niveles de grado) .....	125

Excursiones patrocinadas por la escuela (todos los niveles de grado).....	130
Registros e investigaciones.....	131
Acoso sexual .....	133
Programas especiales (todos los niveles de grado).....	133
Pruebas estandarizadas .....	133
Oradores estudiantes (todos los niveles de grado) .....	134
Escuela de verano (todos los niveles de grado) .....	134
Llegadas tarde (todos los niveles de grado).....	134
Libros de texto, libros de texto electrónicos, equipos tecnológicos y otros materiales de instrucción (todos los niveles de grado) .....	135
Transferencias (todos los niveles de grado).....	135
Expedientes académicos.....	136
Transporte (todos los niveles de grado).....	136
Identificación Estudiantil.....	138
Vandalismo (todos los niveles de grado) .....	139
Videocámaras (todos los niveles de grado) .....	139
Visitantes a la escuela (todos los niveles de grado) .....	139
Voluntarios (todos los niveles de grado).....	141
Registro de votantes (solo niveles de grado de secundaria).....	141
Baja de la escuela (todos los niveles de grado).....	141
Glosario .....	142
Apéndice: Reglamento de ausencia de intimidación .....	146
Bienestar estudiantil: Ausencia de intimidación .....	146
Apéndice: Reglamento de derechos y responsabilidades de los estudiantes .....	150
Derechos y responsabilidades de los estudiantes: quejas y reclamos de estudiantes y padres.....	150
Apéndice: Formulario de consentimiento de los padres para el uso de software tecnológico de Tomball ISD.....	157

# **DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE TOMBALL**

## **Visión del Distrito**

Los estudiantes de Tomball ISD liderarán en la creación del futuro.

## **Declaración de la Misión del Distrito**

Tomball ISD permite a los estudiantes convertirse en ciudadanos influyentes y contribuyentes al brindar experiencias educativas innovadoras, individualmente rigurosas y personalmente valiosas mientras se asocian con la comunidad.

## **Metas del Distrito**

1. Tomball ISD reclutará, desarrollará y retendrá personal altamente calificado que fomente las conexiones y esté capacitado para continuar buscando oportunidades de crecimiento e influir en el éxito de los estudiantes para todos.
2. Tomball ISD fomentará una comunidad escolar resiliente al equipar intencionalmente al personal para promover comportamientos saludables, toma de decisiones y crecimiento emocional.
3. Tomball ISD proporcionará un marco integral de educación del carácter para desarrollar ciudadanos y líderes contribuyentes en la comunidad.
4. Tomball ISD priorizará las asociaciones familiares y comunitarias para cultivar el orgullo y garantizar una experiencia de escuela pública sólida y estable.
5. Tomball ISD proporcionará un ambiente seguro, protegido y solidario que fomente un sentido de seguridad física y social para toda la comunidad escolar.
6. Tomball ISD brindará a los estudiantes el conocimiento necesario para ser ciudadanos digitales responsables y éticos, mientras navegan por el mundo digital.
7. Tomball ISD creará una visión tecnológica unificada en todos los campus que enriquecerá la instrucción de alta calidad.
8. Tomball ISD brindará una experiencia de aprendizaje de primer nivel para los estudiantes presentes y futuros a través del máximo uso de los recursos financieros y físicos.
9. Tomball ISD diseñará y ofrecerá un aprendizaje profesional innovador y alineado que inspire altas expectativas y fomente la autonomía.
10. Tomball ISD garantizará una programación CCMR relevante para cultivar una comprensión más profunda de la alineación vertical para la conciencia profesional y la planificación postsecundaria.

## **Junta Directiva**

Dr. Michael Pratt .....	Presidente
Mark Lewandowski.....	Vicepresidente
John McStravick .....	Secretario
Tina Salem .....	Subsecretaria
Amanda Bass .....	Miembro de la Junta
Jennifer Kratky .....	Miembro de la Junta
Coco White.....	Miembro de la Junta

## **Administración Principal**

Dra. Martha Salazar-Zamora .....	Superintendente
Dra. Amy Schindewolf .....	Superintendente Adjunto
Dr. Steven Gutierrez .....	Jefe Oficial de Operaciones
Zachary Boles .....	Jefe Oficial de Finanzas
Dr. Michael Webb.....	Jefe Oficial Académico
Holly Sherman .....	Asesor General

## Calendario de Tomball ISD

4-8 de agosto .....	Desarrollo de Personal
11 de agosto .....	Desarrollo de Personal
12 de agosto .....	Primer Día de Clases
1º de septiembre .....	Día del Trabajo
9, 10 y 11 de octubre .....	Desarrollo de Personal / Día Feriado para Estudiantes
3 y 4 de noviembre .....	Desarrollo de Personal / Día Feriado para Estudiantes
24-28 de noviembre .....	Día de Acción de Gracias
22 de diciembre – 2 de enero .....	Vacaciones de Invierno
5 y 6 de enero .....	Desarrollo de Personal / Día Feriado para Estudiantes
19 de enero .....	Día de MLK
13 de febrero .....	Desarrollo de Personal / Día Feriado para Estudiantes
16 de febrero .....	Día del Presidente
9-13 de marzo.....	Vacaciones de Primavera
16 de marzo.....	Desarrollo de Personal / Día Feriado para Estudiantes
3 de abril .....	Viernes Santo
21 de mayo .....	Último Día de Clases
22 de mayo .....	Día del Trabajo Docente
25 de mayo .....	Día de los Caídos
26 de mayo .....	Desarrollo de Personal

## Periodos de Calificación

12 de agosto – 8 de octubre .....	Primeras Nueve Semanas
14 de octubre – 19 de diciembre .....	Segundas Nueve Semanas
7 de enero – 6 de marzo .....	Terceras Nueve Semanas
17 de marzo – 21 de mayo.....	Cuartas Nueve Semanas

## **Prefacio para padres y estudiantes:**

¡Bienvenidos a un nuevo año escolar!

La educación implica trabajo en equipo. Si los estudiantes, padres, maestros y otros miembros del personal trabajamos juntos, lograremos que este sea un año exitoso.

El Manual para Estudiantes del Distrito Escolar Independiente de Tomball es una guía de referencia general que se divide en dos secciones:

**Primera sección: Derechos de los padres** describe los derechos de los padres según los especifica la ley federal o estatal.

**Segunda sección: Otra información importante para padres y estudiantes** se organiza alfabéticamente por tema. Donde corresponde, los temas se organizan por nivel de grado.

**Nota:** A menos que se indique de otra manera, el término “padre” se refiere al padre o la madre, al tutor o la tutora legal, a cualquier persona que haya recibido otro tipo de control legal respecto del estudiante o a cualquier otra persona que haya aceptado asumir la responsabilidad relacionada con la escuela de un estudiante.

El Manual para Estudiantes está diseñado para alinearse a la ley, a los reglamentos adoptados por la junta y al Código de Conducta Estudiantil, un documento adoptado por la junta que tiene la finalidad de promover la seguridad en la escuela y una atmósfera de aprendizaje. El Manual para Estudiantes no es una declaración completa de todos los reglamentos, procedimientos o reglas para una circunstancia dada.

En caso de conflicto entre un reglamento de la junta (incluido el Código de Conducta Estudiantil) y cualquier disposición del Manual para Estudiantes, el distrito se regirá por el reglamento de la junta y el Código de Conducta Estudiantil.

Por lo tanto, los padres y estudiantes deben familiarizarse con el Código de Conducta Estudiantil del Distrito Escolar Independiente de Tomball. Para repasar el Código de Conducta, visite el sitio web del distrito en [www.tomballisd.net](http://www.tomballisd.net). La ley estatal exige que el Código de Conducta se muestre de manera destacada o se ponga a disposición para su revisión en cada campus.

El Manual para Estudiantes se actualiza anualmente; sin embargo, durante el año se pueden adoptar reglamentos y hacer revisiones. El distrito anima a los padres a que se mantengan informados de los cambios propuestos a los reglamentos de la junta asistiendo a las reuniones de la junta y repasando comunicados que expliquen los cambios en los reglamentos u otras reglas que afecten las disposiciones del Manual para Estudiantes. El distrito se reserva el derecho de modificar el Manual para Estudiantes en cualquier momento. Se proveerá aviso de las revisiones siempre que se considere razonablemente práctico.

Aunque el Manual para Estudiantes puede hacer referencia a derechos establecidos por ley o reglamento del distrito, no crea ningún derecho adicional para los estudiantes y los

padres. No representa ningún contrato, ni tiene la intención de hacerlo, entre el padre o el estudiante y el distrito.

Se puede solicitar una copia impresa del Código de Conducta Estudiantil o del Manual para Estudiantes en el campus de cada estudiante.

**Nota:** Se incluyen referencias a los reglamentos de la junta para facilitar la consulta. La copia impresa del manual de los reglamentos oficiales del distrito está disponible para su consulta en la oficina de administración del distrito y hay una copia electrónica no oficial en [reglamento en línea](#).

El manual de reglamentos incluye:

- Los reglamentos legalmente referenciados que contienen las disposiciones y normas de las leyes federales y estatales, jurisprudencia y otras autoridades legales que proporcionan el marco legal para los distritos escolares
- Los reglamentos adoptados por la junta que articulan las elecciones y los valores de la junta en lo que respecta a las prácticas del distrito

Si tiene preguntas sobre el material de este manual, comuníquese con el director del campus.

Se requiere que los padres envíen y actualicen anualmente información importante sobre los estudiantes, como contactos de emergencia, información médica, formularios de consentimiento, etc. Durante el verano, se enviará por correo o correo electrónico un recordatorio junto con las instrucciones para completar este proceso. Se pueden enviar otros formularios pertinentes con su hijo o por correo o correo electrónico. Por favor revíselos con cuidado y devuélvalos de inmediato.

[Vea Objeción a la divulgación de información del directorio y Consentimiento requerido antes de la participación del estudiante en encuestas financiadas a nivel federal para obtener más información.]

## **Accesibilidad**

Si tiene dificultad para acceder a este manual debido a una discapacidad, comuníquese con el Director de Comunicaciones al 281-357-3100.

## **Primera sección: Derechos de los padres**

Esta sección describe ciertos derechos de los padres de acuerdo con lo especificado por la ley estatal o federal.

### **Derechos de consentimiento, exclusión voluntaria y denegación**

#### **Consentimiento para realizar una evaluación psicológica o psiquiátrica**

A menos que lo exija la ley federal o estatal, un empleado del distrito o contratista del distrito no realizará un examen, prueba o tratamiento psicológico o psiquiátrico sin obtener el consentimiento previo escrito de los padres.

**Nota:** Una evaluación puede ser exigida legalmente en virtud de las reglas de educación especial o por la Agencia de Educación de Texas para investigaciones y denuncias de abuso infantil.

#### **Consentimiento para la instrucción de la sexualidad humana**

##### ***Notificación anual***

Como parte del plan de estudios del distrito, los estudiantes reciben instrucción relacionada con la sexualidad humana. El Consejo Asesor de Salud Escolar (SHAC por sus siglas en inglés) hace recomendaciones para los materiales del currículo, y la junta escolar adopta los materiales y determina el contenido específico de la instrucción.

Según la ley estatal, aquí hay un resumen del currículo del distrito con respecto a la instrucción en sexualidad humana:

Como parte del currículo de salud de 4º grado para niñas y del currículo de salud de 5º grado para todos los estudiantes, los estudiantes reciben instrucción relacionada con el desarrollo humano y la reproducción. Además, como parte del marco de salud coordinado de la escuela secundaria, los estudiantes pueden recibir instrucción relacionada con la sexualidad humana a través de un proceso de aprobación por parte del padre para que el estudiante participe. El programa del curso para cada uno de estos cursos contendrá información sobre la instrucción de la sexualidad humana. Para más información, consulte el sitio web de instrucción sobre sexualidad humana en: <https://www.tomballisd.net/community/distirct-committees/school-health-advisory-council>

De acuerdo con la ley estatal, un padre puede:

- Revisar, recibir una copia, o comprar una copia de los materiales del currículo dependiendo de los derechos de autor de los materiales.
- Retirar a su hijo de cualquier parte de la instrucción en sexualidad humana sin sanciones académicas, disciplinarias o de otro tipo.
- Participar en el desarrollo de este currículo siendo designado como miembro del SHAC del distrito o asistir a las reuniones del SHAC. Consulte con el director del campus para más detalles.

- Usar el procedimiento de reclamación del distrito con respecto a una queja. [Vea **Error! Reference source not found.** y FNG(LOCAL).]

La ley estatal también requiere que la instrucción relacionada con la sexualidad humana, las enfermedades de transmisión sexual o el virus de la inmunodeficiencia humana (VIH) o el síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA):

- La abstinencia de la actividad sexual como la opción preferida en relación con toda la actividad sexual para las personas solteras en edad escolar
- Dedicar más atención a la abstinencia de la actividad sexual que a cualquier otro comportamiento
- Enfatizar que la abstinencia, si se usa de manera consistente y correcta, es el único método que es 100 por ciento efectivo para prevenir el embarazo, las infecciones de transmisión sexual y el trauma emocional asociado con la actividad sexual de los adolescentes
- Dirigir a los adolescentes a abstenerse de la actividad sexual antes del matrimonio como la forma más eficaz de prevenir el embarazo y las enfermedades de transmisión sexual
- Si se incluye en el contenido del currículo, enseñar el uso de anticonceptivos y condones en términos de tasas de realidad de uso humano en lugar de tasas teóricas de laboratorio

[Vea **Error! Reference source not found.**]

#### ***Consentimiento antes de la instrucción sobre la sexualidad humana***

Antes de que un estudiante reciba instrucción sobre la sexualidad humana, el padre debe dar el consentimiento por escrito. Los padres recibirán una solicitud de consentimiento por escrito al menos 14 días antes de que comience la instrucción.

#### **Consentimiento para la instrucción sobre la prevención del abuso infantil, la violencia familiar, la violencia en la pareja y la trata sexual**

Antes de que un estudiante reciba instrucción sobre la prevención del abuso infantil, la violencia familiar, la violencia en la pareja y la trata sexual, el distrito debe obtener el consentimiento por escrito de los padres del estudiante. A los padres se les enviará una solicitud de consentimiento por escrito al menos 14 días antes de que comience la instrucción.

#### ***Notificación Anual***

Como parte del marco de salud coordinado del a escuela secundaria, los estudiantes pueden recibir instrucción relacionada con la prevención del abuso infantil, la violencia familiar y la violencia en la pareja a través de un proceso de participación de los padres. El Consejo Asesor de Salud Escolar (SHAC) hace recomendaciones para los materiales del currículo, y la junta escolar adopta los materiales y determina el contenido específico de la instrucción. El programa del curso para cada uno de estos cursos contendrá información sobre el contenido de la instrucción. Para obtener más información, consulte

el siguiente enlace en la página web de SHAC del sitio web del distrito:

<https://www.tomballisd.net/community/distirct-committees/school-health-advisory-council/growth-and-development>

De conformidad con la ley estatal, un padre puede:

- Revisar, recibir una copia o comprar una copia de los materiales del plan de estudios según los derechos de autor de los materiales. Conforme lo exige la ley, todo material del plan de estudios de dominio público utilizado en esta instrucción se publicará en el sitio web del distrito en la ubicación indicada arriba.
- Retirar a su hijo de cualquier parte de esta instrucción sin que se apliquen sanciones académicas, disciplinarias o de otro tipo.
- Participar en el desarrollo de este plan de estudios siendo nombrado miembro del SHAC del distrito o asistiendo a las asambleas del SHAC. Hable con el director del campus para obtener más información.
- Usar el procedimiento de quejas del distrito en relación con una queja. Ve **Error! Reference source not found.** y FNG para obtener información sobre el proceso de quejas y apelaciones.]

[Vea **Error! Reference source not found.**, **Error! Reference source not found.** y **Error! Reference source not found.**]

### **Consentimiento para proporcionar servicios de atención para la salud mental**

El distrito no proporcionará un servicio de atención para la salud mental a un estudiante ni realizará un examen médico de un estudiante como parte de los procedimientos de intervención del distrito, salvo según lo permitido por la ley.

El distrito ha establecido procedimientos para recomendar una intervención a los padres de un estudiante que presente señales de advertencia tempranas de problemas de salud mental, abuso de sustancias o riesgo de suicidio. El distrito notificará a los padres del estudiante con una cantidad de tiempo razonable luego de que se entere de que el estudiante ha mostrado señales de advertencia tempranas y les proporcionará información sobre las opciones de consejería disponibles.

Tomball ISD implementa un continuo de apoyos de salud conductual, que incluye el desarrollo de carácter, trastorno por abuso de sustancias, tele-consejería y apoyos de salud mental. Todos los apoyos de salud conductual del distrito para la intervención individual de los estudiantes requieren notificación y consentimiento de los padres. Cualquier derivación a agencias de salud conductual fuera de Tomball ISD también debe requerir el consentimiento de los padres.

El distrito también ha establecido procedimientos para que el personal notifique al consejero del campus con respecto a un estudiante que podría necesitar intervención.

El consejero del campus puede proporcionar más información sobre estos procedimientos, así como materiales del plan de estudios sobre la identificación de

factores de riesgo, el acceso a recursos para el tratamiento o apoyo en el campus o fuera de este, y el acceso a adaptaciones para el estudiante disponibles provistas en el campus.

[Vea Apoyo para la salud mental (todos los niveles de grado)]

### **Consentimiento para exponer el trabajo original e información personal de un estudiante**

Los maestros pueden exponer el trabajo de un estudiante en salones de clase o en otros lugares de la escuela como reconocimiento del logro del estudiante sin tener que obtener el consentimiento previo de los padres. Estas exposiciones pueden incluir información de identificación personal del estudiante. El trabajo del estudiante incluye:

- Arte
- Proyectos especiales
- Fotografías
- Videos originales o grabaciones de voz
- Otros trabajos originales

Sin embargo, el distrito obtendrá el consentimiento de los padres antes de exponer el trabajo del estudiante en el sitio web del distrito, un sitio web afiliado o patrocinado por el distrito (como el sitio web de un campus o salón de clase), y en publicaciones del distrito, que puede incluir materiales impresos, videos u otros métodos de comunicación masiva.

### **Consentimiento para recibir instrucción de concientización sobre la crianza y la paternidad si el estudiante es menor de 14 años**

Todo estudiante menor de 14 años de edad debe tener autorización de los padres participar en [el programa de concientización sobre la crianza y la paternidad](https://www.texasattorneygeneral.gov/child-support/programs-and-initiatives/parenting-and-paternity-awareness-papa/papa-educators/papa-curriculum) (<https://www.texasattorneygeneral.gov/child-support/programs-and-initiatives/parenting-and-paternity-awareness-papa/papa-educators/papa-curriculum>) del distrito. Este programa fue desarrollado por la Oficina del Fiscal General de Texas y la Junta Estatal de Educación (SBOE) para que se incorporara en las clases de educación para la salud.

### **Consentimiento para la grabación de audio o video de un estudiante cuando la ley aún no lo permite**

La ley estatal permite que la escuela realice una grabación de video o de voz sin la autorización de los padres cuando la grabación se utilizará para:

- la seguridad escolar
- la instrucción en el salón de clase o una actividad cocurricular o extracurricular
- la cobertura de prensa/medios de comunicación de la escuela
- la promoción de la seguridad del estudiante de acuerdo con la ley para que el estudiante reciba servicios de educación especial en ciertos entornos

En otras circunstancias, el distrito buscará el consentimiento escrito de los padres antes de realizar una grabación de video o de voz de un estudiante.

Tenga en cuenta que los padres, estudiantes y visitantes a un salón de clases, tanto virtuales como en persona, no pueden grabar video o audio o tomar fotografías u otras imágenes fijas sin el permiso del maestro u otro funcionario de la escuela.

### **Optar por no participar en matemáticas avanzadas en los grados 6-8**

El distrito inscribirá automáticamente a un estudiante en el grado 6 en un curso de matemáticas avanzadas si el estudiante se desempeñó en el 60 por ciento superior en la prueba STAAR de matemáticas del grado 5 o en el cuarenta por ciento superior en una medición local que demuestre el dominio del estudiante en el trabajo de curso de matemáticas de grado 5 del estudiante.

La inscripción en un curso de matemáticas avanzadas en el grado 6 permitirá a los estudiantes inscribirse en Álgebra I en el grado 8 y matemáticas avanzadas en los grados 9-12.

Los padres del estudiante pueden optar por excluir al estudiante de la inscripción automática en un curso de matemáticas avanzadas.

### **Limitación de las comunicaciones electrónicas entre los estudiantes y los empleados del distrito**

El distrito permite que los maestros y otros empleados aprobados usen comunicaciones electrónicas con los estudiantes en el ámbito de las responsabilidades profesionales, según lo descrito por las pautas del distrito.

Por ejemplo, un maestro puede crear una página en una red social para su clase a fin de enviar información relacionada con el trabajo del salón de clase, las tareas para el hogar y las pruebas. Los padres pueden acceder a dicha página.

Sin embargo, solo se permite el envío de mensajes instantáneos o de texto a un estudiante individual si un empleado del distrito con responsabilidad sobre una actividad extracurricular necesita comunicarse con un estudiante que participa en dicha actividad.

El empleado debe incluir a su supervisor inmediato y al padre del estudiante como receptores de todos los mensajes de texto.

El padre que no desee que su hijo reciba comunicaciones electrónicas personales de un empleado del distrito debe comunicarse con el director del campus.

### **Objeción a la divulgación de información del directorio**

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia o FERPA permite al distrito divulgar “información del directorio” designada de la manera correspondiente de los expedientes de educación de un estudiante sin consentimiento escrito.

La “información del directorio” es información que, si se divulga, generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad. Algunos ejemplos incluyen:

- La fotografía de un estudiante (para publicación en el anuario escolar)

- El nombre y el nivel de grado de un estudiante (para comunicar la asignación de clase y de maestro)
- El nombre, el peso y la estatura de un atleta (para publicación en un programa deportivo escolar)
- Una lista de cumpleaños de los estudiantes (para generar un reconocimiento en el salón de clase o en toda la escuela)
- El nombre y la fotografía de un estudiante (colocado en una plataforma de redes sociales aprobada y gestionada por el distrito)
- Los nombres y los niveles de grado de estudiantes que el distrito entrega a un periódico de la localidad u otra publicación de la comunidad (para reconocer a la lista de honor A/B para un período de calificación específico)

La información del directorio se divulgará a cualquier persona que siga los procedimientos para solicitarla.

Sin embargo, un padre o estudiante elegible puede objetar la divulgación de esta información. Cualquier objeción debe hacerse por escrito y documentada a través del proceso de inscripción en línea.

El distrito solicita que las familias que viven en un refugio para sobrevivientes de violencia familiar o trata notifiquen al personal del distrito que el estudiante reside actualmente en dicho refugio. Es posible que las familias quieran excluirse voluntariamente de la divulgación de información del directorio para que el distrito no divulgue ningún dato que pudiera revelar la ubicación de dicho refugio.

Según lo permitido por la ley estatal, el distrito ha identificado dos listas de información del directorio: una para propósitos patrocinados por la escuela y otra para todas las demás solicitudes. Para publicaciones y anuncios del distrito, el distrito ha designado lo siguiente como información del directorio: el nombre del estudiante; dirección; fotografía; fecha de nacimiento; área principal de estudio; honores y premios; fechas de asistencia, nivel de grado, escuela a la que asistió anteriormente, estado de inscripción, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos; peso y altura, si es miembro de un equipo atlético; y números de identificación de estudiantes e identificadores que no se pueden usar solos para obtener acceso a registros educativos electrónicos. Si el padre no objeta el uso de la información de su hijo para estos propósitos patrocinados por la escuela, la escuela no necesitará pedirle permiso cada vez que el distrito desee usar la información para estos propósitos.

Para todos los demás propósitos, el distrito ha identificado lo siguiente como información del directorio: el nombre del estudiante; área principal de estudio; honores y premios; nivel de grado; estado de inscripción; participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos; y peso y altura de los miembros de los equipos deportivos. Si el padre no objeta el uso de la información del estudiante para estos propósitos, la escuela debe divulgar esta información cuando una entidad o persona externa se lo solicite.

**Nota:** Consulte también **Error! Reference source not found..**

### **Objeción a la divulgación de información del estudiante a reclutadores militares e instituciones de educación superior (solo de niveles de grado de secundaria)**

A menos que un padre le indique al distrito que no divulgue la información de su hijo, la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA) exige que el distrito cumpla con las solicitudes de los reclutadores militares o de las instituciones de educación superior para proporcionar la siguiente información sobre los estudiantes:

- Nombre
- Dirección
- Lista telefónica (el distrito dará a conocer el número asociado con el contacto principal designado en los registros de inscripción)

Los reclutadores militares también pueden tener acceso a la dirección de correo electrónico del estudiante que es proporcionada por el distrito, a menos que un padre le haya aconsejado al distrito que no divulgue esta información.

[Vea Objeción de los padres a la divulgación de información del estudiante a reclutadores militares e instituciones de educación superior, incluido en el paquete de formularios.]

### **Participación en encuestas de terceros**

#### ***Consentimiento requerido antes de la participación del estudiante en encuestas financiadas a nivel federal***

La Enmienda de Protección de los Derechos del Estudiante (PPRA por sus siglas en inglés) les otorga a los padres ciertos derechos con respecto a la participación en encuestas, la recopilación y uso de información con fines de mercadotecnia y ciertos exámenes físicos.

Un padre tiene derecho a dar su consentimiento antes de que se requiera que un estudiante se presente a una encuesta financiada por el Departamento de Educación de los EE. UU. que se refiera a cualquiera de las siguientes áreas protegidas:

- Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de los padres del estudiante
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante
- Comportamiento o actitudes sexuales
- Conducta ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante
- Evaluaciones críticas de individuos con quienes el estudiante tiene una relación familiar cercana
- Relaciones privilegiadas reconocidas por ley, como con abogados, médicos y ministros
- Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de sus padres
- Ingresos, salvo cuando la ley exija la información y esta vaya a usarse para determinar la elegibilidad del estudiante para un programa

El padre puede inspeccionar la encuesta u otros instrumentos y cualesquier materiales de instrucción correspondientes utilizados en relación con cada encuesta. [Vea el reglamento EF(LEGAL) para obtener más información.]

***“Optar por la exclusión” de la participación de otros tipos de encuestas o evaluaciones y de la divulgación de información personal***

La PPRA otorga a los padres el derecho de recibir un aviso y la posibilidad de excluir a un estudiante de:

- Actividades que incluyan la obtención, divulgación o uso de información personal obtenida de su hijo para el propósito de comercializar, vender o de otra manera divulgar esa información a otras personas
- Cualquier evaluación o examen físico invasivo que no sea de emergencia requerido como una condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente y no necesariamente para proteger la salud y seguridad inmediatas del estudiante

Se exceptúan las evaluaciones de audición, de la vista o escoliosis, o cualquier evaluación o examen físico permitido o exigido por la ley estatal. [Vea los reglamentos EF y FFAA para obtener más información.]

Un padre puede inspeccionar:

- Las encuestas que recaben información protegida de los estudiantes y las encuestas creadas por un tercero
- Los instrumentos usados para recopilar información personal de los estudiantes para cualesquiera de los propósitos anteriores de comercialización, venta u otros propósitos de distribución
- El material de instrucción usado como parte del plan de estudios educativo

El Departamento de Educación proporciona amplia información sobre la [Enmienda de Iso Derechos del Estudiante](https://studentprivacy.ed.gov/resources/protection-pupil-rights-amendment-ppra-general-guidance) (<https://studentprivacy.ed.gov/resources/protection-pupil-rights-amendment-ppra-general-guidance>), incluido [Formulario de quejas de la PPRA](https://studentprivacy.ed.gov/file-a-complaint) (<https://studentprivacy.ed.gov/file-a-complaint>).

**Retirar a un estudiante de la instrucción o excusar a un estudiante de un componente de instrucción requerido**

Vea **Error! Reference source not found.** y **Error! Reference source not found.** para obtener información sobre el derecho de un padre de retirar a un estudiante de tal instrucción.

**Recitar una parte de la Declaración de Independencia en los grados 3-12**

La ley estatal designa la semana del 17 de septiembre como la Semana de Celebración de la Libertad y exige que todas las clases de estudios sociales provean los siguiente:

- Instrucción sobre el estudio de la intención, el significado y la importancia de la Declaración de Independencia y la Constitución de los Estados Unidos
- La recitación de una parte específica de la Declaración de Independencia para los estudiantes en los grados 3 a 12

De acuerdo con la ley estatal, un estudiante puede ser excusado de recitar una parte de la Declaración de Independencia si se aplica alguno de los siguientes:

- El padre provee una declaración escrita donde solicite que se excuse a su hijo de ello
- El distrito determina que el estudiante tiene una objeción consciente a la recitación
- Uno de los padres es representante de un gobierno extranjero al cual el gobierno de Estados Unidos le ofrece inmunidad diplomática

[Vea el reglamento EHBK(LEGAL) para obtener más información.]

### **Recitar los juramentos a las banderas de EE. UU. y de Texas**

Un padre puede solicitar que su hijo sea excusado de participar en la recitación diaria del juramento a la bandera de EE. UU. y del juramento a la bandera de Texas. La solicitud debe hacerse por escrito.

Sin embargo, la ley estatal exige que todos los estudiantes guarden un minuto de silencio luego de los juramentos.

[Vea Juramentos a la bandera y un minuto de silencio y el reglamento EC(LEGAL) para obtener más información].

### **Creencias religiosas o morales**

Un padre puede retirar a su hijo temporalmente del salón de clase si una actividad programada de la instrucción entra en conflicto con las creencias religiosas o morales del padre.

La remoción no se puede usar para evitar una prueba y no se puede extender durante un semestre completo. El estudiante también debe cumplir con los requisitos del nivel del grado y de graduación según lo determinado por la escuela y las leyes del estado.

### **Tutorías o preparación para pruebas**

Un maestro puede determinar que un estudiante necesita asistencia específica adicional para alcanzar el nivel de dominio de los conocimientos y habilidades esenciales desarrollados por el estado con base en:

- Observaciones informales
- Datos de evaluación como calificaciones obtenidas en tareas o pruebas
- Resultados de evaluaciones de diagnóstico

La escuela siempre intentará proveer tutorías y estrategias para rendir pruebas de manera tal de evitar el retiro de otra instrucción tanto como sea posible.

En conformidad con las leyes estatales y el reglamento EC, los distritos deben obtener el permiso de los padres antes de retirar a un estudiante de una clase programada regularmente para tutoría correctiva o preparación para una prueba de más del diez por ciento de los días escolares en los cuales se dicta la clase.

Si el distrito ofrece servicios de tutoría para los estudiantes, la ley estatal exige que aquel estudiante que tenga calificaciones inferiores a 70 en un período de calificación asista.

[Si tiene preguntas sobre los programas de tutorías que provee la escuela, comuníquese con el maestro del estudiante y consulte los reglamentos EC y EHBC. Vea Pruebas estandarizadas para más información sobre la instrucción acelerada requerida después de que un estudiante no se desempeñe satisfactoriamente en ciertas pruebas exigidas por el estado.]

## **Derecho a acceder a los expedientes del estudiante, materiales instructivos y registros/reglamentos del distrito**

### **Revisión de los padres de los materiales y del plan de instrucción**

El padre tiene el derecho de revisar los materiales de instrucción, libros de texto y otros materiales auxiliares y de instrucción utilizados en el plan de estudios, y de examinar las pruebas que se hayan administrado, ya sea que la instrucción se imparta de manera presencial, virtual o remota.

El distrito pondrá materiales instructivos a disposición para revisión de los padres a más tardar 30 días antes del inicio del año escolar y por lo menos 30 días después del término del año escolar. Sin embargo, las pruebas que todavía no se hayan administrado no estarán disponibles para que los padres las inspeccionen.

El distrito proporcionará credenciales de inicio de sesión a los padres del estudiante para cualquier sistema de gestión del aprendizaje o portal de aprendizaje en línea utilizado en la instrucción para facilitar a los padres el acceso y la revisión.

El padre también tiene derecho a solicitar que la escuela permita que el estudiante lleve a casa los materiales de instrucción que utiliza. La escuela puede pedir al estudiante que devuelva los materiales al inicio del siguiente día escolar.

La escuela debe proveer versiones impresas de materiales de instrucción electrónicos a un estudiante si este no tiene acceso fiable a tecnología en casa.

Los maestros deben proporcionar una copia del plan de instrucción o del programa del curso de cada clase a los padres de cada estudiante matriculado en dicha clase antes del comienzo de cada semestre. Los padres pueden solicitar copias adicionales del plan o del programa.

[Para obtener información sobre el acceso de los padres a cualquier catálogo de la biblioteca en línea y materiales de la biblioteca, incluidos los registros de los materiales de biblioteca que han sacado sus hijos, consulte Biblioteca (todos los niveles de grado)].

### **Revisión de materiales de instrucción por parte del distrito**

Un padre puede solicitar que el distrito lleve a cabo una revisión del material de instrucción de una clase de matemáticas, artes lingüísticas de inglés, ciencias y estudios

sociales en la cual el estudiante del padre esté inscrito para determinar la alineación con los estándares estatales y el nivel de rigor para el nivel de grado.

El distrito no está obligado a llevar a cabo una revisión del material de instrucción para una materia o nivel de grado específico en un campus específico más de una vez por año escolar.

Para obtener más información sobre solicitar la revisión de un material de instrucción, comuníquese con el director del campus.

### **Avisos de ciertas malas conductas del estudiante al padre que no tiene la custodia**

El padre que no tiene la custodia puede solicitar por escrito que se le provea, por el resto del año escolar, una copia de cualquier aviso escrito generalmente provisto a uno de los padres relacionado con la mala conducta de su hijo que pueda implicar la asignación a un programa disciplinario de educación alternativa (DAEP) o la expulsión. [Vea el Código de Conducta Estudiantil y el reglamento FO(LEGAL) para obtener más información].

### **Participación en evaluaciones requeridas a nivel federal, estatal y del distrito**

En conformidad con la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA por sus siglas en inglés), un padre puede solicitar información referente al reglamento federal, estatal o del distrito, o al reglamento del distrito relacionado con la participación de su hijo en evaluaciones requeridas.

### **Expedientes de los estudiantes**

#### ***Acceso a los expedientes de los estudiantes***

Un padre puede revisar los expedientes de su hijo. Estos expedientes incluyen:

- Registros de asistencia
- Puntajes de pruebas
- Calificaciones
- Registros de disciplina
- Registros de consejería
- Registros psicológicos
- Solicitudes de admisión
- Información de salud y vacunación
- Otros expedientes médicos
- Evaluaciones del maestro y consejero escolar
- Informes de patrones de comportamiento
- Expedientes relacionados con la asistencia provista para dificultades del aprendizaje, como información referente a estrategias de intervención utilizadas con el niño, según cómo la ley define el término “estrategia de intervención”
- Expedientes relacionados con los materiales de la biblioteca de la escuela que el niño obtiene de una biblioteca escolar [para obtener más información, consulte **Error! Reference source not found.**].

- Instrumentos de evaluación del estado que se han administrado a su hijo
- Materiales didácticos y pruebas usados en el salón de clase del menor

### ***Inspección autorizada y uso de los expedientes del estudiante***

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA por sus siglas en inglés) otorga a los padres y a los estudiantes elegibles ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante.

A efectos de los expedientes del estudiante, un estudiante “elegible” es aquel que es mayor de 18 años o que asiste a una institución de educación postsecundaria. Estos derechos, tratados aquí y en Objeción a la divulgación de información del directorio, comprenden el derecho a:

- Inspeccionar y revisar los expedientes del estudiante dentro de 45 días después de que la escuela reciba una solicitud de acceso
- Solicitar una enmienda al expediente de un estudiante que el padre o el estudiante elegible considere que es incorrecto, confuso o que de otra manera infringe la FERPA
- Proporcionar consentimiento escrito antes de que la escuela divulgue información de identificación personal de los expedientes del estudiante, salvo en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento
- [Presentar una queja](https://studentprivacy.ed.gov/file-a-complaint) (<https://studentprivacy.ed.gov/file-a-complaint>) ante el Departamento de Educación de EE. UU. referente al incumplimiento de los requisitos de la FERPA por parte de la escuela

La FERPA y las leyes estatales protegen los registros escolares del estudiante de la inspección o uso no autorizados y proporcionan ciertos derechos de privacidad a los padres y estudiantes elegibles.

Antes de divulgar cualquier información de identificación personal de los expedientes de un estudiante, el distrito debe verificar la identidad de la persona, incluso alguno de los padres o el estudiante, que solicita la información.

Prácticamente toda la información relacionada con el desempeño del estudiante, como calificaciones, resultados de pruebas y registros de disciplina, se considera que conforma los expedientes educativos confidenciales.

La inspección y divulgación de los expedientes del estudiante está restringida a un estudiante elegible o al padre del estudiante, a menos que la escuela reciba una copia de una orden judicial de terminación de los derechos del padre o del derecho de acceder a los expedientes de educación del estudiante. Los derechos de los padres con respecto al acceso a los expedientes de los estudiantes no se ven afectados por el estado civil de los padres.

La ley federal exige que el control de los expedientes se transfiera al estudiante tan pronto como el estudiante cumpla con al menos uno de los siguientes criterios:

- Alcanza la edad de 18 años
- Es emancipado por un tribunal
- Se matricula en una institución educativa postsecundaria

Sin embargo, el padre puede seguir teniendo acceso a los expedientes, si el estudiante es un dependiente para propósitos tributarios y, en circunstancias limitadas, cuando existe una amenaza a la salud y seguridad del estudiante u otros individuos.

La FERPA permite la divulgación de información de identificación personal de los expedientes de educación de un estudiante, sin consentimiento escrito del padre o del estudiante elegible cuando los funcionarios de la escuela tienen lo que la ley federal llama un “interés educativo legítimo” en los expedientes de un estudiante.

El interés educativo legítimo puede incluir:

- Trabajar con el estudiante
- Analizar medidas disciplinarias o académicas, el caso del estudiante o un programa de educación individualizada para un estudiante con discapacidades
- Recopilar datos estadísticos
- Revisar un expediente educativo para cumplir con una responsabilidad profesional del funcionario
- Investigar o evaluar programas

Entre los funcionarios de la escuela se incluyen:

- Los miembros de la junta y empleados, como el superintendente, los administradores y los directores
- Los maestros, consejeros escolares, encargados de diagnósticos y personal auxiliar (incluso personal de salud o médico del distrito)
- Una persona o empresa con la cual el distrito haya contratado o permitido proveer un servicio o función institucional específico (como un abogado, consultor, proveedor tercero que ofrezca programas en línea o software, auditor, consultor médico, terapeuta, funcionario de recursos escolares o voluntario)
- Una persona nombrada para desempeñarse en un equipo que respalde el programa escolar de apoyo y seguridad del distrito
- Un padre o estudiante que forme parte de un comité escolar
- Un padre o estudiante que asista a un funcionario escolar a realizar sus deberes

La FERPA también permite la divulgación de información de identificación personal sin consentimiento escrito:

- A representantes autorizados de diversas agencias gubernamentales, incluidos los proveedores de servicios de minoridad, la Contraloría General de EE. UU., la Procuraduría General de EE. UU., la Secretaría de Educación de EE. UU., la Agencia de Educación de Texas, la Secretaría de Agricultura de EE. UU. y trabajadores de casos de Servicios de Protección Infantil (CPS) u otros representantes del bienestar infantil, en determinados casos

- A individuos o entidades a los que se les concedió acceso en respuesta a un citatorio u orden judicial
- A otra escuela, distrito/sistema o institución de educación postsecundaria en la que el estudiante procure matricularse o en la que el estudiante ya esté matriculado
- En relación con la ayuda financiera que el estudiante haya solicitado o haya recibido
- A organizaciones de acreditación para llevar a cabo las funciones de acreditación
- A organizaciones que llevan a cabo estudios para la escuela o en nombre de la escuela para desarrollar, validar o administrar pruebas indicadoras; administrar programas de ayuda a estudiantes, o mejorar la instrucción
- A funcionarios correspondientes en relación con una emergencia de salud o seguridad
- Cuando el distrito divulga información del directorio (detalles designados). [Para prohibir esta divulgación, vea Objeción a la divulgación de información del directorio].

La divulgación de información de identificación personal a otra persona o agencia (como a un posible empleador o para la solicitud de una beca) se hará únicamente con el permiso de los padres o del estudiante, según corresponda.

El director es el custodio de todos los expedientes de los estudiantes matriculados actualmente en la escuela asignada. El oficial de gestión de registros es el custodio de todos los expedientes de los estudiantes que se han retirado o graduado.

Un padre o estudiante elegible que desee inspeccionar los expedientes del estudiante debe presentar una solicitud por escrito al custodio de los expedientes identificando los expedientes que desea inspeccionar.

Los expedientes se pueden inspeccionar en persona durante el horario escolar regular. El custodio de expedientes o su representante estará disponible para explicar el expediente y responder preguntas.

El padre o estudiante elegible que presente una solicitud escrita y pague los costos de copiado de diez centavos por página puede obtener copias. Si las circunstancias impiden la inspección durante horario escolar regular y el estudiante reúne los requisitos para comidas gratis o de bajo costo, el distrito proveerá una copia de los expedientes solicitados o hará otros arreglos para que el padre o el estudiante pueda revisar dichos expedientes.

Se puede comunicar con el custodio de los expedientes de los estudiantes matriculados actualmente en la escuela accediendo a la dirección física y de correo electrónico del director del campus en el sitio web de cada campus disponible a través del sitio web del distrito en [www.tomballisd.net](http://www.tomballisd.net).

Se puede comunicar con el custodio de los expedientes de los estudiantes que se han retirado o graduado en:

La Oficina del Superintendente

310 S. Cherry Street, Tomball, TX 77375

281-357-3100

Un padre o estudiante elegible puede inspeccionar los expedientes del estudiante y solicitar una corrección o modificación si se considera que los expedientes son imprecisos, confusos o de otra manera infringen los derechos de privacidad del estudiante.

Se debe presentar una solicitud para corregir el expediente de un estudiante al custodio de expedientes correspondiente. La solicitud debe identificar claramente la parte del expediente que debe corregirse e incluir una explicación de por qué la información es incorrecta. Si el distrito deniega la solicitud del cambio de los expedientes, el padre o estudiante elegible tiene derecho a solicitar una audiencia. Si, después de la audiencia, los expedientes no se modifican, el padre o estudiante elegible tiene 30 días escolares para presentar una declaración en el expediente del estudiante.

A pesar de que se puede objetar el registro incorrecto de las calificaciones, la objeción de la calificación de un estudiante en un curso o en un examen se tramita a través del proceso de quejas que se encuentra en el reglamento FNG(LOCAL). La calificación impuesta por el maestro se puede cambiar únicamente si la junta de síndicos determina que la calificación es arbitraria, errónea o incoherente con las pautas de calificación del distrito.

[Vea **Error! Reference source not found.**, **Error! Reference source not found.** e Irrevocabilidad de las calificaciones en el reglamento FNG(LEGAL)]

El reglamento del distrito referente a los expedientes del estudiante se encuentra en los reglamentos FL(LEGAL) y (LOCAL) y está disponible en la oficina del director o del superintendente o en el sitio web del distrito en [reglamento en línea](#).

**Nota:** El derecho del padre o estudiante elegible al acceso y al copiado de los expedientes del estudiante no se extiende a todos los registros. Los materiales que no se consideran registros educativos, como notas personales de un maestro sobre un estudiante compartidas únicamente con un maestro suplente, no se tienen que poner a disposición.

### **Certificaciones profesionales de los maestros y del personal**

Un padre puede solicitar información referente a las certificaciones profesionales de los maestros de su hijo, incluso si un maestro:

- Ha cumplido con la certificación y los requisitos de licencias del estado para los niveles de grado y las áreas de asignaturas que instruye
- Tiene un permiso de emergencia u otra situación provisoria para la que se han eximido los requisitos del estado
- Está enseñando actualmente la disciplina de su certificación

El padre también tiene el derecho de solicitar información sobre las certificaciones de cualquier paraprofesional que pueda proporcionar servicios a su hijo.

## **Estudiantes con excepciones o circunstancias especiales**

### **Hijos de familias militares**

[El Pacto Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Hijos de Militares](https://www.dodea.edu/education/partnership-and-resources/military-interstate-compact) (<https://www.dodea.edu/education/partnership-and-resources/military-interstate-compact>) otorga a estos niños el derecho a la flexibilidad con respecto a ciertos requisitos estatales y del distrito, entre ellos:

- Requisitos de vacunación
- Asignación de nivel de grado, curso o programa educativo
- Requisitos de elegibilidad para participar en actividades extracurriculares
- Matriculación en cursos virtuales o híbridos ofrecidos por el distrito u otro distrito o escuela
- Requisitos de graduación

El distrito justificará las ausencias relacionadas con la visita de un estudiante a su padre, incluido un padrastro o tutor legal, que:

- Ha sido llamado al servicio militar activo
- Tenga permiso para ausentarse
- Regrese de un despliegue militar de por lo menos cuatro meses

El distrito no permitirá más de cinco ausencias justificadas al año para este propósito. Para que la ausencia pueda ser justificada, no debe ocurrir antes del día 60 antes del despliegue ni después del día 30 después del regreso del padre de un despliegue.

Puede encontrar información adicional en [Recursos para familias militares en la Agencia de Educación de Texas](https://tea.texas.gov/about-tea/other-services/military-family-resources) (<https://tea.texas.gov/about-tea/other-services/military-family-resources>).

## **Rol de los padres en determinadas asignaciones de salón de clase y de escuela**

### ***Hermanos de nacimiento múltiple***

La ley estatal permite a un padre de hijos de nacimientos múltiples (por ejemplo, mellizos, trillizos, etc.) asignados al mismo grado y campus solicitar por escrito que los niños se asignen al mismo salón de clase o a diferentes salones.

Las solicitudes escritas se deben presentar antes del día 14 después de la matriculación de los estudiantes. [Vea el reglamento FDB(LEGAL) para obtener más información].

### ***Transferencias/Asignaciones por seguridad***

La junta o su representante respetará la solicitud de un padre respecto de la transferencia de su hijo a otro salón de clase o campus si el distrito ha determinado que el niño ha sido

víctima de intimidación, lo que incluye acoso cibernético, según se define el término en la sección 37.0832 del Código de Educación.

La junta puede transferir a un estudiante que ha estado involucrado en intimidación a otro salón de clase. La junta consultará con el padre de un niño que ha estado involucrado en intimidación antes de tomar una decisión respecto de la transferencia del niño a otro campus.

No se provee transporte para una transferencia a otro campus. Consulte con el director para obtener más información.

[Vea **Error! Reference source not found.**, y los reglamentos FDB y FFI para obtener más información].

El distrito respetará la solicitud de un padre respecto de la transferencia de su hijo a una escuela pública segura en el distrito si su hijo asiste a la escuela identificada por la Agencia de Educación de Texas como persistentemente peligrosa o si su hijo ha sido víctima de un delito penal violento mientras estaba en la escuela o en las instalaciones escolares.

[Vea el reglamento FDE para obtener más información].

La junta respetará la solicitud de un padre respecto de la transferencia de su hijo a [otro campus del distrito si el estudiante fue víctima de agresión sexual a manos de otro estudiante asignado al mismo campus, independientemente de si ese ataque se produjo dentro o fuera del campus, y de si ese estudiante ha sido condenado o ha recibido un fallo diferido por el ataque. De conformidad con el reglamento FDE, si la víctima no quiere transferirse, la junta transferirá al agresor.

### **Uso de animales de servicio/asistencia por parte de los estudiantes**

El padre de un estudiante que utilice un animal de servicio/asistencia debido a una discapacidad debe presentar una solicitud por escrito al director antes de llevar el animal de servicio/asistencia al campus. El distrito intentará satisfacer la solicitud lo más pronto posible, pero lo hará dentro de los diez días hábiles del distrito.

### **Estudiantes bajo la tutela del estado (sistema de acogida)**

En un esfuerzo por brindar estabilidad educativa, el distrito proporcionará ayuda para la matriculación e inscripción, así como otros servicios educativos durante toda la matriculación del estudiante, a todo estudiante que se encuentre actualmente asignado o haya sido recientemente asignado al sistema de acogida (custodia temporal o permanente del estado, algunas veces denominado “cuidado sustituto”).

A un estudiante bajo la tutela (custodia) del estado que se inscribe en el distrito después del inicio del año escolar se le darán oportunidades de crédito mediante exámenes en cualquier momento del año.

El distrito evaluará los expedientes disponibles del estudiante para determinar la transferencia de créditos por materias y cursos tomados antes de la matriculación del estudiante en el distrito.

El distrito otorgará crédito parcial de curso cuando el estudiante solo apruebe la mitad de un curso de dos mitades. [Para conocer las disposiciones sobre crédito parcial del curso para estudiantes que no están bajo la tutela del estado, consulte EI(LOCAL)].

Un estudiante bajo la tutela del estado que se mude fuera de los límites de asistencia de la escuela o del distrito, o que se asigne inicialmente a la tutela del estado y que se mude fuera de los límites del distrito o de la escuela, tiene derecho a continuar inscrito en la escuela a la que estaba asistiendo antes de la asignación o mudanza hasta que el estudiante alcance el nivel de grado más alto de la escuela particular.

Si un estudiante del grado 11 o 12 se transfiere a otro distrito escolar pero no cumple con los requisitos de graduación del distrito receptor, el estudiante puede solicitar un diploma del distrito anterior si cumple con los criterios de graduación del distrito anterior.

En el caso de un estudiante bajo la tutela del estado que reúna los requisitos para una colegiatura y exención de cuota en virtud de la ley estatal y que es probable que esté en acogida el día precedente al 18.º cumpleaños del estudiante, el distrito:

- Ayudará al estudiante a completar las solicitudes de admisión o de ayuda financiera
- Hará arreglos y acompañará al estudiante a visitas del campus
- Asistirá con la búsqueda y la solicitud de becas privadas o patrocinadas por instituciones
- Identificará si el estudiante es candidato para designación a una academia militar
- Asistirá al estudiante con la inscripción y preparación para los exámenes de admisión de la universidad, lo que incluye (sujeto a la disponibilidad de fondos) hacer arreglos para el pago de las cuotas de exámenes del Departamento de Familia y Servicios de Protección (DFPS por sus siglas en inglés) de Texas
- Coordinará el contacto entre el estudiante y el funcionario de enlace para los estudiantes que estuvieron anteriormente bajo la tutela del estado

Si tiene alguna pregunta, por favor comuníquese con el intermediario de sistema de acogida del distrito:

Robyn Bradshaw

310 S. Cherry Street

Tomball, TX 77375

281-357-3100

[Vea Crédito mediante examen para avance/aceleración - si un estudiante no ha realizado el curso/la materia y **Error! Reference source not found.**]

### **Estudiantes que no tienen hogar**

Se recomienda que un padre informe al distrito si su hijo o hija está sin hogar. El personal del distrito puede compartir recursos que pueden ayudar a las familias.

A un estudiante sin hogar se les dará flexibilidad con respecto a ciertas disposiciones del distrito, incluidos:

- Requisitos de comprobante de residencia
- Requisitos de inmunización
- Asignación de programa educativo, (si el estudiante no puede proveer expedientes académicos previos o se le pasa una fecha límite de solicitud durante un período sin techo)
- Oportunidades de crédito mediante exámenes en cualquier momento del año (si el estudiante se inscribió en el distrito después del inicio del año escolar), en conformidad con las reglas de la Junta de Educación del Estado (SBOE)
- Evaluación de los expedientes disponibles del estudiante para determinar la transferencia de créditos por materias y cursos tomados antes de la matriculación del estudiante en el distrito
- Otorgamiento de crédito parcial cuando un estudiante aprueba solo una mitad de un curso de dos mitades
- Requisitos de elegibilidad para participar en actividades extracurriculares
- Requisitos de graduación

La ley federal permite que un estudiante que no tiene hogar permanezca matriculado en la “escuela de origen” o que se matricule en una nueva escuela en el área de asistencia donde el estudiante reside actualmente.

Si un estudiante que no tiene hogar del grado 11 o 12 se transfiere a otro distrito escolar pero no cumple con los requisitos de graduación del distrito receptor, la ley estatal permite que el estudiante solicite un diploma del distrito anterior si cumple con los criterios de graduación del distrito anterior.

Un estudiante o padre que no esté satisfecho con la elegibilidad del distrito, la selección de la escuela o la decisión de la matriculación puede apelar a través del reglamento FNG(LOCAL). Siempre que sea posible, el distrito acelerará los plazos locales para lograr una rápida resolución de la disputa.

Para obtener más información sobre los servicios para los estudiantes que no tienen hogar, comuníquese con el intermediario de educación sin hogar del distrito:

Robyn Bradshaw

310 S. Cherry Street

Tomball, TX 77375

281-357-3100

[Vea Crédito mediante examen para avance/aceleración - si un estudiante no ha realizado el curso/la materia y **Error! Reference source not found.**]

### **Estudiantes que tienen dificultades de aprendizaje o que necesitan servicios de educación especial o de la Sección 504**

Para los estudiantes que presentan dificultades en el salón de clases regular, todos los distritos escolares deben considerar las tutorías, las medidas compensatorias y otros servicios de apoyo académico o del comportamiento que estén disponibles para todos los estudiantes, incluido un proceso basado en la Respuesta a la Intervención (Rtl por sus siglas en inglés). La implementación de Rtl tiene la posibilidad de producir un efecto positivo en la capacidad de los distritos para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes que tienen dificultades.

Si un estudiante tiene dificultades de aprendizaje, el padre puede comunicarse con las personas indicadas más adelante para obtener información sobre la derivación de educación general de la escuela o del sistema de evaluación para servicios de apoyo.

Este sistema vincula a los estudiantes con una variedad de opciones de apoyo, incluida la derivación para una evaluación de educación especial o para una evaluación de la Sección 504 a fin de determinar si el estudiante necesita ayudas específicas, adaptaciones o servicios. Un padre puede solicitar una evaluación para servicios de educación especial o de la Sección 504 en cualquier momento.

#### ***Derivaciones a educación especial***

Si un padre realiza una solicitud por escrito para que se realice una evaluación inicial para servicios de educación especial al director de servicios de educación especial o al empleado administrativo de un distrito escolar, el distrito debe responder a más tardar 15 días escolares después de recibir la solicitud. En ese momento, el distrito debe entregarle al padre un aviso escrito previo sobre si acepta o rechaza la evaluación del estudiante, junto con una copia del [Aviso de garantías procesales](https://fw.escapps.net/Display_Portal/publications) ([https://fw.escapps.net/Display\\_Portal/publications](https://fw.escapps.net/Display_Portal/publications)). Si el distrito acepta evaluar al estudiante, también debe darle al padre la oportunidad de otorgar su consentimiento por escrito para la evaluación.

**Nota:** La solicitud para la realización de una evaluación de educación especial puede hacerse verbalmente; no es necesario que sea por escrito. Los distritos aún deben cumplir con todos los requisitos federales de avisos previos por escrito y de garantías procesales, así como con los requisitos para identificar, ubicar y evaluar a niños que se sospecha que tienen una discapacidad y necesitan educación especial. Sin embargo, una solicitud verbal no exige que el distrito responda en el plazo de 15 días escolares.

Si el distrito decide evaluar al estudiante, debe realizar la evaluación inicial y el informe de la evaluación del estudiante a más tardar 45 días escolares a partir del día que la escuela reciba el consentimiento escrito del padre. Sin embargo, si el estudiante está ausente durante el período de evaluación por tres días escolares o más, el período de evaluación

se prolongará por la cantidad de días escolares equivalentes a la cantidad de días escolares que el estudiante esté ausente.

Hay una excepción al cronograma de 45 días escolares. Si el distrito escolar recibe el consentimiento de un padre para la evaluación inicial por lo menos 35 pero menos de 45 días escolares antes del último día de instrucción del año escolar, debe completar el informe escrito y proporcionar una copia del informe al padre a más tardar el 30 de junio de ese año. No obstante, si el estudiante se ausenta de la escuela por tres días o más durante el período de evaluación, entonces ya no se aplica la fecha límite del 30 de junio. En su lugar, se aplicará un cronograma general de 45 días escolares más extensiones por ausencias de tres días o más.

Tras completarse la evaluación, el distrito le debe entregar una copia del informe de evaluación al padre sin costo alguno.

Hay información adicional referente a la educación especial disponible a través del distrito escolar en un documento complementario titulado [Guía de los padres para el proceso de admisión, revisión y retiro](https://fw.escapps.net/Display_Portal/publications) ([https://fw.escapps.net/Display\\_Portal/publications](https://fw.escapps.net/Display_Portal/publications)).

#### ***Persona de contacto para las derivaciones a educación especial***

La persona designada con quien se debe contactar con referencia a opciones para un estudiante que tiene dificultades de aprendizaje o para obtener una derivación para una evaluación para servicios de educación especial es:

Keri Williams

Directora de Servicios Especiales

310 S. Cherry Street, Tomball, TX 77375

281-357-3140

Si tiene preguntas sobre las transiciones postsecundarias, incluida la transición de la educación al empleo, para los estudiantes que reciben servicios de educación especial, comuníquese con la persona designada para transición y empleo del distrito:

Nancy Newton

310 S. Cherry Street, Tomball, TX 77375

281-357-3140

#### ***Derivaciones de la Sección 504***

Todos los distritos escolares deben contar con normas y procedimientos para la evaluación y ubicación de estudiantes en el programa de la Sección 504 del distrito. Los distritos también deben implementar un sistema de garantías procesales que incluya:

- Aviso
- Una oportunidad para que el padre o el tutor examinen los expedientes relevantes

- Una audiencia imparcial donde se brinde al padre o tutor la oportunidad de participar y de contar con la representación de un abogado
- Un procedimiento de revisión

#### ***Persona de contacto para las derivaciones de la Sección 504***

La persona designada con quien se debe contactar con referencia a opciones para un estudiante que tiene dificultades de aprendizaje o para obtener una derivación para una evaluación para servicios de la Sección 504 es:

Steve Shiels

Director de Consejería Escolar

310 S. Cherry Street, Tomball, TX 77375

281-357-3140

[Vea **Error! Reference source not found.**, y los reglamentos FDB y FFI para obtener más información]

Visite estos sitios web para obtener información referente a estudiantes con discapacidades y la familia:

- [Legal Framework for the Child-Centered Special Education Process](https://fw.escapps.net/Display_Portal?destination=/) ([https://fw.escapps.net/Display\\_Portal?destination=/](https://fw.escapps.net/Display_Portal?destination=/))
- [Partner Resource Network](http://prntexas.org/) (<http://prntexas.org/>)
- [SPEDTEX: Special Education Information Center](https://www.spedtex.org/) (<https://www.spedtex.org/>)
- [Texas First Project](http://www.texasprojectfirst.org/) (<http://www.texasprojectfirst.org/>)
- [TEA Special Education Parent and Family Resources](https://tea.texas.gov/academics/special-student-populations/special-education/parent-and-family-resources) (<https://tea.texas.gov/academics/special-student-populations/special-education/parent-and-family-resources>)

#### ***Notificación a los padres sobre estrategias de intervención para dificultades de aprendizaje provistas a los estudiantes en educación general***

En conformidad con la ley estatal, el distrito notificará anualmente a los padres si su hijo recibe asistencia para dificultades de aprendizaje. Los detalles de dicha asistencia pueden incluir estrategias de intervención. Este aviso no es para los estudiantes ya matriculados en un programa de educación especial.

#### **Programa de conducción con discapacidad de Texas**

De acuerdo con la legislación estatal, el distrito proporcionará la notificación del Programa de Conducción con Discapacidad de Texas a aquellos estudiantes que tengan una afección médica o discapacidad que pueda impedir una comunicación eficaz con un oficial de las fuerzas del orden y reciba educación especial o esté cubierto por la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. Esta notificación se proporcionará anualmente a aquellos estudiantes de 16 años o más hasta que el estudiante se gradúe o cumpla 21 años, así como a los padres del estudiante.

El Programa de Conducción con Discapacidad de Texas se centra en mejorar la interacción entre las fuerzas del orden y los conductores con discapacidad que tienen necesidades de comunicación singulares.

### **Estudiantes que reciben servicios de educación especial con otros niños en edad escolar en casa**

Si un estudiante está recibiendo servicios de educación especial en un campus fuera de su zona de asistencia, la ley estatal permite que el padre o tutor solicite que otros estudiantes que residan en la casa sean transferidos al mismo campus, si el nivel de grado apropiado para los estudiantes que se han de transferir se ofrece en esa escuela.

El estudiante que recibe servicios de educación especial tendría derecho a transporte. Sin embargo, el distrito no está obligado a proveer transporte para los otros niños de la casa.

### **Estudiantes cuyo idioma principal no es el inglés**

Un estudiante puede ser elegible para recibir apoyo especializado si su idioma principal no es inglés, y el estudiante tiene dificultad para realizar el trabajo escolar ordinario en inglés.

Si el estudiante reúne los requisitos para esos servicios, el Comité de Evaluación del Dominio de un Idioma (LPAC por sus siglas en inglés) determinará los tipos de servicios que el estudiante necesita, incluidas las adaptaciones o modificaciones relacionadas con la instrucción en el salón de clase, evaluaciones locales y evaluaciones obligatorias del estado.

[Vea Estudiantes bilingües emergentes (todos los niveles de grado) y Programas especiales (todos los niveles de grado)]

### **Estudiantes con deficiencias físicas o mentales protegidos en virtud de la Sección 504**

Un estudiante que tenga una deficiencia física o mental que limite substancialmente una actividad importante de la vida, según lo definido por la ley, y que de otra manera no reúna los requisitos para servicios de educación especial, puede reunir los requisitos para protecciones en virtud de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación.

La Sección 504 es una ley federal designada para prohibir la discriminación contra individuos con discapacidades.

Cuando se solicita una evaluación, se crea un comité para determinar si el estudiante necesita servicios y apoyo en virtud de la Sección 504 para recibir una educación pública adecuada y gratuita (FAPE por sus siglas en inglés), según lo definido por la ley federal.

[Vea **Error! Reference source not found.** y el reglamento FB para obtener más información].

## **Segunda sección: Otra información importante para padres y estudiantes**

Esta sección contiene información importante sobre asuntos académicos, actividades escolares y sobre los requisitos y el funcionamiento de la escuela.

Está organizada alfabéticamente para que sirva como una guía de referencia rápida. Donde corresponde, los temas se organizan por nivel de grado.

Los padres y los niños deberían dedicar un momento juntos para familiarizarse con los temas tratados en esta sección. Si necesita orientación con un tema en particular, comuníquese con el director de su estudiante.

### **Ausencias/Asistencia**

La asistencia regular a la escuela es fundamental. Las ausencias a clase pueden dar lugar a una perturbación grave de la educación del estudiante. El estudiante y el padre deben evitar las ausencias innecesarias.

A continuación, se analizan dos leyes estatales importantes: una que trata sobre la asistencia obligatoria y la otra sobre cómo la: una que trata sobre la asistencia obligatoria y, la otra, sobre cómo la asistencia afecta la asignación de la calificación final o el crédito de curso al estudiante.

### **Asistencia obligatoria**

Prekínder y kínder

Los estudiantes matriculados en prekínder o kínder deben asistir a la escuela y están sujetos a los requisitos de asistencia obligatoria siempre que sigan matriculados.

### ***De 6 a 18 años de edad***

La ley estatal exige que un estudiante que tiene, como mínimo, seis años de edad o que tiene menos de seis años y que ha estado previamente matriculado en primer grado y que aún no ha cumplido los 19 años, asista a la escuela, así como a cualquier programa de instrucción acelerada, programa del año escolar ampliado o sesión de tutoría que corresponda, a menos que de otra manera se excuse al estudiante de asistir o esté legalmente exento.

La ley estatal exige que los estudiantes de kínder a grado 2 asistan a cualquier programa de instrucción acelerada de lectura asignado. Se notificará a los padres por escrito si se asigna a su hijo a un programa de instrucción acelerada de lectura según un instrumento de diagnóstico de lectura.

Un estudiante deberá asistir a todo programa de instrucción acelerada asignado antes o después de la escuela o durante el verano, si el estudiante no satisface los estándares de aprobación de la evaluación estatal para su nivel de grado o la materia correspondiente.

### ***A partir de los 19 años de edad***

Un estudiante que asiste o se matricula voluntariamente después de cumplir los 19 años de edad debe asistir a la escuela todos los días hasta el final del año escolar. Si el estudiante incurre en más de cinco ausencias injustificadas en un semestre, el distrito puede revocar la matrícula del estudiante. A partir de entonces, la presencia del estudiante en la propiedad escolar no estaría autorizada y se puede considerar ingreso ilegal. [Vea el reglamento FEA para obtener más información].

## **Asistencia obligatoria — Exenciones**

### ***Todos los niveles de grado***

La ley estatal permite exenciones de los requisitos de asistencia obligatoria, siempre que el estudiante recupere todos los trabajos, por las siguientes actividades y eventos:

- Feriados religiosos
- Comparecencias obligatorias ante un tribunal
- Presentarse en una oficina del gobierno para obtener la ciudadanía estadounidense
- Participar en una ceremonia de juramento de naturalización de los Estados Unidos
- Servir como secretario electoral
- Citas médicas documentadas del estudiante o un hijo del estudiante, incluso ausencias relacionadas con servicios para el autismo y citas de salud mental, si el estudiante regresa a la escuela el mismo día de la cita. Se debe presentar una nota del profesional de la salud dentro de los 3 días posteriores a la llegada o regreso del estudiante al campus
- Ausencias producto de una enfermedad grave o potencialmente mortal o del tratamiento relacionado que haga que la asistencia del estudiante sea inviable, con certificación de un médico en el formulario del distrito
- Ausencias por asistir a un curso de instrucción religiosa en horario escolar
- En el caso de los estudiantes bajo la tutela del estado:
  - Una actividad requerida por un plan de servicios ordenado por un tribunal
  - Cualquier otra actividad ordenada por un tribunal, siempre que no sea posible coordinar la participación del estudiante en la actividad fuera del horario escolar

En el caso de los hijos de familias militares, se justificarán las ausencias de hasta cinco días para que el estudiante visite a un padre/madre, padrastro/madrastra o tutor legal que se dirige a determinados despliegues, está de licencia o regresa de uno. [Vea **Error!**

**Reference source not found.** para obtener más información].

Observe que las citas documentadas de atención médica pueden incluir las citas de telemedicina. No se permitirá que los estudiantes que estén físicamente presentes en el campus participen en citas de telemedicina u otras citas en línea sin la autorización específica de un administrador correspondiente. Los estudiantes no pueden usar la tecnología del distrito, como wifi o internet, para las citas de telemedicina porque el uso del equipo y los sistemas de redes que pertenecen al distrito no es privado y puede ser

supervisado por el distrito. Para obtener más información, vea Dispositivos de comunicación personal y otros dispositivos electrónicos (todos los niveles de grado).

### ***Niveles de grado de secundaria***

El distrito permitirá que un estudiante de 15 años de edad o mayor se ausente por un día para obtener una licencia de principiante y por un día para obtener una licencia de conductor, siempre que la junta haya autorizado tales ausencias justificadas en virtud del reglamento FEA(LOCAL). El estudiante deberá presentar la documentación de su visita a la oficina de licencias de conducir por cada ausencia y deberá recuperar todo trabajo perdido.

[Vea **Error! Reference source not found.**].

El distrito permitirá que los estudiantes de los grados 11 y 12 se ausenten por hasta dos días por año para visitar un instituto universitario o universidad, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- La junta ha autorizado tales ausencias justificadas bajo el reglamento FEA(LOCAL)
- El director ha aprobado la ausencia del estudiante
- Siga los procedimientos del campus para dar constancia de la visita, y recupere todo trabajo perdido

El distrito permitirá que un estudiante de 17 años o más se ausente por hasta cuatro días durante el período en el que el estudiante esté matriculado en la escuela preparatoria para procurar alistarse en las fuerzas armadas de los Estados Unidos o en la Guardia Nacional de Texas, siempre que el estudiante dé constancia de estas actividades al distrito.

El distrito permitirá a un estudiante ausentarse hasta dos días durante el grado 11 del estudiante y dos días durante el grado 12 del estudiante para un día de investigación profesional para visitar a un profesional en su lugar de trabajo con el fin de determinar el interés del estudiante de seguir una carrera en el campo del profesional, siempre y cuando el estudiante verifique estas actividades al distrito.

El distrito permitirá que un estudiante se ausente por hasta dos días por año escolar para desempeñarse como:

- Oficial de votación anticipada, siempre que la junta del distrito haya autorizado esto en el reglamento FEA(LOCAL), el estudiante notifique a sus maestros y el estudiante reciba la aprobación del director antes de las ausencias
- Funcionario electoral, si el estudiante recupera todo trabajo perdido

El distrito también permitirá que un estudiante de grado 6-12 se ausente para el propósito de interpretar el toque de despedida en el funeral honorífico militar de un veterano difunto.

## **Asistencia obligatoria — Incumplimiento**

### ***Todos los niveles de grado***

Los empleados de la escuela deben investigar y denunciar infracciones de la ley de asistencia obligatoria.

Un estudiante que se ausente sin permiso de la escuela; de cualquier clase, de cualquier programa especial obligatorio o de cualquier tutoría obligatoria se considerará que infringe la ley de asistencia obligatoria y estará sujeto a una medida disciplinaria.

### ***Estudiantes con discapacidades***

Si un estudiante discapacitado tiene problemas de asistencia, el comité de ARD o el comité de la Sección 504 del estudiante determinarán si los problemas de asistencia requieren una evaluación, una reevaluación o modificaciones al programa de educación individualizado o al plan de la Sección 504 del estudiante, según corresponda.

### ***De 6 a 18 años de edad***

Cuando un estudiante de 6 a 18 años incurre en tres ausencias injustificadas o más en un período de cuatro semanas, la ley exige a la escuela que les envíe un aviso a los padres.

El aviso:

- Les recordará a los padres que tienen el deber de supervisar la asistencia del estudiante y exigirá que el estudiante asista a la escuela
- Solicitará una reunión entre los administradores escolares y los padres
- Informará a los padres que el distrito empezará a aplicar medidas de prevención de absentismo escolar, entre ellas, un plan de mejora de la conducta, un servicio comunitario basado en la escuela, derivaciones a consejería u otros servicios sociales, u otras medidas adecuadas

El instructor de prevención de absentismo escolar del distrito es:

Robyn Bradshaw

310 S. Cherry St., Tomball, TX 77375

281-357-3100

En caso de tener preguntas sobre las ausencias del estudiante, los padres deben comunicarse con el instructor o con cualquier otro administrador del campus.

Un tribunal de justicia puede imponer sanciones contra el padre si un estudiante en edad escolar no asiste deliberadamente a la escuela. El distrito puede presentar una queja en contra del padre si el estudiante incurre en diez ausencias injustificadas o más en un período de seis meses durante el mismo año escolar.

Si un estudiante de entre 12 y 18 años incurre en diez ausencias injustificadas o más en un período de seis meses durante el mismo año escolar, el distrito, en la mayoría de los casos, derivará al estudiante al tribunal de absentismo escolar.

[Vea los reglamentos FEA(LEGAL) y FED(LEGAL) para obtener más información.]

### ***A partir de los 19 años de edad***

Después de que un estudiante de 19 años o más incurre por tercera vez en una ausencia injustificada, el distrito está obligado por ley a enviar al estudiante una carta donde se explique que el distrito puede revocar la matrícula del estudiante por el resto del año escolar si el estudiante tiene más de cinco ausencias injustificadas en un semestre. Como alternativa a revocar la matrícula del estudiante, el distrito puede implementar un plan de mejora de la conducta.

### **Asistencia para crédito o calificación final (todos los niveles de grado)**

Para recibir crédito o una calificación final en una clase, un estudiante debe asistir por lo menos el 90 por ciento de los días que se dicta. Un estudiante que asiste por lo menos el 75 por ciento, pero menos del 90 por ciento de los días puede recibir crédito o una calificación final si completa un plan, aprobado por el director, que permita al estudiante satisfacer los requisitos de instrucción de la clase. Si un estudiante se involucra en un proceso penal o de un tribunal de menores, el juez que preside el caso también deberá aprobar el plan antes de que el estudiante reciba el crédito o una calificación final.

Si un estudiante asiste menos del 75 por ciento de los días de clase o no completa el plan aprobado por el director, el comité de revisión de asistencia determinará si hay circunstancias atenuantes para las ausencias y de qué forma el estudiante puede recuperar el crédito o una calificación final. [Vea el reglamento FEC para obtener más información.]

Excepto por las ausencias debidas a enfermedades graves o potencialmente mortales o tratamientos relacionados, todas las ausencias, sean justificadas o injustificadas, se considerarán en función de los requisitos de asistencia del estudiante. Para determinar si hubo circunstancias atenuantes para cualquier ausencia, el comité de asistencia considerará:

- Si el estudiante ha dominado los conocimientos y habilidades esenciales y ha mantenido calificaciones de aprobado en el curso o materia.
- Si el estudiante ha completado el trabajo de recuperación satisfactoriamente. Si el estudiante completa el trabajo de recuperación, las ausencias enumeradas en Asistencia obligatoria — Exenciones que figuran y las ausencias a actividades extracurriculares se considerarán como circunstancias atenuantes.
- Si el estudiante o padre del estudiante tuvo algún control sobre las ausencias.
- Cualquier información sobre las ausencias que el estudiante o sus padres presenten al comité.

El estudiante o padre puede apelar la decisión del comité a la junta siguiendo el reglamento FNG(LOCAL).

### **Asistencia oficial-toma de asistencia (todos los niveles de grado)**

El superintendente designa el tiempo oficial de toma de asistencia en cada campus como se indica en el sitio web del distrito.

Un estudiante que esté ausente durante alguna parte del día deberá seguir los pasos indicados a continuación para presentar la documentación de la ausencia.

### **Documentación después de una ausencia (todos los niveles de grado)**

Cuando un estudiante está ausente de la escuela, el estudiante, al llegar o regresar a la escuela, debe traer o enviar por correo electrónico (desde la dirección de correo electrónico que el campus tiene registrada para el padre) una nota firmada por el padre que describe el motivo de la ausencia. Los padres también pueden enviar notas de ausencia y cualquier documentación médica en línea en <https://www.tomballisd.net/families/parent-portal/attendance-information>. La nota debe entregarse dentro de los 3 días posteriores al regreso del estudiante a la escuela.

No se aceptan las notas firmadas por el estudiante, a menos que el estudiante sea mayor de 18 años o sea un menor emancipado en conformidad con la ley estatal.

Además, si las ausencias se vuelven excesivas, se le puede solicitar al estudiante que presente una nota del médico que verifique la enfermedad para que las ausencias sean justificadas.

El campus documentará en sus registros de asistencia si la ausencia es justificada o injustificada.

**Nota:** El distrito no tiene la obligación de justificar ninguna ausencia, aunque el padre presente una nota que explique el motivo, a menos que la ausencia sea una exención en virtud de las leyes de asistencia obligatoria.

### **Certificado médico después de una ausencia por enfermedad (todos los niveles de grado)**

En el plazo de tres (3) días de regresar a la escuela, un estudiante que se haya ausentado por más de cinco (5) días consecutivos debido a una enfermedad personal debe presentar la declaración de un médico o una clínica, con licencia en los Estados Unidos, que dé constancia de la enfermedad o afección que causó la ausencia. En caso contrario, la ausencia puede considerarse injustificada y una infracción de las leyes de asistencia obligatoria. Esta documentación también puede enviarse en línea en <https://www.tomballisd.net/families/parent-portal/attendance-information>.

Si el estudiante presente un patrón cuestionable de ausencias, el director o el comité de asistencia puede solicitar una declaración de un médico o una clínica que dé constancia

de la enfermedad o afección que causó la ausencia para determinar si la ausencia será justificada o injustificada.

### ***Certificación de ausencia debida a una enfermedad grave o tratamiento***

Si un estudiante está ausente debido a una enfermedad grave o potencialmente mortal o un tratamiento relacionado que hace que la asistencia del estudiante sea inviable, un padre debe proporcionar una certificación de un médico con licencia para ejercer en Texas que especifique la enfermedad del estudiante y el período anticipado de ausencia relacionado con el enfermedad o tratamiento en el formulario del distrito.

### **Verificación de asistencia para una licencia de conducir (solo niveles de grado de secundaria)**

El padre de un estudiante actualmente matriculado que quiera obtener una licencia de conducir deberá solicitar un Formulario de Verificación de Matrícula y Asistencia (VOE por sus siglas en inglés) del Departamento de Seguridad Pública de Texas. Para ello, inicien sesión en su cuenta del Centro de Acceso Domiciliario (HAC por sus siglas en inglés) y hagan clic en el botón "VOE". La solicitud debe presentarse al menos 10 días antes de que se necesite el formulario. El distrito emitirá un VOE solo si el estudiante cumple con los requisitos de créditos académicos o asistencia.

**Tenga en cuenta:** las solicitudes de VOE deben realizarse diez días antes del último día del año escolar, ya que el personal del campus no estará disponible para su procesamiento durante las vacaciones de verano.

Se puede encontrar más información en el sitio web del [Departamento de Seguridad Pública de TExas](https://www.dps.texas.gov/section/driver-license/how-apply-texas-driver-license-teen) (<https://www.dps.texas.gov/section/driver-license/how-apply-texas-driver-license-teen>).

[Vea Asistencia obligatoria — Exenciones para obtener información sobre ausencias justificadas para obtener una licencia de aprendizaje o una licencia de conducir.]

### **Ausencias justificadas/injustificadas**

Las ausencias se clasificarán como "justificadas o injustificadas". Las ausencias documentadas y verificadas por las siguientes razones se clasificarán como justificadas:

- Enfermedad personal (con una nota del médico o de los padres)
- Enfermedad grave o fallecimiento de un familiar directo (con la documentación pertinente)
- Citas médicas o dentales (con una nota del médico)
- Condiciones climáticas o de la carretera que hacen que viajar sea peligroso
- Circunstancias atenuantes aprobadas por el director (máximo de 5 días por año escolar)

Las ausencias por razones distintas a las enumeradas anteriormente se considerarán injustificadas.

### **Rendición de cuentas en virtud de las leyes estatales y federales (todos los niveles de grado)**

El Distrito Escolar Independiente de Tomball y cada uno de sus campus se atienen a ciertas normas de rendición de cuentas en virtud de la ley federal y estatal. Un componente clave de la rendición de cuentas es la divulgación y publicación de ciertos informes e información, entre ellos:

- El Informe de Desempeño Académico de Texas (TAPR por sus siglas en inglés) para el distrito, compilado por la Agencia de Educación de Texas (TEA), que se basa en factores académicos y calificaciones
- Una boleta de calificaciones escolar (SRC por sus siglas en inglés) para cada campus del distrito, compilada por la TEA
- El informe financiero administrativo del distrito, el cual incluye la calificación de responsabilidad financiera asignada al distrito por la TEA
- La información compilada por la TEA para la presentación de una boleta de calificaciones federal que exige la ley federal

La información de rendición de cuentas se puede encontrar en el sitio web del distrito en [www.tomballisd.net](http://www.tomballisd.net). Hay copias impresas de cualesquier informes disponibles con solicitud previa a la oficina de administración del distrito.

La TEA mantiene información adicional de rendición de cuentas y acreditación en la [División de Información de Desempeño de la TEA \(https://tea.texas.gov/texas-schools/accountability/academic-accountability/performance-reporting\)](https://tea.texas.gov/texas-schools/accountability/academic-accountability/performance-reporting).

### **Prueba de aptitud vocacional para las Fuerzas Armadas (grados 10-12)**

Se ofrecerá a los estudiantes de los grados 10-12 la oportunidad de rendir una prueba de aptitud vocacional para las Fuerzas Armadas y consultar con un reclutador militar.

La fecha, la hora y el lugar de la prueba se publicarán en el sitio web de cada campus de la escuela secundaria antes de la prueba.

Comuníquese con el director para obtener información sobre esta oportunidad.

### **Reconocimientos y honores (todos los niveles de grado)**

#### **Programas de premios académicos**

El desempeño sobresaliente de los estudiantes se reconoce de diversas maneras a nivel del campus.

Además del reconocimiento a nivel de campus, la junta directiva de Tomball ISD patrocina un Programa de Premios Académicos anual. La intención de la junta directiva de TISD es reconocer a tantos estudiantes sobresalientes como sea posible. Al hacerlo, los

estudiantes no son elegibles para recibir este premio en años consecutivos. La única excepción a esto ocurre durante el último año de la escuela secundaria de un estudiante; si alguno de los cuatro mejores estudiantes que cursan el último año de la preparatoria ha recibido este premio como estudiante que cursa el tercer año de la preparatoria, es elegible para recibir el premio nuevamente el último año de la preparatoria.

La selección de los estudiantes de la escuela secundaria se basará en su promedio de calificaciones ponderado (calificación semestral + 5% para Cursos Pre-AP y Acelerados; calificación semestral + 10% para cursos de crédito de escuela secundaria para el año actual a partir del final del primer semestre). Las calificaciones elegibles para calcular el promedio ponderado de calificaciones de cada estudiante son las obtenidas durante el año escolar regular, incluidas las calificaciones de transferencia aprobadas. El crédito obtenido por el puesto de asistente de oficina y por educación física fuera del campus no cuenta para el reconocimiento académico. La selección de los estudiantes de la escuela secundaria se basará en su promedio de calificaciones acumulativo de la escuela secundaria al final del primer semestre. Los estudiantes deben estar inscritos por un mínimo de dos períodos completos de calificaciones de nueve semanas para ser elegibles.

En cada campus, para los grados 2-6, los estudiantes serán seleccionados en función del rendimiento académico según lo medido por el promedio numérico de su boleta de calificaciones compuesta hasta el tercer ciclo de calificaciones de nueve semanas en las materias principales (es decir, artes del lenguaje, matemáticas, ciencias y estudios sociales). En los grados 2-5 se seleccionará al estudiante con el promedio más alto. En el sexto grado, los puntos de calidad se utilizarán para ponderar las calificaciones de 70 y más para las clases Pre-AP, Pre-AP / GT y clases aceleradas. Se considerará información adicional en caso de empates. Los estudiantes transferidos pueden ser considerados Estudiantes del Año A+ si han estado inscritos en Tomball ISD por un mínimo de un semestre o dos períodos consecutivos de nueve semanas.

### **Carta de excelencia académica**

Las escuelas preparatorias otorgan una Carta de Excelencia Académica a los estudiantes que califican. Consulte al consejero para conocer los criterios.

### **Programa de reconocimiento académico**

El *Renaissance Academic Booster Club* y el *Academic Recognition Club*, organizaciones de padres voluntarios, trabajan con empresas locales para asegurar incentivos que se utilizarán para reconocer a los estudiantes que están logrando la excelencia académica y / o la mejora general.

### **Sr. y Srta. de la Preparatoria Tomball, Tomball Memorial y Tomball Star Academy**

Cada año, la facultad nominará a estudiantes sobresalientes del último año para los títulos de Sr. y Srta. de la Preparatoria Tomball, Sr. y Srta. de la Preparatoria Tomball Memorial y Sr. y Srta. de Tomball Star Academy. Los candidatos deben haber mantenido un promedio de 70 o mejor en cada curso durante el semestre anterior y no haber sido

culpables de una infracción disciplinaria mayor dentro del año de su candidatura. De la lista de nominados, la clase de último año elegirá al Sr. y la Srta. la Preparatoria Tomball, Sr. y Srta. de la Preparatoria Tomball Memorial y Sr. y Srta. de Tomball Star Academy.

### **Sociedad Nacional de Honor**

La Sociedad Nacional de Honor trabaja para llamar la atención de sus compañeros de clase, sus padres y la universidad a la que planean asistir los logros de los estudiantes sobresalientes de la escuela preparatoria. Cada año, los miembros de un consejo asesor seleccionan a los nuevos miembros de un Capítulo de Tomball ISD del NHS (por sus siglas en inglés). Los candidatos elegibles para ser miembros de un capítulo deben tener un promedio de calificaciones mínimo de 96.000 y haber asistido a una escuela preparatoria de Tomball ISD durante al menos un semestre. Solo los estudiantes en los grados 11 y 12 son elegibles para la membresía, que se basa en la escolaridad, el servicio y el carácter. Una copia del manual y la constitución de NHS están archivadas en la oficina del director y están disponibles para su revisión a pedido.

### **Sociedad Nacional de Honor Juvenil**

La membresía en la Sociedad Nacional de Honor Juvenil se basará en la escolaridad, la ciudadanía escolar, el servicio, el liderazgo y el carácter. Para ser considerado para la elección de la Sociedad Nacional de Honor Juvenil, un estudiante debe tener un promedio semestral acumulativo mínimo de 96.000. Los candidatos elegibles serán considerados para su selección por un consejo de profesores que revisará las calificaciones de todos los candidatos, incluidas las calificaciones, la conducta y el paquete de solicitud. Una copia del manual y la constitución de NJHS (por sus siglas en inglés) están archivadas en la oficina del director y están disponibles para su revisión a pedido.

### **Intimidación (todos los niveles de grado)**

El distrito se esfuerza por prevenir la intimidación, de acuerdo con los reglamentos del distrito, promoviendo una cultura escolar positiva; construyendo relaciones saludables entre los estudiantes y el personal; alentando la denuncia de incidentes de intimidación, incluyendo la denuncia anónima; e investigando y abordando los incidentes de acoso informados.

En la ley estatal, se define la intimidación como una acción o un patrón de acciones significativas por parte de un estudiante o más dirigidas a otro estudiante que aprovecha un desequilibrio de poder, e implica participar en la expresión verbal o escrita, en la expresión a través de medios electrónicos o en conducta física que:

- Tiene el efecto o tendrá el efecto de lastimar físicamente a un estudiante, dañar las pertenencias de un estudiante o imponer en un estudiante un temor razonable de daño a su persona o daño a sus pertenencias
- Es tan grave, persistente e intensa que la acción o amenaza crea un ambiente educativo que es intimidante, amenazador o abusivo para un estudiante

- Perturba de manera sustancial y considerable el proceso de instrucción o el funcionamiento ordenado de un salón de clase o escuela
- Infringe los derechos de la víctima en la escuela

La intimidación incluye el acoso cibernético. El acoso cibernético se define en la ley estatal como el acoso que se realiza utilizando cualquier dispositivo de comunicación electrónica, incluyendo:

- Un teléfono celular o de otro tipo
- Una computadora
- Una cámara
- Correo electrónico
- Mensajería instantánea
- Mensajes de texto
- Una aplicación de redes sociales
- Un sitio web de Internet
- Cualquier otra herramienta de comunicación por Internet

El distrito prohíbe la intimidación, que podría incluir:

- Novatadas
- Amenazas
- Provocación
- Burlas
- Encierro
- Agresión
- Exigencias de dinero
- Destrucción de las pertenencias
- Hurto de posesiones valiosas
- Insultos
- Rumores
- Ostracismo

El distrito integrará en la instrucción contenido fundamentado en investigaciones diseñado para reducir la intimidación, que sea adecuado para los grupos etarios de los estudiantes.

Los estudiantes en grados de primaria participarán en:

- Instrucción diseñada para que los estudiantes puedan reconocer conductas intimidantes y sepan cómo informarlas
- Debates adecuados a la edad que animen a los compañeros a intervenir cuando observen que hay intimidación

- Instrucción que caracterice la intimidación como una conducta ocasionada por la necesidad del estudiante de adquirir más habilidades sociales maduras o estrategias de afrontamiento, en lugar de tratarse de un rasgo inalterable

Los estudiantes en grados de secundaria participarán en:

- Instrucción sobre la capacidad del cerebro de cambiar y crecer, para que el estudiante reconozca que la conducta intimidante puede provenir de una necesidad del desarrollo de adquirir más habilidades sociales, que puede cambiar cuando el cerebro madura y aprende mejores métodos de afrontamiento, y que no se trata de un rasgo inalterable
- Debates que muestren la intimidación como una conducta indeseable y un medio para lograr o mantener el estatus en la escuela, y que disuadan a los estudiantes para que no usen la intimidación como una herramienta para el estatus social
- Instrucción diseñada para que los estudiantes reconozcan el rol que informar las conductas intimidantes tienen en la promoción de una comunidad escolar segura

El distrito usará una encuesta adecuada a la edad sobre la cultura escolar que incluye preguntas relevantes sobre intimidación para identificar y abordar las inquietudes de los estudiantes.

Cada campus cuenta con un comité que aborda la intimidación enfocándose en los esfuerzos de prevención y en las iniciativas de salud y bienestar. El comité incluirá a padres y estudiantes de secundaria. Para obtener más información sobre este comité, incluso si tiene interés en prestar servicio en él, comuníquese con el director del campus.

Si un estudiante cree que ha sufrido intimidación o es testigo de intimidación hacia otro estudiante, el estudiante o su padre debe notificar a un maestro, consejero escolar, director u otro empleado del distrito lo más pronto posible. Cualquier empleado del distrito que sepa de una notificación de incidente de intimidación remitirá el informe al administrador correspondiente. Los procedimientos para denunciar presuntos casos de intimidación se pueden encontrar en el sitio web del distrito.

Un estudiante puede denunciar de manera anónima un presunto incidente de intimidación accediendo a la aplicación *Anonymous Alert Smartphone* o al enlace del sitio web que se encuentra en el sitio web del distrito y utilizando el código del distrito.

La administración investigará todas las acusaciones de intimidación y malas conductas relacionadas. El distrito también avisará a los padres de la presunta víctima y del estudiante que presuntamente estuvo involucrado en la intimidación.

Si una investigación determina que ocurrió intimidación, la administración tomará la medida disciplinaria adecuada y puede, en determinadas circunstancias, notificar a las autoridades policiales. Se pueden tomar medidas disciplinarias o de otro tipo incluso si la conducta no cumple con la definición de intimidación.

El distrito proporcionará intervenciones fundamentadas en investigaciones, que pueden incluir opciones de consejería, para los estudiantes que participen en conductas

intimidantes, para los estudiantes que sean objeto de conductas intimidantes y para cualquier estudiante que haya sido testigo de las conductas intimidantes.

Toda medida tomada en respuesta a la intimidación cumplirá con las leyes estatales y federales relativas a los estudiantes con discapacidad.

Se prohíbe toda represalia contra un estudiante que denuncie un incidente de intimidación.

Con la recomendación de la administración, la junta puede transferir a un estudiante que haya estado involucrado en la intimidación a otro salón de clase del campus. En consulta con los padres del estudiante, la junta puede transferir al estudiante a otro campus dentro del distrito.

Los padres de un estudiante que se haya determinado que es víctima de intimidación pueden solicitar que se transfiera al estudiante a otro salón de clase o campus dentro del distrito. [Vea **Error! Reference source not found.**].

Una copia del reglamento sobre intimidación del distrito está disponible en la oficina del director, en la oficina del superintendente y en el sitio web del distrito, y se incluye al final de este manual como un [apéndice](#).

Un estudiante o padre que no esté conforme con el resultado de una investigación puede apelar de acuerdo con el reglamento FNG(LOCAL).

[Vea **Error! Reference source not found.**, Violencia en la pareja, discriminación, acoso y represalias (todos los niveles de grado), Novatadas (todos los niveles de grado), el reglamento FFI, el Código de Conducta Estudiantil del distrito y el plan de mejoras del distrito, una copia del cual se puede ver en la oficina del campus.]

### **Programas de educación profesional y técnica (CTE) y otros programas basados en el trabajo (solo niveles de grado de secundaria)**

El distrito ofrece programas de educación profesional y técnica en las siguientes áreas:

- Servicios Contables y Financieros
- Ciencias de los Animales
- Ingeniería Agrícola Aplicada
- Diseño Arquitectónico
- Producción de Audio/Video
- Aviación
- Gestión Empresarial
- Informática
- Tecnología de Construcción

- Artes Culinarias
- Seguridad Cibernética
- Odontología
- Tecnología Eléctrica
- Medicina de Emergencia
- Ingeniería
- Desarrollo de Juegos y Aplicaciones
- Diseño Gráfico
- *Junior ROTC*
- Aplicación de la Ley
- Servicios Legales
- Mercadotecnia
- Enfermería
- Farmacia
- Ciencias de las Plantas y Floral
- Robótica
- Enseñanza y Formación
- Veterinaria
- Soldadura

La admisión a estos programas se basa en interés, aptitud, adecuación a la edad y disponibilidad de espacio para clases.

El distrito ofrece otros programas basados en el trabajo en las siguientes áreas:

- Servicios Contables y Financieros
- Ciencias de los Animales
- Ingeniería Agrícola Aplicada
- Diseño Arquitectónico
- Producción de Audio/Video
- Gestión Empresarial
- Informática
- Tecnología de Construcción

- Artes Culinarias
- Odontología
- Medicina de Emergencia
- Diseño Gráfico
- Mercadotecnia
- Enfermería
- Farmacia
- Ciencias de las Plantas y Floral
- Robótica
- Enseñanza y Formación
- Veterinaria
- Soldadura

La admisión y la inscripción a los programas basados en el trabajo se basan en el interés, la aptitud, la adecuación a la edad y la disponibilidad de espacio para clases.

El reglamento del distrito prohíbe la discriminación sobre la base de la raza, el color, el origen nacional, el sexo o la discapacidad en sus programas, servicios o actividades vocacionales, y proporciona acceso equitativo a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados en conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendado; el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Además, el reglamento del distrito prohíbe la discriminación sobre la base de la raza, el color, el origen nacional, el sexo o la discapacidad y edad en sus prácticas de empleo, conforme lo exige el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendado; el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972; la Ley de Discriminación por Edad de 1975, según enmendada, y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

El distrito tomará medidas para garantizar que la falta de habilidades en el idioma inglés no sean un impedimento para la admisión o la participación en todos los programas educativos y vocacionales.

Para obtener información sobre sus derechos o sobre procedimientos de quejas, comuníquese con el coordinador del Título IX y el coordinador de ADA/Sección 504.

[Vea la **Error! Reference source not found.**, para conocer el nombre y la información de contacto del coordinador del Título IX y del coordinador de ADA/Sección 504.]

## **Celebraciones (todos los niveles de grado)**

Aunque un padre o abuelo pueda proporcionar comida para compartir para una función designada de la escuela o para el cumpleaños de un estudiante, tenga en cuenta que puede haber niños en la escuela que tengan alergias graves a ciertos alimentos. Hable de cualquier alergia en el aula con el maestro antes de llevar alimentos para compartir.

Ocasionalmente, la escuela o la clase puede organizar funciones o celebraciones relacionadas con el plan de estudios que incluyan comida. La escuela o el maestro notificará a los estudiantes y padres sobre cualquier alergia conocida a los alimentos al pedir posibles voluntarios para que proporcionen comida.

[Vea **Error! Reference source not found.**]

## **Abuso sexual infantil, negligencia, la trata sexual y otros maltratos de menores (todos los niveles de grado)**

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual infantil, negligencia, la trata y otros maltratos de menores. El plan está disponible en los [Planes de Mejora del Distrito](#). El abuso incluye el abuso físico, incluyendo el abuso sexual, y el abuso mental y emocional. La trata incluye tanto la trata sexual como la laboral.

### **La obligación de denunciar**

Toda persona que sospeche que un menor ha sido o puede ser víctima de abuso o negligencia tiene la responsabilidad legal, en virtud de la ley estatal, de denunciar la sospecha de abuso o negligencia a la policía o a los Servicios de Protección Infantil (CPS). A continuación, encontrará información sobre cómo denunciar y responder a las acusaciones de maltrato o abandono infantil.

## **Posibles señales de advertencia de abuso infantil, negligencia, trata y otros maltratos de menores**

### ***Abuso físico***

Entre las posibles señales de advertencia de abuso físico se incluyen:

- Lesiones frecuentes como moretones, cortes, ojos morados o quemaduras sin explicaciones adecuadas
- Quejas frecuentes de dolor sin lesión aparente
- Quemaduras o moretones en patrones inusuales que pueden indicar el uso de un instrumento o mordedura humana; quemaduras de cigarrillo en cualquier parte del cuerpo
- Falta de reacción al dolor
- Miedo extremo a volver a casa o a ver a los padres
- Lesiones que aparecen después de no haber visto al niño durante varios días
- Ropa inadecuada que puede ocultar lesiones en los brazos o las piernas

### ***Abuso sexual***

Entre las posibles señales de abuso sexual se incluyen:

- Signos físicos de enfermedades de transmisión sexual
- Evidencia de lesiones en la zona genital
- Embarazo en una niña
- Dificultad para sentarse o caminar
- Miedo excesivo de quedarse a solas con adultos de un sexo determinado
- Comentarios, conductas o juegos sexuales que exceden lo que se considera una conducta adecuada para la edad
- Conocimiento de las relaciones sexuales que excede lo que se espera para la edad de un niño
- Victimización sexual de otros niños

Los niños y adolescentes que hayan vivido violencia en la pareja pueden presentar señales de advertencia físicas, conductuales y emocionales similares. [Vea **Error! Reference source not found.** y **Error! Reference source not found.**]

### ***Abuso emocional***

Entre las posibles señales de abuso emocional se incluyen:

- Exceso de conformidad o baja autoestima causados por el hecho de que los cuidadores los culpen o los maltraten verbalmente
- Depresión, ansiedad o agresión graves
- Retraso en el desarrollo físico, intelectual y emocional
- Indicadores de que un cuidador menosprecia al niño, le niega su amor y parece no preocuparse de sus problemas
- Cambios significativos en el comportamiento, como retraimiento o agresividad excesiva
- Cambios significativos en el peso, como aumento o pérdida sustancial de peso

### ***Negligencia***

Entre las posibles señales de negligencia se incluyen:

- Desnutrición evidente
- Falta constante de higiene personal que supone un riesgo para la salud
- Robo o mendicidad de alimentos
- Menor desatendido durante largos periodos de tiempo
- Necesidad de cuidado dental u otros cuidados médicos no atendida

### **Descripción y señales de advertencia de trata de humanos**

El Código Penal prohíbe todo tipo de trata infantil. La trata sexual incluye obligar a una persona, incluyendo a un menor, al abuso sexual, agresión, indecencia, prostitución o

pornografía. La trata laboral incluye obligar a una persona, incluyendo a un menor, a que realice trabajo o servicios a la fuerza.

A menudo, los traficantes son miembros de confianza de la comunidad del niño, como amigos, parejas románticas, familiares, mentores y entrenadores. Algunos traficantes contactan a sus víctimas por Internet.

Las posibles señales de advertencia de la trata sexual en los niños incluyen:

- Cambios en la asistencia escolar, hábitos, grupos de amigos, vocabulario, comportamiento y actitud
- Aparición repentina de artículos costosos (por ejemplo, manicuras, ropa de diseñador, bolsos, tecnología)
- Tatuajes o escarificación
- Tarjetas de regalo recargables
- Episodios frecuentes de huidas de casa
- Varios teléfonos o cuentas de redes sociales
- Fotografías provocativas publicadas en línea o guardadas en el teléfono
- Lesiones inexplicables
- Aislamiento de los familiares, los amigos y la comunidad
- Parejas románticas mayores

Otras señales de advertencia de la trata laboral en menores incluyen:

- Que no reciba pago, que reciba un pago muy escaso o que el pago solo sea a través de propinas
- Que tenga un empleo, pero no tenga un permiso de trabajo autorizado por la escuela
- Que tenga un empleo y tenga un permiso de trabajo, pero que el trabajo claramente exceda el horario permitido para los estudiantes
- Que tenga una gran deuda y no pueda saldarla
- Que no tenga permitido tomarse descansos en el trabajo o que deba cumplir horarios de trabajo excesivamente prolongados
- Que tenga una preocupación excesiva por complacer a un empleador o que derive las decisiones personales o educativas a un jefe
- Que no tenga control sobre el dinero propio
- Que viva con un empleador o que el empleador figure como cuidador del estudiante
- Que desee abandonar un trabajo pero que no se le permita hacerlo

[Vea **Error! Reference source not found.**]

## **Denuncia y respuesta al abuso infantil, a la negligencia, a la trata y a otros maltratos de menores**

Se debería alentar a un menor que ha sufrido cualquier tipo de abuso o negligencia a que hable con su padre, su madre o un adulto de confianza. Puede que un menor sea reticente a revelar el abuso y puede que solo revele el abuso sexual de forma indirecta. Como padre o adulto de confianza, es importante que mantenga la calma si su hijo u otro menor confía en usted y que lo consuele. Asegúrele al menor que ha hecho lo correcto al contárselo a usted.

Si su hijo es víctima de abuso, negligencia, trata o de otro tipo de maltrato, el consejero o director de la escuela le proporcionará información sobre opciones de consejería para usted y su hijo disponibles en su área. El DFPS también administra programas de consejería de intervención temprana.

Para averiguar qué servicios pueden estar disponibles en su condado, consulte el localizador de programas de los [Servicios de Apoyo Familiar de Servicios Humanos y de Salud de Texas](https://fss.hhs.texas.gov/Programs_Available_In_Your_County/default.asp) ([https://fss.hhs.texas.gov/Programs\\_Available\\_In\\_Your\\_County/default.asp](https://fss.hhs.texas.gov/Programs_Available_In_Your_County/default.asp)).

Se pueden hacer denuncias de abuso, trata o negligencia a la división CPS del DFPS llamando al 1-800-252-5400 o en línea en el [sitio web directo de abuso de Texas](http://www.txabusehotline.org) ([www.txabusehotline.org](http://www.txabusehotline.org)).

## **Recursos adicionales sobre abuso sexual, trata y otros maltratos de menores**

Los siguientes sitios web incluyen recursos para aumentar el conocimiento sobre el abuso y la negligencia infantil, el abuso sexual, la trata y otros tipos de maltrato infantil:

- [Child Welfare Information Gateway](https://www.childwelfare.gov/pubPDFs/whatiscan.pdf) (<https://www.childwelfare.gov/pubPDFs/whatiscan.pdf>)
- [KidsHealth, For Parents, Child Abuse](https://kidshealth.org/en/parents/child-abuse.html) (<https://kidshealth.org/en/parents/child-abuse.html>)
- [Office of the Texas Governor's Child Sex Trafficking Team](https://gov.texas.gov/organization/cjd/childsextrafficking) (<https://gov.texas.gov/organization/cjd/childsextrafficking>)
- [Human Trafficking of School-aged Children](https://tea.texas.gov/about-tea/other-services/human-trafficking-of-school-aged-children) (<https://tea.texas.gov/about-tea/other-services/human-trafficking-of-school-aged-children>)
- [Child Sexual Abuse: A Parental Guide from the Texas Association Against Sexual Assault](https://www.nsvrc.org/publications/booklets/child-sexual-abuse-parental-guide) (<https://www.nsvrc.org/publications/booklets/child-sexual-abuse-parental-guide>)
- [National Center of Safe Supportive Learning Environments: Human Trafficking in America's Schools](https://safesupportivelearning.ed.gov/human-trafficking-americas-schools) (<https://safesupportivelearning.ed.gov/human-trafficking-americas-schools>)

### **Posición en la promoción/Estudiante con la mejor posición de la promoción (solo niveles de grado de secundaria)**

La posición en la clase para cada estudiante de la preparatoria se calculará después del tercer, cuarto, sexto y séptimo semestres en la escuela preparatoria. El promedio de calificaciones (GPA por sus siglas en inglés) se calcula usando promedios semestrales. Se utilizan quince puntos de calidad adicionales para ponderar las calificaciones semestrales de los estudiantes inscritos en los cursos de Colocación Avanzada (AP por sus siglas en inglés), Colocación Avanzada de Tomball (TAP por sus siglas en inglés) y Crédito Doble (DC por sus siglas en inglés). Los estudiantes que deseen que los cursos tomados fuera de Tomball ISD sean considerados en su GPA deben enviar el registro de verificación del curso dentro de los 30 días posteriores a la finalización del curso.

[Vea el reglamento EIC para obtener más información.]

### **Horarios de clases (solo niveles de grado de secundaria)**

Se espera que todos los estudiantes, con la excepción de los estudiantes de *Tomball Star Academy* (ver más abajo), asistan a la escuela durante todo el día escolar y mantengan un horario de clases completo. Es posible que el director del campus haga excepciones en algunas ocasiones para los estudiantes de los grados 9-12 que satisfagan determinados criterios y tengan el consentimiento de los padres para matricularse en un horario más reducido que el de un día completo.

Los estudiantes de tercer y cuarto año de la secundaria que asisten a *Tomball Star Academy* siguen principalmente el calendario académico de *Lone Star College* para el semestre de otoño y primavera y no asisten a clases en *Lone Star College* los viernes. *Tomball Star Academy* ofrece un horario de campana ajustado y despedirá a los estudiantes junior y senior a las 11:15 a. m. cada viernes.

[Vea Cambios de horarios (niveles de grado de escuela secundaria y preparatoria) para obtener información relacionada con las solicitudes de los estudiantes para que se revise su horario de cursos.]

### **Admisiones a institutos universitarios y ayuda financiera (todos los niveles de grado)**

Durante los dos años escolares posteriores a su graduación, un estudiante del distrito que se gradúe como *valedictorian* (aquel que se gradúa primero en su clase) o que está en el diez por ciento de estudiantes cuyas calificaciones son las mejores de su clase, es elegible para la admisión automática a universidades públicas de cuatro años de Texas si el estudiante cumple con alguno de los siguientes requisitos:

- Completa el nivel distinguido de logro en virtud del programa de graduación fundamental [vea **Error! Reference source not found.**]
- Cumple con los puntos de referencia de preparación universitaria del ACT u obtiene por lo menos 1500 puntos de 2400 en el SAT

El estudiante es, básicamente, responsable de cumplir con los requisitos de admisión de la universidad o instituto universitario, lo que incluye la entrega oportuna de una solicitud completa.

Si una universidad o instituto universitario adopta un reglamento de admisiones que automáticamente acepte al 25 por ciento superior de una clase que se gradúa, las disposiciones anteriores también se aplicarán a un estudiante posicionado en el 25 por ciento superior de su clase.

La Universidad de Texas en Austin puede limitar la cantidad de estudiantes admitidos automáticamente al 75 por ciento de la capacidad de matrícula de la Universidad para los nuevos estudiantes de primer año residentes. Desde el trimestre de verano/otoño de 2026 hasta el trimestre de primavera de 2027, la Universidad admitirá al cinco por ciento superior de la clase que se gradúa de una escuela preparatoria que cumpla con los requisitos anteriores. La universidad considerará solicitantes adicionales a través del proceso de revisión holística.

Como lo exige la ley, el distrito dará aviso escrito con respecto a lo siguiente:

- La admisión automática a la universidad
- Los requisitos del plan de estudios para la ayuda financiera
- Los beneficios de completar los requisitos para la admisión automática y ayuda financiera
- El Programa de Finalización Temprana de la Escuela Secundaria First de Texas y el Programa de Becas First de Texas, que requiere que el estudiante proporcione una copia oficial de los resultados de los exámenes y expedientes, según corresponda, para recibir el crédito por los exámenes y los créditos requeridos para la graduación temprana en virtud del programa
- El Programa de Becas First de Texas
- El Programa de Becas para Futuros Maestros de Texas

Se pedirá a los padres y estudiantes que firmen un acuse de recibo de esta información.

Los estudiantes y padres deben hablar con el consejero escolar para obtener más información sobre las admisiones automáticas, el proceso de solicitud y las fechas límites.

[Vea Posición en la promoción/Estudiante con la mejor posición de la promoción (solo niveles de grado de secundaria) para obtener información específica en relación con cómo el distrito calcula la posición de un estudiante en la promoción y los requisitos para la **Error! Reference source not found.** para obtener información asociada con el programa de graduación fundamental.]

[Vea Estudiantes bajo la tutela del estado (sistema de acogida) para obtener información sobre la asistencia en la transición a la educación superior de los estudiantes en acogimiento familiar.]

### **Cursos con crédito universitario (solo niveles de grado de secundaria)**

Los estudiantes de los grados 9-12 pueden obtener crédito universitario a través de las siguientes oportunidades:

- Finalización exitosa de un curso de Colocación Avanzada (AP) junto con la obtención de una puntuación en el examen AP correspondiente que sea satisfactorio para una universidad para otorgar crédito;
- Finalización exitosa de un curso de crédito doble ofrecido en asociación entre Tomball ISD y Lone Star College - Tomball;
- Finalización exitosa de un curso de crédito universitario enseñado en Lone Star College.
- Finalización exitosa de cursos AP o de crédito doble a través de los cursos virtuales o híbridos ofrecidos por el distrito u otro distrito o escuela.
- Finalización exitosa de un curso de Educación Profesional y Técnica (CTE por sus siglas en inglés) para el cual una universidad estatal de Texas puede otorgar crédito articulado.

En conformidad con el programa de Ayuda financiera para transferencia rápida (FAST por sus siglas en inglés), un estudiante puede reunir los requisitos para inscribirse sin costo en cursos de crédito doble en una institución de educación superior participante. El programa FAST permite a los estudiantes que tienen o han tenido desventajas educativas en algún momento durante los cuatro años precedentes a la inscripción del estudiante en un curso de crédito doble inscribirse sin costo. El distrito determinará la elegibilidad tras la inscripción del estudiante en el curso de crédito doble. Consulte al consejero de la escuela secundaria para obtener más información.

Un estudiante puede ser elegible para las subvenciones basadas en la necesidad financiera para las tarifas de los exámenes de AP o IB.

Un estudiante también puede obtener créditos universitarios por determinados cursos de educación profesional y técnica (CTE). Para obtener más información sobre los programas de CTE y otros programas de trabajo, vea **Error! Reference source not found..**

A los efectos del crédito doble, todos estos métodos tienen requisitos de elegibilidad y deben ser aprobados antes de la matriculación en el curso. Para obtener más información, hable con el consejero escolar. Según el nivel del grado del estudiante y el curso, se puede exigir una evaluación de fin de curso obligatoria del estado para la graduación. Además, los estudiantes de Tomball ISD inscritos en cursos de crédito doble son responsables del costo de los libros de texto y cualquier material complementario requerido por el instructor.

No todos los institutos universitarios y universidades aceptan créditos obtenidos en cursos de crédito doble o AP cursados en la escuela preparatoria como crédito universitario. Los estudiantes y padres deben verificar con el futuro instituto universitario o

universidad para determinar si un curso específico servirá para el plan de estudios deseado del estudiante.

Debido a la capacitación especial que se requiere de los maestros y el rigor y la interacción en el salón de clases requeridos en TAP y AP, muchos cursos avanzados no se pueden enseñar en un entorno alternativo. Después de regresar a su campus regular, los estudiantes que hayan sido removidos del salón de clases de TAP o AP durante 30 días o menos pueden ser reprogramados, cuando sea posible, en un curso avanzado disponible. Sin embargo, en los casos en que no haya un curso avanzado disponible, el estudiante será reprogramado en una clase de nivel regular y no se otorgarán puntos de calidad. Los estudiantes que han sido removidos del salón de clases de TAP o AP durante más de 30 días serán retirados del curso (s) y reprogramados en una clase de nivel regular y no se otorgarán puntos de calidad. Si los estudiantes han sido removidos del salón de clases de doble crédito por 15 días o más, serán retirados del curso y colocados en una clase de nivel regular sin puntos de calidad otorgados.

Además, cuando un estudiante inscrito en un curso CTE que contiene requisitos de aprendizaje basado en el trabajo fuera del campus se coloca en el DAEP, se reunirá un comité para determinar si se permitirá que el estudiante continúe en el curso.

## **Comunicaciones (todos los niveles de grado)**

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

Un padre tiene la obligación legal de proporcionar por escrito la información de contacto del padre, incluida la dirección, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

Un padre debe proporcionar la información de contacto al distrito al momento de la inscripción y nuevamente dentro de las dos semanas posteriores al comienzo de cada año escolar siguiente mientras el estudiante esté inscrito en el distrito.

Si la información de contacto de los padres cambia durante el año escolar, el padre debe actualizar la información por escrito no más de dos semanas después de la fecha en que cambia la información.

Un padre puede actualizar la información de contacto enviando un correo electrónico o llamando al registrador del campus o a la secretaria de asistencia.

### **Comunicaciones de emergencia automatizadas**

El distrito confiará en la información de contacto en archivo en el distrito para comunicarse con los padres en una situación de emergencia, que puede incluir mensajes automatizados o en tiempo real. Una situación de emergencia puede incluir salida anticipada, apertura demorada o acceso restringido al campus debido a las inclemencias del tiempo, otra emergencia o una amenaza a la seguridad. Es indispensable que notifique a la escuela de su hijo cuando cambia un número de teléfono.

[Vea **Error! Reference source not found.** para obtener información referente al contacto con los padres durante una situación de emergencia.]

### **Comunicaciones automatizadas sin carácter de emergencia**

La escuela de su hijo envía periódicamente información mediante mensajes automatizados o pregrabados, mensajes de texto o comunicaciones telefónicas o por correo electrónico en tiempo real que se relacionan estrechamente con la misión de la escuela y son específicas para su hijo, la escuela de su hijo o el distrito.

Podrían aplicarse las tarifas estándares de mensajería de su compañía de telefonía móvil.

Si no quiere recibir esas comunicaciones, comuníquese con el director de su hijo. [Vea Error! Reference source not found. para obtener información referente al contacto con los padres durante una emergencia.]

### **Quejas e inquietudes (todos los niveles de grado)**

Generalmente las quejas o inquietudes de los estudiantes o padres se pueden tratar de manera informal mediante una llamada telefónica o una reunión con el maestro o el director. Las preocupaciones deben expresarse lo antes posible para permitir una resolución temprana al nivel administrativo más bajo posible.

En el caso de aquellas quejas e inquietudes que no se puedan resolver informalmente, la junta ha adoptado un reglamento de reclamaciones formales de estudiantes y padres en FNG(LOCAL), de acuerdo con el capítulo 26A del Código de Educación. Se puede ver este reglamento que describe el proceso de reclamaciones formales detalladamente en el manual de reglamentos del distrito, disponible en Internet en [reglamento en línea](#) y se adjunta a este manual como apéndice. Los padres pueden presentar una reclamación formal usando el formulario de reclamaciones formales del distrito ante el director del campus. Los formularios de reclamaciones formales del distrito están disponibles en el sitio web del distrito en [www.tomballisd.net](http://www.tomballisd.net) y en la oficina del director o del superintendente.

En general, el formulario de reclamaciones formales por escrito deberá completarse y entregarse al director del campus oportunamente.

Si la inquietud no se resuelve, el padre o estudiante puede apelar ante el superintendente o su representante.

Si la inquietud aún no se resuelve, el distrito proporciona un proceso para que los padres y estudiantes apelen a la junta de síndicos.

Las audiencias en cada nivel se realizarán de acuerdo con los cronogramas establecidos por ley, descritos en el reglamento del distrito en FNG(LOCAL).

### **Conducta (todos los niveles de grado)**

#### **Aplicación de las reglas de la escuela**

La junta ha adoptado un Código de Conducta Estudiantil que define las normas de conducta aceptable, dentro y fuera del campus, durante la instrucción remota y en persona, y en los vehículos del distrito, y describe las consecuencias por infringir estas

normas. El distrito tiene autoridad disciplinaria sobre un estudiante en conformidad con el Código de Conducta Estudiantil. Los estudiantes y padres deben estar familiarizados con las normas establecidas en el Código de Conducta Estudiantil, así como con las reglas del campus y del salón de clase.

Durante la instrucción de verano, se aplicarán el Manual para Estudiantes y el Código de Conducta Estudiantil vigentes durante el año escolar inmediatamente precedente al período de verano, a menos que el distrito modifique un documento o ambos para la instrucción de verano.

### **Coordinador de conducta del campus**

Cada campus tiene un coordinador de conducta del campus para aplicar técnicas de administración disciplinaria y administrar las consecuencias por determinadas malas conductas estudiantiles, además de para proveer un punto de contacto ante la mala conducta estudiantil. La información de contacto de cada coordinador de conducta del campus está disponible en el sitio web del distrito en [www.tomballisd.net](http://www.tomballisd.net).

### **Entregas**

Salvo en casos de emergencia, no se permitirá la entrega de mensajes o paquetes a los estudiantes durante el período de instrucción.

### **Perturbación del funcionamiento de la escuela**

No se tolera la perturbación del funcionamiento de la escuela, y puede constituir un delito menor. De acuerdo con la ley estatal, las perturbaciones incluyen lo siguiente:

- Interferencia con el movimiento de personas en una entrada, salida o pasillo de un edificio del distrito sin autorización de un administrador
- Interferencia con una actividad autorizada mediante la toma del control de todo o parte de un edificio
- Uso de fuerza, violencia o amenazas con la intención de impedir la participación en una asamblea autorizada
- Uso de fuerza, violencia o amenazas para causar perturbación durante una asamblea
- Interferencia con el movimiento de personas en una entrada o salida de la propiedad del distrito
- Uso de fuerza, violencia o amenazas con la intención de impedir que las personas ingresen o salgan de la propiedad del distrito sin autorización de un administrador

La perturbación de las clases o de otras actividades escolares en la propiedad del distrito o dentro de los 500 pies de la propiedad del distrito comprende:

- Hacer ruidos fuertes
- Intentar tentar a un estudiante para que se aleje o impedir que asista a una clase o actividad requerida

- Ingresar a un salón de clase sin autorización y perturbar la actividad con lenguaje fuerte u obscenidades o cualquier mala conducta

La interferencia con el transporte de estudiantes en vehículos pertenecientes u operados por el distrito también se considera una perturbación.

### **Eventos sociales**

Las reglas de la escuela se aplican a todos los eventos sociales de la escuela. No se permiten fiestas sorpresa y/o fiestas de cumpleaños en los salones de clases. En el nivel secundario, los bailes son solo para estudiantes matriculados actualmente. Los estudiantes deben asistir a los bailes en sus campus de origen únicamente. Los estudiantes de secundaria que traigan un invitado serán responsables del comportamiento de ese invitado. Los estudiantes que salgan de un baile escolar antes del inicio de la última hora del baile deben firmar su salida e indicar su hora de salida. Ningún estudiante que salga de un baile escolar será readmitido en ningún momento.

Los padres que estén interesados en desempeñarse como chaperones en cualquier evento social de la escuela deberán comunicarse con el director del campus.

### **Información del contacto**

Cualquier cambio de información de contacto, como dirección, número de teléfono, lugar de empleo, correo electrónico o personas de contacto de emergencia alternativas, debe informarse al registrador del campus.

### **Enfermedades/condiciones contagiosas**

Tomball ISD sigue los criterios de exclusión de asistencia establecidos por el Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas (DSHS por sus siglas en inglés). Su sitio web es <https://www.dshs.texas.gov>, y su número de teléfono es (512) 776-7676. Tomball ISD también trabaja en estrecha colaboración con el Departamento de Epidemiología de Salud Pública del Condado de Harris para prevenir la propagación de enfermedades contagiosas. Su sitio web es <http://publichealth.harriscountytexas.gov> y el número de teléfono es 713-639-6000.

### **Consejería**

El distrito tiene un programa de consejería escolar integral que incluye:

- Un plan de estudios de orientación para ayudar a los estudiantes a desarrollar todo su potencial educativo, que incluye los intereses y los objetivos profesionales del estudiante
- Un componente de servicios receptivos para intervenir en nombre de cualquier estudiante cuyas inquietudes o problemas personales inmediatos pongan la continuidad del desarrollo educativo, profesional, personal o social del estudiante en riesgo

- Un sistema de planificación individual para guiar al estudiante a medida que éste planifica, controla y administra su propio desarrollo educativo, profesional, personal y social
- Sistemas para respaldar el trabajo de los maestros, del personal, de los padres y de otros miembros de la comunidad en la promoción del desarrollo educativo, profesional, personal y social de los estudiantes

El distrito pondrá a disposición de los padres una presentación preliminar del programa, que incluirá todos los materiales y el plan de estudios, para que repasen durante el horario escolar.

## **Consejería académica**

### ***Niveles de grado de la escuela primaria y de la escuela secundaria***

El consejero escolar brindará información a los estudiantes y padres sobre la admisión a institutos universitarios y universidades y sobre importancia de planificar la educación postsecundaria, lo que incluye el trabajo de curso apropiado y la disponibilidad y los requisitos de la ayuda financiera.

En el grado 7 u 8, cada estudiante recibirá instrucción sobre cómo puede prepararse mejor para la escuela preparatoria, la universidad y una profesión.

### ***Niveles de grado de la escuela preparatoria***

Se anima a los estudiantes de preparatoria y a sus padres a que hablen con un consejero de la escuela, maestro o director para obtener más información sobre los cursos que se ofrecen, los requisitos de graduación y los procedimientos de graduación anticipada.

La Agencia de Educación de Texas, en colaboración con la Junta Coordinadora de Educación Superior de Texas, ha desarrollado un programa llamado *Texas First Early High School Completion Program* junto con el *Texas First Scholarship Program*. Los estudiantes que se gradúen temprano y cumplan con los otros requisitos del programa recibirán un *Texas First Diploma* y pueden ser elegibles para recibir una beca por uno o dos semestres en las universidades participantes de Texas. Consulta a su consejero para obtener más detalles.

Todos los años, se proporcionará a los estudiantes de preparatoria información sobre la oferta de cursos que se prevé para el siguiente año escolar, sobre cómo aprovechar al máximo las oportunidades académicas y de educación técnica y profesional (CTE), y sobre la importancia de la educación postsecundaria.

Cada año que un estudiante esté matriculado en la escuela preparatoria, el consejero escolar también brindará información sobre:

- La importancia de la educación postsecundaria
- Las ventajas de obtener una acreditación y de completar el programa fundamental con un nivel distinguido de logro

- Las desventajas de procurar un examen de equivalencia de preparatoria (GED) frente a la obtención de un diploma de la escuela preparatoria
- La elegibilidad para la ayuda financiera y cómo solicitar dicha ayuda
- La admisión automática a las universidades y a los institutos universitarios de Texas financiados por el estado
- Los requisitos de elegibilidad para el Programa de Subsidios de Texas
- La disponibilidad de programas del distrito que permitan a los estudiantes obtener crédito universitario
- La disponibilidad de asistencia para la colegiatura y las cuotas de la educación postsecundaria para los estudiantes en el sistema de acogida
- La disponibilidad de crédito universitario otorgado por instituciones de educación superior a los veteranos y miembros del servicio militar por experiencia, educación y formación militar

Asimismo, el consejero escolar puede proporcionar información sobre las oportunidades de la fuerza de trabajo después de la graduación u oportunidades de la escuela técnica o vocacional, incluso oportunidades para obtener certificados y licencias reconocidos por la industria.

[Vea Becas y subsidios para obtener más información.]

### **Consejería personal (todos los niveles de grado)**

El consejero escolar está disponible para ayudar a los estudiantes con una amplia variedad de inquietudes personales, sociales y familiares, incluso problemas emocionales o de salud mental, y de abuso de sustancias. Un estudiante que desee reunirse con el consejero escolar debe solicitar una cita a través de la oficina de consejería de la escuela. Como padre, si le preocupa la salud mental o emocional de su hijo, hable con el consejero escolar sobre los recursos del distrito y la comunidad que pueden ser de ayuda.

Si su hijo ha sufrido un trauma, comuníquese con el consejero escolar para obtener más información.

[Vea **Error! Reference source not found.**, **Error! Reference source not found.** y **Error! Reference source not found.**]

### **Crédito de curso (solo niveles de grado de secundaria)**

Un estudiante de cualquier nivel de grado matriculado en un curso de la escuela preparatoria obtendrá el crédito del curso solo si la calificación final es 70 o superior. Los estudiantes reciben crédito por cada semestre de un curso de un año completo por el cual reciben una calificación aprobatoria. Los créditos semestrales cuentan para la graduación, pero no satisfacen el crédito por el curso de año completo tomado hasta que (1) ambos semestres se aprueben con éxito, o (2) se apruebe el segundo semestre y el promedio de ambos semestres esté aprobando, o (3) se apruebe el semestre reprobado mediante opciones de crédito de recuperación.

### **Crédito mediante examen: si un estudiante ha tomado el curso/la materia (grados 6-12)**

Se puede permitir que un estudiante que ha tomado previamente un curso o materia, pero que no ha recibido crédito o una calificación final para él, en circunstancias determinadas por el director o el comité de asistencia, obtenga crédito o una calificación final pasando un examen aprobado por la junta de síndicos del distrito sobre los conocimientos y las habilidades esenciales definidos para ese curso o materia.

Los ejemplos de instrucción previa incluyen trabajo de curso incompleto debido a la reprobación del curso o ausencias excesivas, escolarización domiciliaria o trabajo de curso de un estudiante transferido de una escuela no acreditada. A veces, se hace referencia a la oportunidad de obtener crédito mediante un examen después de que el estudiante ha tenido instrucción previa como “recuperación de crédito.”

El comité de revisión de asistencia también puede ofrecerle a un estudiante con exceso de ausencias la oportunidad de obtener crédito para un curso a través de la aprobación de un examen. [Vea Asistencia para crédito o calificación final (todos los niveles de grado)]

Si se aprueba a un estudiante para tomar un examen para crédito, el estudiante debe obtener, por lo menos, un puntaje de 70 en el examen para recibir crédito en el curso o materia.

[Vea al consejero escolar y el reglamento EHDB(LOCAL) para obtener más información.]

### **Crédito mediante examen para avance/aceleración - si un estudiante no ha realizado el curso/la materia**

Se permitirá que un estudiante obtenga crédito por medio de un examen para un curso académico o materia para el cual el estudiante no haya tenido instrucción previa para avance o aceleración al siguiente nivel de grado.

Los exámenes ofrecidos por el distrito están aprobados por la junta de síndicos del distrito. Los períodos de prueba de estos exámenes se comunicarán en las publicaciones del distrito y en el sitio web del distrito. Un estudiante puede tomar un examen específico solamente una vez por período de prueba.

Las únicas excepciones a los períodos de prueba publicados se harán para los exámenes administrados por otra entidad o para acomodarse a un estudiante sin hogar o a un estudiante que esté en el sistema de acogida familiar.

Cuando otra entidad administra un examen, un estudiante y el distrito deben cumplir con el horario de prueba de la otra entidad.

Si un estudiante tiene la intención de tomar un examen, el estudiante o su padre debe registrarse con el consejero escolar a más tardar 30 días antes de la fecha programada de la prueba. [Para obtener más información, consulte el reglamento EHDC.]

### **Aceleración de kínder**

Los estudiantes de kínder deben obtener un mínimo de 90 por ciento en el examen de *Texas Tech University* para que la aceleración sea elegible para pasar al primer grado.

### **Estudiantes de los grados 1-5**

A student in elementary school is eligible to accelerate to the next grade level if the student meets all of the following requirements:

- El estudiante obtiene un puntaje de, por lo menos, 80 en cada examen en las materias de artes lingüísticas, matemáticas, ciencias y estudios sociales
- Un administrador del distrito recomienda que se haga acelerar al estudiante
- Los padres del estudiante dan su aprobación por escrito para el avance de grado

### **Estudiantes de los grados 6-12**

Un estudiante del grado 6 o superior es elegible para obtener crédito de curso si el estudiante cumple con uno de los siguientes requisitos:

- Un puntaje de aprobado de al menos 80 en un examen aprobado por la junta
- Un puntaje a escala de 50 o superior en un examen administrado a través del Programa de Exámenes de Nivel Universitario (CLEP por sus siglas en inglés)
- Un puntaje de 3 o superior en un examen del AP, según corresponda

Cualquier puntaje por el cual se otorgue crédito (80 por ciento o más), se registrará en el registro de logros académicos, pero no se otorgarán puntos de calificación.

Un estudiante puede tomar un examen para obtener crédito de un curso de preparatoria un máximo de dos veces. Si un estudiante no obtiene el puntaje designado en el examen correspondiente antes del inicio del año escolar en el cual el estudiante debería matricularse en el curso, en conformidad con la secuencia de cursos de preparatoria de la escuela, el estudiante debe completar el curso.

### **Disputas de custodia**

A menos que un tribunal ordene lo contrario, ambos padres tienen derecho a los registros escolares, el acceso a un niño, el acceso al personal de la escuela y a asistir a los eventos escolares. Si uno de los padres solicita que otro padre no tenga estos derechos, se debe entregar una orden judicial válida a la escuela. La escuela no se involucrará en la solución de disputas de custodia, cambio de custodia o ser utilizada como vehículo para evitar órdenes de custodia. Cuando ocurre una disputa, el director les pedirá a ambos padres la última copia de una orden de custodia firmada.

## **Violencia en la pareja, discriminación, acoso y represalias (todos los niveles de grado)**

Los estudiantes aprenden mejor y se atiende mejor a su bienestar en un ambiente escolar donde no hay violencia en la pareja, discriminación, acoso ni represalias.

Se espera que los estudiantes traten a sus compañeros y a los empleados del distrito con cortesía y respeto, que eviten las conductas ofensivas y que detengan esas conductas cuando se les indique hacerlo. De la misma manera, se espera que los empleados del distrito traten a los estudiantes con cortesía y respeto.

La junta ha establecido reglamentos y procedimientos para prohibir y abordar inmediatamente las conductas inapropiadas y ofensivas por motivo de raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, edad o discapacidad de una persona, o cualquier otro motivo prohibido por la ley. Una copia del reglamento del distrito está disponible en la oficina del director y en la oficina del superintendente o en el sitio web del distrito en [reglamento en línea](#). [Vea el reglamento FFH para obtener más información.]

### **Violencia en la pareja**

En la escuela no se tolerará la violencia en la pareja. Para denunciar violencia en la pareja, vea **Error! Reference source not found..**

La violencia en la pareja ocurre cuando una persona en una relación de pareja actual o pasada recurre al abuso físico, sexual, verbal o emocional para herir, amenazar, intimidar o controlar a la otra persona en la relación o a cualquiera de las parejas anteriores o posteriores de la persona. Este tipo de conducta se considera acoso si es tan grave, persistente o dominante que afecta la capacidad de un estudiante de participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa; crea un ambiente educativo intimidante, amenazador, hostil u ofensivo, o interfiere significativamente con el desempeño académico del estudiante.

Los ejemplos de violencia en la pareja contra un estudiante pueden incluir, entre otros:

- Agresión física o sexual
- Insultos
- Humillaciones
- Amenazas de lastimar al estudiante, a los familiares del estudiante o a quienes viven con el estudiante
- Destrucción de pertenencias del estudiante
- Amenazas de morir por suicidio u homicidio si el estudiante termina la relación
- Amenazas de lastimar a la pareja anterior o actual del estudiante
- Intentos de aislar al estudiante de familiares y amigos
- Acecho
- Incentivar a otras personas a que se involucren en estos comportamientos

De conformidad con la ley, cuando el distrito reciba una denuncia de violencia en la pareja, un funcionario del distrito notificará inmediatamente a los padres de la supuesta víctima y del supuesto autor.

La oficina del consejero tiene información sobre los peligros de la violencia en la pareja y sobre recursos para buscar ayuda.

Para obtener más información sobre la violencia en la pareja, consulte:

- Texas Attorney General's office [recognizing and responding to dating violence flier](https://www.texasattorneygeneral.gov/sites/default/files/files/child-support/papa/session%2010/recognizing-relationship-violence-en.pdf) (<https://www.texasattorneygeneral.gov/sites/default/files/files/child-support/papa/session%2010/recognizing-relationship-violence-en.pdf>)
- [Preventing Teen Dating Violence](https://www.cdc.gov/intimate-partner-violence/about/about-teen-dating-violence.html) (<https://www.cdc.gov/intimate-partner-violence/about/about-teen-dating-violence.html>)

[Vea **Error! Reference source not found.**]

## **Discriminación**

La discriminación se define como cualquier conducta dirigida a un estudiante por motivo de raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, edad, discapacidad o cualquiera de los motivos prohibidos por la ley que perjudique al estudiante.

## **Acoso**

En términos generales, el acoso es una conducta tan grave, persistente o dominante que afecta la capacidad de un estudiante de participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa; crea un ambiente educativo intimidante, amenazador, hostil u ofensivo, o interfiere considerablemente con el desempeño académico del estudiante.

Los ejemplos de acoso pueden incluir, pero no se limitan a:

- Lenguaje ofensivo o despectivo dirigido a las creencias o prácticas religiosas, el acento, el color de piel o la necesidad de adaptaciones de una persona
- Conducta amenazadora, intimidante o humillante
- Bromas ofensivas, insultos, difamaciones o rumores
- Agresión o ataque físico
- Grafiti o material impreso que promueva estereotipos raciales, étnicos o negativos de otro tipo
- Otros tipos de conductas agresivas como robo o daño a las pertenencias

## **Acoso sexual y acoso por motivos de sexo**

Se prohíbe el acoso sexual y el acoso por motivos de sexo de un estudiante por parte de un empleado, voluntario u otro estudiante.

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

- Tocar las partes privadas del cuerpo o tener contacto físico de naturaleza sexual
- Insinuaciones sexuales

- Bromas o conversaciones de naturaleza sexual
- Otras conductas, comunicaciones o contacto con motivación sexual

El acoso sexual de un estudiante por parte de un empleado o voluntario no incluye el contacto físico necesario o aceptable que una persona razonable no interpretaría como de naturaleza sexual, como consolar a un niño con un abrazo o tomar la mano de un niño. Sin embargo, se prohíben las relaciones románticas, sexuales y otras relaciones sociales inadecuadas, entre estudiantes y empleados del distrito, incluso si son consensuadas.

### **Embarazo y afecciones relacionadas**

El distrito no discrimina sobre la base del embarazo o una afección relacionada.

Comuníquese con el consejero del campus para obtener adaptaciones relacionadas con el embarazo.

### **Represalias**

Se prohíben las represalias contra una persona que denuncia o participa en una investigación de discriminación, acoso o violencia en la pareja.

### **Procedimientos de denuncia**

Cualquier estudiante que crea que ha sufrido violencia en la pareja, discriminación, acoso o represalias debería informar inmediatamente el problema a un maestro, a un consejero escolar, al director o a otro empleado del distrito. La denuncia la puede hacer el padre del estudiante. [Vea la serie de reglamentos FFH y FFH(ANEXO) para conocer los funcionarios del distrito correspondientes a quienes se puede hacer la denuncia.]

Al recibir una denuncia, el distrito determinará si las acusaciones, si se comprueban, constituyen una conducta prohibida de acuerdo con lo definido por la serie de reglamentos FFH. Si no lo es, el distrito consultará el reglamento FFI para determinar si las acusaciones, si se comprueban, constituyen intimidación, de acuerdo con lo definido por la ley y el reglamento FFI. Si la presunta conducta prohibida también coincide con las definiciones legales y del reglamento de “intimidación”, también se hará una investigación de intimidación. [Vea **Error! Reference source not found.**]

El distrito notificará inmediatamente al padre de cualquier estudiante que presuntamente haya sufrido una conducta prohibida que involucre a un adulto asociado con el distrito. En caso de que una presunta conducta prohibida involucre a otro estudiante, el distrito notificará al padre del estudiante que presuntamente haya sufrido la conducta prohibida cuando las acusaciones, si se comprueban, constituyan una infracción según lo definido por la serie de reglamentos FFH.

### **Investigación de la denuncia**

Se investigarán de inmediato las acusaciones de conductas prohibidas, que incluyen violencia en la pareja, discriminación, acoso y represalias.

En la medida posible, el distrito respetará la privacidad del estudiante. Sin embargo, puede ser necesario hacer revelaciones limitadas para llevar a cabo una investigación minuciosa y cumplir con la ley.

Si la policía u otra agencia reglamentaria notifica al distrito que está investigando el asunto y solicita que el distrito retrase su investigación, el distrito reanudará su investigación al concluir la investigación de la agencia.

Durante una investigación y cuando corresponda, el distrito tomará una medida provisoria para abordar la presunta conducta prohibida.

Si la investigación del distrito indica que ocurrió esa conducta prohibida, se tomará una medida disciplinaria y, en algunos casos, una acción correctiva adecuada para abordar la conducta. El distrito puede tomar una medida disciplinaria y una acción correctiva incluso si la conducta no fue ilegal.

Se notificará a todas las partes involucradas el resultado de la investigación del distrito dentro de los parámetros y límites permitidos en virtud de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA).

Un estudiante o padre que no esté conforme con el resultado de la investigación puede apelar de acuerdo con el reglamento FNG(LOCAL).

## **Discriminación**

[Vea **Error! Reference source not found.**]

## **Aprendizaje a distancia (todos los niveles de grado)**

El aprendizaje a distancia y los cursos por correspondencia incluyen cursos que comprenden el conocimiento y las habilidades esenciales requeridos por el estado pero que se enseñan a través de múltiples tecnologías y metodologías alternativas como correo, satélite, Internet, videoconferencia y televisión de instrucción.

El Distrito solo aprobará cursos de aprendizaje a distancia proporcionados por la Universidad de Texas o Texas Tech. Los estudiantes deben completar el curso dentro de los seis meses posteriores a la inscripción y los estudiantes del último año (a partir de la clase 29025) deben presentar las calificaciones de los cursos de aprendizaje por correspondencia/a distancia antes del 1º de diciembre del último año del estudiante. Finalmente, los estudiantes por debajo del grado 9 solo pueden inscribirse en cursos de crédito de escuela secundaria que el distrito ofrece actualmente en la secundaria en todo el distrito.

Los estudiantes deben consultar con el consejero antes de inscribirse en cualquier curso de aprendizaje a distancia para conocer otras limitaciones que se apliquen.

[Vea Instrucción remota]

## **Instrucción virtual e híbrida**

Un estudiante tiene la opción, con ciertas limitaciones, de matricularse en instrucción virtual o híbrida a través de cursos virtuales o híbridos ofrecidos por el distrito o por otro distrito o escuela para obtener crédito del curso para graduación.

Según el curso virtual o híbrido en el cual se matricule un estudiante, el curso puede estar sujeto a las reglas de “no aprueba, no juega”. [Vea **Error! Reference source not found.**] Además, un estudiante que se matricule en un curso virtual o híbrido para el cual se requiere evaluación de fin de curso (EOC) debe rendir la evaluación de EOC correspondiente.

Los padres pueden hacer preguntas o solicitar que su hijo se matricule en un curso virtual o híbrido ofrecido por el distrito comunicándose con el consejero escolar.

Se distribuirá una copia del reglamento EHDE que trata el tema del aprendizaje a distancia a los padres de estudiantes de la escuela media y preparatoria por lo menos una vez al año. Si no recibe la copia o tiene preguntas sobre este reglamento, comuníquese con el consejero escolar.

## **Distribución de literatura, materiales publicados u otros documentos (todos los niveles de grado)**

### **Materiales escolares**

Las publicaciones preparadas por la escuela y para la escuela pueden ser colocadas o distribuidas, con la aprobación previa del director, patrocinador o maestro. Dichos artículos pueden incluir pósteres escolares, periódicos, anuarios, cuadernillos, volantes, etc.

El anuario escolar está disponible para los estudiantes.

Todas las publicaciones escolares se hacen con la supervisión de un maestro, un patrocinador y el director.

### **Materiales no escolares**

#### ***De los estudiantes***

Los estudiantes deben obtener la autorización previa del director antes de vender, colocar, hacer circular o distribuir más de diez copias de materiales escritos o impresos, volantes, fotografías, imágenes, películas, cintas u otro material visual o de audio que no haya sido preparado con la supervisión de la escuela. Para ser considerado, cualquier material no escolar debe incluir el nombre de la persona u organización patrocinadora. La aprobación se otorgará o denegará en el plazo de dos días escolares.

El director ha designado el lugar para que se coloquen materiales no escolares aprobados para que los estudiantes los vean o recojan de manera voluntaria. [Vea el reglamento FNAA para obtener más información.]

En conformidad con el reglamento FNG(LOCAL), un estudiante puede apelar una decisión. Cualquier estudiante que venda, coloque, haga circular o distribuya material no escolar sin la aprobación previa estará sujeto a una medida disciplinaria en conformidad con el Código de Conducta Estudiantil. Los materiales exhibidos sin aprobación se retirarán.

[Vea el reglamento FNG(LOCAL) para conocer los procedimientos de quejas del estudiante.]

### **De otros**

Ninguna persona o grupo venderá, hará circular, distribuirá ni publicará materiales escritos o impresos, volantes, fotografías, imágenes, películas, cintas u otros materiales visuales o de audio que no estén patrocinados por el distrito o por una organización afiliada al distrito y respaldada por la escuela en ninguna instalación del distrito, salvo lo permitido por el reglamento GKDA.

Para que se considere su distribución, cualquier material no escolar debe cumplir con las limitaciones de contenido establecidas en el reglamento, incluir el nombre de la persona u organización patrocinadora y ser entregado al Director de Comunicaciones para la revisión previa. Los directores aprobarán o rechazarán los materiales en el plazo de dos días escolares desde el momento de su recepción. El solicitante puede apelar un rechazo en conformidad con el reglamento adecuado de presentación de quejas del distrito. [Vea los reglamentos DGBA o GF para obtener más información.]

El director puede designar un lugar para que se coloquen los materiales no escolares aprobados para que sean vistos y recogidos de manera voluntaria.

No se requiere revisión previa para:

- La distribución de materiales por parte de un asistente a otros asistentes de una reunión patrocinada por la escuela para adultos y que se lleve a cabo después del horario escolar
- La distribución de materiales por parte de un asistente a otros asistentes de una reunión de un grupo de la comunidad que se lleve a cabo después del horario escolar en conformidad con el reglamento GKD(LOCAL) o una reunión de un grupo de estudiantes no relacionada con el plan de estudios que se lleve a cabo en conformidad con el reglamento FNAB(LOCAL)
- La distribución para propósitos de elecciones durante el período que se utilicen las instalaciones escolares como lugar de votación, en conformidad con la ley estatal

Todos los materiales no escolares distribuidos en estas circunstancias deben retirarse inmediatamente de la propiedad del distrito después del evento en el cual se hayan distribuido los materiales.

## **Vestimenta y aseo (todos los niveles de grado)**

El código de vestimenta del distrito refleja los estándares de la comunidad y está establecido para promover la vestimenta apropiada para la escuela, prevenir interrupciones y minimizar los riesgos de seguridad.

Esperamos que los estudiantes vengan a la escuela con ropa limpia y ordenada, y se espera que los estudiantes muestren una limpieza y arreglo básicos que no representen una amenaza para la salud o la seguridad de ellos mismos o de otros estudiantes o del personal.

La administración del campus será la autoridad en todas las decisiones relacionadas con el aseo y el código de vestimenta. Cualquier estipulación no cubierta en el código, cualquier interpretación del código o cualquier excepción al código será responsabilidad de la administración.

Los estudiantes y padres pueden determinar los estándares de vestimenta y aseo personal de un estudiante siempre que cumplan con lo siguiente:

La ropa:

- incluirá ropa interior apropiada, usada pero no visible.
- estará libre de imágenes, emblemas o escritos que sean lascivos, ofensivos, vulgares u obscenos o que anuncien o representen productos de tabaco, bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otra sustancia que los estudiantes tengan prohibido tener o usar en la escuela.
- no tendrá referencias que indiquen membresía en pandillas o actividades relacionadas con pandillas.
- estará libre de sugerencias de falta de respeto a la bandera estadounidense y no podrá ser paramilitar.
- no tendrá agujeros, roturas, cortes o rasgaduras inapropiados o excesivos.
- no será transparente, escotada, con tirantes finos, sin tirantes, sin espalda o reveladora.
- cubrirá el abdomen en una posición normal de pie, sentado o en movimiento.
- no se usará si está diseñada principalmente como ropa de dormir/pijama.
- no incluirá pantalones holgados/de gran tamaño o pantalones que cuelguen en el hueso de la cadera, o pantalones cortos sin dobladillo.
- mantendrá la longitud de la mitad del muslo para pantalones cortos y faldas.
- no será camisetas sin mangas (*tank top/muscle shirt*) a menos que se use una camisa/blusa adecuada debajo.
- no incluirá gabardinas, guardapolvos o chaquetas excesivamente grandes.

Los zapatos:

- se deben usar.
- deben estar diseñados para usarse principalmente fuera del hogar y no deben ser zapatos de casa o pantuflas.
- deben ser sin ruedas.

Las pautas de los accesorios son las siguientes:

- la credencial de identificación estudiantil emitida por el campus debe usarse en el campus, en eventos relacionados con la escuela y en el transporte del distrito.
- no tener perforaciones visibles en el cuerpo que no sean aretes. Las perforaciones corporales prohibidas incluyen, entre otros, aros en la nariz o perforaciones faciales de cualquier tipo. No se permite cubrir perforaciones corporales inaceptables.
- no tener tatuajes visibles. Los tatuajes visibles deben estar cubiertos.
- no se pueden usar cadenas.
- no se permitirán joyas que interfieran con la instrucción o interrumpan el programa educativo regular.
- no se permiten pañuelos y/o bandas para el sudor.
- no se permiten parrillas bucales.
- no se pueden usar sombreros/gorros en el edificio.
- no se deben cubrir las caras (incluyendo la pintura facial), con la excepción de las cubiertas faciales para mitigar la propagación de COVID u otras enfermedades.

El cabello:

- se mantendrá limpio, bien peinado y fuera de los ojos. Ningún estudiante tendrá vello facial.
- será de un color de cabello natural. (Los colores de cabello no naturales incluyen, entre otros, rosa, verde, azul y morado; esto incluye las puntas del cabello).
- será monitoreado y ajustado adecuadamente cuando los estudiantes participen en una clase donde se deba considerar un peligro de seguridad o un código de salud.
- no se permitirá si la administración considera que el peinado es una distracción (es decir, *Mohawks*, diseños rapados en el cabello).
- no incluirá rulos.

El código de vestimenta se aplica a todos los estudiantes inscritos en el Distrito Escolar Independiente de Tomball durante la escuela y durante las actividades patrocinadas por la escuela. Los patrocinadores de actividades relacionadas con la escuela, con la aprobación del director del edificio, pueden hacer cumplir pautas adicionales relacionadas con su actividad o evento.

Los administradores tienen la autoridad para determinar y regular cualquier atuendo que distraiga o problemas de arreglo personal. Si el administrador determina que el aseo o la ropa de un estudiante infringe el código de vestimenta de la escuela, el estudiante tendrá una oportunidad para corregir el problema en la escuela. Si el problema no se puede corregir en la escuela, el estudiante puede ser asignado a suspensión dentro de la escuela por el resto del día, hasta que se corrija el problema, o hasta que un padre o persona designada traiga un cambio de ropa aceptable a la escuela. Las infracciones repetidas o graves pueden dar lugar a una medida disciplinaria más seria de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil.

A un estudiante que use un sombrero o joyas inaceptables se le pedirá que corrija esta infracción del código de vestimenta. Un estudiante que continúa infringiendo esta parte del código de vestimenta entregará el artículo a un administrador. El administrador puede guardar estos artículos por un período de tiempo que será determinado por el administrador, incluso hasta el final del día o el final del año o hasta que los padres vengan a la escuela para recuperar el artículo.

A un estudiante que se encuentre mostrando un tatuaje visible que infringe esta política se le pedirá que cubra el tatuaje siempre y cuando el estudiante esté en la propiedad de la escuela o mientras el estudiante esté asistiendo a una actividad patrocinada o relacionada con la escuela, dentro o fuera de la propiedad de la escuela.

Se pueden otorgar excepciones al código de vestimenta debido a razones médicas, religiosas o culturales sujetas a la aprobación de la administración.

Nota: Las pautas adicionales del código de vestimenta estarán vigentes para los estudiantes que asistan al Centro de Educación Alternativa de Tomball (TAEC por sus siglas en inglés) ubicado en la Academia de Conexiones de Tomball. Se espera que los estudiantes cumplan con este código de vestimenta cuando ingresen a TAEC. Consulte a un administrador del campus o al director de la Academia de Conexiones de Tomball para obtener más detalles.

### **Código de vestimenta para actividades extracurriculares**

El director, en colaboración con el patrocinador, entrenador u otra persona a cargo de una actividad extracurricular, puede regular la vestimenta y el aseo de los estudiantes que asisten o participan en la actividad si el director cree razonablemente que la vestimenta o el arreglo personal del estudiante:

1. Crea un peligro para la seguridad del estudiante o para la seguridad de los demás; o
2. Evitará, interferirá o afectará adversamente el propósito, la dirección o el esfuerzo requerido para que la actividad logre sus metas.

Si la vestimenta o el aseo del estudiante son objetables según estas disposiciones, el director o patrocinador solicitará al estudiante que haga las correcciones apropiadas. Si el estudiante se niega, el director (o patrocinador) deberá notificar al padre o tutor legal del estudiante y solicitarle a esa persona que haga la corrección necesaria. Los

estudiantes que no cumplen con las disposiciones del código de vestimenta relacionadas con las actividades extracurriculares pueden ser retirados o excluidos de la actividad extracurricular durante el período que determine el director.

## **Dispositivos electrónicos y recursos tecnológicos (todos los niveles de grado)**

### **Uso seguro de la tecnología**

El distrito asume el compromiso de asegurar que los estudiantes usen la tecnología con seguridad y seguirá todos los requisitos federales y estatales para proteger a los estudiantes de la recolección excesiva de datos o de materiales que se consideren nocivos para menores. El distrito considera a los padres como colaboradores de la ciberseguridad y de la seguridad en línea.

De acuerdo con las leyes estatales y federales, el distrito:

- Instalará un filtro que bloquee y prohíba materiales o aplicaciones pornográficas u obscenas, incluidas las ventanas emergentes, instalaciones y descargas no solicitadas, antes de transferir un dispositivo electrónico a un estudiante para que lo utilice con fines educativos
- Bloqueará o filtrará el acceso por Internet de los estudiantes a imágenes obscenas, que contengan pornografía infantil o que se hayan considerado perjudiciales para los menores, de conformidad con la Ley de Protección de Menores en Internet (CIPA por sus siglas en inglés)
- Exigirá el consentimiento directo e informado de los padres para el uso por parte de un estudiante de software que no esté excluido del requisito de consentimiento por ley [Vea Evaluaciones del estado obligatorias y Pruebas estandarizadas]
- Exigirá el consentimiento directo e informado de los padres para el uso por parte de un estudiante de software que realice evaluaciones de salud mental u otras evaluaciones no relacionadas con los planes de estudios educativos que tengan por objeto recopilar información sobre los estudiantes [Vea **Error! Reference source not found.**]

Si desea obtener más información sobre la colaboración con el distrito en materia de ciberseguridad y seguridad en línea, o si tiene quejas o inquietudes sobre el uso de dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes, póngase en contacto con el Director de Servicios Tecnológicos al 281-357-3052.

[Vea **Error! Reference source not found.**]

### **Posesión y uso de dispositivos personales de comunicación, como teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos**

De conformidad con la legislación estatal, el distrito prohíbe el uso de dispositivos de comunicación personales (como teléfonos celulares, tabletas y relojes inteligentes) en las instalaciones escolares durante el día escolar. Para obtener más información sobre el uso permitido en determinadas circunstancias y las medidas disciplinarias aplicables a esta

prohibición, consulte el Código de Conducta Estudiantil y el reglamento FNCE(LOCAL. Además, durante el día escolar, mientras se encuentre en la propiedad escolar, los dispositivos de comunicación personal de los estudiantes deben:

- Estar apagado o silenciado, y
- Guárdelo en una mochila, casillero u otra área segura.

El uso de teléfonos celulares o cualquier dispositivo capaz de captar imágenes queda estrictamente prohibido en los vestuarios o áreas de baños mientras se encuentran en la escuela o un evento relacionado con la escuela o patrocinado por la escuela.

Si un estudiante usa un dispositivo de comunicación personal sin autorización o de una manera que infrinja las directrices establecidas en la Política de Uso Aceptable de Recursos Digitales y Seguridad en Internet del TISD, o las directrices del maestro, se le aplicarán medidas disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil y se le confiscará el dispositivo. El estudiante o su padre/madre podrán recoger el dispositivo de comunicación confiscado en la oficina del director/a después del horario escolar.

Los dispositivos de comunicación confiscados que no sean recogidos por el estudiante o sus padres serán desechados tras la notificación que exige la ley. [Vea el reglamento FNCE para obtener más información.]

En ciertas circunstancias y en conformidad con la ley, el personal autorizado puede registrar el dispositivo personal de comunicación de un estudiante. [Vea Registros e investigaciones y el reglamento FNF.]

El distrito no es responsable de ningún gasto financiero si un dispositivo de comunicación personal se daña, se pierde, se roba o se daña mientras se está en la escuela.

### **Uso de dispositivos personales electrónicos para instrucción**

Los estudiantes deben obtener autorización previa antes de usar los dispositivos electrónicos personales permitidos por ley para fines de instrucción mientras están en el campus. El distrito no permitirá el uso de dispositivos de comunicación personal prohibidos, salvo en los casos en que lo exija la ley. [Consulte Posesión y uso de dispositivos personales de comunicación, como teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos] Los estudiantes también deben firmar un acuerdo de usuario que incluye las reglas de uso correspondientes (aparte de este manual).

Todos los dispositivos personales deben estar apagados durante el día de instrucción cuando no se estén utilizando para las finalidades de instrucción autorizadas. Las infracciones del acuerdo de usuario pueden dar lugar al retiro de los privilegios y otra medida disciplinaria.

### **Uso aceptable de recursos tecnológicos del distrito**

Se pueden entregar recursos tecnológicos pertenecientes al Distrito a los estudiantes individuales para propósitos de instrucción. El uso de los sistemas de red y equipos del distrito se limita solo a fines aprobados. Se les pedirá a los estudiantes y padres que

firmen el reglamento de Uso Aceptable de Recursos Digitales y Seguridad en Internet (aparte de este manual) con respecto al uso de estos recursos del distrito. El reglamento de Uso Aceptable de Recursos Digitales y Seguridad en Internet se puede encontrar como un anexo a este manual y en línea en [www.tomballisd.net](http://www.tomballisd.net). Las infracciones del acuerdo de usuario pueden dar lugar al retiro de los privilegios y otra medida disciplinaria.

### **Uso inaceptable e inapropiado de recursos tecnológicos**

Los estudiantes tienen prohibido poseer, enviar, reenviar, publicar, acceder o mostrar mensajes electrónicos abusivos, obscenos, con orientación sexual, amenazantes, acosadores, que dañen la reputación de otra persona o ilegales. Esta prohibición también se aplica a la conducta fuera de la propiedad escolar, ya sea que el equipo usado para enviar dichos mensajes pertenezca al distrito o sea personal, si da como resultado una perturbación considerable del ambiente educativo.

A cualquier persona que tome, difunda, transfiera, posea o comparta imágenes u otro contenido obsceno, con orientación sexual, lascivo o de otra manera ilegal — a los que comúnmente se hace referencia como “sexting” — se la disciplinará en conformidad con el Código de Conducta Estudiantil, se le puede exigir que complete un programa educativo relacionado con los peligros de este tipo de conducta y, en ciertos casos, se la puede denunciar a la policía.

Este tipo de conducta puede constituir intimidación o acoso, así como impedir los futuros esfuerzos de un estudiante. Recomendamos que los padres revisen con su hijo el [Curso de prevención del sexting “Before You Text”](https://txssc.txstate.edu/tools/courses/before-you-text/) (<https://txssc.txstate.edu/tools/courses/before-you-text/>), un programa desarrollado por el estado que aborda las consecuencias del sexting.

En conformidad con la ley estatal, el distrito prohíbe la instalación o el uso de TikTok o cualquier aplicación o servicio sucesor en un dispositivo del distrito, junto con cualquier otra aplicación o servicio de redes sociales determinado por el gobernador.

Todo estudiante que participe en una conducta que dé lugar a una violación de la seguridad informática del distrito será disciplinado en conformidad con el Código de Conducta Estudiantil. En algunos casos, la consecuencia puede ser la expulsión.

### **Evaluaciones de fin de curso (EOC)**

[Vea **Error! Reference source not found.** y Pruebas estandarizadas]

### **Estudiantes bilingües emergentes (todos los niveles de grado)**

Un estudiante bilingüe emergente tiene derecho a recibir servicios especializados del distrito. Un Comité de Evaluación del Dominio de un Idioma (LPAC por sus siglas en inglés), constituido por personal del distrito y, por lo menos, un padre representante, determinará si el estudiante reúne los requisitos para los servicios. El padre del estudiante debe dar su consentimiento para cualquier servicio recomendado por LPAC. Sin embargo, mientras se espera el consentimiento de los padres o la denegación de los servicios, un

estudiante elegible recibirá los servicios a los cuales el estudiante tenga derecho y para los cuales reúna los requisitos.

Para determinar el nivel de dominio de inglés de un estudiante, el LPAC usará la información de una variedad de evaluaciones. Si el estudiante reúne los requisitos para los servicios, una vez que se establezca el nivel de dominio, el LPAC designará las adaptaciones a la instrucción o programas especiales adicionales que el estudiante deberá finalmente dominar para el trabajo del nivel del grado en inglés. Se harán evaluaciones continuas para determinar la continuación de la elegibilidad del estudiante en el programa.

El LPAC también determinará si es necesario hacer ciertas adaptaciones para cualquier evaluación obligatoria del estado. Se puede administrar la STAAR Spanish, como se menciona en Pruebas estandarizadas, a un estudiante bilingüe emergente hasta el grado 5. En ciertas circunstancias, el LPAC de un estudiante puede eximir al estudiante de una evaluación obligatoria del estado de otro modo requerida o puede eximir de algunos requisitos de graduación referentes a la evaluación de fin de curso (EOC) de Inglés I. El Sistema de Evaluación de Dominio del Inglés de Texas (TELPAS) también se administrará a los estudiantes bilingües emergentes que reúnan los requisitos para los servicios.

Si se considera que un estudiante es un estudiante bilingüe emergente y recibe servicios de educación especial por una discapacidad habilitante, el comité de ARD del estudiante tomará las decisiones de instrucción y evaluación junto con el LPAC.

### **Actividades extracurriculares, clubes y organizaciones (todos los niveles de grado)**

Tomball ISD cree que las actividades extracurriculares brindan a los estudiantes oportunidades para desarrollar habilidades de liderazgo, interpersonales y cívicas. Existe una variedad de programas extracurriculares en forma de clubes, equipos y grupos de actuación. La participación en actividades extracurriculares es un privilegio, no un derecho. Debido a que los estudiantes representan a su escuela y al Distrito en posiciones muy visibles en cargos electos y / o puestos designados en los que se desempeñan, participan o compiten, estos estudiantes son vistos como modelos a seguir. Las demandas y responsabilidades requieren que los participantes dediquen tiempo y esfuerzo mientras mantienen altos estándares de conducta.

### **Consentimiento de los padres**

La legislación estatal le exige al distrito que obtenga el consentimiento escrito de los padres para que un estudiante pueda participar en un club estudiantil autorizado o patrocinado por el distrito. Los padres pueden obtener los formularios de consentimiento para los clubes estudiantiles en la oficina del director del campus.

Algunas actividades extracurriculares pueden incluir eventos fuera del campus. Los estudiantes deben usar el transporte provisto por el distrito de ida y vuelta al evento. Solo se pueden conceder excepciones con la aprobación del instructor o patrocinador de la actividad. [Vea Transporte (todos los niveles de grado)]

La elegibilidad para muchas de estas actividades está regida por la ley estatal y las reglas de la Liga Interescolar Universitaria (UIL), una asociación del estado que supervisa las competencias entre distritos. Si un estudiante participa en una actividad académica, deportiva o musical regida por la UIL, se espera que el estudiante y el padre conozcan y obedezcan todas las reglas de la organización UIL. Los estudiantes y sus padres pueden acceder al Manual de UIL con información para padres en [Manual de la UIL con información para padres](#). El instructor o patrocinador de la actividad puede entregar una copia impresa a pedido. Tenga en cuenta: Todos los estudiantes que eligen participar en actividades autorizadas por UIL, como deportes de TISD o bellas artes de TISD, deben estar inscritos en el período de deportes o bellas artes correspondiente dentro de su horario de clases. Este requisito incluirá equipos de baile y de porristas.

Para informar el presunto incumplimiento de la capacitación de seguridad requerida o la presunta infracción de las reglas de seguridad requeridas por la ley y la UIL, comuníquese con la división del plan de estudios de la TEA al (512) 463-9581 o [curriculum@tea.texas.gov](mailto:curriculum@tea.texas.gov).

[Vea [UIL Texas \(https://www.uil texas.org/\)](https://www.uil texas.org/) para obtener información adicional sobre todas las actividades regidas por la UIL.]

La seguridad del estudiante en las actividades extracurriculares es una prioridad del distrito. Los padres tienen derecho a revisar los registros del distrito referentes a la antigüedad de cada casco de fútbol americano utilizado en el campus, incluso cuándo se ha reacondicionado un casco.

### **Regulaciones y manuales de actividades individuales / extracurriculares**

En cooperación con la administración del campus, los entrenadores / directores de actividades están autorizados a desarrollar códigos de conducta y manuales de actividades individuales para abordar los requisitos de membresía y las infracciones o delitos menores identificados como "Violaciones de conducta general" en el Código de Conducta Estudiantil de Tomball ISD. La participación de un estudiante en una actividad extracurricular en particular está condicionada al cumplimiento del estudiante con los requisitos y estándares de comportamiento establecidos en las regulaciones de actividades extracurriculares individuales y el Código de Conducta del Estudiante de Tomball ISD. Los entrenadores / directores de actividades pueden tomar medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido de la actividad, contra un estudiante que no cumple con cualquier estándar de conducta requerido. Si existe un conflicto entre los códigos o manuales individuales y el Código de Conducta del Estudiante, prevalecerá el Código de Conducta del Estudiante.

### **Elegibilidad académica**

Las siguientes disposiciones se aplican a todas las actividades extracurriculares:

Un estudiante actualmente inscrito en Tomball ISD se considera elegible para participar en actividades extracurriculares dentro o fuera del campus al comienzo del año escolar solo si:

Los estudiantes que comienzan el noveno grado o menos deben haber sido promovidos del grado anterior antes del comienzo del año escolar actual.

Los estudiantes que comienzan su segundo año de escuela preparatoria deben haber obtenido cinco créditos que cuentan para los requisitos estatales de graduación de la escuela preparatoria.

Los estudiantes que comienzan su tercer año de escuela preparatoria deben haber obtenido un total de diez créditos que cuentan para los créditos de graduación de la escuela preparatoria estatal o haber obtenido un total de cinco créditos que cuentan para los requisitos estatales de graduación de la escuela preparatoria durante los 12 meses anteriores al primer día de clases el año escolar actual.

Los estudiantes que comienzan su cuarto año de escuela preparatoria deben haber obtenido un total de 15 créditos que cuentan para los créditos de graduación de la escuela preparatoria estatal o haber obtenido un total de cinco créditos que cuentan para los requisitos estatales de graduación de la escuela preparatoria durante los 12 meses anteriores al primer día de clases el año escolar actual.

Un estudiante que recibe al final de las primeras seis semanas o cualquier período de calificaciones subsiguiente una calificación menos de 70 o una "N" o "U" en cualquier clase académica, que no sea un curso de Colocación Avanzada (AP); o un curso de honores o de crédito doble en artes del lenguaje inglés, matemáticas, ciencias, estudios sociales, economía o un idioma que no sea inglés; no puede participar en actividades extracurriculares durante al menos tres semanas escolares. En el nivel secundario, se permiten hasta dos exenciones por período de calificaciones para los estudiantes que obtengan un puntaje mínimo de 60 en cursos identificados de AP, TAP o de crédito doble. Estos cursos se identifican en el catálogo de cursos.

Un estudiante que recibe servicios de educación especial y que no cumple con los estándares del programa educativo individualizado (IEP) no puede participar durante al menos tres semanas escolares.

Los estudiantes inscritos en cursos de crédito doble deben reportar las calificaciones a la escuela preparatoria de acuerdo con las regulaciones de UIL. Los profesores de la escuela preparatoria que imparten cursos de crédito doble en la escuela preparatoria reportan las calificaciones de acuerdo con UIL.

Un estudiante inelegible puede practicar o ensayar, pero no puede participar en ninguna actividad competitiva.

Un estudiante tiene permitido en un año escolar hasta 15 ausencias extracurriculares no relacionadas con la competencia posterior al distrito; sin embargo, a un estudiante se le permitirán ausencias ilimitadas para competencias posteriores al distrito, estatales o nacionales. Una ausencia por participar en una actividad que no haya sido aprobada por la Junta recibirá una ausencia injustificada.

A menos que existan circunstancias atenuantes, los estudiantes deben asistir a la escuela antes de la práctica después de la escuela ese día o para participar en una actividad extracurricular ese día/noche. Un estudiante ausente de la escuela por cualquier parte del día escolar deberá proporcionar una nota que describa el motivo de la ausencia. La nota deberá estar firmada por el padre del estudiante.

**Calendario de verificación de calificaciones:**

Verificación inicial de calificaciones del semestre (Propósitos de UIL solamente)  ○ 19 de septiembre	Perder/recuperar elegibilidad  ○ 26 de septiembre
Verificaciones de calificaciones de nueve semanas  ○ 8 de octubre ○ 19 de diciembre ○ 6 de marzo	Perder/recuperar elegibilidad  ○ 15 de octubre ○ 14 de enero ○ 24 de marzo
Verificaciones de calificaciones de tres semanas:  ○ 31 de octubre ○ 21 de noviembre ○ 26 de enero ○ 17 de febrero ○ 6 de abril ○ 24 de abril	Recuperar elegibilidad  ○ 7 de noviembre ○ 8 de diciembre ○ 2 de febrero ○ 24 de febrero ○ 13 de abril ○ 1º de mayo

**Normas de conducta**

Los patrocinadores de los clubes de estudiantes y grupos de presentaciones como la banda, el coro y los equipos deportivos y de entrenamiento pueden establecer normas de conducta —incluidas las consecuencias por mala conducta— más estrictas que aquellas para los estudiantes en general. Si una infracción es además una infracción a las reglas de la escuela, se aplicarán las consecuencias especificadas por el Código de Conducta Estudiantil o por el reglamento de la junta además de las consecuencias especificadas por las normas de conducta de la organización.

**Club/ Organizaciones Estudiantiles**

Se requiere el permiso por escrito de los padres para que un estudiante pueda participar en cualquier club u organización estudiantil. Los estudiantes que deseen formar un club u organización para reunirse en las instalaciones de la escuela deberán presentar una

solicitud por escrito al director de la escuela o su designado. Los formularios y los reglamentos completos están disponibles en la oficina principal. Las solicitudes estarán sujetas a la aprobación del director según la disponibilidad de espacio para reuniones y el cumplimiento de la política.

Se autorizarán nuevos clubes basado en el valor educativo y el servicio escolar.

Los estudiantes que experimentan un rendimiento académico deficiente y / o una conducta deficiente se arriesgan a una acción disciplinaria y la pérdida de la actividad escolar y los privilegios de viaje según se describe en los estatutos de la organización, la constitución o las regulaciones proporcionadas por el patrocinador o director.

### **Oficiales de la clase**

Las clases de segundo (*sophomore*), tercero (*junior*) y cuarto (*junior*) año de la preparatoria elegirán oficiales en la primavera de cada año. La clase de primer año elegirá oficiales en el otoño de cada año. El propósito de los oficiales de la clase es promover el espíritu, organizar proyectos y proporcionar actividades de recaudación de fondos para su clase. Se les anima enfáticamente a todos los oficiales de la clase que se unan al consejo estudiantil. La información sobre las calificaciones y las elecciones se puede obtener a través del patrocinador de la clase.

### **Otros cargos y elecciones**

Determinados clubes, organizaciones y grupos de actuación realizarán elecciones para oficiales estudiantiles. La información electoral se puede obtener del entrenador o patrocinador del grupo.

### **Consejo estudiantil**

El Consejo Estudiantil es una organización de estudiantes que representa a todo el cuerpo estudiantil. Su propósito es promover el mejoramiento general de la escuela a través de un gobierno estudiantil efectivo, poniendo énfasis en la ciudadanía y el liderazgo. Los procedimientos de participación están disponibles a través del patrocinador.

### **Actividades y viajes para estudiantes**

Las actividades y los viajes patrocinados por la escuela se consideran una extensión del programa escolar para los estudiantes actualmente inscritos; por lo tanto, todas las reglamentos y regulaciones están vigentes mientras los estudiantes participan en estas actividades y viajes. Los estudiantes que no cumplen con los reglamentos de la escuela corren el riesgo de recibir una acción disciplinaria y perder los privilegios de viaje y actividades escolares. Para ciertas infracciones del reglamento, se contactará a los padres y se enviará al estudiante a casa a su cargo tan pronto como se puedan hacer los arreglos necesarios para hacerlo. No se espera que los patrocinadores sigan siendo responsables de los estudiantes que no cooperan.

Se espera que los estudiantes que tienen el privilegio de participar en una actividad escolar o viaje durante el horario escolar cumplan con las reglas de elegibilidad de UIL y

recuperen el trabajo perdido en un horario razonable que será determinado por el maestro. Los estudiantes que tienen una carta archivada con el Fiscal de Distrito del Condado de Harris por absentismo escolar no son elegibles para excursiones. A menos que existan circunstancias atenuantes, los estudiantes deben asistir a la escuela antes de participar en cualquier actividad patrocinada por la escuela ese día. Un estudiante ausente por cualquier parte del día deberá presentar una nota, firmada por el padre, describiendo el motivo de la ausencia.

### **Tarifas (todos los niveles de grado)**

Los materiales del programa de educación básico se proveen sin cargo alguno para el estudiante. Sin embargo, se espera que el estudiante provea sus propios útiles escolares, como lápices, papel, borradores y cuadernos. También se puede requerir que el estudiante pague otros costos, tarifas o depósitos determinados, entre ellos:

- Tarjetas de identificación estudiantil: si los estudiantes pierden su credencial, deben adquirir una de reemplazo de inmediato en la oficina o sucursal escolar designada.
  - Las tarjetas de reemplazo tienen un costo de \$5.00 y \$1.00 la funda de plástico de.
- Materiales para un proyecto de la clase que el estudiante desee conservar.
- Las cuotas de membresía en clubes voluntarios u organizaciones de estudiantes.
- Las tarifas de admisión para actividades extracurriculares.
- Depósitos de seguridad.
- Equipo y atuendos personales de educación física y deportes.
- Fotografías, publicaciones, anillos de la clase, anuarios, avisos de graduación, etc. compradas voluntariamente.
- Seguro de salud y accidentes del estudiante comprado voluntariamente.
- Alquiler de instrumentos musicales y mantenimiento del uniforme, cuando el distrito provee los uniformes.
- Atuendo personal usado en actividades extracurriculares que se vuelven propiedad del estudiante.
- Tarifas de estacionamiento y tarjetas de identificación.
- Tarifas por libros de la biblioteca extraviados, dañados o con fecha de entrega caducada.
- Tarifas por cursos de capacitación para conductores, si se ofrecen.
- Tarifas para cursos optativos que se ofrecen como crédito y requieren el uso de instalaciones no disponibles en el distrito.
- Escuela de verano para cursos que se ofrecen sin costo de colegiatura durante el año escolar regular.
- Una tarifa máxima de \$50 para un programa educativo fuera del horario escolar regular para un estudiante que ha perdido el crédito o a quien no se le ha otorgado una calificación final a causa de ausencias y cuyo padre elija el programa para que

el estudiante cumpla con el requisito de 90 por ciento de asistencia. La tarifa solo se cobrará si el padre o tutor firma un formulario de solicitud provisto por el distrito.

- En algunos casos, una tarifa para un curso virtual o híbrido.

Cualquier tarifa o depósito requerido puede quedar exento si el estudiante y el padre no pueden pagarlo. Se puede solicitar una exención de ese tipo al director.

### **Recaudación de fondos (todos los niveles de grado)**

Los grupos de estudiantes o clases y/o grupos de padres pueden realizar colectas de fondos para fines escolares aprobados en conformidad con los reglamentos administrativos. Se debe presentar una solicitud de permiso al director al menos 10 días antes del evento. [Vea los reglamentos FJ y GE para obtener más información.]

### **Zonas sin pandillas (todos los niveles de grado)**

Ciertos delitos, incluidos los delitos relacionados con las pandillas, se pasarán a la siguiente categoría de delito más alta si se cometen en una zona sin pandillas. Las zonas sin pandillas incluyen los autobuses escolares y todo lugar en cualquier propiedad perteneciente o alquilada por el distrito o patio de juegos del campus, o dentro de una distancia de 1,000 pies de estos.

### **Clasificación por nivel de grado (solo grados 9-12)**

Después del noveno grado, los estudiantes son clasificados según la cantidad de créditos obtenidos para la graduación.

<b>Créditos obtenidos</b>	<b>Clasificación</b>
6	10º Grado ( <i>Sophomore</i> )
12	11º Grado ( <i>Junior</i> )
18	12º Grado ( <i>Senior</i> )

### **Pautas de calificación (todos los niveles de grado)**

El maestro del salón de clase comunicará las pautas de calificación aprobadas para cada nivel de grado o curso a los estudiantes y sus padres. Estas pautas establecen:

- La cantidad mínima de tareas, proyectos y exámenes requeridos para cada período de calificación
- Cómo se comunicará el dominio del estudiante de conceptos y logros (es decir, calificaciones con letras, promedios numéricos, lista de cotejo de habilidades requeridas, etc.)
- En qué circunstancias un estudiante podrá volver a hacer una tarea o a rendir un examen que originalmente haya desaprobado
- Los procedimientos que un estudiante debe seguir después de una ausencia

- Las consecuencias en la calificación de la deshonestidad académica, lo que incluye las prácticas fraudulentas o la copia del trabajo de otro estudiante, el plagio (incluido el uso no autorizado de inteligencia artificial (IA) como ChatGPT) y la comunicación no autorizada entre estudiantes durante un examen

Se puede encontrar información adicional sobre las pautas de calificación en el sitio web del distrito en [www.tomballisd.net](http://www.tomballisd.net).

[Vea **Error! Reference source not found.** para obtener información adicional sobre las pautas de calificación.]

### **Inscripción/transferencias tardes**

Cuando un estudiante se inscribe en Tomball ISD, las calificaciones de transferencia que se presentan con los registros del estudiante se promediarán con cualquier trabajo completado en Tomball ISD antes del final del período de calificaciones dado. Tenga en cuenta: los estudiantes transferidos que deseen recibir puntos de calidad por cursos avanzados tomados antes de la inscripción en Tomball ISD deben presentar una transcripción que verifique la finalización de dichos cursos dentro de los 30 días posteriores a la inscripción del estudiante.

Si la inscripción de un estudiante de cualquier escuela que no sea una escuela pública acreditada de Texas ocurre durante el último período de calificaciones del año escolar, el estudiante será evaluado en cada área principal usando crédito mediante examen y/o la prueba de evaluación estatal para determinar la promoción, colocación o retención para el próximo año escolar. Una vez completada la evaluación, las calificaciones deben entregarse al Registrador quien las ingresará en el sistema de contabilidad del estudiante.

Si un estudiante se inscribe en la escuela preparatoria después de un punto en el que la asistencia en el 90% de los días en que se reúne una clase no es posible, el estudiante recibirá un NO CRÉDITO (NC) por ese curso(s) para la calificación del semestre a menos que el estudiante complete un plan académico aprobado por el director. La fecha en la que un estudiante recibirá un NC se determinará basado en la fecha del primer día de clases. Las ausencias incurridas están sujetas a los reglamentos de asistencia.

### **Cursos de TAP, crédito doble**

Los cursos TAP, AP y de crédito doble reciben puntos de calidad según las pautas de calificación de TISD (consulte la Guía de selección de cursos de TISD para obtener más información). Se recomienda a los estudiantes de las clases AP que tomen los exámenes AP de los cursos en los que están inscritos; sin embargo, los exámenes no son obligatorios.

Debido a la capacitación especial que se requiere de los maestros y el rigor y la interacción en el aula que se requieren en estos cursos, los cursos no se pueden impartir en un entorno alternativo. Los estudiantes en clases TAP o AP que sean removidos del salón de clases a un entorno alternativo disciplinario por más de 30 días pueden ser transferidos a una clase de nivel regular y no se les otorgarán créditos universitarios ni

puntos de calidad. Los estudiantes removidos del salón de clases de Crédito Doble por 15 días o más serán retirados del curso y colocados en una clase de nivel regular, y no se otorgarán puntos de calidad.

### **Exámenes semestrales**

Al final de cada semestre, se dan exámenes en todas las clases por las que se obtiene crédito de escuela secundaria. Un estudiante que pierde un examen debido a una ausencia justificada debe recuperar el examen de acuerdo con los procedimientos y el horario establecido por la administración de la escuela. Un estudiante que falte a un examen y no sea elegible para recuperar el examen recibirá un cero para el examen. Los exámenes semestrales representan el 20% del promedio semestral del estudiante para cada curso. Los estudiantes inscritos en cursos de crédito doble también deben tomar un examen semestral para la universidad. Esto es adicional al examen de la escuela preparatoria.

### **Exenciones de exámenes**

Las exenciones son un privilegio que pueden obtener los estudiantes de preparatoria (los estudiantes de secundaria no son elegibles). Todos los estudiantes de preparatoria tomarán todos los exámenes semestrales durante el primer semestre.

Tenga en cuenta: todos los requisitos y parámetros de exención de exámenes pueden cambiar en cualquier momento del año escolar debido a circunstancias imprevistas que pueden ocurrir durante el curso del año escolar. Cualquier cambio a las estipulaciones descritas en este manual se comunicará rápida y claramente a todos los estudiantes y padres afectados por dichos cambios.

Un estudiante de preparatoria que alcance el nivel de "Maestría" en los exámenes estatales de evaluación para todos los cursos relacionados tomados durante el año actual puede estar exento de todos los exámenes del semestre de primavera, siempre que el estudiante esté aprobando el curso del semestre y cumpla con todos los demás requisitos.

Los estudiantes inscritos en cursos de crédito doble no pueden eximirse del examen final de la universidad. Pueden estar exentos del examen final de la escuela preparatoria en el semestre de primavera si se cumplen los requisitos de exención.

Un estudiante de preparatoria puede eximir los exámenes del segundo semestre curso por curso si cumple con el requisito específico del curso:

- Para cursos con evaluaciones STAAR:
  - Logre "Aproximaciones" o "Cumplió con el estándar" en el examen STAAR de fin de curso y
  - Aprobar el curso del semestre
- Para TODOS los demás cursos:
  - Tener un mínimo promedio de 85 para el semestre

Además, todas las exenciones de exámenes dependen de que el estudiante cumpla con los siguientes criterios:

- El estudiante no debe tener más de cuatro (4) ausencias (justificadas o injustificadas) el primer semestre en un curso de año completo, y no más de tres (3) ausencias (justificadas o injustificadas) el 2º semestre antes del día del examen, O no más de 8 ausencias durante todo el año escolar (en un curso de un año completo) incluyendo el día del examen. Los estudiantes de un curso semestral de primavera sólo pueden tener 3 ausencias antes del día del examen.
- El estudiante no debe tener más de (10) tardanzas o llegadas tardías injustificadas durante el año.
- Todos los estudiantes deben estar presentes el día de la revisión del examen semestral o perderán su exención.
- Todos los libros de texto han sido devueltos.
- Deben pagarse todas las tarifas pendientes.
- Los estudiantes no deben haber incurrido más de dos (2) días de ISS asignados para el año. Los estudiantes a los que se les asignó OSS o AEP durante cualquier semestre no pueden estar exentos.
- Los casos de dificultades de asistencia se pueden apelar al Comité de Exención de Exámenes. Los formularios de apelación por dificultades para las exenciones de exámenes se pueden recoger en la oficina del director a partir del 20 de abril de 2026 y se pueden devolver a más tardar el 1º de mayo de 2026.

Los estudiantes que se transfieran a Tomball ISD en el semestre de primavera y deseen eximirse de los exámenes son responsables de mostrar prueba de asistencia, libros de texto y registros de evaluaciones estatales de su escuela anterior.

Los padres tienen derecho a renunciar a la exención de su hijo y pueden hacerlo notificando por escrito al maestro de cada curso relevante.

Nota: Si el estado de Texas no devuelve los puntajes de las evaluaciones estatales de manera oportuna que le permite al distrito evaluar el éxito del estudiante individual, entonces se aplicará el promedio de 85 para el semestre.

## **Graduación (solo niveles de grado de secundaria)**

### **Requisitos para recibir un diploma**

Un estudiante debe satisfacer los siguientes requisitos para recibir un diploma de preparatoria del distrito:

- Obtener calificaciones de aprobación en ciertas evaluaciones de fin de curso (EOC) o evaluaciones sustitutas aprobadas, a menos que la ley estatal específicamente permita excepciones
- Completar la cantidad requerida de créditos establecidos por el estado y cualesquier créditos adicionales requeridos por el distrito

- Completar cualesquier cursos requeridos localmente además de los cursos exigidos por el estado
- Demostrar competencia, según lo determinado por el distrito, en las habilidades de comunicación específicas requeridas por la Junta Estatal del Educación (SBOE)
- Completar y enviar una solicitud gratuita de ayuda federal para estudiantes (FAFSA) o una solicitud para ayuda financiera estatal de Texas (TASFA)

### **Requisitos de pruebas para la graduación**

Los estudiantes deben, salvo contadas excepciones y sin importar el programa de graduación, desempeñarse satisfactoriamente en las evaluaciones de EOC de:

- Inglés I
- Inglés II
- Álgebra I
- Biología
- Historia de los EE. UU

Un estudiante que no haya obtenido una calificación suficiente tendrá oportunidades para volver a rendir un examen.

La ley estatal permite que un estudiante satisfaga los requisitos de EOC mediante la sustitución del desempeño satisfactorio en evaluaciones nacionales estandarizadas aprobadas o en la evaluación desarrollada por el estado utilizada para ingresar a universidades públicas de Texas. [Vea al consejero escolar para obtener más información sobre los requisitos de pruebas del estado para la graduación.]

Si un estudiante no se desempeña satisfactoriamente en una evaluación de EOC, el distrito ofrecerá recuperación en el área de contenido correspondiente. Esto puede requerir que el estudiante participe fuera del horario de funcionamiento normal de la escuela.

En ciertas circunstancias, un estudiante que no demuestre competencia en hasta dos de las evaluaciones requeridas puede ser elegible para graduarse si un comité de graduación individual, formado en conformidad con la ley del estado, determina unánimemente que el estudiante reúne los requisitos para graduarse.

[Vea Pruebas estandarizadas]

### ***Programa de graduación fundamental***

Todo estudiante de una escuela pública de Texas se graduará en función del programa de graduación fundamental. El programa de graduación fundamental presenta acreditaciones, que son orientaciones de interés que incluyen:

- Ciencias, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas (STEM)
- Negocios e Industria
- Servicio Público

- Artes y Humanidades
- Estudios Multidisciplinarios

Las acreditaciones que un estudiante obtenga se indicarán en el expediente académico del estudiante.

Un estudiante puede completar el programa de graduación fundamental con un “nivel distinguido de logro” que refleja la finalización de al menos una acreditación y de Álgebra II como uno de los créditos requeridos de matemáticas avanzadas.

Los Planes de graduación personales se completarán para cada estudiante de secundaria.

La ley estatal generalmente prohíbe que un estudiante se gradúe exclusivamente con el programa de graduación fundamental sin una acreditación. Sin embargo, después del año sophomore del estudiante, el estudiante y el padre del estudiante pueden solicitar que el estudiante se gradúe sin una acreditación. El distrito informará al estudiante y al padre del estudiante sobre los beneficios específicos de graduarse con una acreditación. El estudiante y el padre del estudiante deberán entonces presentar una solicitud por escrito al consejero escolar para que el estudiante se gradúe sin una acreditación.

Un estudiante que desea asistir a un instituto universitario o una universidad de cuatro años después de la graduación debe considerar atentamente si graduarse con el programa fundamental sin una acreditación satisfará los requisitos de admisión de la universidad o el instituto universitario al que el estudiante aspira.

Un estudiante que se gradúa en virtud del programa de graduación fundamental también puede obtener reconocimientos de desempeño en su expediente académico. Los reconocimientos de desempeño están disponibles para el desempeño sobresaliente en bilingüismo y alfabetización bilingüe, en un curso de crédito doble, en un examen de AP o IB, en determinados exámenes nacionales de preparación para la universidad o admisión a la universidad, o para conseguir una licencia o certificado reconocido a nivel estatal, nacional o internacional. El consejero escolar puede proporcionar más información sobre estos reconocimientos.

No se exige que los estudiantes completen un curso de Álgebra II para graduarse en virtud del programa de graduación fundamental, y el distrito notificará anualmente este hecho a los padres de los estudiantes. Sin embargo, no cursar Álgebra II hará que el estudiante no reúna los requisitos para la admisión automática en institutos universitarios y universidades públicas de cuatro años de Texas y para ciertas ayudas financieras y subsidios mientras asiste a esas instituciones.

Un distrito escolar permitirá que un estudiante cumpla los requisitos del plan de estudios para la graduación en virtud del programa fundamental con el nivel distinguido de logro, incluida una acreditación, al completar exitosamente los cursos del plan de estudios básico de una institución pública de educación superior de Texas. Hable con su consejero para obtener más información.

Los requisitos de créditos y cursos para graduarse bajo el programa de graduación básico se pueden encontrar en el [Catálogo de Cursos de la Preparatoria](#) en el sitio web de Tomball ISD y están disponibles en la oficina del consejero.

### ***Acreditaciones disponibles***

Al ingresar al grado 9, el estudiante debe especificar la acreditación que desea obtener.

### ***Requisito de solicitud de ayuda financiera***

Antes de graduarse de la escuela preparatoria, cada estudiante debe completar y enviar una solicitud de ayuda financiera para la educación postsecundaria. Los estudiantes deberán completar y presentar una solicitud gratuita de ayuda federal para estudiantes (FAFSA) o una solicitud para ayuda financiera estatal de Texas (TASFA).

No se requiere que un estudiante complete y envíe una solicitud de FAFSA o TASFA si:

- El padre del estudiante envía un formulario proporcionado por el distrito que indica que el padre autoriza al estudiante a optar por no participar
- Un estudiante de 18 años de edad o mayor o un menor legalmente independiente presenta un formulario proporcionado por el distrito que indica que el estudiante opta por no participar
- Un consejero escolar autoriza al estudiante a optar por no participar por una buena causa

Para obtener más información, comuníquese con el consejero escolar.

Para confirmar que un estudiante ha completado y presentado una TASFA, el estudiante debe presentar alguno de los siguientes:

1. Inicie sesión en TISD *Student Link* disponible a través de HAC (*Home Access Center*) o directamente en este enlace: <https://link.tomballisd.net/Student/>
2. Haga clic en el botón de estado de la solicitud FAFSA/TASFA
3. Seleccione *Application Type* y suba uno de los siguientes documentos para certificar el envío de FAFSA/TASFA:
  - a) Una captura de pantalla que incluya el campo de fecha de procesamiento de FAFSA ApplyTexas Counselor Suite;
  - b) Notificación, tal como la copia de un correo electrónico, del Departamento de Educación de Estados Unidos que verifique la compleción de la FAFSA;
  - c) Una copia o captura de pantalla de la página de acuse de recibo de la FAFSA;
  - d) Una captura de pantalla de la página de acuse de recibo del envío de la TASFA (de aquellas instituciones que ofrecen formulario electrónico);
  - e) Un acuse de recibo de una institución de educación superior (IHE); o
  - f) Una copia de la carta de adjudicación de ayuda financiera de una IHE.

### **Planes de graduación personales**

Se desarrollará un plan de graduación personal para cada estudiante de escuela preparatoria.

El distrito anima a todos los estudiantes a que sigan un plan de graduación personal que incluya el término de, por lo menos, una acreditación y el graduarse con un nivel distinguido de logro. La obtención del nivel distinguido de logro es un requisito para un estudiante a ser considerado para la admisión automática en un instituto universitario o universidad públicos de cuatro años de Texas, según su posición en la promoción.

La escuela revisará las opciones del plan de graduación personal con cada estudiante que ingresa al grado 9 y sus padres. Antes de terminar el grado 9, un estudiante y sus padres deberán firmar un plan de graduación personal que promueve la preparación para la universidad y la fuerza laboral, que promueve la colocación y el avance profesional y facilita la transición de la educación secundaria a la postsecundaria.

El plan de graduación personal del estudiante describirá una secuencia de cursos adecuados en función de la elección de acreditación del estudiante.

Repase [Herramientas de Graduación de la TEA](https://tea.texas.gov/about-tea/news-and-multimedia/brochures/tea-brochures) (<https://tea.texas.gov/about-tea/news-and-multimedia/brochures/tea-brochures>).

Un estudiante puede, con el permiso de su padre, modificar su plan de graduación personal después de la confirmación inicial.

### **Opciones de cursos disponibles para todos los programas de graduación**

Todas las primaveras, el distrito brindará una actualización a los estudiantes sobre los cursos requeridos u ofrecidos en cada área del plan de estudios para que los estudiantes puedan inscribirse para el próximo año escolar.

**Nota:** El distrito puede exigir que se completen determinados cursos para graduación incluso si el estado no exige estos cursos para que el estudiante se gradúe.

No todos los cursos se ofrecen en todos los campus de secundarias del distrito. Un estudiante que quiere asistir a un curso no ofrecido en su campus habitual debe comunicarse con el consejero escolar para consultar sobre una transferencia u otras alternativas.

### **Certificados de finalización de curso**

Se emitirá un certificado de finalización de curso a un estudiante que haya completado satisfactoriamente los requisitos de crédito estatales y locales para la graduación pero que aún no haya demostrado un desempeño satisfactorio en las pruebas obligatorias del estado, requeridas para la graduación.

## **Estudiantes con discapacidades**

Los comités de admisión, revisión y retiro (ARD) tomarán decisiones sobre la instrucción y la evaluación de los estudiantes discapacitados que reciben servicios de educación especial en conformidad con las leyes del estado.

Tras la recomendación del comité de ARD, se le puede permitir a un estudiante con una discapacidad que recibe servicios de educación especial graduarse según las disposiciones de su programa educativo individualizado (IEP) y en conformidad con los reglamentos estatales.

Un estudiante que recibe servicios de educación especial puede obtener el nivel de rendimiento distinguido o una acreditación en virtud del programa fundamental. Si se modificaron los requisitos del plan de estudios del estudiante para la acreditación, el comité de ARD del estudiante determinará si el plan de estudios modificado tiene la rigurosidad suficiente para otorgar el nivel de rendimiento distinguido o la acreditación. El comité de ARD también deberá determinar si el estudiante debe desempeñarse satisfactoriamente en alguna evaluación de fin de curso para obtener la acreditación.

Un estudiante que recibe servicios de educación especial y que ha completado cuatro años de preparatoria, pero que no ha cumplido con los requisitos de su IEP, puede participar en las ceremonias de graduación y recibir un certificado de asistencia. El estudiante puede permanecer matriculado para completar el IEP y obtener su diploma de preparatoria, pero solo se le permitirá participar en una única ceremonia de graduación.

[Vea el reglamento FMH(LEGAL) para obtener más información.]

## **Actividades de graduación**

Las ceremonias de graduación se llevan a cabo al final del semestre de primavera. Los estudiantes que deseen graduarse temprano deben declarar su intención de hacerlo a su consejero.

Todos los estudiantes elegibles para participar en la ceremonia de graduación recibirán un paquete de graduación (también disponible en el sitio web de la escuela secundaria) con los procedimientos y expectativas. Los estudiantes y los padres deben revisar cuidadosamente este paquete. A los estudiantes se les permite participar en solo un (1) ejercicio de graduación de la escuela preparatoria.

Un estudiante que haya cumplido con los requisitos del trabajo de curso para la graduación pero que no haya demostrado todavía un desempeño satisfactorio en las evaluaciones de fin de curso o que un comité de graduación individual los haya declarado elegibles para graduarse, si corresponde, tendrá permitido participar en las actividades de graduación. Tenga en cuenta que participar en las ceremonias de graduación no es lo mismo que graduarse. En última instancia, la entrega definitiva de un diploma dependerá de que el estudiante satisfaga todos los requisitos correspondientes para la graduación.

### **Graduados de honor**

Para ser reconocido como un graduado con honor en la ceremonia de graduación, un estudiante debe estar clasificado como *senior* y estar inscrito en *Tomball High School*, *Tomball Memorial High School* o *Tomball Star Academy* en el momento de la clasificación. El diez por ciento superior de la clase que se gradúa, basado en siete semestres de trabajo, será designado como graduados con honores:

El primer 2% de la clase      *Summa Cum Laude*

Próximo 3% de la clase      *Magna Cum Laude*

Próximo 5% de la clase      *Cum Laude*

### **Cordones de servicio**

Tomball ISD cree que la participación en el servicio comunitario es un componente integral en el perfil de un graduado exitoso; por lo tanto, al distrito le gustaría reconocer a los estudiantes que han aceptado este ideal.

Los estudiantes que participan en un nivel significativo de servicio comunitario durante sus años de la escuela preparatoria pueden recibir un cordón de servicio para usar durante la ceremonia de graduación de la escuela preparatoria. Se requiere un promedio de 40 horas de servicio por año escolar, con un total acumulado de 160 horas durante un período de 4 años.

Puede obtener más información y los formularios requeridos de los consejeros de la escuela secundaria.

### **Oradores de la graduación**

A ciertos estudiantes que se gradúan se les dará la oportunidad de hablar en las ceremonias de graduación.

Un estudiante debe cumplir con los criterios de elegibilidad locales, que pueden incluir requisitos relacionados con la conducta del estudiante, para desempeñarse como orador. El director notificará a los estudiantes que reúnan los requisitos para desempeñarse como oradores y se les dará la oportunidad de participar como voluntarios.

[Vea el Código de Conducta Estudiantil y el reglamento FNA(LOCAL) para obtener más información.]

[Para obtener información sobre los oradores estudiantes en otros eventos escolares, vea **Error! Reference source not found..**]

### **Gastos de la graduación**

Debido a que los estudiantes y los padres incurrirán en gastos para participar en las tradiciones de la graduación (por ejemplo, comprar invitaciones, el anillo de graduación, la toga y el birrete, y la fotografía de graduación) tanto el estudiante como los padres deberían monitorear el avance hacia la compleción de todos los requisitos para

graduación. Se suele incurrir en los gastos en el onceavo grado (año júnior) o en el primer semestre del doceavo grado (año sénior). [Vea **Error! Reference source not found.**]

### **Becas y subsidios**

Los estudiantes que tengan necesidades económicas en conformidad con los criterios federales y que completen el programa de graduación fundamental serán elegibles, en virtud del Programa de Subsidios de Texas, el Programa de Subsidios “Teach for Texas” y el Programa de Becas para Futuros Maestros de Texas para becas y subsidios para la colegiatura y las tarifas de universidades públicas de Texas, universidades comunitarias y escuelas técnicas, así como para instituciones privadas. Es posible que determinados estudiantes que se gradúen temprano también sean elegibles para el Programa de Becas First de Texas.

[Vea **Error! Reference source not found.** para obtener más información.]

Comuníquese con el consejero escolar para obtener información sobre otras becas y subsidios disponibles para los estudiantes.

### **Acoso**

[Vea **Error! Reference source not found.**]

### **Novatadas (todos los niveles de grado)**

La novatada se define como un acto intencional, consciente o imprudente, en el campus o fuera de él, hecho por una persona sola o que actúa con otras, dirigido a un estudiante con el propósito de comprometer, iniciar, afiliar, tener un cargo o mantener la membresía en una organización estudiantil si el acto contiene los elementos de la sección 37.151 del Código de Educación, entre ellos:

- Cualquier tipo de brutalidad física
- Una actividad que someta al estudiante a un riesgo irrazonable de daño o que perjudique la salud física o mental del estudiante, como privación de sueño, exposición a factores meteorológicos, encierro en espacios reducidos, calistenia o consumo de alimentos, líquidos, drogas u otras sustancias
- Una actividad que induzca, cause o exija que el estudiante realice una función o tarea que infrinja el Código Penal
- Forzar a un estudiante a consumir una droga o bebida alcohólica en una cantidad que llevaría a una persona razonable a creer que el estudiante está intoxicado

El distrito no tolerará las novatadas. Cualquier consecuencia disciplinaria debido a las novatadas será de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil. Es delito si una persona participa en una novatada; solicita, anima, dirige, ayuda o intenta ayudar a otra persona en una novatada, o tiene conocimientos de primera mano de un incidente de novatada planificado o que ya haya ocurrido y no lo informa al director, superintendente o la policía.

[Vea **Error! Reference source not found.** y los reglamentos FFI y FNCC para obtener más información.]

## **Salud — Física y mental**

### **Servicios relacionados con la salud**

El distrito debe avisar sobre cada servicio relacionado con la salud que se brinde a un estudiante en el campus. Los padres pueden denegar su consentimiento o rechazar un servicio relacionado con la salud.

Los siguientes servicios relacionados con la salud se ofrecen en los siguientes campus del distrito:

- Servicios de salud física (por ejemplo, exámenes de salud, administración de medicamentos, primeros auxilios por parte de la enfermera escolar)
- Servicios de salud mental (por ejemplo, asesoramiento individual o grupal, intervención en crisis, controles por parte de consejeros escolares)
- Conductual de apoyo emocional (por ejemplo, controles de bienestar, círculos restaurativos)
- Encuesta de evaluación de necesidades (por ejemplo, los consejeros encuestan a los estudiantes sobre sus sentimientos, estrés, habilidades de afrontamiento y sensación de seguridad y pertenencia en la escuela para informar la planificación de mejoras)

### **Enfermedad (todos los niveles de grado)**

Cuando su hijo se enferme, comuníquese con la escuela para informarnos que no asistirá ese día.

Los reglamentos estatales exigen que las escuelas no dejen entrar a su establecimiento a los estudiantes que tengan determinadas enfermedades durante ciertos períodos. Por ejemplo, si un niño tiene más de 100 grados de fiebre, no puede asistir a la escuela hasta que haya pasado 24 horas sin fiebre, sin tomar medicamentos para reducir la fiebre. Los estudiantes que presenten enfermedades diarreicas deben quedarse en casa hasta que no tengan diarrea sin tomar medicamentos de supresión de la diarrea durante 24 horas.

La enfermera de la escuela puede darle una lista completa de los malestares por los que la escuela debe excluir a los niños.

Si un estudiante se enferma durante el día escolar, debe recibir permiso del maestro antes de presentarse a la enfermera de la escuela. Si la enfermera determina que el niño/a debe irse a casa, la enfermera se comunicará con los padres. Un niño/a con fiebre de 100°F o más alto, estudiantes que parezcan enfermos y hayan tenido más de un episodio de vómitos presenciados por el personal, así como estudiantes con diarrea, serán excluidos

de la clase y de viajar en el autobús. Se llamará a los padres para que recojan al estudiante.

Cualquier infección de la piel, como tiña o llagas abiertas, debe cubrirse con un vendaje mientras el estudiante está en la escuela. Las erupciones o sarpullidos cutáneos persistentes pueden requerir un examen por parte de un médico de familia, una clínica médica o un profesional de la salud en una clínica del departamento de salud local. No es necesaria la exclusión de la tiña si el área infectada puede cubrirse completamente con ropa / vendaje; de lo contrario, se requiere la exclusión hasta que haya comenzado el tratamiento.

La conjuntivitis viral o bacteriana (conjuntivitis) requerirá que el estudiante sea enviado a casa hasta que no presente síntomas o se presente el permiso del médico para regresar.

Un diente flojo no se considera una emergencia de salud en la mayoría de los casos; por lo tanto, ni las enfermeras de Tomball ISD ni otros miembros del personal extraerán el diente de un estudiante a menos que represente un peligro inminente de asfixia u otro riesgo médico grave según lo determine la enfermera del campus.

El distrito debe reportar ciertas enfermedades transmisibles (contagiosas) al Departamento Estatal de Servicios de Salud (DSHS) o a la autoridad de salud local/regional. La enfermera escolar puede proporcionar información del DSHS sobre estas enfermedades que se deben informar.

La enfermera de la escuela está a disposición de los padres para responder cualquier inquietud que tengan respecto de si su hijo debiera quedarse en casa o no.

### **Vacunación (todos los niveles de grado)**

Un estudiante debe tener todas las vacunas contra ciertas enfermedades o debe presentar un certificado o declaración de que, por razones médicas o razones de conciencia, incluidas las creencias religiosas, el estudiante no se vacunará.

Para las exenciones basadas en razones de conciencia, el distrito solo puede respetar los formularios oficiales emitidos por la División de Vacunación del Departamento Estatal de Servicios de Salud de Texas (DSHS). Puede acceder al [formulario de exención del DSHS \(https://dshs.texas.gov/immunize/school/exemptions.aspx\)](https://dshs.texas.gov/immunize/school/exemptions.aspx) en línea o escribiendo a esta dirección:

Texas Department of State Health Services  
Immunization Section, Mail Code 1946  
P.O. Box 149347  
Austin, Texas 78714-9347

El formulario debe ser notariado y presentado al director o la enfermera de la escuela dentro de los 90 días posteriores a la certificación. Si el padre busca una exención para más de un estudiante en la familia, se debe proporcionar un formulario separado para cada estudiante.

Las vacunas requeridas son:

- Difteria, tétanos y tosferina
- Poliomielitis
- Sarampión, paperas y rubéola
- Hepatitis B
- Varicela
- Meningocócica
- Hepatitis A

La enfermera de la escuela puede proporcionar información sobre los requisitos de vacunación. Se puede obtener una lista completa de las vacunas requeridas por nivel de grado en línea del Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas o llamando al TDSHS al 1-800-252-9152, o en línea en [Tomball ISD](#). La prueba de inmunización puede establecerse mediante registros personales de un médico autorizado o una clínica de salud pública con una firma o una validación con sello de goma. Los registros deben mostrar el mes, día y año en que ocurrió cada vacuna o enfermedad.

Un estudiante deberá mostrar evidencia aceptable de vacunación antes de ingresar. Cualquier estudiante que venga de otro estado o país debe presentar documentos aceptables de vacunación que estén vigentes antes de la inscripción. Un registro de vacunación actual es una prueba demostrada de que el estudiante ha comenzado las vacunas y las está recibiendo lo más rápido posible desde el punto de vista médico. Una vez inscrito, el estudiante debe continuar recibiendo cualquier vacuna requerida tan pronto como sea médicamente posible. Los estudiantes que se transfieran de otra escuela de Texas serán admitidos provisionalmente por no más de 30 días mientras esperan la transferencia de los registros de vacunación de la escuela anterior. Los registros también deben demostrar pruebas de que el estudiante ha comenzado la vacunación y las está recibiendo tan pronto como sea posible desde el punto de vista médico. Los estudiantes que no cumplan con el plazo de vacunación serán excluidos de la asistencia a la escuela hasta que hayan recibido las vacunas necesarias y hayan proporcionado a la enfermera de la escuela la documentación adecuada.

Si un estudiante no debería vacunarse por razones médicas, el estudiante o el padre debe presentar un certificado firmado por un médico registrado y habilitado de los Estados Unidos donde se declare que, según la opinión del médico, la vacuna requerida está contraindicada por motivos médicos o implica un riesgo significativo para la salud y el bienestar del estudiante o un miembro de la familia o del grupo familiar del estudiante. Este certificado se debe renovar cada año a menos que el médico especifique una enfermedad de toda la vida.

Para obtener información sobre la vacunación contra la meningitis bacteriana y la matriculación en la universidad y asistencia, vea **Error! Reference source not found..**

[Vea el sitio web de DSHS en [Requisitos de vacunación para guarderías y escuelas](https://www.dshs.texas.gov/immunizations/school) (<https://www.dshs.texas.gov/immunizations/school>) y reglamento FFAB(LEGAL) para obtener más información.]

### **Piojos (todos los niveles de grado)**

Los piojos son muy frecuentes entre los niños. Aunque no son una enfermedad, los piojos se contagian por el contacto de cabeza a cabeza durante el juego, los deportes o las siestas y cuando los niños comparten objetos como cepillos, peines, gorros y auriculares. Debido a que los piojos se propagan tan fácilmente, el Distrito deberá excluir a cualquier estudiante que tenga piojos vivos hasta después de un tratamiento con un champú o enjuague en crema aprobado por la FDA, que se puede comprar en una farmacia o supermercado.

Si la observación cercana indica que un estudiante tiene piojos, la enfermera de la escuela se comunicará con el padre del estudiante para hablar sobre un plan de tratamiento con un champú o crema de enjuague medicado aprobado por la FDA que puede comprarse en cualquier farmacia o supermercado. Después de que el estudiante se haya sometido al tratamiento, el padre debería comunicarse con la enfermera de la escuela para hablar sobre el tratamiento usado. La enfermera también puede ofrecer recomendaciones adicionales, como tratamientos posteriores, cómo deshacerse mejor de los piojos e impedir que regresen.

El distrito avisará a los padres de los estudiantes de primaria de un salón de clase afectado sin identificar quién es el estudiante que tiene piojos.

Puede obtener más información sobre los piojos en el sitio web del DSHS: [Contro de piojos en entornos escolares y en casa](https://www.dshs.texas.gov/texas-school-health/skilled-procedures-texas-school-health/managing-head-lice-school) (<https://www.dshs.texas.gov/texas-school-health/skilled-procedures-texas-school-health/managing-head-lice-school>) y en el sitio web de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades: [Información sobre piojos](https://www.cdc.gov/lice/about/head-lice.html) (<https://www.cdc.gov/lice/about/head-lice.html>).

[Vea el reglamento FFAA para obtener más información.]

### **Medicamentos en la escuela (todos los niveles de grado)**

Si un estudiante debe tomar medicamentos durante el horario escolar, el padre del estudiante debe proporcionar el medicamento. Todos los medicamentos, ya sean recetados o no, deben permanecer en la enfermería y ser administrados por la enfermera u otro empleado del distrito autorizado. El estudiante puede estar autorizado a tener sus propios medicamentos debido al asma o a una alergia grave según se describe más adelante o como lo permita de otro modo la ley.

En conformidad con la política FFAC, solo empleados autorizados pueden administrar:

- Medicamentos recetados, en el envase original, con la etiqueta correspondiente, provistos por el padre junto con un pedido escrito.

- Medicamentos recetados de un envase con dosificación por unidad etiquetado correctamente, surtido por un enfermero registrado u otro empleado habilitado del distrito, del envase original con la etiqueta correspondiente, provistos por el padre junto con una solicitud por escrito.
- Medicamentos de venta sin receta, en el envase original, con la etiqueta correspondiente, provistos por el padre junto con un pedido escrito. **Nota:** El repelente de insectos se considera un medicamento no recetado.
- Suplementos herbales o dietarios provistos por el padre solo si el programa de educación individualizado (IEP) del estudiante o el plan de la Sección 504 para un estudiante con discapacidades los exigen.

Cualquier estudiante de primaria o secundaria puede tener y aplicarse protector solar para evitar la sobreexposición al sol. El maestro de un estudiante de primaria u otro miembro del personal del distrito aplicará protector solar a la piel expuesta del estudiante si el estudiante lleva el protector solar a la escuela y pide ayuda para su aplicación. Si un estudiante de secundaria necesita ayuda con la aplicación del protector solar, trate la necesidad con la enfermera de la escuela.

Ya sea que un estudiante esté en nivel de primaria o secundaria, si se necesita aplicar protector solar para tratar algún tipo de padecimiento médico, esto debe manejarse mediante la comunicación con la enfermera de la escuela para que el distrito se entere de cualquier problema médico y de seguridad.

Cualquier empleado de Tomball ISD se reserva el derecho de rechazar la administración de cualquier medicamento si entra en conflicto con su juicio profesional. Para obtener más información sobre la administración de medicamentos en la escuela, comuníquese con la enfermera de la escuela o visite la página de Servicios de salud del sitio web de Tomball ISD.

### **Asma y reacciones alérgicas graves**

Un estudiante con asma o reacción alérgica grave (anafilaxia) puede poseer y administrarse un medicamento recetado para el asma o la anafilaxia en la escuela o eventos relacionados con la escuela solo si tiene la autorización escrita de su padre y un médico u otro proveedor de atención médica habilitado. El estudiante también debe demostrar a su proveedor de atención médica y a la enfermera de la escuela la capacidad de administrarse el medicamento recetado, incluido el dispositivo requerido para administrar el medicamento.

Si se ha recetado al estudiante un medicamento para asma o anafilaxia que debe administrarse durante el horario escolar, el estudiante y sus padres deberían hablar de esto con la enfermera de la escuela o el director.

[Vea también **Error! Reference source not found.**]

### **Antagonistas opiáceos no asignados (solo grados de la secundaria)**

De acuerdo con el Capítulo 38, Subcapítulo E del Código de Educación, la junta ha adoptado un reglamento para permitir que personal escolar y/o voluntarios escolares autorizados y capacitados en cada campus que brinde servicio a estudiantes de grados 6-12 administren un antagonista opiáceo, como *Narcan* o *Naloxone*, a un individuo que se piense de manera razonable que está experimentando una sobredosis de un fármaco relacionado con opioides.

Uno o más individuos autorizados y capacitados estarán presentes en cada campus sujeto a este reglamento durante el horario escolar regular.

### **Esteroides (solo niveles de grado de secundaria)**

La ley estatal prohíbe a los estudiantes poseer, dispensar, entregar o administrar esteroides anabólicos. Los esteroides anabólicos son solo para uso médico recetado por un médico.

Que un estudiante sano tome esteroides anabólicos o la hormona de crecimiento humano para fisicoculturismo, musculación o aumento o fortalecimiento de la masa muscular no corresponde a un uso médico válido y es un delito.

### **Apoyo para la salud mental (todos los niveles de grado)**

El distrito ha implementado programas para abordar los siguientes problemas de salud mental, salud conductual y abuso de sustancias:

- Promoción e intervención temprana de la salud mental
  - Tomball ISD ofrece capacitación continua sobre concientización sobre salud mental y prevención del suicidio para garantizar que todo el personal del campus esté capacitado para apoyar el bienestar estudiantil. Es obligatorio que todo el personal complete esta capacitación.
  - El distrito ofrece un sistema integral de apoyo integral, que incluye servicios gratuitos de consejería en el campus para estudiantes que presentan síntomas tempranos de problemas de salud mental. Estos servicios se ofrecen en colaboración con *Clearhope Counseling and Wellness* y *Texas Child Health Access Through Telemedicine* (TCHAT por sus siglas en inglés).
- Desarrollar habilidades para controlar las emociones, establecer y mantener relaciones positivas y tomar decisiones responsables
  - El distrito mantiene un sitio web de Salud Conductual que describe intervenciones y apoyos de conducta positiva (PBIS por sus siglas en inglés) y servicios integrales para abordar al niño en su totalidad. El sitio web de salud conductual de Tomball ISD se encuentra siguiendo este enlace <https://sites.google.com/tomballschools.net/behavioralhealth/home>.

- Los consejeros escolares brindan lecciones de orientación basadas en el alcance y la secuencia del distrito que ayudan a enseñar a los estudiantes habilidades esenciales de relación y toma de decisiones.
- Prevención e intervención por abuso de sustancias
  - En asociación con *Clear Hope Counseling and Wellness*, el distrito proporciona detección e intervención del uso de sustancias a través del programa Restaurar, Instruir, Apoyar y Educar (RISE por sus siglas en inglés) para cualquier estudiante referido por el personal del campus o el maestro. Aunque se requieren referencias a RISE para todos los estudiantes que se encuentren "bajo la influencia" en un campus de Tomball ISD, se anima a los padres y maestros a remitir a los estudiantes a RISE si se sospecha un trastorno por abuso de sustancias. Para obtener más información sobre RISE, siga este enlace <https://sites.google.com/tomballschools.net/behavioralhealth/wrap-around-services/rise>
- Prevención, intervención y posvención del suicidio (intervenciones posteriores al suicidio en una comunidad)
  - Una cohorte de consejeros de distrito y LSSP están capacitados para brindar primeros auxilios psicológicos como posvención según las circunstancias. Los consejeros del distrito siguen el protocolo de suicidio cuando los estudiantes hacen una protesta. Los esfuerzos de prevención del suicidio se individualizan según sea necesario y se implementan a nivel del campus.
- Duelo, trauma y atención en función del trauma
- Intervenciones y apoyos de conducta positiva
- Desarrollo positivo de jóvenes
  - El programa de desarrollo del carácter *Great Expectations* (GE por sus siglas en inglés) está en vigor en todos los campus de primaria e intermedia.
  - *CAREER* es el marco de educación del carácter para los grados 7-12 con el objetivo de desarrollar las habilidades laborales interpersonales que los estudiantes necesitan para tener éxito.
- Atmósfera escolar segura, positiva y de apoyo
  - Los programas de *GE* y *CAREER*, como se indicaron anteriormente, están implementados en los campus del distrito.
  - Las prácticas restaurativas se utilizan en campus selectos. La información se puede encontrar en los siguientes enlaces:
    - <https://tea.texas.gov/texas-schools/health-safety-discipline/restorative-discipline-practices-in-texas>

- <https://tea.texas.gov/texas-schools/health-safety-discipline/restorative-discipline-practices-in-texas>
- [https://www.iirp.edu/images/pdf/Defining-Restorative\\_Nov-2016.pdf](https://www.iirp.edu/images/pdf/Defining-Restorative_Nov-2016.pdf)

Si se hospitalizó a un estudiante o se lo internó en un centro de tratamiento residencial debido a una afección de la salud mental o por abuso de sustancias, el distrito cuenta con procedimientos para apoyar el regreso del estudiante a la escuela. Comuníquese con la consejera del campus para obtener más información.

Los maestros y otros empleados del distrito pueden hablar acerca del progreso académico o de la conducta de un estudiante con los padres del estudiante o con otro empleado según corresponda; sin embargo, no tienen permitido recomendar la administración de fármacos psicotrópicos. Un fármaco psicotrópico es una sustancia utilizada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de un medicamento que pretende alterar la percepción, emoción, estado de ánimo o conducta.

Un empleado del distrito que sea un enfermero registrado, un enfermero con prácticas médicas, un médico o un profesional de la salud mental certificado o habilitado puede recomendar que un estudiante sea evaluado por un profesional médico adecuado, si corresponde. [Vea el reglamento FFEB para obtener más información.]

Para obtener información relacionada, consulte:

- **Error! Reference source not found.** o Consentimiento para proporcionar servicios de atención para la salud mental para conocer los procedimientos del distrito en cuanto a la recomendación de una intervención de salud mental y la información de contacto del enlace de salud mental
- **Error! Reference source not found.** para conocer el programa de consejería escolar integral del distrito
- **Error! Reference source not found.** para conocer los recursos sobre la salud física y mental del campus y de la comunidad
- **Error! Reference source not found.** para conocer los reglamentos adoptados por la junta y los procedimientos administrativos que promueven la salud de los estudiantes

**Las reglas de la escuela se aplican a todos los eventos sociales de la escuela. No se permiten fiestas sorpresa y/o fiestas de cumpleaños en los salones de clases. En el nivel secundario, los bailes son solo para estudiantes matriculados actualmente. Los estudiantes deben asistir a los bailes en sus campus de origen únicamente. Los estudiantes de secundaria que traigan un invitado serán responsables del comportamiento de ese invitado. Los estudiantes que salgan de un baile escolar antes del inicio de la última hora del baile deben firmar su salida e indicar su hora de**

**salida. Ningún estudiante que salga de un baile escolar será readmitido en ningún momento.**

***Los padres que estén interesados en desempeñarse como chaperones en cualquier evento social de la escuela deberán comunicarse con el director del campus.***

#### Información del contacto

Cualquier cambio de información de contacto, como dirección, número de teléfono, lugar de empleo, correo electrónico o personas de contacto de emergencia alternativas, debe informarse al registrador del campus.

#### Enfermedades/condiciones contagiosas

Tomball ISD sigue los criterios de exclusión de asistencia establecidos por el Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas (DSHS por sus siglas en inglés). Su sitio web es <https://www.dshs.texas.gov>, y su número de teléfono es (512) 776-7676. Tomball ISD también trabaja en estrecha colaboración con el Departamento de Epidemiología de Salud Pública del Condado de Harris para prevenir la propagación de enfermedades contagiosas. Su sitio web es <http://publichealth.harriscountytexas.gov> y el número de teléfono es 713-639-6000.

#### ***Programa de pruebas de detección para la columna vertebral***

La prueba de detección para la columna vertebral en la escuela ayuda a identificar a adolescentes con una curvatura anormal de la columna vertebral a una edad temprana, cuando la curva es leve y puede pasar desapercibida. La detección temprana es clave para controlar las deformaciones de la columna. La prueba de detección de la columna no es invasiva y se realiza de acuerdo con las normas más recientes aceptadas a nivel nacional y revisadas por pares.

A todos los estudiantes que cumplan con los criterios del Departamento Estatal de Servicios de Salud de Texas se les realizará la prueba para detectar una curvatura anormal de la columna antes de finalizar el año escolar. Según corresponda, se derivará a los estudiantes para un seguimiento con su médico. Las evaluaciones se realizarán antes de finalizar el año escolar de la siguiente manera:

- Las niñas serán examinadas dos veces, una a los diez años y otra a los doce.
- Los niños serán evaluados una vez a los trece o catorce años.

Para obtener información sobre la prueba de detección para la columna realizada por un profesional externo o una exención a la prueba de detección para la columna por creencias religiosas, comuníquese con el superintendente o lea el reglamento FFAA(LEGAL).

#### ***Otros exámenes y pruebas de detección (todos los niveles de grado)***

Los estudiantes deben someterse a una evaluación de riesgo de diabetes tipo 2 en el mismo momento en que el distrito realiza a los estudiantes las pruebas de detección de problemas de audición y visión, o de curvaturas anormales de la columna. Los padres de

los estudiantes identificados a través de cualquier programa de detección que necesitan tratamiento o exámenes adicionales serán informados de la necesidad y referidos a los agentes de salud apropiados.

[Vea el reglamento FFAA para obtener más información.]

### **Inquietudes especiales de salud (todos los niveles de grado)**

#### ***Meningitis Bacteriana (todos los niveles de grado)***

Consulte el sitio web del distrito en [www.tomballisd.net](http://www.tomballisd.net) para obtener información sobre la meningitis.

**Nota:** Los estudiantes que ingresan a la universidad deben presentar, salvo contadas excepciones, constancias de haber recibido la vacuna contra la meningitis bacteriana dentro de los cinco años previos a la matriculación y la asistencia a cursos en una institución de educación superior. Hable con la enfermera de la escuela para obtener más información, porque esto puede afectar a un estudiante que desee matricularse en un curso de crédito doble que se tome fuera del campus.

[Vea **Error! Reference source not found.**]

#### ***Diabetes***

En conformidad con el plan de salud individual del estudiante para el control de la diabetes, un estudiante con diabetes tendrá permitido poseer y usar suministros y equipos de monitoreo y tratamiento mientras esté en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela. Acuda a la enfermera de la escuela o al director para obtener información. [Vea el reglamento FFAF(LEGAL) para obtener más información.]

#### ***Alergias a los alimentos (todos los niveles de grado)***

Los padres deben notificar al distrito cuando a un estudiante le han diagnosticado una alergia a los alimentos, sobre todo aquellas alergias que podrían producir reacciones peligrosas o potencialmente mortales, ya sea por inhalar, comer o tocar el alimento en particular. Es importante revelar los alimentos a los que el estudiante tiene alergia, así como la naturaleza de la reacción alérgica. Comuníquese con la enfermera de la escuela o el director del campus si su hijo tiene una alergia a los alimentos conocida o lo más pronto posible después del diagnóstico de la alergia.

El distrito ha creado y revisa anualmente un plan de control de alergias a los alimentos, basado en las Pautas para la atención de estudiantes con alergias a los alimentos en riesgo de anafilaxia del Departamento Estatal de Servicios de Salud de Texas (DSHS) que se encuentra en el sitio web del DSHS, en (<https://www.dshs.texas.gov/texas-school-health/allergies-anaphylaxis>)

Cuando el distrito reciba información de que un estudiante tiene una alergia a los alimentos que ponga al estudiante en riesgo de anafilaxia, se desarrollará un plan de atención individualizado para ayudar al estudiante a acceder de manera segura al

ambiente escolar. El plan de control de alergias a los alimentos del distrito se puede acceder comunicándose con la enfermera del campus o con el Director de Servicios de Salud al 281-357-3281.

[Vea **Error! Reference source not found.** y el reglamento FFAF para obtener más información.]

### ***Convulsiones (todos los niveles de grado)***

Para abordar el cuidado de un estudiante con un trastorno convulsivo mientras se encuentre en la escuela o participe en una actividad escolar, el padre debe presentar un plan de control y tratamiento de convulsiones al distrito antes del inicio del año escolar, al matricular al estudiante o lo más pronto posible después del diagnóstico de un trastorno convulsivo. Todo padre que presente un plan debe usar el [Formulario de abordaje de convulsiones y plan de tratamiento](https://tea.texas.gov/academics/tea-seizure-management-form.pdf) (<https://tea.texas.gov/academics/tea-seizure-management-form.pdf>) desarrollado por la Agencia de Educación de Texas.

[Vea Estudiantes con deficiencias físicas o mentales protegidos en virtud de la Sección 504 y comuníquese con la enfermera escolar para obtener más información.]

### **Se prohíbe el tabaco, los cigarrillos electrónicos y los productos de nicotina (todos los niveles de grado)**

Los estudiantes tienen prohibido poseer o usar cualquier tipo de producto de tabaco, cigarrillos electrónicos (e-cigarette) o cualquier otro dispositivo de vaporización electrónico, al estar en la propiedad escolar o al asistir a una actividad relacionada con la escuela fuera del campus. Con excepciones limitadas para medicamentos [vea **Error! Reference source not found.** los estudiantes también tienen prohibido poseer o usar cualquier tipo de producto de nicotina, incluidas las bolsitas de nicotina, sin importar si el producto contiene tabaco, mientras estén en propiedad escolar o mientras asistan a una actividad relacionada con la escuela fuera del campus.

El distrito y su personal aplican estrictamente las prohibiciones contra el uso de todos los productos de tabaco, cigarrillos electrónicos o cualquier otro dispositivo de vaporización electrónico por parte de los estudiantes y todas las demás personas en la propiedad escolar y en actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela. [Vea el Código de Conducta Estudiantil y los reglamentos FNCD y GKA para obtener más información.]

## **Recursos, reglamentos y procedimientos relacionados con la salud**

### **Recursos de salud física y mental (todos los niveles de grado)**

Los padres y estudiantes que necesiten asistencia con problemas de salud mental y física pueden comunicarse con los siguientes recursos del campus y de la comunidad:

- La enfermera a tiempo completo del campus
- El consejero escolar a tiempo completo del campus:

- La autoridad de salud pública local, Servicios Ambientales y de Salud Pública del Condado de Harris, con la que se puede comunicar a través del 713-439-6080.
- La autoridad de salud mental local, el Centro de Harris para la Salud Mental y IDD, con la que se puede comunicar a través del 713-970-7000.

### **Reglamentos y procedimientos que promueven la salud física y mental de los estudiantes (todos los niveles de grado)**

El distrito ha adoptado reglamentos de la junta que promueven la salud física y mental de los estudiantes. Los reglamentos (LOCAL) sobre los siguientes temas se pueden encontrar en el manual de reglamentos del distrito, disponibles en la oficina de administración central y en línea en [www.tomballisd.net](http://www.tomballisd.net).

- Administración de alimentos y nutrición: CO, COA, COB
- Servicios de salud y bienestar: FFA
- Exámenes físicos: FFAA
- Vacunas: FFAB
- Tratamiento médico: FFAC
- Enfermedades transmisibles: FFAD
- Centros de salud escolares: FFAE
- Planes de atención: FFAF
- Intervención en crisis: FFB
- Atención en función del trauma: FFBA
- Servicios de apoyo al estudiante: FFC
- Seguridad de los estudiantes: FFF
- Negligencia y abuso infantil: FFG
- Ausencia de discriminación, acoso y represalias: la serie de reglamentos FFH
- Ausencia de intimidación: FFI

Además, el Plan de Mejoras del Distrito detalla las estrategias del distrito para mejorar el desempeño de los estudiantes a través de prácticas fundamentadas en pruebas que abordan la salud física y mental.

El distrito ha desarrollado procedimientos administrativos conforme sean necesarios para implementar los reglamentos y planes anteriores.

Para obtener información adicional respecto de estos procedimientos y del acceso al Plan de Mejoras del Distrito, comuníquese con el director del campus.

### **Consejo Asesor sobre Salud Escolar (SHAC) (todos los niveles de grado)**

El pasado año escolar, el Consejo Asesor sobre Salud Escolar (SHAC por sus siglas en inglés) del distrito llevó a cabo seis reuniones. El Director de Servicios Administrativos tiene más información sobre el SHAC del distrito.

La notificación de las próximas reuniones de SHAC se publicará en la oficina administrativa de cada campus al menos 72 horas antes de la reunión. La notificación de

las próximas reuniones de SHAC, las actas de las reuniones y una grabación de cada reunión se publicarán en el sitio web del distrito en [www.tomballisd.net](http://www.tomballisd.net).

[Vea **Error! Reference source not found.**, **Error! Reference source not found.** y los reglamentos BDF y EHAA para obtener más información.]

### **Reglamento de bienestar/Plan de bienestar estudiantil (todos los niveles de grado)**

Para promover los hábitos saludables entre nuestros estudiantes, el distrito ha desarrollado un reglamento de bienestar adoptado por la junta en FFA(LOCAL) y los planes y procedimientos correspondientes para implementarlo. Para realizar preguntas sobre el contenido o la implementación del reglamento y el plan de bienestar del distrito, comuníquese con el Director de Servicios Administrativos al 281-357-3100.

### **Tareas para el hogar (todos los niveles de grado)**

Las asignaciones de tarea se utilizan para ayudar a los estudiantes a lograr un progreso escolar satisfactorio y desarrollar hábitos de trabajo deseables. A través de estas asignaciones, los padres también pueden ser más conscientes del alcance y la secuencia del programa de instrucción. Las asignaciones son una consecuencia del trabajo realizado en el salón de clases, y el maestro proporciona suficiente instrucción para garantizar que el estudiante pueda trabajar de forma independiente en la mayoría de los casos. El tipo de tarea y el tiempo que se le dedica están determinados por el nivel de grado y la edad del estudiante. Las asignaciones varían en duración de tiempo. Algunos durarán más tiempo, por ejemplo, papeles de investigación. Puede haber algunas tardes en las que no se asignen tareas. Todas las tareas se verifican/revisan y se informa al estudiante de su progreso.

### **Trabajo tardío (solo grados secundarios)**

Los equipos de nivel de grado determinarán las pautas específicas y estarán sujetas a la aprobación del director de la escuela. En general, las asignaciones a largo plazo, aquellas que requieren un mínimo de diez días escolares para completarse, se entregarán en la fecha límite o antes. Las tareas principales se aceptarán con hasta 2 días de retraso y se calificarán, con una deducción de 15 puntos por día.

### **Agencias del orden público (todos los niveles de grado)**

#### **Interrogatorio de estudiantes**

Cuando los policías u otras autoridades legales desean interrogar o entrevistar a un estudiante en la escuela, el director cooperará completamente con las condiciones de la entrevista, lo que incluye hacerlo sin el consentimiento de los padres, de ser necesario, si esta forma parte de una investigación de abuso infantil. En otras circunstancias, el director:

- Verificará y registrará la identidad del oficial u otra autoridad y pedirá una explicación de la necesidad de interrogar al estudiante en la escuela

- Normalmente, hará los esfuerzos razonables para notificar a los padres, a menos que el entrevistador presente una objeción que el director considere válida
- Normalmente, estará presente durante el interrogatorio o entrevista, a menos que el entrevistador presente una objeción que el director considere válida

### **Estudiantes detenidos**

La ley estatal requiere que el distrito permita que un estudiante sea detenido:

- Para cumplir con una orden del tribunal de menores
- Para cumplir con las leyes del arresto
- Por un policía, si hay causa probable para creer que el estudiante participó en una conducta delictiva o en una conducta que requiere supervisión
- Por un policía, para obtener huellas digitales o fotografías con fines de comparación en una investigación
- Por un policía, para obtener huellas digitales o fotografías para establecer la identidad de un estudiante, cuando el niño pueda haber participado en una conducta que indique la necesidad de supervisión, como haber escapado de casa
- Por un oficial de libertad condicional, si existe causa probable para creer que el estudiante ha infringido una condición de la libertad condicional impuesta por el tribunal de menores
- Por un representante autorizado de Servicios de Protección Infantil (CPS), el Departamento de Familia y Servicios de Protección de Texas (DFPS), un policía o un oficial de libertad condicional de menores, sin una orden judicial, según las condiciones descritas en el Código de Familia relativas a la salud física o la seguridad del estudiante
- Para cumplir con una directiva correctamente emitida de un tribunal de menores para llevar a un estudiante detenido

Antes de que se deje ir al estudiante con una persona autorizada legalmente, el director verificará la identidad de la persona y, a su mejor juicio, verificará la autoridad de la persona para llevar detenido al estudiante.

El director notificará inmediatamente al superintendente e intentará notificar a los padres, a menos que la persona legalmente autorizada presente al director lo que este considere como una objeción válida para notificar los padres. Debido a que el director no tiene la autoridad para evitar ni demorar que una persona legalmente autorizada se lleve a un estudiante, cualquier notificación probablemente ocurra después del hecho.

### **Notificación de infracciones de la ley**

La ley estatal le exige al distrito notificar:

- A todo el personal de instrucción y de apoyo responsable de supervisar a un estudiante que ha sido detenido, arrestado o derivado al tribunal de menores por cualquier delito grave o por ciertos delitos menores.

- A todo el personal de instrucción y de apoyo que mantenga contacto frecuente con un estudiante que ha sido condenado, ha recibido procesamiento diferido, ha recibido fallo diferido o fue juzgado por conducta delictiva por cualquier delito grave o ciertos delitos menores que ocurran en la escuela, en la propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela dentro o fuera de la propiedad escolar. Este personal también será notificado si el director tiene motivos razonables para creer que el estudiante se ha involucrado en cierta conducta.
- A todo personal del distrito adecuado con respecto a un estudiante que debe registrarse como delincuente sexual.

[Para obtener más información, vea el reglamento GRAA(LEGAL).]

### **Salir del campus (todos los niveles de grado)**

La asistencia del estudiante es fundamental. Las citas se deben programar fuera del horario escolar de ser posible. Además, tenga en cuenta que recoger a un estudiante temprano de manera regular resulta en oportunidades perdidas de aprendizaje. Ante la ausencia de circunstancias atenuantes, no se dejará salir a los estudiantes regularmente antes del final del horario escolar.

El consentimiento de los padres es requerido antes de que cualquier estudiante salga del campus durante cualquier parte del día escolar.

Para los estudiantes de primaria y escuela media, un padre o un adulto autorizado debe acudir a la oficina y mostrar su identificación para registrar la salida del estudiante. Un representante del campus le pedirá al estudiante que se presente en la oficina. Por motivos de seguridad y estabilidad del ambiente de aprendizaje, no podemos permitir a ningún adulto no acompañado ir al salón de clase u otra área para recoger al estudiante. Si el estudiante regresa al campus el mismo día, el padre o adulto autorizado debe firmar el regreso del estudiante en la oficina principal a su regreso. También se requerirá documentación del motivo de la ausencia.

Se aplica el mismo proceso en el caso de estudiantes de escuela preparatoria si un padre recoge al estudiante del campus. Si el padre del estudiante autoriza que el estudiante salga del campus sin acompañante, el padre debe presentar una nota a la oficina principal a más tardar dos horas antes de que el estudiante necesite salir del campus. Se puede aceptar una llamada telefónica del padre, pero la escuela, en última instancia, puede exigir una nota para propósitos de documentación. Una vez que la oficina haya recibido información de que el padre del estudiante da su consentimiento para que el estudiante salga del campus, se le entregará un pase al estudiante para que se lo entregue a su maestro con la información necesaria. El estudiante debe firmar su salida en la oficina principal y firmar su entrada a su regreso, si regresa el mismo día.

Si un estudiante se enferma durante el horario escolar y la enfermera de la escuela u otro miembro del personal del distrito determina que el estudiante se debe ir a casa, la

enfermera se comunicará con el padre del estudiante y documentará el deseo del padre con respecto a la salida de la escuela.

A menos que el padre le indique al personal del distrito que el estudiante puede salir solo, el padre u otro adulto autorizado debe seguir los procedimientos de registro de salida indicados previamente. Si el padre permite que el estudiante salga del campus solo, la enfermera documentará el horario de salida del estudiante. En ninguna circunstancia se dejará que un estudiante de primaria o escuela media salga solo.

Si el estudiante tiene 18 años o es un menor emancipado, el estudiante puede firmar su propia salida de la escuela. Se requerirá documentación del motivo de la ausencia.

### **Durante el almuerzo**

Todas las escuelas de Tomball ISD son campus cerrados. No se permite que los estudiantes se vayan durante el almuerzo sin que sus padres sigan los procedimientos para salir de la escuela descritos anteriormente.

### **En cualquier otro momento durante el día escolar**

Los estudiantes no están autorizados para salir del campus durante el horario escolar regular por ninguna otra razón, salvo con la autorización del director.

Los estudiantes que salgan del campus infringiendo estas reglas serán sujetos a una medida disciplinaria en conformidad con el Código de Conducta Estudiantil.

### **Objetos perdidos (todos los niveles de grado)**

La caja de objetos perdidos se encuentra en la oficina del campus. Si un estudiante pierde un artículo, debe verificar en la caja de objetos perdidos. El distrito disuade a los estudiantes de llevar artículos personales de mucho valor monetario a la escuela, porque el distrito no es responsable de la pérdida o el robo de artículos. El campus desechará los objetos perdidos al final de cada semestre.

### **Trabajo de recuperación**

#### **Recuperación de trabajo por ausencia (todos los niveles de grado)**

El maestro puede asignar trabajo de recuperación a un estudiante que falta a clases según los objetivos de instrucción y las necesidades del estudiante para dominar los conocimientos y habilidades esenciales o para cumplir con los requisitos de la materia o el curso.

El estudiante será responsable de obtener y completar el trabajo de recuperación en el plazo especificado por el maestro. Un estudiante que no haga el trabajo de recuperación en el tiempo asignado por el maestro recibirá una calificación de cero por la tarea.

Se alienta al estudiante a hablar con su maestro si el estudiante sabe de antemano que faltará a clase, para que el maestro y el estudiante puedan planificar cualquier trabajo de recuperación. Recuerde la importancia de la asistencia de los estudiantes a la escuela.

Salvo limitadas excepciones, todas las ausencias se cuentan para el límite del 90 por ciento que las leyes estatales fijan en cuanto a la “asistencia para obtención de crédito o calificación final”. [Vea Asistencia para crédito o calificación final (todos los niveles de grado)].

Un estudiante que participa en una actividad extracurricular debe notificar a su maestro con anticipación sobre cualquier ausencia.

Un estudiante tendrá permitido rendir pruebas de recuperación y entregar proyectos pendientes debido a una ausencia. Los maestros pueden asignar una sanción por entrega tardía de proyectos de largo plazo en conformidad con los plazos aprobados por el director y comunicados previamente a los estudiantes.

El trabajo escolar perdido debido a ausencias de corto plazo (tres días o menos) se puede recuperar después de que el estudiante se recupere y regrese a la escuela. Los padres pueden solicitar trabajo de recuperación para adaptarse a las necesidades de su hijo como resultado de ausencias prolongadas llamando a la oficina de la escuela o a los maestros de su hijo antes de recoger el trabajo al final del día. En la mayoría de los casos, el trabajo de recuperación no se entregará antes de la ausencia.

## **Trabajo de recuperación del DAEP**

### ***Grados 9-12***

Si un estudiante de preparatoria está matriculado en un curso del plan de estudios fundamental al momento del traslado a un programa disciplinario de educación alternativa (DAEP), tendrá la oportunidad de completar el curso antes del inicio del siguiente año escolar. El distrito puede dar la oportunidad de completar el curso a través de un método alternativo, incluido un curso por correspondencia, otra opción de aprendizaje a distancia o la escuela de verano. El distrito no cobrará al estudiante por ningún método para completar el trabajo provisto por el distrito. [Vea el reglamento FOCA(LEGAL) para obtener más información.]

## **Trabajo de recuperación en suspensión interna (ISS) y en suspensión fuera de la escuela (todos los niveles de grado)**

### ***Medios alternativos para recibir trabajo de curso***

Mientras un estudiante esté en ISS u OSS, el distrito le proporcionará al estudiante todo el trabajo de curso de las clases del plan de estudios fundamental del estudiante a las que este falte como resultado de la suspensión.

### ***Oportunidad de completar cursos***

Un estudiante que se traslade del salón de clase regular a ISS o a otro entorno, que no sea un DAEP, tendrá la oportunidad de completar, antes del inicio del siguiente año escolar, cada curso en el cual el estudiante estaba matriculado al momento de la remoción del salón de clase regular. El distrito puede dar la oportunidad a través de cualquier método disponible, incluido un curso por correspondencia, otra opción de aprendizaje a distancia

o la escuela de verano. El distrito no cobrará al estudiante por ningún método para completar el trabajo provisto por el distrito. [Vea el reglamento FO(LEGAL) para obtener más información.]

### **Mensajes o entregas para estudiantes**

Solo los mensajes de emergencia de un padre pueden ser transmitidos a los estudiantes. Se anima a los padres a planificar con anticipación con sus hijos las condiciones climáticas inusuales u otras situaciones que alterarían el método por el cual los niños regresan a casa. Cualquier cambio en el método de transporte debe pasar por la oficina principal al menos 30 minutos antes del final del día escolar. No confíe en el fax, el correo electrónico o el correo de voz.

No se permitirán mensajes ni entregas de carácter personal (como flores, globos, obsequios, tarjetas, etc. para cumpleaños, bienvenida, San Valentín, etc.). La comida solo puede ser traída por el padre o abuelo del estudiante y, si el padre no está almorzando con el estudiante, debe dejarse en la recepción. La recepcionista no enviará por el estudiante o vigilante que le lleve el almuerzo.

### **Declaración de no discriminación (todos los niveles de grado)**

Con la finalidad de disuadir la discriminación y según lo requerido por ley, el distrito no discrimina por motivos de raza, religión, color, nacionalidad de origen, género, sexo, edad, discapacidad o cualquier otro motivo prohibido por ley, al proveer servicios, actividades y programas educativos, incluidos los programas de educación profesional y técnica (CTE). El distrito proporciona acceso equitativo a los Boy Scouts y a otros grupos de jóvenes designados.

En conformidad con el Título IX, el distrito no discrimina y tiene como requisito no discriminar por motivos de sexo y prohíbe la discriminación sexual en sus programas educativos o actividades. El requisito de no discriminar se extiende al empleo. Las consultas respecto de la aplicación del Título IX pueden ser remitidas al Coordinador del Título IX del distrito (véase más adelante), a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU., o a ambos.

Otras leyes federales que prohíben la discriminación incluyen el Título VI, la Sección 504, la Ley de Discriminación por Edad, la Ley de Boy Scouts y el Título II.

El reglamento de no discriminación y los procedimientos de reclamación del distrito pueden consultarse en la serie de reglamentos FFH del manual de reglamentos del distrito, disponible en [reglamento en línea](#).

El distrito ha designado y autorizado al siguiente empleado como el Coordinador del Título IX para tratar consultas o asuntos referentes a discriminación por motivo de sexo, incluso acoso sexual, agresión sexual, violencia en la pareja, violencia doméstica, acecho o acoso por motivo del género:

Dr. Steven Gutierrez, Jefe Oficial de Operaciones

310 S. Cherry St., Tomball, TX 77375

281-357-3100

[StevenGutierrez@tomballisd.net](mailto:StevenGutierrez@tomballisd.net)

Se pueden presentar denuncias en cualquier momento y lo puede hacer cualquier persona, incluso fuera del horario de atención, por correo postal, teléfono o correo electrónico. Durante el horario de atención del distrito, también se pueden presentar denuncias en persona. Una vez que el distrito recibe un aviso o una acusación de acoso por motivo de sexo, el Coordinador del Título IX rápidamente responderá en conformidad con el proceso descrito en la serie de reglamentos FFH.

Se han designado a los siguientes representantes del distrito para tratar asuntos o consultas sobre otros tipos de discriminación:

- Para inquietudes referentes a discriminación por motivo de discapacidades, consulte al Coordinador de ADA/Sección 504:

Steven Shiels, Director de Consejería Escolar

11211 Main St., Tomball, TX 77375

281-357-3140

[Stevenshiels@tomballisd.net](mailto:Stevenshiels@tomballisd.net)

- Para todas las demás inquietudes referentes a discriminación:

Dr. Steven Gutierrez, Jefe Oficial de Operaciones

310 S. Cherry St., Tomball, TX 77375

281-357-3100

[Stevengutierrez@tomballisd.net](mailto:Stevengutierrez@tomballisd.net)

[Vea los reglamentos en FB, la serie de reglamentos FFH y GKD para obtener más información.]

## **Programas académicos no tradicionales (todos los niveles de grado)**

### ***Grad Lab* (Laboratorio de graduado)**

*Grad Lab* es un programa de recuperación de créditos que se ofrece fuera del día escolar regular, diseñado para permitir que los estudiantes obtengan el crédito perdido para que puedan volver al camino para graduarse con su clase. Para inscribirse, un estudiante debe:

- Estar inscrito en *Tomball High School* o *Tomball Memorial High School*
- Demostrar la capacidad de trabajar de forma independiente

- Demostrar voluntad de seguir todas las reglas de la escuela y del programa *Grad Lab*
- Trabajar activamente para ganar crédito en todas las clases actuales
- Pagar todas las tarifas asociadas con *Grad Lab*

Los estudiantes deben completar todo el trabajo del curso y los exámenes con un promedio de calificación de 70 o mejor dentro del tiempo asignado. Las calificaciones de estos cursos se registrarán basado en "Aprobar/Reprobar". Consulte al consejero para obtener más información o para presentar una solicitud.

### ***Tomball Success Academy (Academia del Éxito de Tomball)***

*Tomball Success Academy* es un laboratorio basado en computadoras, ubicado en *Tomball Connections Academy* (Academia de Conexiones de Tomball), similar al *Grad Lab*; sin embargo, los estudiantes participan en este programa durante todo el día escolar. Para ser considerado para este programa, un estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener un mínimo de 12 horas crédito
- Tener un mínimo de 3 años de escuela preparatoria completados
- Tener un buen historial de asistencia
- Tener un buen historial de disciplina
- Estar motivado y capaz de trabajar de forma independiente

Los estudiantes interesados deben comunicarse con su consejero para obtener una solicitud.

### **Participación de padres y familias (todos los niveles de grado)**

#### **Derechos y opciones de los padres**

La ley estatal establece que los padres tienen derecho a dirigir la formación moral y religiosa de sus hijos, tomar decisiones relativas a la educación de ellos y dar su consentimiento para que reciban tratamiento médico, psiquiátrico y psicológico sin obstrucción ni interferencia por parte de ninguna entidad gubernamental de Texas, incluido el distrito escolar.

Además de hacer referencia a los derechos de los padres, incluido el derecho a denegar el consentimiento o eximir a sus hijos de determinadas actividades y enseñanzas especificadas a lo largo de este manual, los padres pueden acceder a información adicional sobre los derechos parentales en el sitio web del distrito en:

[www.tomballisd.net](http://www.tomballisd.net).

## Trabajar juntos

La experiencia y la investigación demuestran que un niño tiene éxito en la educación cuando hay una buena comunicación y una asociación sólida entre la casa y la escuela. La participación y compromiso de un padre en esta asociación puede incluir:

- Alentar a su hijo a que le dé una alta prioridad a la educación y trabajar con su hijo todos los días para aprovechar al máximo las oportunidades educativas que la escuela provee.
- Asegurar que su hijo complete todas las tareas para el hogar y proyectos especiales y que acuda a la escuela todos los días preparado, descansado y listo para aprender.
- Familiarizarse con todas las actividades escolares de su hijo y los programas académicos, incluidos los programas especiales, que se ofrecen en el distrito.
- Plantearle al consejero escolar o al director cualquier pregunta que pueda tener acerca de opciones y oportunidades disponibles para su hijo.
- Revisar los requisitos y opciones para la graduación con su hijo en la escuela media y nuevamente cuando su hijo esté matriculado en la escuela preparatoria.
- Vigilar el progreso académico de su hijo y comunicarse con los maestros, según sea necesario. [Vea Consejería académica]
- Asistir a las reuniones programadas y solicitar reuniones adicionales, según sea necesario. El distrito ofrecerá al menos dos oportunidades para realizar reuniones presenciales durante cada año escolar a cada padre de un niño matriculado en el distrito con los maestros del niño. Para coordinar una reunión por teléfono o en persona con un maestro, el consejero escolar o el director, llame a la oficina de la escuela y pida una cita. El maestro generalmente le devolverá la llamada o se reunirá con usted durante su período de reuniones, o antes o después de clases. [Vea **Error! Reference source not found.**]
- Ofrecerse como voluntario en la escuela. [Vea **Error! Reference source not found.** y el reglamento GKG para obtener más información.]
- Participar en las organizaciones de padres del campus como PTO, *Renaissance/ARC* y clubes de apoyo para organizaciones estudiantiles.
- Actuar como representante de padres a nivel del distrito o en comités de planificación a nivel del campus que desarrollan metas y planes educativos para mejorar los logros de los estudiantes. Para obtener más información, consulte las políticas BQA y BQB y comuníquese con el director.
- Desempeñarse en el Consejo Asesor sobre Salud Escolar (SHAC) y colaborar con el distrito para alinear los valores de la comunidad local con la instrucción de educación sobre salud, la instrucción sobre la sexualidad humana, la instrucción sobre la prevención del abuso infantil, la violencia familiar, la violencia en la pareja y la trata sexual y otros asuntos de bienestar. [Vea **Error! Reference source not found.** y los reglamentos BDF, EHAA y FFA para obtener más información.]
- Estar al tanto de los esfuerzos continuos de la escuela para prevenir la intimidación y el acoso.

- Comunicarse con los funcionarios de la escuela si le preocupa el bienestar emocional o mental de su hijo.
- Asistir a las reuniones de la junta para aprender más sobre las operaciones del distrito. Las reuniones regulares de la junta se realizan el segundo martes de cada mes a las 5:30 p.m. en el Edificio de la Administración Central en 310 S. Cherry St. A más tardar 3 días hábiles antes de cada reunión, se publica un orden del día de cada reunión especial o regular en el Edificio de la Administración Central y en línea en [www.tomballisd.net](http://www.tomballisd.net). [Vea los reglamentos BE y BED para obtener más información.]

### **Estacionamiento y permisos de estacionamiento (solo niveles de grado de secundaria)**

El estacionamiento es solo con permiso, y solo en aquellos lotes designados para estacionamiento de estudiantes en el campus de origen del estudiante. Los estudiantes no pueden sentarse en vehículos estacionados en los terrenos de la escuela o contiguos a ellos en ningún momento. Los estudiantes no pueden ingresar al estacionamiento durante el día escolar sin la aprobación administrativa.

Los estudiantes pueden conducir a la escuela y estacionarse en el estacionamiento designado para estudiantes siempre que el conductor:

- Acepta participar en el programa de pruebas de drogas al azar del distrito;
- Tiene una licencia de conducir válida de Texas y una identificación de estudiante;
- Puede proporcionar prueba de seguro del vehículo; y
- No tiene cuotas o multas pendientes del año anterior.

Los conductores que cumplan con estos requisitos son elegibles para comprar un permiso de estacionamiento. Las tarifas del permiso de estacionamiento no se prorratan ni se reembolsan al retirarse de la escuela o al revocar el permiso de estacionamiento. Los permisos perdidos deben reemplazarse a precio completo.

Cada permiso se otorga a un estudiante individual y debe mostrarse claramente en el vehículo. El estudiante es responsable de cualquier situación que surja de un vehículo que muestre su permiso. Los administradores del campus se reservan el derecho de suspender o revocar el permiso de estacionamiento de cualquier estudiante en cualquier momento a su discreción. El incumplimiento de las pautas de estacionamiento o el Código de Conducta Estudiantil, que incluye, entre otros, tardanzas crónicas, ausentismo u otros problemas disciplinarios, puede resultar en la suspensión o revocación de los privilegios de estacionamiento sin reembolso. Los estudiantes que excedan la velocidad muestren conducción imprudente o cualquier otra práctica de conducción prohibida en el campus estarán sujetos a medidas disciplinarias y revocación de los privilegios de estacionamiento. En todos los casos de suspensión o revocación de un permiso de estacionamiento, no se emitirá un reembolso de la tarifa del permiso.

Los vehículos estacionados en la propiedad escolar están bajo la jurisdicción de la escuela. La escuela se reserva el derecho de registrar cualquier vehículo si existe una causa razonable para hacerlo. Los estudiantes son totalmente responsables de la seguridad de sus vehículos y se asegurarán de que estén cerrados y de que sus llaves no se entreguen a otros. Los estudiantes serán responsables de cualquier objeto o sustancia prohibidos, como, entre otros, alcohol, drogas y armas, que se encuentren en sus vehículos y estarán sujetos a medidas disciplinarias. Los registros de vehículos se pueden realizar en cualquier momento en que exista una causa razonable para hacerlo, con o sin la presencia del estudiante.

Los vehículos estacionados sin un permiso están sujetos a que se les aplique una abrazadera de rueda (cepo) a la rueda delantera izquierda. Se cobrará una tarifa para quitar la abrazadera de la rueda. Cualquier intento por parte del estudiante de quitar una abrazadera de rueda se considerará vandalismo a la propiedad del distrito. El distrito no es responsable de ningún daño que resulte de cualquier intento de conducir un vehículo con una abrazadera de rueda colocada. Además, el distrito puede remolcar automóviles que estén estacionados en violación de estas reglas.

El distrito no es responsable por vandalismo, robo o daño a cualquier vehículo estacionado en la propiedad escolar.

### **Fiestas**

Los “padres de salón” son organizados por el director o su designado para ayudar a los maestros de salón. No se realizan más de tres fiestas patrocinadas por la escuela cada año. Las invitaciones a fiestas privadas no se pueden distribuir en la escuela a menos que se invite a toda la clase, o a todos los niños o niñas, según corresponda.

### **Juramentos a la bandera y un minuto de silencio (todos los niveles de grado)**

Todos los días escolares, los estudiantes recitarán el juramento a la bandera de Estados Unidos y el juramento a la bandera de Texas. Los padres pueden presentar una solicitud escrita al director para excusar a su hijo de recitar el juramento. [Vea **Error! Reference source not found.**]

La ley estatal exige que se haga un minuto de silencio después de los juramentos. Cada estudiante puede reflexionar, rezar, meditar o hacer otra actividad en silencio durante ese minuto siempre que la actividad en silencio no interfiera ni distraiga a los demás.

Además, la ley estatal exige que cada campus observe un minuto de silencio en conmemoración de los que perdieron sus vidas el 11 de septiembre de 2001 al inicio del primer período de clase cuando el 11 de septiembre cae en un día escolar regular.

[Vea el reglamento EC para obtener más información.]

### **Oración (todos los niveles de grado)**

Cada estudiante tiene el derecho de rezar en forma individual, voluntaria y en silencio o de meditar en la escuela de una manera que no perturbe las actividades escolares. La

escuela no animará, exigirá ni obligará a un estudiante a participar o abstenerse de participar en dicha oración o meditación durante cualquier actividad escolar.

### **Promoción y repetición**

Un estudiante será promovido solamente sobre la base de sus logros o competencia académicos. Al tomar las decisiones sobre la promoción, el distrito considerará lo siguiente:

- La recomendación del maestro
- Calificaciones
- Los puntajes en las evaluaciones basadas en criterios establecidos u obligatorias del estado
- Cualquier otra información académica necesaria según lo determinado por el distrito

### **Niveles de grado de la escuela primaria y de la escuela intermedia/secundaria**

La promoción del grado 1 al grado 2 se basará en la competencia en lectura, artes del lenguaje y matemáticas, como lo demuestra un nivel de competencia no inferior a "aproximarse" para la mayoría de las calificaciones en cada una de esas materias en la boleta de calificaciones final de grado 1.

En los grados 2 a 5, la promoción al siguiente nivel de grado se basará en un promedio general de 70 en una escala de 100 según los estándares de nivel de curso y nivel de grado (Conocimientos y habilidades esenciales de Texas) para artes del lenguaje (incluida la lectura), matemáticas, ciencias y estudios sociales, y una calificación de 70 o más en artes del lenguaje (incluida la lectura) y matemáticas.

En los grados 6-8, la promoción se basa en un promedio general de 70 en una escala de 100 según los estándares de nivel de curso y grado (Conocimientos y habilidades esenciales de Texas) para todas las materias, y una calificación de 70 o superior en artes del lenguaje y matemáticas, y una calificación de 70 o más en estudios sociales o ciencias. [Vea el reglamento EIE(LOCAL).]

### **Repetir prekínder o kínder – grado 8 a petición de los padres**

Un padre puede solicitar por escrito que un estudiante repita prekínder, kínder o cualquier grado de 1-8. Antes de otorgar la solicitud, el distrito puede convocar a un comité de retención para reunirse y discutir la solicitud e invitará a los padres a participar.

### **Niveles de grado de la escuela preparatoria**

Para obtener crédito en un curso, el estudiante tiene que obtener una calificación de al menos 70 basada en los estándares del nivel del curso.

Un estudiante de los grados 9-12 pasará al siguiente nivel de grado según la cantidad de créditos de cursos obtenidos. [Vea **Error! Reference source not found.**]

Los estudiantes también tendrán múltiples oportunidades para volver a rendir las evaluaciones de EOC.

### **Repetir un curso de crédito de preparatoria**

Un padre puede solicitar por escrito que un estudiante repita un curso de crédito de preparatoria en el cual el estudiante estuvo inscrito durante el año escolar anterior a menos que el distrito determine que el estudiante ha cumplido todos los requisitos para la graduación.

Antes de conceder la solicitud, el distrito puede convocar un comité de repetición para que se reúna y debata la solicitud, e invitará al padre a que participe.

Solo la primera calificación aprobatoria del estudiante se incluirá en el cálculo de la clasificación de la clase bajo esta provisión.

### **Permiso para dejar salir a los estudiantes de la escuela**

[Vea **Error! Reference source not found.**]

### **Instrucción remota**

El distrito puede ofrecer instrucción remota cuando la TEA lo autorice.

Todas las políticas, procedimientos, pautas, reglas y otras expectativas del comportamiento del estudiante del distrito se harán cumplir según corresponda en un entorno de aprendizaje remoto o virtual.

### **Boletas de calificaciones/Informes de progreso y reuniones (todos los niveles de grado)**

Las boletas de calificaciones con el desempeño y las ausencias de cada estudiante en cada clase o materia se entregan al menos una vez cada nueve semanas.

Al final de las primeras tres semanas de un período de calificación o durante la cuarta semana de un período de calificación de nueve semanas, los padres recibirán un informe de progreso. Si un estudiante recibe una calificación inferior a 70 en alguna clase o materia al final de un período de calificación, se le pedirá al padre que coordine una reunión con el maestro. [Vea **Error! Reference source not found.**]

Los maestros siguen pautas de calificación que han sido aprobadas por el superintendente en conformidad con el reglamento adoptado por la junta. Las pautas de calificación están diseñadas para reflejar el dominio relativo de cada tarea que tiene el estudiante. La ley estatal dispone que la calificación de una prueba o curso asignada por un maestro no pueda ser cambiada a menos que la junta determine que la calificación fue arbitraria o contiene un error, o que el maestro no respetó el reglamento de calificación del distrito.

Las preguntas referidas al cálculo de una calificación se deben dirigir en primer lugar al maestro. Si no se resuelve la cuestión, el estudiante o padre puede solicitar una reunión con el director en conformidad con FNG(LOCAL).

La boleta de calificaciones o el informe de avance insatisfactorio indicará si es necesario que un estudiante que tiene una calificación inferior a 70 acuda a tutorías.

Alguno de los padres debe firmar y devolver las boletas de calificaciones y los informes de progreso insatisfactorio a la escuela en un plazo de dos días. El distrito puede comunicar la información académica sobre un estudiante de manera electrónica, incluso los informes de progreso. El distrito aceptará una firma electrónica, pero los padres tienen derecho a pedir una firma manuscrita como acuse de recibo.

## **Represalias**

[Vea **Error! Reference source not found.**]

## **Evaluaciones del estado obligatorias**

### **STAAR (Evaluaciones de la Preparación Académica del Estado de Texas) para grados 3-8**

Además de las pruebas de rutina y otras mediciones de logro, los estudiantes en ciertos niveles de grado deben rendir la evaluación del estado, llamada STAAR, en las siguientes materias:

- Matemáticas, anualmente en los grados 3-8
- Lectura, anualmente en los grados 3-8
- Ciencias, en los grados 5 y 8
- Estudios Sociales, en el grado 8

### **Pruebas estandarizadas para un estudiante matriculado en un nivel de grado superior**

Si un estudiante en los grados 3-8 está matriculado en una clase o en un curso previsto para estudiantes de niveles de grado más altos que el suyo en el cual se administrara al estudiante una evaluación obligatoria del estado, se le exigirá al estudiante que rinda una evaluación obligatoria del estado correspondiente solo para el curso en el que está matriculado, a menos que la ley federal exija otra cosa.

Se evaluará al menos una vez con el ACT o el SAT a un estudiante en los grados 3-8 si este ha completado las evaluaciones de fin de curso de preparatoria de matemáticas, lectura/artes del lenguaje o ciencias antes de la preparatoria.

### **Evaluaciones de fin de curso (EOC) de los cursos de la escuela preparatoria**

Las evaluaciones de fin de curso (EOC) STAAR se administran en los siguientes cursos:

- Álgebra I
- Inglés I e Inglés II
- Biología

- Historia de los EE. UU

Se requiere un desempeño satisfactorio en las evaluaciones correspondientes para la graduación, a menos que se exceptúe o sustituya de acuerdo con las leyes y reglamentos del estado.

Hay tres períodos de evaluación durante el año en los que un estudiante puede rendir una evaluación EOC. Los períodos de evaluación tienen lugar en los meses de otoño, primavera y verano. Si un estudiante no logra un desempeño satisfactorio, el estudiante tendrá oportunidades para volver a rendir la evaluación.

### **Solicitud de administración de STAAR/EOC en formato de papel (todos los niveles de grados)**

Las evaluaciones STAAR y EOC se administran electrónicamente.

Un padre o maestro puede solicitar que una evaluación STAAR o EOC se administre a un estudiante en formato de papel. El distrito puede conceder esta solicitud para una sola administración de hasta el tres por ciento del número de estudiantes inscritos en el distrito. Las solicitudes se otorgarán en el orden en que se reciben.

Las solicitudes de formato en papel para la administración en otoño de una evaluación STAAR o EOC se deben presentar a más tardar el 15 de septiembre de cada año escolar.

Las solicitudes de formato de papel para la administración en primavera de una evaluación STAAR o EOC se deben presentar a más tardar el 1º de diciembre de cada año escolar.

### **Pruebas estandarizadas para estudiantes en programas especiales**

Ciertos estudiantes, algunos con discapacidades y otros clasificados como estudiantes bilingües emergentes, pueden ser elegibles para exenciones, adaptaciones o exámenes diferidos.

La prueba STAAR *Alternate 2* está disponible para estudiantes elegibles que reciben servicios de educación especial que cumplen ciertos criterios establecidos por el estado, según la determinación del comité de ARD del estudiante.

Un comité de admisión, revisión y retiro (ARD) para un estudiante que recibe servicios de educación especial determinará si es necesario el desempeño satisfactorio en las evaluaciones EOC para la graduación dentro de los parámetros identificados en los reglamentos del estado y el plan de graduación personal (PGP). [Vea **Error! Reference source not found.**]

STAAR Spanish está disponible para los estudiantes elegibles para quienes la versión en español de STAAR es la medición más apropiada de su avance académico.

Para obtener más información, comuníquese con el director, el consejero escolar o el director de educación especial.

### **Desempeño no satisfactorio en la prueba de STAAR o EOC**

Si un estudiante no se desempeña satisfactoriamente en una evaluación exigida por el estado de cualquier materia, el distrito le brindará instrucción acelerada al estudiante en el año escolar siguiente a través de uno de los siguientes modos:

- Asignando al estudiante a un maestro certificado como maestro experto, ejemplar o reconocido, si hay uno disponible en el grado y en la materia de la evaluación del estado en la que el estudiante no se haya desempeñado satisfactoriamente
- Proporcionando instrucción complementaria

Se puede exigir a un estudiante que asista a algún programa de instrucción complementaria asignado antes o después de la escuela o durante el verano.

El distrito proporcionará transporte para la instrucción complementaria.

En caso de un estudiante que no se desempeñe satisfactoriamente en una evaluación del estado requerida en la misma materia durante dos años o más, el distrito desarrollará un plan de educación acelerada. Se anima a los padres a que participen en el desarrollo de este plan.

### **Planes de graduación personales - estudiantes de secundaria**

Para un estudiante de secundaria que no se desempeña satisfactoriamente en un examen obligatorio del estado, un funcionario escolar preparará un plan de graduación personal (PGP por sus siglas en inglés).

Los funcionarios de la escuela también desarrollarán un PGP para un estudiante de la escuela secundaria que el distrito determina que es poco probable que obtenga un diploma de la escuela secundaria dentro de los cinco años posteriores a la inscripción en la escuela secundaria.

El plan, entre otros elementos:

- Identificar las metas educativas del estudiante
- Abordar las expectativas educativas de los padres para el estudiante
- Delinear un programa de instrucción intensivo para el estudiante

[Consulte con el consejero escolar y el reglamento EIF(LEGAL) para obtener más información.]

Para un estudiante que recibe servicios de educación especial, el IEP del estudiante puede servir como PGP y, por lo tanto, lo desarrollaría el comité de ARD del estudiante.

[Vea Planes de graduación personales para obtener información relacionada con el desarrollo de planes de graduación personales para estudiantes de preparatoria.]

### **Guardado seguro de las armas de fuego**

Las armas de fuego deben guardarse descargadas en una caja fuerte o en un recipiente cerrado con llave, y la munición debe guardarse en otro lugar.

Es ilegal almacenar, transportar o abandonar un arma de fuego sin asegurar en un lugar donde los niños puedan estar y tener acceso al arma de fuego. Según el Código Penal de Texas, una persona comete el delito de poner un arma de fuego al alcance de un niño si el niño tiene acceso a un arma de fuego fácilmente descargable, y la persona con negligencia penal:

- No aseguró el arma de fuego; o
- Dejó el arma de fuego en un lugar al que la persona sabía o debería haber sabido que el niño tendría acceso

La pena por permitir el acceso de un niño a un arma de fuego puede ir desde un delito menor de clase C (punible con una multa de \$500) hasta un delito menor de clase A (punible con una multa de \$4000, un año de cárcel o una combinación de ambas penas).

### **Seguridad (todos los niveles de grado)**

La seguridad del estudiante en el campus, en eventos relacionados con la escuela y en vehículos del distrito es de alta prioridad para el distrito. La cooperación de los estudiantes es indispensable para garantizar la seguridad de la escuela. Se espera que el estudiante:

- Lleve puesto la tarjeta de identificación estudiantil emitida por el campus.
- Evite conductas que puedan poner en riesgo a su persona o a los demás.
- Siga todas las normas de conducta de este manual y del Código de Conducta Estudiantil, o las establecidas por los empleados del distrito.
- Ayude a proteger el campus manteniendo todas las puertas exteriores cerradas, trabadas y aseguradas, a menos que haya un empleado del distrito que supervise activamente la puerta.
- Siga las instrucciones de los maestros y otros empleados del distrito respecto de las puertas del salón de clases.
- Se mantenga alerta de cualquier peligro para la seguridad, como intrusos en el campus o amenazas hechas por alguna persona hacia un estudiante o miembro del personal y que denuncie inmediatamente cualquier incidente a un empleado del distrito. Un estudiante puede hacer denuncias anónimas sobre inquietudes de seguridad accediendo a la aplicación *Anonymous Alert Smartphone* o al enlace del sitio web que se encuentra en el sitio web del distrito y utilizando el código del distrito.
- Conozca las rutas y señales de evacuación de emergencia.
- Siga rápidamente las instrucciones de los maestros, conductores de autobuses y demás empleados del distrito que están supervisando el bienestar de los estudiantes.

### **Seguro contra accidentes**

Poco después del comienzo del año escolar, los padres tendrán la oportunidad de comprar un seguro contra accidentes a un bajo precio que ayudaría a costear los gastos médicos en caso de que su hijo sufriera una lesión.

### **Seguro para programas de educación profesional y técnica (CTE)**

El distrito puede adquirir cobertura de seguro contra accidentes, contra terceros o de automóvil para estudiantes y empresas que participan en los programas de CTE del distrito.

### **Programa de escuela segura *Crime Stoppers***

Tomball ISD, en cooperación con el Departamento de Policía de Tomball, participa en el Programa de Escuela Segura *Crime Stoppers* del Condado de Harris. Se anima a los estudiantes, padres y personal a llamar a la línea directa de recompensas al (713) 222-TIPS con cualquier información sobre posesión de armas u otras armas, grafiti, robo, incendio premeditado, vandalismo y/o posesión de drogas en el campus escolar. Se pagan recompensas de \$100 a \$1,000 por la información que conduzca al arresto y los cargos presentados por estos delitos. Se garantiza el anonimato de la persona que llama.

### **Simulacros de emergencia: Evacuación, inclemencias climáticas y otras emergencias**

Periódicamente, la escuela realizará simulacros de preparación para los procedimientos de emergencia. Cuando se da la orden o suena la alarma, los estudiantes deben seguir las instrucciones del maestro u otras personas a cargo, de manera rápida, en silencio y en orden. Se espera que los visitantes cooperen con el personal de la escuela durante los simulacros.

### **Capacitación para la preparación: Reanimación cardiopulmonar y detener la hemorragia**

El distrito ofrecerá instrucción en reanimación cardiopulmonar (CPR) y el uso de un desfibrilador externo automático (AED) al menos una vez a los estudiantes matriculados en los grados 7-12. La instrucción puede impartirse como parte de cualquier curso y no es necesario que dé lugar a una certificación en CPR o AED.

El distrito ofrecerá anualmente a los estudiantes de los grados 7-12 instrucción en el uso de las estaciones de control de hemorragias para responder ante heridas traumáticas. Para obtener más información, vea [Stop the Bleed Texas \(https://stopthebleedtexas.org/\)](https://stopthebleedtexas.org/).

### **Tratamiento médico de emergencia e información**

En caso de accidente o enfermedad, el niño recibirá primeros auxilios y, si la enfermera lo considera necesario, se avisará a los padres. En todos los casos que requieran atención médica, se notificará a los padres si están disponibles. Los niños serán enviados a casa de acuerdo con las instrucciones del formulario de procedimiento de emergencia.

Se les pide a todos los padres cada año que completen un formulario de autorización de atención médica, proporcionando el consentimiento de los padres por escrito para obtener tratamiento de emergencia e información acerca de alergias a medicamentos o fármacos. Los padres deben comunicarse con la enfermera de la escuela para actualizar la información de atención de emergencia (nombre del médico, números de teléfonos para casos de emergencia, alergias, etc.).

El distrito puede dar su consentimiento para el tratamiento médico para un estudiante, incluyendo tratamiento dental, si es necesario, si se cumplen todos los siguientes requisitos:

- El distrito ha recibido autorización por escrito por parte de una persona que tiene derecho a dar su consentimiento
- Esa persona no puede ser contactada
- Esa persona no ha notificado al distrito lo contrario

El distrito usará el formulario de autorización de atención de emergencia cuando el padre del estudiante o la persona designada autorizada no pueda ser contactada. Un estudiante puede dar su consentimiento si lo autoriza la ley o una orden judicial.

Independientemente de la autorización de los padres para que el distrito dé su consentimiento para el tratamiento médico, los empleados del distrito se comunicarán con los servicios médicos de emergencia para brindar atención de emergencia cuando lo requiera la ley o cuando se considere necesario, como en caso de evitar una situación que ponga en peligro la vida.

### **Información de cierre de emergencia de las escuelas**

Cada año, se les pide a los padres que completen un formulario de autorización para emergencias, para que proporcionen información de contacto por si el distrito tiene que avisar a los padres de una salida anticipada, una apertura demorada o acceso restringido a un campus debido a las inclemencias del tiempo, una amenaza a la seguridad u otra emergencia.

El distrito confiará en la información de contacto en archivo en el distrito para comunicarse con los padres en una situación de emergencia, que puede incluir mensajes automatizados o en tiempo real. Es indispensable que notifique a la escuela de su hijo cuando cambia un número de teléfono. La ley estatal exige a los padres que actualicen su información de contacto en el plazo de las dos semanas posteriores a la fecha en que la información cambia.

Si el campus debe cerrar, demorar su apertura o restringir el acceso a un edificio debido a una emergencia, el distrito también alertará a la comunidad a través de las siguientes vías:

- Si ocurre un evento meteorológico que requiera que los funcionarios del distrito cierren o retrasen la escuela, los padres deben sintonizar las estaciones de radio y televisión locales para obtener información de emergencia y determinar si se llevará a cabo la escuela.

- Tomball ISD también puede utilizar su sistema de notificación por teléfono de emergencia para enviar un mensaje a los teléfonos de casa, trabajo o celulares para informar a los padres si la escuela se cerrará o se retrasará. Por favor, mantenga informado al registrador de la escuela de su hijo sobre cualquier cambio en su información de contacto.
- La información de emergencia se publicará en línea en el sitio web de [www.tomballisd.net](http://www.tomballisd.net).

[Vea **Error! Reference source not found.** y **Error! Reference source not found.**]

## **SAT, ACT, y otras pruebas estandarizadas**

[Vea Pruebas estandarizadas]

### **Cambios de horarios (niveles de grado de escuela secundaria y preparatoria)**

Las solicitudes de los estudiantes para cambios de horario deben hacerse por escrito y recibirse en la oficina de consejería antes de la fecha límite designada. En el Distrito se valora el compromiso de tener un buen desempeño en los cursos seleccionados. Solo se harán los cambios administrativos necesarios después de que comiencen las clases.

Los cambios de horario son necesarios bajo las siguientes condiciones:

1. El estudiante ya tiene crédito en un curso enumerado en el horario actual.
2. El estudiante no tiene el requisito previo para un curso en el horario actual.
3. El estudiante recibe una "D" o "F" en un curso de nivel de honores/TAP/AP, DC y el maestro recomienda que el estudiante cambie al mismo curso en el nivel regular.

En consideración al estudiante, estos cambios solo ocurrirán al final de las primeras tres semanas, seis semanas, al final del primer período de calificaciones o al final del semestre.

Después de consultar con el maestro / entrenador, los estudiantes pueden retirarse de la banda, coro, LOTC, ROTC o atletismo en cualquier momento, pero en cada caso serán asignados a una clase de educación física regular (sin incluir Educación Física fuera del campus) por el resto del semestre. Esto podría resultar en una reorganización de los períodos de clases. Tenga en cuenta: todos los estudiantes que eligen participar en actividades autorizadas por UIL, como atletismo de TISD o bellas artes de TISD, deben inscribirse en el período de atletismo o bellas artes correspondiente dentro de su horario de clases. Este requisito incluirá equipos de baile y de porristas.

## **Instalaciones de la escuela**

### **Plan de control de asbesto (todos los niveles de grado)**

El distrito trabaja con diligencia para mantener el cumplimiento de la ley federal y estatal que rige el asbesto en los edificios escolares. Una copia del plan de control de asbesto del distrito está disponible en la oficina de administración central. Si tiene alguna pregunta o

desea examinar el plan del distrito con mayor detalle, comuníquese con el Asistente Superintendente de Operaciones y Medio Ambiente al 281-357-3184.

### **Servicios de comidas y nutrición (todos los niveles de grado)**

El distrito participa en el Programa de Desayuno en la Escuela y el Programa Nacional de Almuerzos en la Escuela y les ofrece a los estudiantes almuerzos con nutrición equilibrada todos los días en conformidad con las normas establecidas en la ley estatal y federal. Los menús, la información nutricional y listas de precios a la carta se pueden encontrar en la página web del [Departamento de Nutrición Infantil](#).

Durante la inscripción anual de estudiantes, se notifica a las familias sobre el proceso de solicitud para participar en el programa de desayuno y almuerzo gratis o a precio reducido. Se alienta a los padres a completar una solicitud de comida gratis o a precio reducido si existen dificultades económicas. Las solicitudes vencen cada año. Las solicitudes se pueden enviar en línea en [www.schoolcafe.com](http://www.schoolcafe.com) O a través de la aplicación *School Café*, para determinar si se requieren beneficios. Las decisiones de elegibilidad se basan en las pautas de ingresos y tamaño del hogar establecidas por el gobierno federal sin distinción de raza, sexo, color, origen nacional, edad o discapacidad.

La información sobre la participación de un estudiante es confidencial. El distrito puede compartir información como el nombre del estudiante y el estatus de elegibilidad para facilitar la inscripción de niños elegibles en Medicaid o en el programa estatal de seguro médico infantil (CHIP), a menos que el padre del estudiante solicite que no se revele su información.

A los estudiantes participantes se les ofrecerán las mismas opciones de comida que a sus compañeros y no serán tratados de manera diferente a sus compañeros.

El dinero se puede depositar en las cuentas de los estudiantes con efectivo, cheque, en línea en [www.schoolcafe.com](http://www.schoolcafe.com) O a través de la aplicación *School Cafe*. No es necesario el pago por adelantado. Sin embargo, este proceso es conveniente para los padres, y el niño siempre tiene asegurado un desayuno y almuerzo nutritivo en la cafetería.

Los estudiantes pueden cobrar comidas hasta el valor de dos desayunos y dos almuerzos. Se produce una llamada telefónica automática cuando aparece un saldo negativo en la cuenta de un estudiante. Si la cuenta de un estudiante agota el período de gracia/límite de cargo, el estudiante debe seleccionar un plato principal de sándwich de mantequilla de maní y mermelada o queso tostado para el almuerzo y/o un plato principal de cereal para el desayuno hasta que se pague el saldo negativo. Los artículos a la carta no están disponibles para cobrar.

La siguiente información se publica de acuerdo con lo requerido por el USDA para la participación en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares:

“De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), esta entidad está prohibida de discriminar por motivos de raza, color, origen

nacional, sexo, discapacidad, edad, o represalia o retorsión por actividades previas de derechos civiles.

“La información sobre el programa puede estar disponible en otros idiomas que no sean el inglés. Las personas con discapacidades que requieren medios alternos de comunicación para obtener la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano (ASL), etc.) deben comunicarse con la agencia local o estatal responsable de administrar el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comuníquese con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

“Para presentar una queja por discriminación en el programa, el reclamante debe llenar un formulario AD-3027, formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, el cual puede obtenerse en línea en: <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/ad-3027.pdf>, de cualquier oficina de USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida a USDA. La carta debe contener el nombre del demandante, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la acción discriminatoria alegada con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y fecha de una presunta violación de derechos civiles. El formulario AD-3027 completado o la carta debe presentarse a USDA por:

**1. correo:**

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

**2. fax:**

(833) 256-1665 or (202) 690-7442; or

**3. correo electrónico:**

[Program.Intake@usda.gov](mailto:Program.Intake@usda.gov)

“Esta entidad es un proveedor que brinda igualdad de oportunidades.”

La agencia estatal responsable que administra el programa es el [Departamento de Agricultura de Texas](https://www.texasagriculture.gov/Home/Contact-Us) (<https://www.texasagriculture.gov/Home/Contact-Us>), al cual se puede contactar llamando al (800) TELL-TDA (835-5832) o al (800) 735-2989 (TTY).

La agencia local que administra el programa es el distrito. [Vea la **Error! Reference source not found.** para conocer el nombre y la información de contacto del coordinador del Título IX, el coordinador de ADA/Sección 504 y el superintendente en caso de inquietudes sobre discriminación.]

[Vea el reglamento COB para obtener más información.]

**Máquinas expendedoras (todos los niveles de grado)**

El distrito ha adoptado e implementado los reglamentos estatales y federales para el servicio de comidas, incluidas pautas para restringir el acceso de los estudiantes a las máquinas expendedoras. Para obtener más información sobre estos reglamentos y pautas, consulte con el Director de Nutrición Infantil. [Vea los reglamentos CO y FFA para obtener más información.]

**Plan de control de plagas (todos los niveles de grado)**

El distrito está obligado a seguir procedimientos integrados de control de plagas (IPM) para controlar las plagas en las instalaciones escolares. Aunque el distrito se esfuerza por usar los métodos más seguros y efectivos para controlar las plagas, incluida una variedad de medidas de control sin productos químicos, a veces, el uso periódico de pesticidas en el interior y en el exterior resulta necesario para garantizar un ambiente escolar seguro y sin plagas.

Todos los pesticidas utilizados están registrados para su uso por la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos y los aplican únicamente aplicadores de pesticidas certificados. Salvo en caso de una emergencia, se colocarán letreros 48 horas antes de una aplicación en interiores. Todas las aplicaciones en el exterior se publicarán al momento del tratamiento y los letreros permanecerán colocados hasta que sea seguro ingresar al área.

Los padres que tengan preguntas o quieran ser notificados de los horarios y tipos de aplicaciones antes de la aplicación de pesticidas en el área de asignación de escuela de su hijo pueden comunicarse con el coordinador de IPM del distrito, el Director de Operaciones y Medio Ambiente al 281-357-3170.

**Conducta antes y después de la escuela (todos los niveles de grado vels)**

Los maestros y administradores tienen plena autoridad sobre la conducta de los estudiantes tanto antes como después de las actividades escolares. Ya sea que una actividad escolar se realice en las instalaciones del distrito o fuera de estas, los estudiantes deberán seguir las mismas normas de conducta que se aplican durante el día de instrucción. La mala conducta estará sujeta a las consecuencias establecidas por el Código de Conducta Estudiantil o cualquier otra norma de conducta más estricta establecida por el patrocinador para participantes en actividades extracurriculares.

**Comida y bebida**

Excepto con un permiso especial del director o un subdirector, la comida estará restringida al área común / cafetería. No se pueden llevar alimentos o bebidas (a excepción del agua) por el pasillo. No habrá fiestas en los salones de clases a menos que lo apruebe el director.

**Biblioteca (todos los niveles de grado)**

La biblioteca es un centro de recursos de aprendizaje con libros, computadoras, revistas y otros materiales disponibles para las asignaciones de clase, proyectos y el placer de leer o escuchar.

La biblioteca está abierta para que los estudiantes la usen de forma independiente durante el día con el permiso de un maestro.

Se deben seguir las siguientes pautas en el uso del centro de medios de la biblioteca:

- Los libros se pueden sacar por períodos de dos semanas. Un libro se puede renovar dos veces si se desea.
- No se prestará ningún libro a un estudiante que tenga un libro atrasado.
- Un estudiante que ha perdido o dañado un libro debe pagar por el libro antes de poder sacar otro libro. Se realizarán reembolsos por el pago de libros perdidos si el libro se encuentra y se devuelve más tarde.
- Los estudiantes pueden sacar un máximo de tres libros.
- Las publicaciones periódicas y los materiales de referencia están disponibles en la biblioteca.

El distrito ofrece una amplia gama de materiales bibliotecarios para estudiantes y profesores que apoyan el rendimiento estudiantil y presentan distintos niveles de dificultad, diversidad de atractivos y una variedad de puntos de vista. El distrito sigue los estándares de la Comisión de Archivos y Bibliotecas del Estado de Texas para el desarrollo de la colección de bibliotecas escolares.

Los padres son los primeros encargados de la toma de decisiones respecto del acceso al material de biblioteca por parte de sus hijos estudiantes. El distrito anima la participación de los padres en la adquisición de materiales de la biblioteca, mantenimiento y actividades del campus. Se anima a los padres a comunicarse con el bibliotecario de la escuela y el maestro de su hijo sobre consideraciones especiales con respecto a los materiales de la biblioteca seleccionados por el estudiante de forma autónoma. Los padres pueden enviar al distrito una lista de materiales de la biblioteca que sus hijos no pueden sacar en préstamo ni acceder para su uso fuera de la biblioteca escolar a través del catálogo en línea de *Destiny*, disponible en el sitio web del distrito.

El distrito proporcionará a los padres un registro de cada vez que su hijo saque un material de la biblioteca, que incluirá el título, el autor, el género y la fecha de devolución del material de la biblioteca a través del sitio web del distrito.

Un padre que desee acceder a la biblioteca de la escuela o a cualquier catálogo en línea disponible debe presentar una solicitud al director.

El distrito agradece los comentarios de los estudiantes y padres sobre los materiales y servicios de la biblioteca. Los padres pueden plantear preguntas o comentarios sobre la biblioteca del campus de sus hijos. Un empleado del distrito, un padre o una persona que resida en el distrito puede presentar una objeción por escrito a la inclusión de cualquier material bibliotecario en el catálogo de la biblioteca escolar mediante el formulario disponible en el sitio web del distrito.

**Uso de los pasillos durante el horario de clase (todos los niveles de grado)**

Durante el horario de clase, no se permite permanecer en los pasillos, y el estudiante debe tener un pase para estar fuera del salón de clase para cualquier propósito. Cualquier estudiante que no obtenga un pase estará sujeto a una medida disciplinaria en conformidad con el Código de Conducta Estudiantil.

**Uso por parte de los estudiantes antes y después de la escuela (todos los niveles de grado)**

Los estudiantes podrán transitar por ciertas áreas de la escuela antes y después de clase con fines específicos. Los estudiantes deben permanecer en el área donde se llevará a cabo su actividad programada.

A menos que el maestro o un patrocinador que supervisa una actividad lo autorice, un estudiante no podrá ir a otra área del edificio o campus.

Los estudiantes deben marcharse del campus inmediatamente después de la salida de la escuela por la tarde, a menos que participen en una actividad con la supervisión de un maestro o algún otro empleado o adulto autorizado.

**Reuniones de grupos no relacionados con el plan de estudios (solo niveles de grado de secundaria)**

Se permite a los grupos organizados de estudiantes, liderados por estudiantes y no relacionados con el plan de estudios reunirse durante los horarios designados por el director antes y después de clases. Estos grupos deben cumplir con los requisitos del reglamento FNAB(LOCAL). Una lista de estos grupos está disponible en la oficina del director.

Se requiere el consentimiento de los padres para que un estudiante pueda participar en un club estudiantil autorizado o patrocinado por el distrito. [Vea **Error! Reference source not found.**]

**Excursiones patrocinadas por la escuela (todos los niveles de grado)**

Periódicamente, el distrito realiza excursiones con los estudiantes para propósitos educativos.

Los padres deben dar permiso al estudiante para que participe en una excursión.

El distrito puede pedir al padre que provea información sobre el proveedor médico y la cobertura de seguro médico del estudiante, y también puede pedirle que firme una exención para tratamiento médico de emergencia en caso de que el estudiante se accidente o se enferme durante la excursión.

El distrito puede exigir una tarifa para la participación del estudiante en una excursión que no se requiera como parte del programa o curso de educación básica para cubrir los gastos como transporte, entrada y comidas; sin embargo, no se negará la participación a un estudiante debido a una necesidad económica.

El distrito no es responsable de reembolsar las tarifas pagadas directamente a un proveedor externo.

## **Registros e investigaciones**

### **Registros en general (todos los niveles de grado)**

Con la intención de promover la seguridad del estudiante y que no haya drogas en las escuelas, es posible que los funcionarios del distrito realicen registros e investigaciones ocasionalmente.

Los funcionarios del distrito pueden realizar investigaciones de acuerdo con la ley y los reglamentos del distrito y pueden interrogar a cualquier estudiante respecto de la propia conducta del estudiante o la conducta de otras personas. [Para informarse sobre el interrogatorio de estudiantes por parte de funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, vea **Error! Reference source not found..**]

Los funcionarios del distrito pueden registrar a los estudiantes, sus pertenencias y sus vehículos en conformidad con la ley y el reglamento del distrito. Los registros de estudiantes se harán sin discriminación, con base en, por ejemplo, una sospecha razonable o consentimiento voluntario o en conformidad con el reglamento del distrito con respecto a procedimientos de seguridad sin sospechas, incluyendo el uso de detectores de metal.

En conformidad con el Código de Conducta Estudiantil, los estudiantes son responsables de los artículos prohibidos encontrados en su posesión, como artículos en sus pertenencias personales o vehículos estacionados en la propiedad del distrito.

Si hay una sospecha razonable para creer que registrar a un estudiante, sus pertenencias o su vehículo revelará pruebas de una infracción del Código de Conducta Estudiantil, un funcionario del distrito puede realizar un registro en conformidad con la ley y los reglamentos del distrito.

### **Propiedad del distrito (todos los niveles de grado)**

Los escritorios, los casilleros, la tecnología provista por el distrito y artículos similares son propiedad del distrito y se proveen para uso del estudiante a efectos de la comodidad. La propiedad del distrito está sujeta a registro o inspección en cualquier momento sin previo aviso. Los estudiantes no deben esperar tener privacidad en la propiedad del distrito.

Los estudiantes son responsables de cualquier artículo encontrado en la propiedad del distrito provisto al estudiante que esté prohibido por la ley, por el reglamento del distrito o por el Código de Conducta Estudiantil. Los estudiantes deben asegurarse de que sus casilleros estén cerrados con llave y que las combinaciones no estén disponibles para otros.

Se notificará a los padres si se encuentran artículos prohibidos en el escritorio o casillero del estudiante.

### **Detectores de metales (todos los niveles de grado)**

Para mantener un ambiente de aprendizaje seguro y disciplinado, el distrito se reserva el derecho de someter a los estudiantes a registros con detectores de metales al entrar a un campus del distrito y en actividades fuera del campus patrocinadas por la escuela.

### **Dispositivos de comunicación personal y otros dispositivos electrónicos (todos los niveles de grado)**

El uso del equipo perteneciente al distrito y sus sistemas de red no es privado y el distrito lo vigilará. [Vea el reglamento CQ para obtener más información.]

Todo registro de dispositivos electrónicos personales se llevará a cabo en conformidad con la ley, y el dispositivo se puede confiscar para llevar a cabo un registro legal. Un dispositivo confiscado se puede entregar a la policía para determinar si se ha cometido un delito.

[Vea **Error! Reference source not found.** y el reglamento FNF(LEGAL) para obtener más información].

### **Perros amaestrados (todos los niveles de grado)**

El distrito puede usar perros amaestrados para buscar artículos prohibidos ocultos, entre ellos drogas y alcohol. Los registros llevados a cabo por perros amaestrados no se anunciarán anticipadamente. No se usará a los perros con los estudiantes, pero se puede pedir a los estudiantes que dejen sus pertenencias personales en el área que se registrará, como un salón de clase, un casillero o un vehículo. Si un perro alerta sobre un artículo o área, los funcionarios del distrito podrán registrarlo.

### **Prueba de detección de drogas (solo niveles de grado de secundaria)**

Como requisito previo para participar en las actividades atléticas de UIL, los estudiantes-atletas deben estar de acuerdo en que no usarán esteroides anabólicos como se define en el Protocolo del Programa de Prueba de Esteroides Anabólicos de UIL y que entienden que se les puede pedir que se sometan a pruebas para detectar la presencia de esteroides anabólicos en su cuerpo. Además, como requisito previo para la participación en las actividades deportivas de la UIL, los estudiantes-atletas deben aceptar someterse a dichas pruebas y análisis por un laboratorio certificado si son seleccionados.

Además, dado que el uso o abuso de drogas, incluido el alcohol, puede representar una amenaza significativa para la salud y la seguridad de todos los estudiantes que participan en actividades extracurriculares o conducen un vehículo en el campus, el Distrito ha determinado la necesidad de implementar un programa de pruebas al azar de estudiantes en los grados 9-12 como condición para su participación en tales actividades y / o como condición para obtener/mantener un permiso para estacionar en el campus.

[Vea también **Error! Reference source not found.**]

### **Vehículos en el campus (solo niveles de grado de secundaria)**

Si un vehículo sujeto a registro está cerrado con llave, se le pedirá al estudiante que lo abra. Si el estudiante se rehúsa a hacerlo, el distrito se comunicará con los padres del estudiante. Si los padres también se rehúsan a permitir que se registre el vehículo, el distrito puede derivar el asunto a la policía. El distrito puede comunicarse con la policía incluso si se otorga el permiso para registrar.

### **Acoso sexual**

[Vea **Error! Reference source not found.**]

### **Programas especiales (todos los niveles de grado)**

El distrito provee programas especiales para estudiantes dotados y talentosos, estudiantes que no tienen hogar, estudiantes en el sistema de acogida familiar, estudiantes bilingües, estudiantes inmigrantes, estudiantes bilingües emergentes, y estudiantes discapacitados. El coordinador de cada programa puede responder preguntas acerca de los requisitos de elegibilidad, además de acerca de los programas y servicios ofrecidos en el distrito o por otras organizaciones. Un estudiante o padre con preguntas sobre estos programas se debe comunicar con el Departamento de Currículo e Instrucción.

El [Programa de Libros que Hablan](https://www.tsl.texas.gov/tbp/index.html) (<https://www.tsl.texas.gov/tbp/index.html>) de la Biblioteca del Estado de Texas y Comisión de Archivos proporciona audiolibros gratis a los texanos que reúnen los requisitos, entre ellos, estudiantes con discapacidades visuales, físicas o de lectura, como.

### **Pruebas estandarizadas**

#### **SAT/ACT (Prueba de Aptitud Escolar y Prueba Universitaria Americana)**

Muchas universidades exigen la Prueba Universitaria Americana (ACT) o la Prueba de Aptitud Escolar (SAT) para la admisión. Estas evaluaciones suelen rendirse al final del onceavo grado (año júnior). Se anima a los estudiantes a que hablen con su consejero escolar a principios del onceavo grado para obtener información sobre estas evaluaciones y determinar cuál es el examen que deben rendir. El SAT Preliminar (PSAT) y el ACT-Aspire son las evaluaciones de preparación para el SAT y ACT, respectivamente.

**Nota:** Estas evaluaciones pueden habilitar al estudiante para que reciba un reconocimiento de desempeño en su expediente académico en virtud del programa de graduación fundamental y pueden calificar como reemplazo de un requisito de pruebas de fin de curso en ciertas circunstancias. El desempeño de un estudiante en cierto nivel en las SAT o ACT también lo hace elegible para la admisión automática en una institución pública de Texas de educación superior.

### **Evaluación TSI (Iniciativa de Éxito de Texas)**

Antes de matricularse en una universidad o instituto universitario de Texas, la mayoría de los estudiantes debe rendir una prueba estandarizada llamada “Evaluación de Iniciativa de Éxito de Texas (TSI)”. La TSI evalúa las habilidades en lectura, matemáticas y escritura que los estudiantes de primer año necesitan para desempeñarse de forma eficaz en los programas de grado de las universidades e institutos universitarios de Texas. También se puede requerir esta evaluación antes de que el estudiante se matricule en un curso de crédito doble ofrecido a través del distrito. Alcanzar determinados puntajes de referencia en esta evaluación también puede eliminar ciertos requisitos de evaluaciones de fin de curso en circunstancias limitadas.

### **Oradores estudiantes (todos los niveles de grado)**

El distrito les ofrece a los estudiantes la oportunidad de presentar los siguientes eventos escolares:

- Banquetes de organizaciones estudiantiles y otras actividades sociales;
- Ceremonias para la inducción de nuevos miembros u oficiales de organizaciones estudiantiles patrocinadas por la escuela; y
- Otros eventos escolares en los que los estudiantes hablen públicamente, según sea necesario

Si un estudiante satisface los criterios de elegibilidad y desea presentar uno de los eventos escolares mencionados antes, el estudiante debería presentar su nombre en conformidad con el reglamento FNA(LOCAL).

[Vea **Error! Reference source not found.** para obtener información relacionada con oradores estudiantes en las ceremonias de graduación y el reglamento FNA(LOCAL) sobre otras oportunidades de oratoria.]

### **Escuela de verano (todos los niveles de grado)**

El programa de verano de Tomball ISD incluye una variedad de clases y campamentos diseñados para abordar tanto las necesidades académicas como los intereses de los estudiantes. Las consultas deben dirigirse al consejero.

### **Llegadas tarde (todos los niveles de grado)**

Los estudiantes se cuentan tarde si no están físicamente presentes en su salón de clases cuando suena la campana de tardanza. Las tardanzas justificadas en forma de admisiones solo pueden ser emitidas por administradores, consejeros y la enfermera. Los casos repetidos de tardanzas pueden resultar en una acción disciplinaria más severa, de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil. Los estudiantes con más de diez (10) tardanzas injustificadas o llegadas tardías no serán elegibles para exenciones de exámenes.

### **Libros de texto, libros de texto electrónicos, equipos tecnológicos y otros materiales de instrucción (todos los niveles de grado)**

Los materiales de instrucción son cualesquier recursos usados en la instrucción en el aula como parte del plan de estudios requerido, tales como libros de texto, libros de actividades, software de computación o servicios en línea.

El distrito selecciona los materiales de instrucción de acuerdo con las leyes estatales y el reglamento EFA.

El distrito proporciona los materiales de instrucción aprobados a los estudiantes sin cargo alguno para cada materia o clase. Los estudiantes deben tratar los materiales de instrucción con cuidado, según les indique el maestro.

Si un estudiante necesita una calculadora graficadora para un curso y el distrito no la provee, el estudiante puede usar una aplicación de calculadora con capacidades de creación de gráficos en un teléfono, computadora portátil, tableta u otro dispositivo informático.

Un estudiante que reciba un artículo dañado debería informar el daño al maestro.

Cualquier estudiante que no devuelva un artículo o que devuelva un artículo en una condición inaceptable pierde el derecho de recibir libros de texto y equipos tecnológicos gratis hasta que se devuelva el artículo o el padre pague el daño. Sin embargo, se proveerán los recursos de instrucción y los equipos necesarios al estudiante para que use en la escuela durante el día escolar.

Para obtener información sobre los libros de la biblioteca y otros recursos a los que los estudiantes pueden acceder voluntariamente, vea **Error! Reference source not found..**

### **Transferencias (todos los niveles de grado)**

El director está autorizado a transferir a un estudiante de un salón de clase a otro.

El Jefe Oficial de Operaciones está autorizado a investigar y aprobar transferencias entre escuelas.

Los estudiantes son asignados a la escuela determinada por su residencia en una zona de asistencia aprobada por la Junta. Las transferencias de estudiantes de una zona de asistencia a otra zona de asistencia generalmente no están permitidas debido a restricciones presupuestarias. Un padre o tutor legal puede solicitar la transferencia de su estudiante de una zona de asistencia dentro del distrito a otra zona de asistencia dentro del distrito solo en las siguientes circunstancias:

- El estudiante reside en el mismo hogar que un estudiante que recibe servicios de educación especial en el campus donde se solicita la solicitud de transferencia, o
- El cuidado de niños está ubicado en la zona de asistencia donde se solicita la solicitud de transferencia (se requiere la aprobación del Superintendente o la persona designada para los estudiantes de los grados 7-12) y el padre o tutor legal proporciona

evidencia de que existirían dificultades indebidas si la solicitud para la transferencia fuera denegada, o

- El estudiante participa en un programa que se ofrece en un solo campus de la escuela secundaria, o
- El estudiante estuvo inscrito continuamente durante todo el año escolar anterior y se muda después de obtener el estatus de *senior*. El director que envía y recibe debe estar de acuerdo con la transferencia

Los estudiantes residentes cuyos padres o tutores legales se mudan a otra zona de asistencia después de que comience el año escolar pueden solicitar (utilizando el formulario de transferencia aprobado por el distrito) permanecer en la escuela designada por la zona de asistencia anterior por el resto del tiempo, semestre y, en algunos casos, el año. Estos estudiantes deben inscribirse en la escuela designada para la nueva residencia el siguiente semestre o año escolar.

Tenga en cuenta: el distrito no proporciona transporte para este tipo de transferencias de estudiantes.

[Vea Transferencias/Asignaciones por seguridad, **Error! Reference source not found.** y Estudiantes que tienen dificultades de aprendizaje o que necesitan servicios de educación especial o de la Sección 504, para otras opciones de transferencias.]

### **Expedientes académicos**

Cada registro cumulativo del estudiante de la preparatoria está incluido en el expediente académico de la preparatoria. Los resultados de STAAR EOC son los únicos resultados que aparecen en el expediente académico.

Los expedientes académicos oficiales cuestan \$2.00 cada uno y los expedientes académicos no oficiales cuestan \$1.00 cada uno. Las universidades requieren un expediente oficial para la admisión y uno final al graduarse. Se enviará un expediente académico final sin cargo si se solicita antes de la graduación en el *“Final Transcript Request Form for Seniors”* (Formulario de solicitud de expediente académico para estudiantes del último año). Permita dos (2) días para el procesamiento, además del tiempo adecuado de entrega por correo cuando solicite los expedientes académicos oficiales.

### **Transporte (todos los niveles de grado)**

#### **Viajes patrocinados por la escuela**

Los estudiantes que participan en viajes patrocinados por la escuela deben usar el transporte de ida y vuelta al evento provisto por la escuela. Sin embargo, de acuerdo con los procedimientos del campus, un padre puede proporcionar su consentimiento por escrito para que su hijo vaya al evento o pueda irse después de este con el padre u otro adulto que el padre designe. [Vea **Error! Reference source not found.**]

## **Autobuses y otros vehículos escolares**

El distrito pone transporte en autobús escolar a disposición de todos los estudiantes que vivan a dos millas o más de la escuela y de cualquier estudiante que esté sin hogar. Este servicio se provee sin costo para los estudiantes.

Las rutas y las paradas de los autobuses se designan anualmente. Cualquier cambio subsiguiente se publica en la escuela y en el sitio web del distrito. A los efectos de la seguridad del conductor y de todos los pasajeros, los estudiantes deben subir a los vehículos del distrito únicamente en las paradas autorizadas y los conductores deben dejar bajar a los pasajeros únicamente en las paradas autorizadas.

El padre puede, en algunos casos, designar una instalación de cuidado infantil o la residencia de los abuelos como lugar habitual de recogida y llegada para su hijo. La ubicación designada debe ser una parada aprobada en una ruta aprobada. Para obtener información sobre las rutas y paradas de autobuses o para designar un lugar de recogida o llegada alternativo, puede comunicarse con el Departamento de Transportación a 281-357-3193.

Los autobuses seguirán su ruta habitual en todo momento. Si un niño no viaja en el autobús durante dos o más semanas consecutivas, el autobús puede interrumpir esa parada. Se debe notificar al transporte cuando el niño debe volver a viajar en el autobús.

[Vea el Código de Conducta Estudiantil para conocer las disposiciones relativas al transporte a un DAEP.]

Se espera que los estudiantes ayuden al personal del distrito a garantizar que los autobuses y otros vehículos del distrito estén limpios y sean seguros. Cuando viajan en vehículos del distrito, los estudiantes deben seguir las normas de conducta establecidas en este manual y en el Código de Conducta Estudiantil. Los estudiantes deben:

- Seguir las instrucciones del conductor en todo momento.
- Ingresar y salir del vehículo de forma ordenada en la parada designada.
- Mantener los pies, libros, estuches de instrumentos y otros objetos fuera del pasillo.
- No pintarrajear el vehículo o su equipo.
- No sacar la cabeza, las manos, los brazos o las piernas por la ventanilla, sostener ningún objeto fuera por la ventanilla o arrojar objetos dentro o fuera del vehículo.
- No traer en ningún momento al vehículo: animales, envases de vidrio, artículos que produzcan ruido o medicamentos de cualquier tipo (excepto aquellos con la documentación adecuada para condiciones que pongan en peligro la vida).
- No poseer ni usar ninguna forma de tabaco o cigarrillo electrónico en ningún vehículo del distrito.
- Hablar en voz baja sin usar lenguaje o gestos ofensivos.

- No hablar por ningún dispositivo de telecomunicaciones.
- Tenga en cuenta el peligro de usar ropa o accesorios que puedan engancharse o atascarse en las manijas al entrar o salir del vehículo.
- Respetar todas las reglas habituales del salón de clase.
- Permanecer sentados cuando el vehículo está en movimiento.
- Ajustarse sus cinturones, cuando hay disponibles.
- Esperar la señal del conductor al salir del vehículo y antes de cruzar delante del vehículo.
- Seguir cualquier otra regla establecida por el operador del vehículo.

La mala conducta será sancionada en conformidad con el Código de Conducta Estudiantil, lo que incluye perder el privilegio de viajar en un vehículo del distrito.

Cuando a un estudiante se le ha suspendido el privilegio de viajar en autobús, también ha perdido el privilegio de viajar en el autobús de actividades. Se aplica tolerancia cero al comportamiento inaceptable en el autobús de actividades. Las consecuencias de violar las reglas del autobús en el autobús de actividades pueden resultar en la pérdida del privilegio de viajar en el autobús de actividades hasta por un semestre.

[Vea el Código de Conducta Estudiantil para conocer las disposiciones relativas al transporte a un DAEP.]

### **Identificación Estudiantil**

Tomball ISD seguirá utilizando las tarjetas de identificación estudiantil (ID por sus siglas en inglés), que todos los estudiantes deben portar obligatoriamente. Estas tarjetas están diseñadas para garantizar el uso autorizado del transporte de Tomball ISD y mejorar la seguridad de los estudiantes que utilizan el autobús escolar y para identificarlos en el campus. Las tarjetas son compatibles con nuestro sistema *Stopfinder*, que ofrece monitoreo en vivo a través del portal para padres. *Stopfinder* mantiene informados al personal de transporte, a los administradores y a los padres mientras los estudiantes regresan a casa.

Todos los estudiantes de Tomball ISD recibirán una tarjeta de identificación de plástico que los estudiantes deberán usar en un cordón alrededor de su cuello y presentar cada vez que entren o salgan del autobús para que todos los pasajeros estén contados. Los estudiantes también usarán sus credenciales con fines de identificación en todos los campus. Se les pide a los padres y tutores que ayuden a hacer cumplir este requisito para garantizar la seguridad en todo momento.

Para obtener una tarjeta de identificación de reemplazo, los padres deben comunicarse con el campus de su estudiante. Las tarjetas de identificación de reemplazo cuestan \$5.00 cada una y \$1.00 por la funda de plástico.

### **Vandalismo (todos los niveles de grado)**

No se tolera que se tire basura, que se destruya o se haga daño a la propiedad escolar. Los estudiantes deberán pagar los daños que causen y estarán sujetos a procedimientos penales, así como a consecuencias disciplinarias, en conformidad con el Código de Conducta Estudiantil.

### **Videocámaras (todos los niveles de grado)**

A los efectos de la seguridad, el distrito utiliza equipos de grabación de audio y video para monitorear la conducta de los estudiantes, incluso en autobuses y áreas comunes del campus. No se dirá a los estudiantes cuando el equipo esté en funcionamiento.

El director revisará las grabaciones de audio y video conforme sea necesario y documentará la mala conducta de los estudiantes. Las medidas disciplinarias se tomarán de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil.

En conformidad con la ley estatal, el padre de un estudiante que reciba servicios de educación especial, un miembro del personal (según define la ley este término), un director o subdirector, o la junta puede hacer una solicitud escrita para que el distrito coloque equipos de grabación de audio y video en ciertos salones de educación especial independientes. El distrito avisará antes de colocar una videocámara en un salón u otro entorno en el que un niño reciba servicios de educación especial. Para obtener más información o solicitar la instalación y operación de este equipo, comuníquese con el director o Director de Servicios Especiales, a quien el distrito ha designado para coordinar la implementación y el cumplimiento de esta ley.

[Vea el reglamento EHBAF(LOCAL) para obtener más información.]

[Para videos y otras grabaciones por parte de los padres o visitantes a los salones de clase virtuales o en persona, consulte Consentimiento para la grabación de audio o video de un estudiante cuando la ley aún no lo permite.]

### **Visitantes a la escuela (todos los niveles de grado)**

#### **Visitantes generales**

Los padres y otras personas pueden visitar las escuelas del distrito. Para seguridad de las personas en la escuela y para evitar perturbar el período de instrucción, todos los visitantes durante el día escolar deben presentarse primero en la oficina principal y cumplir con todos los reglamentos y los procedimientos correspondientes del distrito, incluyendo:

- Antes de ser admitidos en cualquier campus, los visitantes deben presionar el botón del timbre y se les pedirá que muestren una identificación válida con foto tal como una licencia de conducir, otra identificación con fotografía emitida por una entidad gubernamental o una identificación de empleado o estudiante emitida por el distrito. Una persona que se niega a proporcionar la identificación y que razonablemente

parece no tener una razón legítima para estar en la propiedad del distrito puede ser expulsada de la propiedad del distrito.

- Los visitantes se registrarán en la oficina de la escuela y se escaneará su licencia de conducir para obtener una credencial de visitante.
- Los visitantes deben firmar y devolver su credencial de visitante cuando se vayan.
- Los visitantes deben salir de la escuela por la entrada principal y dejar todas las puertas exteriores cerradas, con pestillo y con llave, a menos que un empleado del distrito los controle activamente.
- Se deben hacer arreglos para los niños en edad preescolar. La escuela no tiene instalaciones de cuidado infantil y las actividades de los niños en edad preescolar distraen a los estudiantes, maestros y padres.
- No existen disposiciones para que amigos en edad escolar o familiares de los estudiantes del distrito visiten las escuelas de Tomball.
- Los padres que almuerzan con su estudiante pueden proporcionar almuerzo solo para ellos y su propio estudiante.

Las personas pueden visitar los salones de clases u observar instrucción virtual durante el período de instrucción únicamente con la aprobación del director y del maestro. Los visitantes no pueden interferir con la instrucción ni perturbar el ambiente escolar normal. Incluso si la visita se aprueba antes de la llegada del visitante, la persona debe registrarse primero en la oficina principal.

Se espera que todos los visitantes demuestren las normas más elevadas de cortesía y conducta. No se permitirá el mal comportamiento o las violaciones de la privacidad de los estudiantes.

[Para videos y otras grabaciones por parte de los padres o visitantes a los salones de clase virtuales o en persona, consulte Consentimiento para la grabación de audio o video de un estudiante cuando la ley aún no lo permite.]

### **Personas no autorizadas**

En conformidad con el Código de Educación 37.105, un administrador escolar, funcionario de recursos de la escuela (SRO) o agente de policía del distrito tiene autoridad para denegar la entrada o sacar a una persona de la propiedad del distrito si la persona se niega a salir pacíficamente cuando se le pide y si se aplica alguna de las siguientes:

- La persona plantea un riesgo sustancial de daño a alguna persona
- La persona se comporta de una manera inapropiada para el entorno escolar y continúa con dicha conducta después de que se le ha advertido verbalmente que el comportamiento es inapropiado y puede ocasionar que se le deniegue la entrada o que se le pida que se retire

En conformidad con los reglamentos FNG(LOCAL) o GF(LOCAL), se pueden presentar apelaciones referentes a la denegación de entrada o peticiones de abandonar la propiedad del distrito).

[Vea el Código de Conducta Estudiantil]

### **Visitantes que participan en programas especiales para estudiantes**

#### ***Grupos de negocios, cívicos y juveniles***

El distrito puede invitar a representantes de sociedades patrióticas incluidas en el Título 36 del Código de los Estados Unidos para presentar información a estudiantes interesados sobre la membresía en la sociedad.

#### **Voluntarios (todos los niveles de grado)**

El distrito invita y agradece los esfuerzos de los voluntarios que tienen ganas de colaborar con nuestro distrito y nuestros estudiantes.

Si le interesa ser voluntario, póngase en contacto con el director para obtener más información y completar la aplicación.

Sujeto a excepciones de conformidad con la ley estatal y los procedimientos del distrito, el distrito requiere la verificación de los antecedentes penales estatales de cada voluntario, incluidos los padres, tutores o abuelos de un niño matriculado en el distrito. El voluntario deberá pagar todos los costos de la verificación de antecedentes.

#### **Registro de votantes (solo niveles de grado de secundaria)**

Un estudiante que reúna los requisitos para votar en una elección local, estatal o federal puede obtener una solicitud de registro de votante en la oficina principal del campus.

#### **Baja de la escuela (todos los niveles de grado)**

Para dar de baja a un estudiante menor de 18 años de la escuela, el padre o tutor deben presentar una solicitud escrita al director, donde se especifiquen los motivos de la baja y el último día que asistirá el estudiante. Los formularios de baja están disponibles en la oficina del director.

Un estudiante de 18 años de edad o más que está casado o ha sido declarado menor emancipado por un tribunal puede dejar la escuela sin la firma de los padres.

Avise a la escuela por lo menos tres días antes de la baja para que se puedan preparar los expedientes y documentos.

## Glosario

**ACT**, la “Prueba Universitaria Americana”, es uno de los dos exámenes de admisión a la universidad o a institutos universitarios usados con más frecuencia. Ciertas universidades pueden exigir la prueba para la admisión.

**ACT-Aspire** está diseñada como una evaluación de preparación para la evaluación ACT. Por lo general, los estudiantes la rinden en el grado 10.

**ARD** siglas en inglés de “admisión, revisión y retiro”. El comité de ARD se conforma para cada estudiante identificado con necesidad de una evaluación individual completa para servicios de educación especial. El estudiante elegible y sus padres son miembros del comité.

**Código de Conducta Estudiantil** se desarrolla con el asesoramiento del comité a nivel distrital y la junta lo adopta; identifica las circunstancias, en consonancia con la ley, en las que un estudiante puede ser retirado del salón de clase, del campus o de un vehículo del distrito; establece las condiciones que autorizan o exigen que el director u otro administrador transfiera al estudiante a un DAEP, y describe las condiciones para la suspensión fuera de la escuela y para la expulsión. El Código de Conducta Estudiantil también aborda el aviso a los padres con respecto a la infracción de un estudiante de una de sus disposiciones.

**Comité de revisión de asistencia** es responsable de revisar las ausencias de un estudiante cuando la asistencia cae por debajo del 90 por ciento o, en algunos casos, del 75 por ciento, de los días en los que se dicta la clase. Según las pautas adoptadas por la junta, el comité determinará si hubo circunstancias atenuantes para las ausencias y si el estudiante debe satisfacer ciertas condiciones para aprobar el curso y recuperar el crédito o una calificación final que se perdió debido a las ausencias.

**CPS** siglas en inglés de “Servicios de Protección Infantil”.

**DAEP** siglas en inglés de “programa disciplinario de educación alternativa”, un programa para estudiantes que han infringido determinadas disposiciones del Código de Conducta Estudiantil.

**DFPS** siglas en inglés de “Departamento de Familia y Servicios de Protección de Texas”.

**DPS** siglas en inglés de “Departamento de Seguridad Pública de Texas”.

**DSHS** siglas en inglés de “Departamento Estatal de Servicios de Salud de Texas”.

**ED** siglas en inglés de “Departamento de Educación”.

**ESSA** siglas en inglés de la ley federal Cada Estudiante Triunfa.

**Equipo escolar seguro y de apoyo** es un equipo establecido en cada campus que es responsable de realizar una evaluación de amenazas con respecto a las personas que amenazan con violencia o exhiben un comportamiento dañino, amenazador o violento y determinar la intervención adecuada, y brindar orientación a los estudiantes y empleados

escolares sobre reconocer comportamientos dañinos, amenazantes o violentos que puedan representar una amenaza para la comunidad, la escuela o el individuo.

**Estudiante bilingüe emergente** se refiere a un estudiante con dominio limitado del inglés. Otros términos relacionados incluyen estudiante de inglés, estudiante del idioma inglés y estudiante con capacidad limitada del inglés.

**Evaluaciones de EOC (fin de curso)** son evaluaciones obligatorias del estado y forman parte del programa STAAR. Se requiere un desempeño satisfactorio en las evaluaciones de EOC para la graduación. Estos exámenes se administrarán en Inglés I, Inglés II, Álgebra I, Biología e Historia de EE. UU.

**Evaluaciones obligatorias del estado** se exigen a los estudiantes en determinados niveles de grado y en materias especificadas. Salvo en circunstancias limitadas, los estudiantes deben desempeñarse satisfactoriamente en algunas evaluaciones obligatorias del estado para ser promovidos y deben pasar las evaluaciones de EOC STAAR para graduarse. Los estudiantes tienen varias oportunidades para rendir las pruebas, si es necesario, para su promoción o graduación.

**FERPA** se refiere a la Ley federal de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia, que otorga protecciones de privacidad específicas a los expedientes de los estudiantes. La ley incluye determinadas excepciones, por ejemplo, para la información del directorio, a menos que el padre de un estudiante o un estudiante de 18 años o más instruya a la escuela que no revele la información del directorio.

**IEP** siglas en inglés de “programa de educación individualizado”; es el registro escrito que el comité de ARD prepara para un estudiante con discapacidades que es elegible para recibir servicios de educación especial.

**IGC** es el comité de graduación individual, formado en conformidad con la ley estatal, para determinar la elegibilidad de un estudiante para graduarse cuando el estudiante no ha demostrado un desempeño satisfactorio en no más de dos de las evaluaciones requeridas por el estado.

**Instrucción acelerada**, incluyendo instrucción suplementaria, es un programa complementario intensivo diseñado para ayudar a un estudiante en particular a adquirir el conocimiento y las habilidades que se necesitan en su nivel de grado. Se requieren cuando un estudiante no alcanza los estándares de aprobación en una evaluación obligatoria del estado. La instrucción acelerada se puede proporcionar asignando a un estudiante a un maestro de salón de clases que esté certificado como maestro dominante, ejemplar o reconocido o proporcionando instrucción suplementaria además de la instrucción regular.

**ISS** se refiere a la suspensión en la escuela, una medida disciplinaria que se aplica a la mala conducta, descrita en el Código de Conducta Estudiantil. Aunque se diferencia de la suspensión fuera de la escuela y del traslado a un DAEP, la ISS retira al estudiante del salón de clase regular.

**PGP** siglas de “plan de graduación personal”, que es obligatorio para los estudiantes de preparatoria y para cualquier estudiante de la escuela media que desaprobe una sección de una evaluación obligatoria del estado o que el distrito determine que no es probable que obtenga un diploma de preparatoria antes del quinto año escolar después de que inicia el grado 9.

**PSAT** es la evaluación de preparación para las SAT. También sirve de base para otorgar Becas Nacionales por Mérito.

**SAT** se refiere a la Prueba de Aptitud Escolar, uno de los dos exámenes de admisión a la universidad o a institutos universitarios usados con más frecuencia. Ciertas universidades o institutos universitarios pueden exigir la prueba para la admisión.

**Sección 504** es la ley federal que prohíbe la discriminación en contra de un estudiante con una discapacidad, que les exige a las escuelas proveer oportunidades igualitarias de servicios, programas y participación en las actividades. A menos que se determine que el estudiante reúne los requisitos para servicios de educación especial en virtud de la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA), se proveerá educación general con adaptaciones de instrucción adecuadas.

**SHAC** siglas en inglés de “Consejo Asesor sobre Salud Escolar”, un grupo de por lo menos cinco miembros, cuya mayoría deben ser padres, designado por la junta escolar para ayudar a garantizar que los valores y problemas de salud de la comunidad local se reflejen en la instrucción de educación de salud del distrito, así como para ayudar con otros asuntos del bienestar de los estudiantes y los empleados.

**STAAR** siglas en inglés de “Evaluaciones de la Preparación Académica del Estado de Texas”, el sistema del estado de evaluaciones estandarizadas de logros académicos.

**STAAR Alternate 2** es una evaluación alternativa obligatoria del estado diseñada para estudiantes con discapacidades cognitivas graves que reciben servicios de educación especial y que cumplen los requisitos de participación, según la determinación del comité de ARD del estudiante.

**STAAR Spanish** es una evaluación alternativa obligatoria del estado administrada a los estudiantes elegibles para quienes la versión en español de STAAR es la medición más apropiada de su avance académico.

**TAC** siglas en inglés de “Código Administrativo de Texas”.

**TEA** siglas en inglés de “Agencia de Educación de Texas”, que supervisa la educación pública primaria y secundaria en Texas.

**TEC** siglas en inglés de “Código de Educación de Texas”.

**TELPAS** siglas en inglés de “Sistema de Evaluación de Dominio del Idioma Inglés de Texas”, que mide el progreso del aprendizaje del idioma inglés de los estudiantes bilingües emergentes y se administra a quienes reúnen los requisitos de participación desde el kínder hasta el grado 12.

**TSI** siglas en inglés de “Iniciativa de Éxito de Texas”, una evaluación diseñada para medir las habilidades en lectura, matemáticas y escritura que los estudiantes que ingresan a primer año de la universidad deberían tener para triunfar en los programas de grado de las universidades e institutos universitarios públicos de Texas.

**UIL** siglas en inglés de “Liga Interescolar Universitaria”, la organización voluntaria sin fines de lucro de todo el estado que vigila los concursos educativos extracurriculares académicos, deportivos y musicales.

## **Apéndice: Reglamento de ausencia de intimidación**

**Note:** Los reglamentos de la junta escolar se pueden revisar en cualquier momento. Para consultar el contexto legal y la versión más actualizada del reglamento local, consulte [reglamento en línea](#). A continuación, se presenta el texto del reglamento FFI(LOCAL) de Tomball ISD vigente a la fecha de finalización de este manual para este año escolar.

### **Bienestar estudiantil: Ausencia de intimidación**

Reglamento FFI(LOCAL) adoptado el 8/8/2023

**Nota:** Este reglamento aborda la intimidación de los estudiantes del Distrito. A los efectos de este reglamento, el término intimidación incluye la intimidación cibernética.

Para conocer las disposiciones sobre discriminación y acoso que involucran a estudiantes del Distrito, consulte FFH. Tenga en cuenta que FFI se utilizará junto con FFH para ciertas conductas prohibidas. Para informarse sobre los requisitos relacionados con el abuso y la negligencia infantil, consulte FFG.

### **Prohibido la intimidación**

El Distrito prohíbe la intimidación, incluyendo la intimidación cibernética, según lo define la ley estatal. Las represalias contra cualquier persona involucrada en el proceso de denuncia es una violación de la política del Distrito y está prohibida.

#### *Ejemplos*

La intimidación de un estudiante puede ocurrir por contacto físico o a través de medios electrónicos y puede incluir novatadas, amenazas, insultos, burlas, confinamiento, asalto, demandas de dinero, destrucción de propiedad, robo de posesiones valiosas, insultos, difusión de rumores u ostracismo.

### **Estándares mínimos**

De acuerdo con la ley, el Superintendente desarrollará procedimientos administrativos para garantizar que se implementen los estándares mínimos para la prevención del acoso escolar.

### **Represalias**

El Distrito prohíbe las represalias por parte de un estudiante o empleado del Distrito contra cualquier persona que de buena fe presente un informe de intimidación sirva como testigo o participe en una investigación.

#### *Ejemplos*

Los ejemplos de represalias pueden incluir amenazas, difusión de rumores, ostracismo, agresión, destrucción de propiedad, castigos injustificados o reducciones de calificaciones injustificadas. Las represalias ilícitas no incluyen pequeños desaires o molestias.

## **Declaración falsa**

Un estudiante que intencionalmente haga un reclamo falso, ofrezca declaraciones falsas o se niegue a cooperar con una investigación del Distrito con respecto a la intimidación estará sujeto a la acción disciplinaria apropiada.

## **Informes oportunos**

Los informes de intimidación se realizarán tan pronto como sea posible después del presunto acto o del conocimiento del presunto acto. El hecho de no informar de inmediato puede afectar la capacidad del Distrito para investigar y abordar la conducta prohibida.

## **Procedimientos de informes**

### *Informe del estudiante*

Para obtener asistencia e intervención, cualquier estudiante que crea que él o ella ha experimentado intimidación o cree que otro estudiante ha experimentado intimidación debe informar inmediatamente los presuntos actos a un maestro, consejero escolar, director u otro empleado del Distrito. El Superintendente desarrollará procedimientos que permitan a un estudiante denunciar de forma anónima un presunto incidente de intimidación.

### *Informe de empleado*

Cualquier empleado del Distrito que sospeche o reciba un aviso de que un estudiante o grupo de estudiantes ha sufrido o puede haber experimentado intimidación deberá notificarlo inmediatamente al director o su designado.

### *Formato del informe*

Un informe puede hacerse oralmente o por escrito. El director o la persona designada reducirá cualquier informe oral a forma escrita.

### *Monitoreo periódico*

El Superintendente deberá monitorear periódicamente los conteos informados de incidentes de intimidación, y que las disminuciones en el conteo pueden representar no solo mejoras en la cultura del campus porque la intimidación disminuye, sino también disminuciones en la cultura del campus debido a una disminución en la apertura para informar incidentes.

## **Aviso de informe**

Cuando se informa una acusación de intimidación, el director o la persona designada notificará a un padre de la presunta víctima en o antes del tercer día hábil después de que se informe el incidente. El director o la persona designada también notificará a un padre del estudiante que presuntamente participó en la conducta dentro de un período de tiempo razonable después de que se informe el incidente.

## **Conducta prohibida**

El director o la persona designada determinarán si las acusaciones en el informe, si se prueban, constituirían una conducta prohibida según lo define el reglamento FFH, incluida la violencia y el acoso en la pareja o la discriminación por motivos de raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, o discapacidad. Si es así, el Distrito procederá bajo el reglamento FFH. Si las alegaciones pudieran constituir tanto conducta prohibida como intimidación, la investigación bajo FFH deberá incluir una determinación sobre cada tipo de conducta.

### **Investigación del informe**

El director o la persona designada llevarán a cabo una investigación apropiada basada en las alegaciones del informe. El director o la persona designada deberán tomar de inmediato medidas provisionales calculadas para evitar la intimidación durante el curso de una investigación, si corresponde.

### **Conclusión de la investigación**

En ausencia de circunstancias atenuantes, la investigación debe completarse dentro de los diez días hábiles del Distrito a partir de la fecha del informe inicial que alega intimidación; sin embargo, el director o la persona designada se tomará tiempo adicional si es necesario para completar una investigación exhaustiva.

El director o la persona designada preparará un informe final por escrito de la investigación. El informe deberá incluir una determinación de si ocurrió intimidación y, de ser así, si la víctima usó defensa propia razonable. Se enviará una copia del informe al Superintendente o su designado.

### **Aviso a los padres**

Si se confirma un incidente de intimidación, el director o la persona designada notificará de inmediato a los padres de la víctima y del estudiante que participó en la intimidación.

### **Acción del distrito**

#### *Intimidación*

Si los resultados de una investigación indican que ocurrió intimidación, el Distrito responderá de inmediato tomando las medidas disciplinarias apropiadas de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil del Distrito y puede tomar medidas correctivas razonablemente calculadas para abordar la conducta. El Distrito puede notificar a la policía en ciertas circunstancias.

#### *Disciplina*

Un estudiante que es víctima de intimidación y que usó defensa propia razonable en respuesta a la intimidación no estará sujeto a medidas disciplinarias.

La disciplina de un estudiante con una discapacidad está sujeta a las leyes estatales y federales aplicables además del Código de Conducta Estudiantil.

### *Acción correctiva*

Los ejemplos de medidas correctivas pueden incluir un programa de capacitación para las personas involucradas en la queja, un programa de educación integral para la comunidad escolar, consultas de seguimiento para determinar si se han producido nuevos incidentes o instancias de represalia, involucrando a los padres y estudiantes en los esfuerzos para identificar problemas y mejorar el ambiente escolar, aumentando el control del personal de las áreas donde ha ocurrido el acoso y reafirmando el reglamento del Distrito contra el acoso.

### *Transferencias*

El director o la persona designada se referirá a FDB para las estipulaciones de transferencia.

### *Orientación*

El director o la persona designada notificará a la víctima, al estudiante que participó en la intimidación y a cualquier estudiante que haya presenciado la intimidación sobre las opciones de orientación disponibles.

### *Conducta inapropiada*

Si la investigación revela una conducta inapropiada que no alcanzó el nivel de conducta prohibida o intimidación, el Distrito puede tomar medidas de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil o cualquier otra acción correctiva apropiada.

## **Confidencialidad**

En la mayor medida posible, el Distrito respetará la privacidad del denunciante, las personas contra las que se presenta el informe y los testigos. Es posible que se necesiten divulgaciones limitadas para llevar a cabo una investigación exhaustiva.

## **Apelación**

Un estudiante que no esté satisfecho con el resultado de la investigación puede apelar a través de FNG (LOCAL), comenzando en el nivel apropiado.

## **Retención de registros**

La retención de registros se realizará de acuerdo con CPC (LOCAL).

## **Acceso a reglamentos y procedimientos**

Este reglamento y los procedimientos que la acompañan se distribuirán anualmente en los manuales para empleados y estudiantes. Se publicarán copias del reglamento y los procedimientos en el sitio web del Distrito, en la medida de lo posible, y estarán disponibles en cada campus y en las oficinas administrativas del Distrito.

## **Apéndice: Reglamento de derechos y responsabilidades de los estudiantes**

**Nota:** Los reglamentos de la junta escolar se pueden revisar en cualquier momento. Para consultar el contexto legal y la versión más actualizada del reglamento local, consulte [reglamento en línea](#). A continuación, se presenta el texto del reglamento FNG(LOCAL) de Tomball ISD vigente a la fecha de finalización de este manual para este año escolar.

### **Derechos y responsabilidades de los estudiantes: quejas y reclamos de estudiantes y padres**

Reglamento FNG(LOCAL) adoptado el 5/14/2024

#### **Quejas**

En este reglamento, los términos “queja” y “reclamo” tendrán el mismo significado.

#### *Otros procesos de quejas*

Las quejas de estudiantes o padres se presentarán de acuerdo con este reglamento, salvo que lo exijan los reglamentos que se enumeran a continuación. Algunos de estos reglamentos exigen que las apelaciones se presenten de acuerdo con la FNG después del proceso de queja correspondiente:

1. Las quejas que aleguen discriminación o acoso por motivos de raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, edad o discapacidad se presentarán de acuerdo con la serie FFH.
2. Las quejas relacionadas con la violencia en la pareja se presentarán de acuerdo con la serie FFH.
3. Las quejas relacionadas con las represalias relacionadas con discriminación y acoso se presentarán de acuerdo con la serie FFH.
4. Las quejas relacionadas al acoso o represalias relacionadas con el acoso se presentarán de conformidad con FFI.
5. Las quejas relacionadas con la falta de concesión de créditos o de una calificación final sobre la base de la asistencia se deberán presentar de conformidad con el FEC.
6. Las quejas relacionadas a la expulsión se presentarán de conformidad con la FOD y el Código de Conducta Estudiantil.
7. Las quejas relacionadas a cualquier decisión final del comité de selección de superdotados y talentosos con respecto a la selección o salida del programa para superdotados se deberán presentar de conformidad con el EHBB.
8. Las quejas dentro del alcance de la Sección 504, incluidas las quejas relacionadas con la identificación, evaluación o ubicación educativa de un estudiante con una discapacidad, se deberán presentar de conformidad con la FB y el manual de garantías procesales.

9. Las quejas dentro del alcance de la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades, incluidas las quejas relacionadas con la identificación, evaluación, ubicación educativa o disciplina de un estudiante con una discapacidad, se presentarán de conformidad con EHBAE, FOF y el manual de garantías procesales proporcionado a los padres de todos los estudiantes derivados a educación especial.
10. Las quejas relacionadas a los recursos de instrucción se presentarán de acuerdo con la serie EF.
11. Las quejas relacionadas a un agente de paz comisionado que sea empleado del Distrito se presentarán de acuerdo con la serie CKE.
12. Las quejas relacionadas a transferencias dentro del distrito o asignación de campus se deberán presentar de conformidad con la FDB.
13. Las quejas relacionadas con la admisión, la ubicación o los servicios prestados a un estudiante sin hogar se deberán presentar de acuerdo con el FDC.
14. Las quejas relacionadas a las disputas acerca de la elegibilidad de un estudiante para programas de comidas gratuitas o a precio reducido se deberán presentar de acuerdo con el COB.

Las quejas relacionadas a la denegación de entrada o expulsión de la propiedad del Distrito, según el artículo 37.105 del Código de Educación, se presentarán de conformidad con esta política. Sin embargo, los plazos se ajustarán según sea necesario para que el demandante pueda dirigirse personalmente a la Junta dentro de los 90 días calendario siguientes a la presentación de la queja inicial, a menos que esta se resuelva antes de que la Junta la considere. [Vea GKA(LEGAL)]

### **Aviso para estudiantes y padres**

El Distrito informará a los estudiantes y padres sobre esta política a través de publicaciones apropiadas del Distrito.

### **Principios rectores**

#### *Proceso informal*

La Junta anima a los estudiantes y padres a que hablen de sus inquietudes con el maestro, director u otro administrador del campus competente que tenga la autoridad para abordarlas. Las inquietudes deben expresarse lo antes posible para permitir una pronta resolución al nivel administrativo más bajo posible.

Se fomentará la resolución informal, pero no se extenderá ningún plazo establecido en esta política, excepto mediante consentimiento mutuo por escrito.

#### *Proceso formal*

Un estudiante o padre puede iniciar el proceso formal que se describe a continuación presentando oportunamente un formulario de queja por escrito.

Incluso después de iniciar el proceso de queja formal, se anima a estudiantes y padres a buscar una solución informal a sus inquietudes. Un estudiante o padre cuyas inquietudes se resuelvan puede retirar una queja formal en cualquier momento.

El proceso descrito en esta política no se interpretará como la creación de derechos nuevos o adicionales más allá de los otorgados por la ley o la política de la Junta, ni como la exigencia de una audiencia probatoria completa o un “mini-juicio” en ningún nivel.

### **Libertad de represalias**

Ni la Junta ni ningún empleado del Distrito tomarán represalias ilegales contra ningún estudiante o padre por presentar una inquietud o queja.

### **Estipulaciones generales**

#### *Presentar*

Los formularios de queja y los avisos de apelación pueden presentarse en mano, por comunicación electrónica, incluyendo correo electrónico y fax, o por correo postal. Las presentaciones entregadas en mano se considerarán presentadas oportunamente si el administrador correspondiente o su representante designado las recibe antes del cierre de operaciones en la fecha límite. Las presentaciones presentadas por comunicación electrónica se considerarán presentadas oportunamente si se reciben antes del cierre de operaciones en la fecha límite, según lo indique la fecha y hora que figuran en la comunicación electrónica. Las presentaciones por correo postal se considerarán presentadas oportunamente si tienen matasellos del correo postal estadounidense en o antes de la fecha límite y son recibidas por el administrador correspondiente o su representante designado en un plazo no mayor a tres días después de la fecha límite.

#### *Programación de reuniones*

El Distrito hará esfuerzos razonables para programar las reuniones en un horario mutuamente acordado. Si un estudiante o padre no se presenta a una reunión programada, el Distrito podrá celebrar la reunión y emitir una decisión en ausencia del estudiante o padre.

#### *Respuesta*

En los Niveles Uno y Dos, "respuesta" se refiere a una comunicación escrita dirigida al estudiante o a sus padres por el administrador correspondiente. Las respuestas pueden entregarse en mano, enviarse por correo electrónico a la dirección de correo electrónico registrada del estudiante o sus padres, o enviarse por correo postal a la dirección postal registrada del estudiante o sus padres. Las respuestas enviadas por correo postal se considerarán oportunas si tienen matasellos del correo postal estadounidense a más tardar en la fecha límite.

#### *Días*

"Días" se refiere a los días hábiles del Distrito, a menos que se indique lo contrario. Para calcular los plazos según esta política, el día de presentación de un documento es el "día cero". El siguiente día hábil es el "día uno".

### *Representante*

"Representante" se refiere a cualquier persona u organización designada por el estudiante o sus padres para representarlos en el proceso de queja. Un estudiante puede ser representado por un adulto en cualquier nivel de la queja.

El estudiante o padre puede designar un representante mediante notificación por escrito al Distrito en cualquier etapa del proceso. Si el estudiante o padre/madre designa un representante con menos de tres días de anticipación a la conferencia o audiencia programada, el Distrito puede reprogramar la conferencia o audiencia para una fecha posterior, si así lo desea, para incluir a su abogado. El Distrito puede estar representado por un abogado en cualquier etapa del proceso.

### *Consolidación de quejas*

Las quejas derivadas de un evento o una serie de eventos relacionados se abordarán en una sola queja. Un estudiante o padre no podrá presentar quejas separadas o consecutivas derivadas de un evento o serie de eventos que hayan sido o pudieran haberse abordado en una queja anterior.

### *Presentaciones inoportunas*

Todos los plazos se cumplirán estrictamente a menos que se modifiquen mediante consentimiento mutuo por escrito.

Si no se presenta a tiempo un formulario de queja o una notificación de apelación, la queja podrá ser desestimada, mediante notificación por escrito al estudiante o a sus padres, en cualquier momento del proceso. El estudiante o sus padres podrán apelar la desestimación solicitando una revisión por escrito dentro de los diez días siguientes a la fecha de la notificación de desestimación, a partir del nivel en el que se desestimó la queja. Dicha apelación se limitará a la cuestión de la oportunidad.

### *Costos incurridos*

Cada parte pagará sus propios costos incurridos en el curso de la queja.

### *Formularios de quejas y apelaciones*

Las quejas y apelaciones bajo este reglamento deberán presentarse por escrito en un formulario proporcionado por el Distrito.

Se deben adjuntar al formulario de queja copias de cualquier documento que respalde la queja. Si el estudiante o sus padres no tienen copias de estos documentos, pueden presentarlas en la reunión de nivel uno. Después de la reunión de nivel uno, no podrán presentar documentos nuevos, a menos que desconocieran su existencia antes de la reunión de nivel uno.

Un formulario de queja o apelación que esté incompleto en cualquier aspecto material puede ser desestimado, pero puede presentarse nuevamente con toda la información requerida si la nueva presentación se realiza dentro del tiempo designado para la presentación.

### **Nivel uno**

Los formularios de reclamación deberán presentarse:

1. Dentro de los 15 días a partir de la fecha en que el estudiante o el padre supieron por primera vez, o con diligencia razonable deberían haber sabido, de la decisión o acción que dio lugar a la queja o reclamo; y
2. Con el administrador de nivel más bajo que tiene la autoridad para remediar el supuesto problema.

En la mayoría de las circunstancias, los estudiantes y los padres deberán presentar quejas de nivel uno ante el director del campus.

Si el único administrador que tiene autoridad para remediar el supuesto problema es el Superintendente o su designado, la queja puede comenzar en el nivel dos siguiendo el procedimiento, incluidas las fechas límite, para presentar el formulario de queja en el Nivel Uno.

Si la queja no se presenta ante el administrador apropiado, el administrador receptor debe anotar la fecha y hora en que se recibió el formulario de queja y enviarlo inmediatamente al administrador apropiado.

El administrador correspondiente investigará según sea necesario y programará una reunión con el estudiante o sus padres dentro de los diez días siguientes a la recepción de la queja por escrito. El administrador podrá establecer plazos razonables para la reunión.

Salvo circunstancias atenuantes, el administrador deberá proporcionar al estudiante o a sus padres una respuesta por escrito dentro de los diez días posteriores a la reunión. La respuesta por escrito deberá exponer el fundamento de la decisión. Para tomar una decisión, el administrador podrá considerar la información proporcionada en la reunión de Nivel Uno y cualquier otro documento o información relevante que considere que ayudará a resolver la queja.

### **Nivel dos**

Si el estudiante o el padre no recibió el alivio solicitado en el nivel uno o si el tiempo para obtener una respuesta ha expirado, el estudiante o el padre puede solicitar una conferencia con el Superintendente o su designado para apelar la decisión del nivel uno.

La notificación de apelación debe presentarse por escrito, en un formulario proporcionado por el Distrito, dentro de los diez días siguientes a la fecha de la respuesta escrita de Nivel Uno o, si no se recibió respuesta, dentro de los diez días siguientes a la fecha límite de la respuesta de Nivel Uno.

Después de recibir la notificación de la apelación, el administrador de nivel uno preparará y enviará un registro de la queja de nivel uno al administrador de nivel dos. El estudiante o el padre pueden solicitar una copia del registro de nivel uno.

El registro de nivel uno deberá incluir:

1. El formulario de queja original y cualquier documento adjunto.
2. Todos los demás documentos presentados por el estudiante o padre en el nivel uno.
3. La respuesta escrita emitida en el nivel uno y cualquier documento adjunto.
4. Todos los demás documentos en los que se basa el administrador de nivel uno para llegar a la decisión de nivel uno.

El Superintendente o su designado programará una reunión dentro de los diez días siguientes a la presentación de la notificación de apelación. La reunión se limitará a los asuntos y documentos considerados en el nivel uno. En la reunión, el estudiante o sus padres podrán proporcionar información sobre cualquier documento o información en que se base la administración para la decisión del nivel uno. El Superintendente o su designado podrán establecer plazos razonables para la conferencia.

El Superintendente o su designado deberá proporcionar al estudiante o padre una respuesta por escrito dentro de los diez días posteriores a la conferencia. La respuesta por escrito deberá exponer el fundamento de la decisión. Para tomar una decisión, el Superintendente o su designado podrá considerar el expediente de nivel uno, la información proporcionada en la conferencia de nivel dos y cualquier otro documento o información relevante que considere que ayudará a resolver la queja.

Las grabaciones de las conferencias de nivel uno y nivel dos, si las hubiera, se mantendrán con los registros de nivel uno y nivel dos.

### **Nivel tres**

Si el estudiante o el padre no recibió el alivio solicitado en el nivel dos o si el tiempo para obtener una respuesta ha expirado, el estudiante o el padre pueden apelar la decisión ante la Junta.

La notificación de apelación debe presentarse por escrito, en un formulario proporcionado por el Distrito, dentro de los diez días siguientes a la fecha de la respuesta escrita de nivel dos o, si no se recibió respuesta, dentro de los diez días siguientes a la fecha límite de la respuesta de nivel dos.

El Superintendente o su designado informará al estudiante o padre la fecha, hora y lugar de la reunión de la Junta en la que la queja estará en la agenda para su presentación a la Junta.

El Superintendente o su designado deberá proporcionar a la Junta el expediente de la apelación de nivel dos. El estudiante o sus padres podrán solicitar una copia del expediente de nivel dos.

El registro de nivel dos deberá incluir:

1. El registro de nivel uno.
2. La notificación de apelación del nivel uno al nivel dos.
3. La respuesta escrita emitida en el nivel dos y cualquier documento adjunto.
4. Todos los demás documentos en los que se basó la administración para llegar a la decisión de nivel dos.

La apelación se limitará a las cuestiones y documentos considerados en el nivel dos, excepto que, si en la audiencia de nivel tres la administración pretende basarse en evidencia no incluida en el expediente de nivel dos, la administración deberá proporcionar al estudiante o al padre aviso sobre la naturaleza de la evidencia al menos tres días antes de la audiencia.

El Distrito determinará si la queja se presentará en una reunión abierta o cerrada de conformidad con la Ley de Reuniones Abiertas de Texas y otras leyes aplicables. [Vea BE]

El presidente podrá establecer plazos y directrices razonables para la presentación, incluyendo la oportunidad para que el estudiante, el padre o la madre y la administración presenten su presentación y refute, así como la oportunidad de que la Junta Directiva haga preguntas. La Junta Directiva escuchará la queja y podrá solicitar a la administración que explique las decisiones tomadas en los niveles anteriores.

Además de cualquier otra grabación de la reunión de la Junta que exija la ley, la Junta preparará una grabación aparte de la presentación de nivel tres. Esta, incluyendo la del estudiante, su padre o su representante, cualquier presentación de la administración y las preguntas y respuestas de la Junta, se grabará mediante audio, video o taquígrafo judicial.

La Junta considerará la queja. Podrá notificar su decisión oralmente o por escrito en cualquier momento hasta la siguiente reunión ordinaria. Si la Junta no decide sobre la queja al finalizar la siguiente reunión ordinaria, la falta de respuesta confirma la decisión administrativa en el Nivel Dos.

## **Apéndice: Formulario de consentimiento de los padres para el uso de software tecnológico de Tomball ISD**

Estimado padre/tutor,

De conformidad con la Ley SCOPE de Texas, el Distrito Escolar Independiente de Tomball (Tomball ISD) se compromete a garantizar la seguridad y privacidad de nuestros estudiantes al usar software y servicios digitales. Para cumplir con la Ley SCOPE, necesitamos su consentimiento para que su hijo/a utilice el software que se indica a continuación.

**Propósito del consentimiento:** La Ley SCOPE exige que los proveedores de servicios digitales protejan a los menores de edad de contenido dañino y prácticas de recopilación de datos. Esto incluye limitar la recopilación y el uso de información personal identificable, prevenir transacciones financieras y minimizar la exposición de los menores a material dañino.

**Software de tecnología cubierto:** Las siguientes aplicaciones de software se utilizan con fines educativos dentro de Tomball ISD:

- *Adobe Creative Suite*
- *Classlink*
- *Eduphoria Aware*
- *Google Workspace for Education*
- *Google Workspace for Education - Additional Services*
  - *Google Bookmarks*
  - *Google Earth*
  - *Google Maps*
  - *Google Photos*
  - *YouTube*
- *Imagine Math*
- *Lexia*
- *Microsoft 365*
- *Renaissance Learning*
- *Schoology*
- *STEMScopes*
- Y otro software educativo aprobado que aparece en el sitio web de Tomball ISD en <https://my.catchon.com/public-applications/#/aa0df545345147cb82304db19ac4e89e>

**Requisitos de consentimiento:** Al firmar este formulario, usted reconoce y acepta lo siguiente:

1. El uso que su hijo hace del software tecnológico mencionado con fines educativos.

2. La recopilación de información de identificación personal de su hijo por parte de las aplicaciones de software, limitada a lo necesario para el uso educativo.
3. La implementación de medidas para prevenir la exposición de su hijo a contenido dañino según lo descrito en la Ley SCOPE.

**Medidas de seguridad de datos:** Tomball ISD se dedica a proteger la seguridad de los datos de nuestros estudiantes. Hemos implementado sólidas medidas de seguridad para salvaguardar la información personal identificable. Estas medidas incluyen:

- **Criptografía:** Todos los datos confidenciales se encriptan tanto en reposo como en tránsito para evitar el acceso no autorizado.
- **Controles de acceso:** Existen estrictos controles de acceso para garantizar que sólo el personal autorizado pueda acceder a los datos de los estudiantes.
- **Monitoreo:** Monitoreo continuo del acceso y uso de datos para detectar y responder ante cualquier actividad sospechosa.
- **Capacitación en concientización sobre seguridad:** Capacitación periódica para el personal y los estudiantes sobre las mejores prácticas de seguridad de datos para minimizar los riesgos.

**Consentimiento de los padres/tutores:** mi aceptación del acceso al Manual del Estudiante constituye mi consentimiento para que mi hijo/a utilice el software tecnológico mencionado anteriormente, de acuerdo con la Ley SCOPE de Texas y las Pautas de Uso Responsable del Distrito Escolar Independiente de Tomball. Si, en algún momento, deseo revocar mi consentimiento, me comunicaré con el director/a del campus.

**Información de contacto:** Si tiene alguna pregunta o inquietud con respecto a este formulario de consentimiento o la Ley SCOPE, comuníquese con el director de su estudiante.