Manual de Estudiantes y Padres de Hutto ISD

2026-2027

https://www.hipponation.org/

MISIÓN HUTTO ISD

Hippo Nation inspira a todos los estudiantes a alcanzar la excelencia académica, el carácter y la comunidad.

VISIÓN DE HUTTO ISD

Inspirando la excelencia

Si tiene dificultades para acceder a la información de este documento debido a su discapacidad, por favor contacte con james.gazzale@huttoisd.net o al 512.759.3771.

Índice

Calendario del distrito..... 10
Prefacio: Padres y estudiantes:..... 11
Accesibilidad..... 12
Sección Uno: Derechos Parentales..... 13
Derechos de consentimiento, exclusión y rechazo..... 13
Excluir a un estudiante de la instrucción o eximir a un estudiante de un componente obligatorio de la instrucción..... 21
Derecho de acceso a los registros estudiantiles, materiales didácticos y registros/políticas del distrito..... 23
Un estudiante con excepcionalidades o circunstancias especiales..... 29
Sección Dos: Otra información importante para padres y estudiantes..... 37
Ausencias/Asistencia..... 37
Responsabilidad bajo la ley estatal y federal (todos los niveles)..... 43
Prueba de Aptitud Profesional de las Fuerzas Armadas (cursos 10-12)..... 44
Premios y Honores (Todos los Niveles)..... 44
Acoso escolar (todos los niveles)..... 45
Educación Profesional y Técnica (CTE) y otros programas laborales (solo en niveles secundarios)..... 48
Celebraciones (todos los niveles)..... 49
Abuso infantil, negligencia, mala conducta del personal escolar, trata y otros maltratos a niños (todos los niveles)..... 49
Clasificación de la clase/Estudiante con mejor clasificación (solo niveles de secundaria)..... 53
Horarios de clases (solo en cursos secundarios)..... 53
Admisiones a universidades y ayuda financiera (todos los niveles)..... 55
Cursos con créditos universitarios (solo en niveles de secundaria)..... 56
Comunicaciones (Todos los Niveles)..... 57
Quejas y preocupaciones (todos los niveles)..... 58

Conducta (Todos los Niveles)..... 59
Asesoramiento..... 61
Créditos del curso (solo en niveles de secundaria)..... 63
Créditos por examen para avance/aceleración — si un estudiante no ha cursado la asignatura o la asignatura..... 63
Violencia, discriminación, acoso y represalias en las citas (todos los niveles)..... 65
Discriminación..... 69
Aprendizaje a distancia (todos los niveles)..... 69
Distribución de literatura, materiales publicados u otros documentos (todos los niveles)..... 70
Vestimenta y arreglo personal (todos los niveles)..... 71
Dispositivos electrónicos y recursos tecnológicos (todos los niveles)..... 73
Evaluaciones de Final de Curso (EOC)..... 76
Estudiantes Bilingües Emergentes (Todos los Niveles)..... 76
Actividades extracurriculares, clubes y organizaciones (todos los niveles)..... 77
Cuotas (todos los niveles)..... 80
Recaudación de fondos (Todos los niveles)..... 81
Zonas libres de bandas (todos los niveles)..... 81
Clasificación por nivel escolar (solo de 9º a 12º curso)..... 81
Directrices de calificación (todos los niveles)..... 81
Graduación (solo en cursos secundarios)..... 82
Acoso..... 89
Novatadas (Todos los Cursos)..... 89
Salud — Física y Mental..... 90
Recursos, políticas y procedimientos relacionados con la salud..... 100
Agencias de Aplicación de la Ley (Todos los Niveles)..... 102
Salir del campus (todos los cursos)..... 104
Objetos perdidos (todos los niveles)..... 106
Trabajo de recuperacion..... 106
Declaración de no discriminación (todos los niveles)..... 108

Programas Académicos No Tradicionales (Todos los Niveles de Curso)..... 109
Participación de padres y familias (todos los niveles)..... 109
Estacionamiento y Permisos de estacionamiento (solo en niveles de secundaria).... 111
Juramentos de lealtad y un minuto de silencio (todos los niveles)..... 111
Oración (Todos los Cursos)..... 112
Espacios privados..... 112
Promoción y retención..... 112
Salida de estudiantes de la escuela..... 113
Instrucción remota..... 113
Boletines/Informes de progreso y conferencias (todos los niveles)..... 113
Represalias..... 114
Evaluaciones estatales obligatorias..... 114
Almacenamiento seguro de armas de fuego..... 117
Seguridad (Todos los Niveles)..... 117
SAT, ACT y otros exámenes estandarizados..... 120
Instalaciones escolares..... 120
Plan de manejo del asbesto (Todos los Niveles)..... 120
Excursiones escolares patrocinadas por la escuela (todos los niveles)..... 124
Registros e investigaciones..... 124
Acoso sexual..... 126
Programas especiales (todos los niveles)..... 126
Pruebas estandarizadas..... 126
Oradores Estudiantes (todos los niveles)..... 127
Escuela de verano (todos los niveles)..... 127
Tardanzas..... 127
Libros de texto, libros electrónicos, equipos tecnológicos y otros materiales didácticos (todos los niveles)..... 128
Traslados (todos los niveles)..... 129
Transporte (todos los niveles)..... 129

Vandalismo (Todos los cursos)..... 130
Cámaras de vídeo (todos los cursos)..... 130
Visitantes de la escuela (todos los niveles)..... 131
Voluntarios (todos los niveles)..... 132
Registro de votantes (solo en cursos secundarios)..... 133
Baja de la escuela (todos los niveles)..... 133
Glosario..... 134
Apéndice: Política de Libertad frente al acoso escolar..... 138
Bienestar estudiantil: Libertad frente al acoso escolar..... 138
Apéndice: Política de Derechos y Responsabilidades Estudiantiles..... 141
Derechos y responsabilidades estudiantiles: quejas/quejas de estudiantes y padres 141
Apéndice: ACUERDO DEL ESTUDIANTE PARA EL USO ACEPTABLE DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS..... 147
LA LEYENDA DE LOS HUTTO HIPPOS..... 152

Hutto Independent School District

Mesa Directiva

Félix Chávez, presidente
James Matlock, vicepresidente
Shannon Jacobs, Secretario
Billie Logiudice
Amy English
Terrence Owens
April Adams

Las reuniones regulares de la mesa directiva escolar se celebran el segundo y cuarto jueves de cada mes en la Oficina de Administración de Hutto.

Superintendente

Jeni Neatherlin

Oficina de Administración Central de Hutto

200 College Street
Hutto, TX 78634
Teléfono: (512) 759-3771 Fax: (512)759-4796

Declaración de no discriminación

En sus esfuerzos por promover la no discriminación, Hutto ISD no discrimina por motivos de raza, religión, color, origen nacional, género, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género o discapacidad al proporcionar servicios, actividades y programas educativos, incluidos los programas vocacionales, de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según su enmienda; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según lo modificado.
Se ha designado a los siguientes miembros del personal del distrito para coordinar el cumplimiento de estos requisitos legales:

Para preocupaciones sobre discriminación por motivos de sexo: contacte con el Director de Relaciones Laborales/Coordinador del Título IX, 200 College Street, Hutto, TX 78634
(512) 737-327-5206.
Para preocupaciones sobre discriminación por motivos de discapacidad: contacte con el Coordinador de la Sección 504 o con el Director de Educación Especial, 200 College Street, Hutto, TX 78634 (512) 737-327-5261.
Para cualquier otra preocupación relacionada con la discriminación: Contacte con la superintendente,
200 College Street, Hutto, TX 78634 (512) 759-3771.

Equipo Ejecutivo de Dirección del Hutto ISD

Superintendente
Jeni Neatherlin
Teléfono (512) 759-3771

Jefa de Escuelas
Dr. Clark Lowery
Teléfono (737) 327-5210

Subdirector de Instrucción e Innovación
Jason McAuliffe
Teléfono (737) 327-5240

Director Ejecutivo de Escuelas Secundarias
Robert Arredondo
Teléfono (737) 327-7962

Director Ejecutivo de Escuelas Primarias
Ronnie Cantu
Teléfono (737) 327-5567

Subdirector de Operaciones
Dr. Dustin Barton
(737) 327-5337

Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias
James Gazzale
(737) 327-5241

Director Financiero
Rosanna Guerrero
(737) 327-5216

Asesor Jurídico General
Jasmine Wightman
(737) 327- 5176

Escuelas secundarias y administración de Hutto ISD

Hutto High School
101 FM 685
Hutto, TX 78634
Teléfono #: 512-759-4700
Ryan Burns: ***Director***
Subdirectora: Elise Briones
Subdirectores:
Lourde Ventura-Rubio
Samantha Calhoun
Taylor Guest
Lorenzo Hernández
Jarred Houston
Consejeros*:*
Tanesha Bazemore
Melinda Earp
Angela Entrekin
Mika Harrell
Susan Sumpter
Melissa Barnes
Elizabeth Clark
Asesores Universitarios y Carrera:
Marie Bridgeman
Jarvier Peeples

Ninth Grade Center (NGC)
301 Destiny Lane
Hutto, TX 78634
Teléfono #: 512-759-5420
Dra. Meagan Coronado: ***Directora***
Subdirectora: Dra. Alexis Campbell
Subdirectores*:*
Eusebia Vasquez
Julius Johnson

Hutto ISD Early College High School
101 FM 685
Hutto, TX 78634
Teléfono #: 512-759-4700
Bridget Ardnt: ***Directora***

Hutto Middle School
1005 Exchange Blvd.
Hutto, TX 78634
Teléfono #: 512-759-4541
Kayla Gossett: ***Directora***
Subdirectores:
Kristi Wellborn
Bre'Ana Stafford
Larry De La Cruz
Consejeros*:*
Brooke Sanderlin
Nadia Lucero

Farley Middle School
303 CR 137
Hutto, TX 78634
Teléfono #: 512-759-2050
Dra. Natalie Priwer: ***Directora***
Subdirectores*:*
Melody Hogate
Verónica Mackey-Pueblos
Por determinar
Consejeros*:*
Siobhan Apodaca

Audrianne Boehme
***Consejeras**:*
Sahara Bragner
Keeley Reisner

Riverhorse Academy/ Hutto Alternative Center
309 E. Live Oak St/299 College St.
Hutto, TX 78634
Teléfono#: 512-759-3020
Holly Wells: ***Directora***
***Consejera**: Laura Bettin*

Hutto Virtual Academy
Jamey Guarascio: ***Director***
***Consejera**: Laura Bettin*
Courtney Nuckols

Gus Almquist Middle School
1000 Haybarn Lane.
Hutto, TX 78634
512-642-9290
Bradley Walker: ***Director***
Subdirectores:
Lara Raez
Maria Galindo
Areli Zarate Sánchez
***Consejeros**:*
Alushka Driska
Jennifer Jennings
Zachary Schutze

Escuelas Primarias y administracion de Hutto ISD

Cottonwood Creek Elementary
Bucle Limmer 3160
Hutto, TX 78634
Teléfono #: 512-759-5430
Karla Stewart: ***Directora***
Subdirectoras:
Jeane Collier
Stacy Howard
Consejeros:
Norvetta Hill, por determinar

Benjamin "Doc" Kerley Elementary
800 Haybarn Lane
Hutto, TX 78634
Teléfono #: 512-759-5410
Gregory Althoff: ***Director***
Subdirectores:
Por determinar
Tierra Pitchford
Consejeros:
Carson Barchenger, Wendy Dastrup

Hutto Elementary
100 Mager Lane
Hutto, TX 78634
Teléfono #: 512-759-2094
Jennifer Robinson: ***Directora***
Subdirectores:
Brian Boman
Sherry Lowe
Consejeros:
Benji Adams, por determinar

Lee Martinez Elementary
301 Hippo Principal Dr.
Hutto, TX 78634
Teléfono #: 512-642-9293
Eric Johnson: ***Director***
Subdirectoras:
Aida Finlayson
Stephanie Adrover
Consejera: Crystal Bagot

Nadine Johnson Elementary
480 Carl Stern Blvd.
Hutto, TX 78634
Teléfono #: 512-759-5400
Amanda Horn: ***Directora***
Subdirectora:
Rosie Esparza
Consejera:
Alexandra Payne

Ray Elementary
225 Swindoll Lane
Hutto, TX 78634
Teléfono #: 512-759-5450
Erica Jordan: ***Directora***
Subdirectores:
Lance Hamilton
Por determinar
Consejeros:
Natalie Tijerina, por determinar

Veterans' Hill Elementary
Bucle Limmer 555
Round Rock, TX 78665
Teléfono #: 512-759-3030
Vanessa Urrutia: ***Principal***
Subdirectoras:
Jasmin Castillo
Latanya Woods
Consejeros:
Samara Riley, por determinar

Howard Norman Elementary
Sendero del río 101 Llano
Hutto, TX 78634
Teléfono #: 512-759-5480
Desirae Hendricks Patterson: ***Directora***
Subdirectoras:
Courtney Berry Purifoy
Amy Sutton
Consejeras:
Heather Morgan, Shuree Devereaux

Calendario del distrito



Prefacio: Padres y estudiantes:

¡Bienvenidos al nuevo curso escolar!

La educación es un trabajo en equipo. Estudiantes, padres, profesores y otros miembros del personal trabajando juntos harán que este año sea exitoso.

El Manual del Estudiante de Hutto ISD es una guía de referencia general que se divide en dos secciones:

La Sección Uno: Derechos Parentales describe ciertos derechos parentales especificados en la legislación estatal o federal.

La Sección Dos: Otra Información Importante para Padres y Estudiantes está organizada alfabéticamente por tema. Cuando corresponde, los temas se organizan por nivel escolar.

Nota: Salvo que se indique lo contrario, el término "padre" se refiere al padre, tutor legal, cualquier persona a la que se le conceda algún otro tipo de control legal sobre un estudiante, o cualquier otra persona que haya aceptado asumir la responsabilidad relacionada con la escuela sobre un estudiante.

El Manual del Estudiante está diseñado para alinearse con la ley, la política adoptada por la mesa directiva y el Código de Conducta del Estudiante, un documento adoptado por la mesa directiva destinado a promover la seguridad escolar y un ambiente propicio para el aprendizaje. El Manual del Estudiante no pretende ser una declaración completa de todas las políticas, procedimientos o normas en cualquier circunstancia dada.

En caso de conflictos entre la política de la mesa directiva (incluido el Código de Conducta del Estudiante) y cualquier disposición del Manual del Estudiante, el distrito seguirá la política de la mesa directiva y el Código de Conducta del Estudiante.

Por lo tanto, padres y estudiantes deberían familiarizarse con el Código de Conducta Estudiantil de Hutto ISD. Para revisar el Código de Conducta, visite la página web del distrito en www.hipponation.org. La ley estatal exige que el Código de Conducta se exhiba de forma destacada o esté disponible para su revisión en cada campus.

El Manual del Estudiante se actualiza anualmente. Sin embargo, la adopción y revisión de políticas puede producirse a lo largo del año. El distrito anima a los padres a mantenerse informados sobre los cambios propuestos en la política asistiendo a las reuniones de la mesa directiva y revisando comunicaciones que expliquen cambios en la política u otras normas que afecten a las disposiciones del Manual del Estudiante. El

distrito se reserva el derecho de modificar el Manual del Estudiante en cualquier momento. Se proporcionará aviso de revisiones según sea razonablemente práctico.

Aunque el Manual del Estudiante puede referirse a derechos establecidos por la ley o la política del distrito, no crea derechos adicionales para padres y estudiantes. No representa, ni pretende representar, un contrato entre ningún padre o estudiante y el distrito.

Se puede solicitar una copia impresa del Código de Conducta del Estudiante o del Manual del Estudiante en el campus de tu hijo.

POR FAVOR, TEN EN CUENTA EL ENTORNO AL DECIDIR CÓMO RECIBIR EL MANUAL DEL ESTUDIANTE Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE.

Nota: Se incluyen referencias a los códigos de política de la mesa directiva para facilitar la consulta. La copia impresa del manual oficial de políticas del distrito está disponible para su revisión en la oficina de administración del distrito, y una copia electrónica no oficial está disponible en www.hipponation.org.

El manual de políticas incluye:

- Políticas legales con referencias legales que contienen disposiciones de leyes y regulaciones federales y estatales, jurisprudencia y otras autoridades legales que establecen el marco legal para los distritos escolares
- Políticas locales adoptadas por la mesa directiva que expresan las decisiones y valores de la mesa directiva respecto a las prácticas del distrito

Para preguntas sobre el material de este manual, por favor contacte con el director de su campus.

La mayoría de los formularios anteriormente asociados a este manual pueden encontrarse en línea y se completaron electrónicamente durante el proceso de registro y verificación de inscripción en línea. Los formularios que requieren acuse de recibo son:

- Reconocimiento de la distribución electrónica del manual del estudiante
- Aviso sobre información del directorio y respuesta de los padres respecto a la divulgación de información del estudiante
- Objeción de los padres a la divulgación de información estudiantil a reclutadores militares e instituciones de educación superior (si decide restringir la divulgación de información a estas entidades)

- Formulario de consentimiento/exclusión para participar en encuestas de terceros

[Véase Objeción a la divulgación de información del directorio y Se requiere consentimiento previo a la participación estudiantil en una encuesta financiada federalmente para más información.]

Accesibilidad

Si tiene dificultades para acceder a este manual debido a una discapacidad, por favor contacte con james.gazzale@huttoisd.net o al 512.759.3771.

Sección Uno: Derechos Parentales

Esta sección describe ciertos derechos parentales especificados en la legislación estatal o federal.

Derechos de consentimiento, exclusión y rechazo

Consentimiento para realizar una evaluación psicológica o psiquiátrica

Salvo que sea exigido por la ley estatal o federal, un empleado o contratista del distrito no realizará un examen psicológico, prueba o tratamiento psiquiátrico sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres.

Nota: Una evaluación puede ser requerida legalmente según las normas de educación especial o por la Agencia de Educación de Texas para investigaciones y denuncias de abuso infantil.

Consentimiento a la instrucción sobre sexualidad humana

Notificación anual

Como parte del currículo del distrito, los estudiantes reciben instrucción relacionada con la sexualidad humana. El Consejo Asesor de Salud Escolar (SHAC) hace recomendaciones sobre los materiales curriculares, y la mesa directiva adopta los materiales y determina el contenido específico de la instrucción.

Cada una de las diez lecciones de Grandes Decisiones ha sido diseñada y evaluada para asegurar que proporcionan información esencial a los adolescentes sobre el sexo y las relaciones.

El programa comienza desarrollando la comprensión del respeto y la reflexión sobre los objetivos que quieren alcanzar en la vida, luego abordan temas importantes como

anatomía, abstinencia, ITS y anticoncepción. Las Grandes Decisiones también abarcan el consentimiento, tanto en la legislación legal como en el entendimiento común. Ofrece muchas actividades de juego de rol para que los jóvenes practiquen usando las habilidades que han ido desarrollando. El plan de estudios termina vinculando la información que las personas han aprendido con sus objetivos, sus familias y comunidades, asegurando una base sólida para su salud y bienestar. Para más información, visite nuestra información sobre SHAC en la web del Hutto ISD: SHAC-SB9 y HB 1525.

De acuerdo con la ley estatal, un padre puede

- Revisa, recibe una copia o compra una copia de los materiales curriculares según el copyright de los mismos.
- Excluir a su hijo de cualquier parte de la instrucción sobre sexualidad humana sin sanciones académicas, disciplinarias u otras.
- Participa en el desarrollo de este plan de estudios haciéndote miembro del SHAC del distrito o asistiendo a las reuniones del SHAC. Consulta con el director del campus para más detalles.
- Utiliza el procedimiento de reclamación del distrito en relación con una queja. [Véase Quejas y preocupaciones (todos los niveles) y FNG (LOCAL).]

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

- Presentar la abstinencia sexual como la opción preferida en relación con toda actividad sexual para personas solteras en edad escolar
- Dedica más atención a la abstinencia de actividad sexual que a cualquier otro comportamiento
- Enfatiza que la abstinencia, si se utiliza de forma coherente y correcta, es el único método 100 % efectivo para prevenir el embarazo, las infecciones de transmisión sexual y el trauma emocional asociado a la actividad sexual adolescente
- Indicar a los adolescentes que se abstengan de la actividad sexual antes del matrimonio como la forma más eficaz de prevenir el embarazo y enfermedades de transmisión sexual
- Si se incluye en el contenido del currículo, enseña el uso de anticonceptivos y preservativos en términos de cuotas de realidad de uso humano en lugar de cuotas teóricas de laboratorio

[Véase Consentimiento para la instrucción sobre la prevención del abuso infantil, la violencia familiar, la violencia en el noviazgo y la trata sexual]

Consentimiento antes de la instrucción sobre sexualidad humana

Antes de que un estudiante reciba instrucción sobre sexualidad humana, el padre debe dar su consentimiento por escrito. A los padres se les ofrece la opción de dar su consentimiento en el momento de la verificación de inscripción/matrícula del estudiante y se les notificará de nuevo 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 el noviazgo y la trata sexual

Antes de que un estudiante reciba instrucción sobre la prevención del abuso infantil, la violencia familiar, la violencia en las citas y la trata sexual, el distrito debe obtener el consentimiento por escrito del progenitor del estudiante. A los padres se les ofrece la opción de dar su consentimiento en el momento de la verificación de inscripción/matrícula del estudiante y se les notificará de nuevo al menos 14 días antes de que comience la instrucción.

Notificación anual

Los estudiantes reciben formación relacionada con la prevención del abuso infantil, la violencia familiar, la violencia en el noviazgo y la trata sexual. El Consejo Asesor de Salud Escolar (SHAC) hace recomendaciones sobre los materiales curriculares, y la mesa directiva adopta los materiales y determina el contenido específico de la instrucción.

Para más información, consulte la página web de instrucción sobre prevención de abusos del distrito en www.hipponation.org.

De acuerdo con la ley estatal, un padre puede:

- Revisa, recibe una copia o compra una copia de los materiales curriculares según el copyright de los mismos. Como exige la ley, cualquier material curricular de dominio público utilizado en esta instrucción se publicará en la página web del distrito en la ubicación indicada anteriormente.
- Retirar a su hijo de cualquier parte de esta instrucción sin sanciones académicas, disciplinarias u otras.
- Participa en el desarrollo de este plan de estudios haciéndote miembro del SHAC del distrito o asistiendo a las reuniones del SHAC. Consulta con el director del campus para más detalles.

- Utiliza el procedimiento de reclamación del distrito en relación con una queja. [Véase Quejas y preocupaciones (todos los niveles) y FNG de políticas para información sobre el proceso de reclamaciones y apelaciones.]

[Véase Consentimiento antes de la instrucción sobre sexualidad humana, Violencia en las citas, y Abuso sexual infantil, negligencia, trata y otros maltratos a niños (todos los niveles)]

Consentimiento para prestar un servicio de salud mental

El distrito no prestará un servicio de atención de salud mental a un estudiante ni realizará un cribado médico de un estudiante como parte de los procedimientos de intervención del distrito, salvo que lo permita la ley.

El distrito ha establecido procedimientos para recomendar a un padre una intervención para un estudiante con signos tempranos de advertencia de problemas de salud mental, abuso de sustancias o riesgo de suicidio. El enlace de salud mental del distrito notificará al padre del estudiante en un plazo razonable tras saber que un estudiante ha mostrado señales de advertencia temprana y proporcionará información sobre las opciones de asesoramiento disponibles.

Los padres recibirán un aviso del Consejero Profesional Escolar de Hutto ISD de su hijo cuando se identifique que su hijo necesita una evaluación de salud mental y/o apoyo. Hutto ISD colabora con varios proveedores comunitarios de salud conductual para apoyar a los estudiantes. Cada proveedor de salud conductual tendrá su propio formulario de consentimiento e información para los padres.

El distrito también ha establecido procedimientos para que el personal notifique al enlace de salud mental respecto a un estudiante que pueda necesitar intervención.

El enlace de salud mental puede ser contactado en:

Charnell Evans, Coordinador de Asesoramiento y Profesionales de la Salud Mental Licenciados

charnell.evans@huttoisd.net, 737-327-7679.

El enlace de salud mental puede proporcionar más información sobre estos procedimientos, así como materiales curriculares para identificar factores de riesgo, acceder a recursos para tratamiento o apoyo dentro y fuera del campus, y acceder a las acomodaciones estudiantiles disponibles en el campus.

[Véase Apoyo a la salud mental (todos los cursos)]

Consentimiento para mostrar las obras originales e información personal de un estudiante

Los profesores pueden exhibir el trabajo de un estudiante en aulas o en otros lugares del campus como reconocimiento de logros estudiantiles sin solicitar el consentimiento previo de los padres. Estas pantallas pueden incluir información personal identificable del estudiante. El trabajo estudiantil incluye:

- Obra de arte
- Proyectos especiales
- Fotografías
- Vídeos originales o grabaciones de voz
- Otras obras originales

Sin embargo, el distrito solicitará el consentimiento de los padres antes de mostrar el trabajo de un estudiante en la página web del distrito, en una página web afiliada o patrocinada por el distrito (como una web del campus o del aula), o en publicaciones del distrito, que pueden incluir materiales impresos, vídeos u otros métodos de comunicación masiva.

Consentimiento para recibir instrucción sobre crianza y concienciación sobre paternidad si un estudiante es menor de 14 años

Un estudiante menor de 14 años debe tener permiso parental para participar en el Programa de Concienciación sobre Paternidad y Paternidad (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 Mesa Directiva Estatal de Educación (SBOE) para ser incorporado a las clases de educación para la salud.

Consentimiento para grabar vídeo o audio a un estudiante cuando la ley no lo permita ya

La ley estatal permite que la escuela realice un vídeo o grabación de voz sin permiso parental cuando la grabación se vaya a utilizar para:

- Seguridad escolar
- Instrucción en el aula o una actividad extracurricular o extracurricular
- Cobertura mediática de la escuela
- Promoción de la seguridad del estudiante, tal y como lo establece la ley para un estudiante que recibe servicios de educación especial en determinados entornos

En otras circunstancias, el distrito solicitará el consentimiento por escrito de los padres antes de grabar un vídeo o una grabación de voz de un estudiante.

Tenga en cuenta que los padres y visitantes de un aula, tanto virtual como presencial, no pueden grabar vídeo o audio, ni tomar fotografías u otras imágenes fijas sin permiso del profesor u otro responsable escolar.

Optar por no cursar Matemáticas Avanzadas en 6º a 8º curso

El distrito matriculará automáticamente a un estudiante de 6º curso en un curso avanzado de matemáticas si el estudiante obtuvo un resultado entre el 60 % superior en el STAAR de matemáticas de 5º grado o entre el 40 % superior en una medida local que demuestre competencia en el curso de matemáticas de 5º curso.

La matrícula en un curso avanzado de matemáticas en 6º de primaria permitirá a los estudiantes matricularse en Álgebra I en 8º curso y matemáticas avanzadas en 9º a 12º curso.

El padre del estudiante puede optar por no inscribirse automáticamente en un curso avanzado de matemáticas.

Limitación de las comunicaciones electrónicas entre estudiantes y empleados del distrito

El distrito permite que los profesores y otros empleados autorizados utilicen comunicaciones electrónicas con los estudiantes dentro del ámbito de las responsabilidades profesionales, según lo descrito en las directrices del distrito.

Por ejemplo, un profesor puede crear una página de redes sociales para la clase y transmitir información sobre los trabajos de clase, los deberes y los exámenes. Cualquier padre puede acceder a dicha página.

Sin embargo, los mensajes de texto enviados a un estudiante solo están permitidos si un empleado del distrito responsable de una actividad extracurricular debe comunicarse con un estudiante que participe en dicha actividad.

El empleado está obligado a incluir a su supervisor inmediato o al padre o madre del estudiante como destinatarios en todos los mensajes de texto o enviar una copia al correo electrónico del distrito del empleado. El empleado deberá limitar las comunicaciones a asuntos dentro del ámbito de sus responsabilidades profesionales. A los empleados se les prohíbe comunicarse conscientemente con los estudiantes a través de una página personal de redes sociales.

Un padre que no quiera que su hijo reciba comunicaciones electrónicas individuales de un empleado del distrito debe contactar con el director del campus.

Objeción a la divulgación de información del directorio

La Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar, o FERPA, permite al distrito divulgar la "información del directorio" debidamente designada de los registros educativos de un estudiante sin consentimiento por escrito.

"Información de directorio" es información que, si se publica, generalmente no se considera dañina ni una invasión de la privacidad. Ejemplos incluyen:

- Una fotografía de un estudiante (para su publicación en el anuario escolar)
- Nombre y nivel de curso de un estudiante (para comunicar las tareas de clase y profesores)
- El nombre, peso y altura de un atleta (para publicación en el programa deportivo de un colegio)
- Una lista de cumpleaños de estudiantes (para generar reconocimiento escolar o en el aula)
- El nombre y la fotografía de un estudiante (publicados en una red social aprobada y gestionada por el distrito)
- Los nombres y niveles de curso de los estudiantes enviados por el distrito a un periódico local u otra publicación comunitaria (para reconocer la lista de honor A/B durante un periodo de calificación específico)

La información del directorio será facilitada a cualquiera que siga los procedimientos para solicitarla.

Sin embargo, un padre o estudiante elegible puede objetar la divulgación de esta información. Cualquier objeción debe presentarse por escrito al director dentro de los 10 días escolares siguientes al primer día de instrucción del estudiante para este curso escolar. [Consulte el Aviso sobre la información del directorio y la respuesta de los padres respecto a la publicación de información del estudiante, incluido en el paquete de formularios.]

El distrito solicita que las familias que viven en un refugio para supervivientes de violencia familiar o trata notifiquen al personal del distrito que el estudiante reside actualmente en dicho refugio. Las familias pueden querer optar por no divulgar la información del directorio para que el distrito no publique ninguna información que pueda revelar la ubicación de dicho refugio.

Según lo permitido por la ley estatal, el distrito ha identificado dos listas de información en directorios: una para fines 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:

- Nombre del estudiante
- Fotografía
- Principal campo de estudio
- Títulos, honores y premios recibidos
- Fechas de asistencia
- Nivel de curso
- La escuela más reciente a la que asistió anteriormente
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- Peso y altura si eres miembro de un equipo deportivo
- Estado de matrícula

Si un padre no se opone al uso de la información de su hijo para estos fines patrocinados por la escuela, la escuela no pedirá permiso cada vez que el distrito quiera usar la información para estos fines.

Para todos los demás fines, el distrito ha identificado lo siguiente como información del directorio:

- Nombre del estudiante

Si un padre no se opone al uso de la información del estudiante para estos fines, la escuela debe facilitar dicha información cuando lo solicite una entidad o individuo externo.

Nota: Véase también Inspección y uso autorizados de los registros estudiantiles.

Objeción a la divulgación de información estudiantil a reclutadores militares e instituciones de educación superior (solo en niveles de secundaria)

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

- Nombre
- Dirección
- Listado telefónico

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

[Véase la Objeción de los Padres a la Divulgación de Información Estudiantil a Reclutadores Militares e Instituciones de Educación Superior, incluida en el paquete de formularios.]

Participación en encuestas de terceros

Se requiere consentimiento previo a la participación estudiantil en una encuesta financiada federalmente

La Enmienda de Protección de los Derechos del estudiante (PPRA) otorga a los padres ciertos derechos respecto a la participación en encuestas, la recopilación y uso de información con fines de marketing y ciertos exámenes físicos.

Un padre tiene derecho a dar su consentimiento antes de que un estudiante tenga que participar en una encuesta financiada por el Departamento de Educación de EE. UU. que trate sobre cualquiera de las siguientes áreas protegidas:

- Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o del padre o madre del estudiante
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia
- Comportamiento o actitudes sexuales
- Conductas ilegales, antisociales, autoincriminatorias o denigrantes
- Valoraciones críticas de personas con las que el estudiante mantiene una estrecha relación familiar
- Relaciones legalmente reconocidas con privilegio, como con abogados, médicos y ministros
- Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o padre
- Ingresos, excepto cuando la información sea requerida por ley y se utilice para determinar la elegibilidad del estudiante para un programa

Un padre puede inspeccionar la inspección u otro instrumento y cualquier material didáctico correspondiente utilizado en relación con dicha encuesta. [Véase política EF(LEGAL) para más información.]

"Excluirse" de participar en otros tipos de encuestas o cribados y la divulgación de información personal

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

- Actividades que implican la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada del menor con el fin de comercializar, vender o de otro modo divulgar esa información a otros

- Cualquier examen físico o cribado invasivo y no urgente requerido como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y no necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas del estudiante

Las excepciones son los cribados de audición, visión o columna, o cualquier examen físico o cribado permitido o exigido por la ley estatal. [Véanse las políticas EF y FFAA para más información.]

Un padre puede inspeccionar:

- Encuestas de información protegida a estudiantes y encuestas creadas por terceros
- Instrumentos utilizados para recopilar información personal de estudiantes con el fin de marketing, ventas u otros fines de distribución mencionados anteriormente
- Material didáctico utilizado como parte del currículo educativo

El ED proporciona información extensa sobre la Enmienda de Protección de los Derechos del estudiante (https://studentprivacy.ed.gov/resources/protection-pupil-rights-amendment-ppra-general-guidance), incluyendo un Formulario de Queja de la PPRA (https://studentprivacy.ed.gov/file-a-complaint).

Excluir a un estudiante de la instrucción o eximir a un estudiante de un componente obligatorio de la instrucción

Véase Consentimiento a la instrucción sobre sexualidad humana y Consentimiento para la instrucción sobre la prevención del abuso infantil, la violencia familiar, la violencia en el noviazgo y la trata sexual para información sobre el derecho de un padre a excluir a un estudiante de dicha instrucción.

Recitando una parte de la Declaración de Independencia en los cursos 3-12

La ley estatal designa la semana del 17 de septiembre como la Semana de Celebrar la Libertad y exige que todas las clases de estudios sociales ofrezcan lo siguiente:

- Instrucción sobre la intención, significado e importancia de la Declaración de Independencia y la Constitución de los Estados Unidos
- Una recitación específica de la Declaración de Independencia para estudiantes de 3º a 12º curso

Según la ley estatal, un estudiante puede ser exento de recitar una parte de la Declaración de Independencia si se aplica alguna de las siguientes condiciones:

- Un padre presenta una declaración escrita solicitando que su hijo sea excusado

- El distrito determina que el estudiante tiene una objeción de conciencia a la recitación
- Un padre es un representante de un gobierno extranjero al que el gobierno de EE. UU. concede inmunidad diplomática

[Consulta la política EHBK(LEGAL) para más información.]

Recitando los Compromisos a las banderas de EE. UU. y Texas

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

Sin embargo, la ley estatal exige que todos los estudiantes participen en un minuto de silencio tras la recitación de los compromisos.

[Véase Juramentos de lealtad y un minuto de silencio (todos los niveles) y política EC(LEGAL) para más información.]

Creencias religiosas o morales

Un padre puede apartar temporalmente a su hijo del aula si una actividad didáctica programada entra en conflicto con sus creencias religiosas o morales.

La eliminación puede no utilizarse para evitar un examen y puede no extenderse durante todo un semestre. El estudiante también debe cumplir con los requisitos de nivel escolar y de graduación según lo determine la escuela y la ley estatal.

Tutoría o preparación de exámenes

Un profesor puede determinar que un estudiante necesita asistencia adicional y dirigida para alcanzar el dominio de los conocimientos y habilidades esenciales desarrollados por el estado basándose en:

- Observaciones informales
- Datos evaluativos como las notas obtenidas en tareas o exámenes
- Resultados de las evaluaciones diagnósticas

la escuela siempre intentará ofrecer tutorías y estrategias para realizar exámenes de manera que eviten la mayor exclusión posible de otras enseñanzas.

De acuerdo con la ley y política estatal de EC, los distritos deben obtener permiso parental antes de retirar a un estudiante de una clase programada regularmente para tutorías de recuperación o preparación de exámenes durante más del 10 % de los días que se ofrece la clase.

Si un distrito ofrece servicios de tutoría a los estudiantes, la ley estatal exige que un estudiante con una nota inferior a 70 tenga un periodo de informe para asistir.

[Para preguntas sobre los programas de tutoría proporcionados por la escuela, contacte con el profesor del estudiante y consulte las políticas EC y EHBC. Véase Pruebas estandarizadas para información sobre la instrucción acelerada requerida después de que un estudiante no rinda satisfactoriamente en ciertos exámenes estatales.]

Derecho de acceso a los registros estudiantiles, materiales didácticos y registros/políticas del distrito

Revisión parental de materiales didácticos y plan

Un padre tiene derecho a revisar materiales didácticos, libros de texto y otros materiales didácticos y materiales didácticos utilizados en el currículo, así como a examinar las pruebas que se han impartido, ya sea que la instrucción se imparte presencialmente, virtualmente o remotamente.

El distrito pondrá a disposición los materiales didácticos para revisión por parte de los padres a más tardar 30 días antes de que comience el curso escolar y al menos 30 días después de que finalice el curso escolar. Sin embargo, las pruebas que aún no se hayan administrado no estarán disponibles para el examen parental.

El distrito proporcionará credenciales de acceso a los padres de cada estudiante para cualquier sistema de gestión del aprendizaje o portal de aprendizaje online utilizado en la enseñanza para facilitar el acceso y la revisión de los padres.

El padre también tiene derecho a solicitar que la escuela permita al estudiante llevarse a casa materiales didácticos que utilize. la escuela puede pedir al estudiante que devuelva los materiales al comienzo del siguiente día escolar.

Un colegio debe proporcionar versiones impresas de materiales didácticos electrónicos a un estudiante si este no tiene acceso fiable a la tecnología en casa.

Los profesores deben proporcionar una copia del plan de instrucción o del temario del curso de cada clase al padre o madre de cada estudiante matriculado en esa clase antes del inicio de cada semestre. Un padre puede obtener copias adicionales del plan o del temario a petición.

[Para información sobre el acceso de los padres a cualquier catálogo y material bibliotecario en línea, incluidos los registros de los materiales de biblioteca prestados por sus hijos, véase Biblioteca (todos los cursos).]

Revisión del Distrito de Materiales Didácticos

Un padre puede solicitar al distrito que el distrito realice una revisión del material didáctico en una clase de matemáticas, inglés, lengua y lengua, ciencias o estudios sociales en la que esté matriculado el hijo o la madre para determinar la alineación con los estándares estatales y el nivel de rigor del curso.

El distrito no está obligado a realizar una revisión del material didáctico para un área temática o nivel escolar específico en un campus concreto más de una vez por curso escolar.

Para más información sobre cómo solicitar una revisión del material didáctico, contacte con el director del campus.

Avisos de cierta mala conducta de estudiantes a padres no custodios

Un padre o madre no custodio puede solicitar por escrito que el distrito proporcione, para el resto del curso escolar, una copia de cualquier aviso escrito que normalmente se entregue a un progenitor relacionado con la mala conducta del menor, que pueda implicar la inclusión en un programa disciplinario de educación alternativa (DAEP) o la expulsión. [Consulta el Código de Conducta y la política de Estudiantes (LEGAL) para más información.]

Participación en evaluaciones federales requeridas, obligatorias por el estado y de distrito

De acuerdo con la Ley de Éxito de Cada Estudiante (ESSA), un padre puede solicitar información sobre cualquier política federal, estatal o de distrito relacionada con la participación de su hijo en las evaluaciones obligatorias.

Registros estudiantiles

Acceso a los registros estudiantiles

Un padre puede revisar los registros de su hijo, incluyendo:

- Récords de asistencia
- Resultados de los exámenes
- Cursos
- Antecedentes disciplinarios
- Expedientes de asesoramiento
- Registros psicológicos
- Solicitudes de admisión
- Información sobre salud y vacunación
- Otros registros médicos

- Evaluaciones de profesores y consejeros escolares
- Informes de patrones de comportamiento
- Registros relacionados con la asistencia proporcionada para dificultades de aprendizaje, incluyendo información recopilada sobre cualquier estrategia de intervención utilizada con el niño, tal y como el término "estrategia de intervención" está definido por ley
- Registros relacionados con materiales de la biblioteca escolar que el niño obtiene de una biblioteca escolar [Véase Biblioteca (todos los cursos) para más información.]
- Instrumentos estatales de evaluación que se han administrado al menor
- Materiales didácticos y pruebas utilizadas en el aula del niño

Inspección y uso autorizados de los registros estudiantiles

La Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar (FERPA) otorga a los padres y a los estudiantes elegibles ciertos derechos respecto a los registros educativos de los estudiantes.

A efectos de los registros estudiantiles, un estudiante "elegible" es cualquier persona de 18 años o más o que asista a una institución educativa postsecundaria. Estos derechos, tal como se discute aquí y en Objeción a la divulgación de información del directorio, tienen derecho a:

- Inspecciona y revisa los registros de los estudiantes en un plazo de 45 días desde el día en que la escuela reciba una solicitud de acceso
- Solicitar una enmienda a un expediente estudiantil que el padre o estudiante elegible considere inexacto, engañoso o que viola la FERPA
- Proporcionar consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información personal identificable de los registros del estudiante, salvo en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento
- Presenta una queja (https://studentprivacy.ed.gov/file-a-complaint) ante el Departamento de Educación de EE. UU. por incumplimiento por parte de la escuela de los requisitos de FERPA

Tanto la FERPA como las leyes estatales protegen los registros de los estudiantes contra inspecciones o usos no autorizados y otorgan a los padres y estudiantes elegibles ciertos derechos de privacidad.

Antes de divulgar información personal identificable de los registros de un estudiante, el distrito debe verificar la identidad de la persona, incluido un padre o el estudiante, que solicita dicha información.

Prácticamente toda la información sobre el rendimiento de los estudiantes, incluidas las notas, los resultados de exámenes y los expedientes disciplinarios, se considera registros educativos confidenciales.

La inspección y liberación de los registros estudiantiles está restringida a un estudiante elegible o a los padres de un estudiante, salvo que la escuela reciba una copia de una orden judicial que termine los derechos parentales o el derecho a acceder a los registros educativos del estudiante. Los derechos de los padres respecto al acceso a los registros estudiantiles no se ven afectados por el estado civil del padre.

La ley federal exige que el control de los registros pase a manos del estudiante tan pronto como este cumpla al menos uno de los siguientes criterios:

- Cumple 18 años
- Es emancipado por un tribunal
- Matricula en una institución educativa postsecundaria

Sin embargo, el progenitor puede seguir teniendo acceso a los registros si el estudiante es dependiente a efectos fiscales y, en circunstancias limitadas, cuando existe una amenaza para la salud y seguridad del estudiante u otras personas.

FERPA permite la divulgación de información personal identificable de los registros educativos de un estudiante sin el consentimiento escrito del padre o del estudiante elegible cuando los responsables escolares tienen lo que la ley federal denomina un "interés educativo legítimo" en los registros del estudiante.

El interés educativo legítimo puede incluir:

- Trabajar con el estudiante
- Considerar acciones disciplinarias o académicas, el caso del estudiante o un programa educativo individualizado para un estudiante con discapacidad
- Compilación de datos estadísticos
- Revisión de un expediente académico para cumplir con la responsabilidad profesional del funcionario
- Investigación o evaluación de programas

Los responsables escolares pueden incluir:

- Miembros de la mesa directiva y empleados, como la superintendente, los administradores y los directores
- Profesores, consejeros escolares, diagnosticadores y personal de apoyo (incluido el personal sanitario o médico del distrito)

- Una persona o empresa con la que el distrito ha contratado o autorizado a proporcionar un servicio o función institucional específica (como un abogado, consultor, proveedor externo que ofrezca programas o software online, auditor, consultor médico, terapeuta, responsable de recursos escolares o voluntario)
- Una persona designada para formar parte de un equipo que apoye el programa escolar seguro y de apoyo del distrito
- Un padre o estudiante que forma parte de un comité escolar
- Un padre o estudiante que ayuda a un responsable escolar a desempeñar sus funciones

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

- A representantes autorizados de diversas agencias gubernamentales, incluidos proveedores de servicios juveniles, la oficina del Contralor General de EE.UU., la Oficina del Fiscal General de EE.UU., el Secretario de Educación de EE.UU., la Agencia de Educación de Texas, la oficina del Secretario de Agricultura de EE.UU. y los trabajadores sociales de los Servicios de Protección Infantil (CPS) o, en ciertos casos, otros representantes de bienestar infantil
- A personas o entidades a las que se les concede acceso en respuesta a una citación u orden judicial
- A otra escuela, distrito/sistema o institución educativa postsecundaria a la que un estudiante busque o tenga intención de matricularse, o en la que ya esté matriculado
- En relación con la ayuda financiera para la que un estudiante ha solicitado o ha recibido
- A las organizaciones acreditadoras para llevar a cabo funciones de acreditación
- A organizaciones que realicen estudios para, o en nombre de la escuela, para desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; administrar programas de ayuda estudiantil; o mejorar la enseñanza
- A los funcionarios correspondientes en relación con una emergencia de salud o seguridad
- Cuando el distrito divulga los datos designados por información en el directorio. [Véase Objeción a la divulgación de información del directorio para prohibir esta divulgación.]

La divulgación de información personal identificable a cualquier otra persona o agencia —como un posible empleador o para una solicitud de beca— solo se realizará con el permiso de los padres o del estudiante, según corresponda.

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

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

Los registros pueden consultarse en persona durante el horario escolar habitual. El custodio de los registros o su representante estará disponible para explicar el expediente y responder preguntas.

Un padre o estudiante elegible que presente una solicitud por escrito y pague los costes de copia de 10 céntimos por página puede obtener ejemplares. Si las circunstancias impiden la inspección durante el horario escolar habitual y el estudiante cumple los requisitos para comidas gratuitas o a precio reducido, el distrito proporcionará una copia de los registros solicitados o hará otros arreglos para que el padre o el estudiante puedan revisar los registros.

Un padre o estudiante elegible puede inspeccionar los registros del estudiante y solicitar una corrección o enmienda si se considera que los registros son inexactos, engañosos o violan los derechos de privacidad del estudiante.

Debe presentarse una solicitud para corregir el historial de un estudiante al custodio correspondiente de los registros. La solicitud debe identificar claramente la parte del expediente que debe corregirse e incluir una explicación de por qué la información es inexacta. Si el distrito denega la solicitud de modificación de los registros, el padre o el estudiante elegible tiene derecho a solicitar una audiencia. Si tras la audiencia los registros no se modifican, el padre o el estudiante elegible dispone de 30 días escolares para incluir una declaración en el expediente del estudiante.

Aunque se pueden impugnar calificaciones incorrectamente registradas, impugnar la nota de un estudiante en un curso o en un examen se gestiona mediante el proceso de quejas que se encuentra en la política FNG(LOCAL). Una nota otorgada por un profesor solo puede modificarse si la mesa directiva de fideicomisarios determina que la nota es arbitraria, errónea o incompatible con las directrices de calificación del distrito.

[Véase Boletines/Informes de progreso y conferencias (todos los niveles), Quejas y preocupaciones (todos los niveles), y Finalización de las calificaciones en la política FNG(LEGAL)]

La política de registros estudiantiles del distrito se encuentra en las secciones de política FL(LEGAL) y FL(LOCAL) y está disponible en la oficina del director o superintendente o en la página web del distrito en www.hipponation.org.

Nota: El derecho de acceso de los padres o estudiantes elegibles a los registros y copias de los registros estudiantiles no se extiende a todos los registros. No es necesario poner a disposición los materiales que no se consideran registros educativos —como las notas personales de un profesor sobre un estudiante compartidos únicamente con un profesor sustituto— que no tienen por qué estar disponibles.

Cualificaciones profesionales de profesores y personal

Un padre puede solicitar información sobre las cualificaciones profesionales de los profesores de su hijo, incluyendo si el profesor:

- Ha cumplido con los criterios estatales de cualificación y licencia para los niveles escolares y áreas de estudio en las que el profesor imparte instrucción
- ¿Tiene un permiso de emergencia u otro estatus provisional para el cual se hayan eximido los requisitos estatales?
- Actualmente imparte clases en el campo o disciplina de su certificación

El padre también tiene derecho a solicitar información sobre las cualificaciones de cualquier asistente que pueda prestar servicios al menor.

Un estudiante con excepcionalidades o circunstancias especiales

Hijos de familias militares

El Pacto Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Niños Militares (https://www.dodea.edu/education/partnership-and-resources/military-interstate-compact) otorga a los hijos de familias militares flexibilidad respecto a ciertos requisitos distritales y estatales, incluyendo:

- Requisitos de inmunización
- Nivel educativo, curso o ubicación en el programa educativo
- Requisitos de elegibilidad para participar en actividades extracurriculares
- Matrícula 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 un progenitor, incluido un padrastro o tutor legal, que sea:

- Llamado al servicio activo
- De permiso
- Regresando de un despliegue de al menos cuatro meses

El distrito permitirá no más de cinco ausencias justificadas al año para este propósito. Para que la ausencia sea justificada, debe producirse no antes del día 60 antes del despliegue ni más tarde del día 30 después del regreso del padre o madre.

Más información está disponible en Recursos para Familias Militares de la Agencia de Educación de Texas (https://tea.texas.gov/about-tea/other-services/military-family-resources).

Papel parental en determinadas tareas escolares y de aula

Hermanos de nacimiento múltiple

La ley estatal permite que un padre de hermanos con múltiples nacimientos (por ejemplo, gemelos, trillizos) asignados al mismo curso y campus solicite por escrito que los niños sean colocados en la misma aula o en aulas separadas.

Las solicitudes por escrito deben presentarse antes del día 14 después de la matrícula de los estudiantes. [Véase la política FDB(LEGAL) para más información.]

Transferencias/Asignaciones de Seguridad

La mesa directiva o su representante atenderá la solicitud de un padre de trasladar a su hijo a otro aula o campus si el distrito ha determinado que el niño ha sido víctima de acoso escolar, incluido el ciberacoso, según lo definido en el Código de Educación 37.0832.

La mesa directiva puede trasladar a otro aula a un estudiante que haya sufrido acoso escolar. La mesa directiva consultará con el padre o madre de un niño que haya sufrido acoso antes de decidir trasladar al niño a otro campus.

No se proporciona transporte para trasladarse a otro campus. Consulta con el director del campus para más información.

[Véase Acoso escolar (todos los niveles), y las políticas FDB y FFI para más información.]

El distrito atenderá la solicitud de un padre para el traslado de su hijo a una escuela pública segura del distrito si el menor asiste a un colegio identificado por la Agencia de

Educación de Texas como persistentemente peligroso o si ha sido víctima de un delito violento mientras está en la escuela o en los terrenos escolares.

[Consulta la política FDE para más información.]

La mesa directiva atenderá la solicitud de un padre para el traslado de su hijo a otro campus del distrito si el menor ha sido víctima de agresión sexual por parte de otro estudiante asignado al mismo campus, ya sea que la agresión haya ocurrido dentro o fuera del campus, y si ese estudiante ha sido condenado o puesto en resolución diferida por la agresión. De acuerdo con la política FDE, si la víctima no desea trasladarse, la mesa directiva transferirá al agresor.

Uso de un animal de servicio/asistencia por parte de los estudiantes

Un padre o madre de un estudiante que utilice un animal de asistencia debido a su discapacidad debe presentar una solicitud por escrito al director antes de traer al animal de asistencia al campus. El distrito intentará atender una solicitud lo antes posible, pero lo hará en un plazo de 10 días laborables del distrito.

Un estudiante en la Tutela del Estado (Cuidado de crianza)

Con el fin de proporcionar estabilidad educativa, el distrito proporcionará asistencia en la matrícula y registro, así como otros servicios educativos durante toda la matrícula del estudiante, a cualquier estudiante que esté actualmente o recién colocado en cuidado de crianza (custodia temporal o permanente del estado, a veces denominada atención sustituta).

Un estudiante bajo tutela (custodia) del estado que se matricule en el distrito tras el inicio del curso escolar tendrá oportunidades de crédito por examen en cualquier momento del año.

El distrito evaluará los registros disponibles del estudiante para determinar la transferencia de créditos de asignaturas y cursos cursados antes de la matrícula del estudiante en el distrito.

El distrito otorgará créditos parciales cuando el estudiante solo apruebe una mitad de un curso de dos mitas. [Para las disposiciones sobre créditos parciales para estudiantes que no están en la tutela del estado, véase EI(LOCAL).]

Un estudiante en tutela estatal que sea trasladado fuera de los límites de asistencia del distrito o escuela — o que inicialmente sea colocado bajo tutela estatal y fuera de los límites del distrito o escuela — tiene derecho a permanecer en el centro al que asistía antes de la colocación o a mudarse hasta que alcance el nivel de curso más alto en ese centro en particular.

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

Para un estudiante en tutela del estado que sea elegible para una exención de matrícula y cuotas según la ley estatal y que probablemente esté bajo tutela el día anterior al cumpleaños número 18 del estudiante, el distrito deberá:

- Ayudar al estudiante a completar las solicitudes de admisión o ayudas financieras
- Organiza y acompaña a los estudiantes en las visitas al campus
- Ayuda en la investigación y solicitud de becas privadas o patrocinadas por instituciones
- Identificar si el estudiante es candidato a ser nombrado en una academia militar
- Ayudar al estudiante a inscribirse y prepararse para los exámenes de acceso a la universidad, incluyendo (siempre que disponga de fondos) organizar el pago de las cuotas de examen por parte del Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas (DFPS)
- Coordinar el contacto entre el estudiante y un oficial de enlace para los estudiantes que antes formaban parte de la tutela del estado

Si tiene preguntas, por favor contacte con el enlace de cuidado de crianza del distrito:

Kyle Ruggirello, Director de Apoyo al Estudiante

kyle.ruggirello@huttoisd.net, 737-327-5214

[Véase Créditos por examen para avance/aceleración — si un estudiante no ha cursado la asignatura o la asignatura y Créditos del curso (solo en niveles de secundaria)]

Un estudiante sin hogar

Se anima a un padre a informar al distrito si su hijo está sin hogar. El personal del distrito puede compartir recursos que puedan ayudar a las familias.

Un estudiante sin hogar tendrá flexibilidad respecto a ciertas disposiciones del distrito, incluyendo:

- Requisitos de prueba de residencia
- Requisitos de inmunización
- Colocación en programas educativos (si el estudiante no puede proporcionar registros académicos previos o no cumple con un plazo de solicitud durante un periodo de falta de vivienda)

- Oportunidades de crédito por examen en cualquier momento del año (si el estudiante se matriculó en el distrito tras el inicio del curso escolar), según las normas de la mesa directiva Estatal de Educación (SBOE)
- Evaluación de los registros disponibles del estudiante para determinar la transferencia de créditos de asignaturas y cursos cursados antes de la matrícula del estudiante en el distrito
- Otorgar créditos parciales cuando un estudiante aprueba solo la mitad de un curso de dos medias
- Requisitos de elegibilidad para participar en actividades extracurriculares
- Requisitos de graduación

La ley federal permite que un estudiante sin hogar permanezca matriculado en la "escuela de origen" o que se matricule en una nueva escuela en la zona de asistencia donde reside actualmente.

Si un estudiante sin hogar en 11º o 12º curso se transfiere a otro distrito pero no cumple los requisitos de graduación del distrito receptor, la ley estatal permite que el estudiante solicite un diploma del distrito anterior si cumple los criterios para graduarse en el distrito anterior.

Un estudiante o padre que no esté satisfecho con la elegibilidad del distrito, la elección de la escuela o la decisión de matrícula puede apelar a través de la política FNG(LOCAL). El distrito agilizará los plazos locales, siempre que sea posible, para una resolución rápida de disputas.

Para más información sobre los servicios para estudiantes sin hogar, contacte con el enlace de educación para personas sin hogar del distrito:

Kyle Ruggirello, Director de Apoyo al Estudiante

kyle.ruggirello@huttoisd.net, 737-327-5214

[Véase Créditos por examen para avance/aceleración — si un estudiante no ha cursado la asignatura o la asignatura y Créditos del curso (solo en niveles de secundaria)]

Un estudiante que tiene dificultades de aprendizaje o que necesita educación especial o servicios de la sección 504

Para aquellos estudiantes que tienen dificultades en el aula habitual, todos los distritos escolares deben considerar servicios de tutoría, compensatorios y otros servicios de apoyo académico o conductual disponibles para todos los estudiantes, incluyendo un proceso basado en la Respuesta a la Intervención (RtI). La implementación de la RtI

tiene el potencial de tener un impacto positivo en la capacidad de los distritos para atender las necesidades de todos los estudiantes con dificultades.

Si un estudiante experimenta dificultades de aprendizaje, su padre puede contactar con las personas que se indican a continuación para informarse sobre el sistema general de referencia o selección de educación general de la escuela para los servicios de apoyo.

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

Derivaciones de Educación Especial

Si un padre presenta una solicitud por escrito para una evaluación inicial de servicios de educación especial al director de servicios de educación especial o a un empleado administrativo del distrito escolar, el distrito debe responder a más tardar 15 días escolares después de recibir la solicitud. En ese momento, el distrito debe notificar previamente por escrito al padre si está de acuerdo o niega a evaluar al estudiante, junto con una copia del *Aviso de Salvaguardias* Procesales (https://fw.escapps.net/Display_Portal/publications). Si el distrito acepta evaluar al estudiante, también debe dar al padre la oportunidad de dar su consentimiento por escrito para la evaluación.

Nota: Se puede solicitar una evaluación de educación especial verbalmente; no es necesario que se haga por escrito. Los distritos deben seguir cumpliendo con todos los avisos federales previos por escrito y los requisitos de salvaguardia procesal, así como los requisitos para identificar, localizar y evaluar a los niños sospechosos de tener una discapacidad y que necesitan educación especial. Sin embargo, una solicitud verbal no requiere que el distrito responda dentro del plazo de 15 días escolares.

Si el distrito decide evaluar al estudiante, debe completar la evaluación inicial y el informe de evaluación del estudiante a más tardar en 45 días escolares desde el día en que recibe el consentimiento por escrito de un padre. Sin embargo, si el estudiante está ausente durante el periodo de evaluación durante tres o más días escolares, el periodo de evaluación se ampliará en el número de días escolares igual al número de días escolares en los que el estudiante está ausente.

Hay una excepción al plazo de 45 días escolares. Si el distrito recibe el consentimiento de los padres para la evaluación inicial al menos 35 días escolares pero menos de 45 antes del último día de instrucción del curso escolar, debe completar el informe escrito

y proporcionar una copia del informe al padre antes del 30 de junio de ese año. Sin embargo, si el estudiante está ausente de la escuela durante tres o más días durante el periodo de evaluación, la fecha límite del 30 de junio ya no se aplica. En su lugar, se aplicará el plazo general de 45 días escolares más prórrogas por ausencias de tres o más días.

Al completar la evaluación, el distrito debe entregar al padre una copia del informe de evaluación sin coste alguno.

Información adicional sobre educación especial está disponible en el distrito escolar en un documento complementario titulado *Guía para Padres para el Proceso de Admisión, Revisión y* Expulsión (https://fw.escapps.net/Display_Portal/publications).

Persona de contacto para derivaciones de educación especial

La persona de contacto designada respecto a opciones para un estudiante que experimenta dificultades de aprendizaje o para una derivación a evaluación de servicios de educación especial es:

Cassandra Hulsey, Directora de Educación Especial

cassandra.hulsey@huttoisd.net, 737-327-5261

Para preguntas sobre transiciones postsecundarias, incluida la transición de la educación al empleo, para estudiantes que reciben servicios de educación especial, contacte con el representante de transición y empleo del distrito:

Lacey Zvada, Coordinadora de Educación Especial

lacey.zvada@huttoisd.net737-327-5256

Derivaciones de la Sección 504

Cada distrito escolar debe contar con estándares y procedimientos establecidos para la evaluación y colocación de los estudiantes en el programa de la Sección 504 del distrito. Los distritos también deben implementar un sistema de salvaguardas procesales que incluya:

- Aviso
- Una oportunidad para que un padre o tutor examine los registros relevantes
- Una audiencia imparcial con la posibilidad de participación del padre o tutor y representación de un abogado
- Un procedimiento de revisión

Persona de contacto para derivaciones de la Sección 504

La persona designada a la que contactar para opciones para un estudiante que experimenta dificultades de aprendizaje o para una derivación para evaluación de servicios de la Sección 504 es:

Victoria Linzenmeyer, Coordinadora del 504

victoria.linzenmeyer@huttoisd.net, en el 737-327-5321

[Véase Un estudiante con discapacidades físicas o mentales protegidas por la Sección 504]

Visita estos sitios web para obtener información sobre estudiantes con discapacidades y su familia:

- Marco Legal para el Proceso de Educación Especial Centrada en el Niño (https://fw.escapps.net/Display_Portal?destination=/)
- Red de Recursos de Socios (http://prntexas.org/)
- SPEDTEX: Centro de Información sobre Educación Especial (https://www.spedtex.org/)
- Proyecto Texas First (http://www.texasprojectfirst.org/)
- Recursos para Padres y Familias de Educación Especial de TEA (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 proporcionadas a los estudiantes de educación general

De acuerdo con la ley estatal, el distrito notificará anualmente a los padres si su hijo recibe ayuda por dificultades de aprendizaje. Los detalles de dicha ayuda pueden incluir estrategias de intervención. Este aviso no está dirigido a aquellos estudiantes que ya están matriculados en un programa de educación especial.

Programa de Conducción con Discapacidad en Texas

De acuerdo con la ley estatal, el distrito notificará el Programa de Conducción con Discapacidad de Texas a estudiantes que tengan una condición de salud o discapacidad que pueda dificultar una comunicación efectiva con un agente de paz y que reciban educación especial o estén cubiertos por la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. Esta notificación se entregará anualmente a un estudiante elegible de 16 años o más hasta la graduación o el cumpleaños de 21 años, así como a sus padres.

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 únicas.

Un estudiante que recibe servicios de educación especial junto con otros niños en edad escolar en el hogar

Si un estudiante recibe servicios de educación especial en un campus fuera de su zona de asistencia, la ley estatal permite al padre o tutor solicitar que otros estudiantes que residan en el hogar sean transferidos al mismo campus si el nivel de curso del estudiante que se traslada se ofrece en ese campus.

El estudiante que recibe servicios de educación especial tiene derecho a transporte; sin embargo, el distrito no está obligado a proporcionar transporte a otros niños del hogar.

El padre o tutor debe contactar con el director del centro sobre las necesidades de transporte antes de solicitar el traslado para otros niños en el hogar. [Consulta la política FDB(LOCAL) para más información.]

Un estudiante que habla un idioma principal distinto al inglés

Un estudiante puede ser elegible para recibir apoyo especializado si su idioma principal no es el inglés y tiene dificultades para realizar el trabajo normal en clase en inglés.

Si el estudiante cumple los requisitos para estos servicios, el Comité de Evaluación de Competencia en Lengua (LPAC) determinará los tipos de servicios que necesita, incluyendo adaptaciones o modificaciones relacionadas con la enseñanza en aula, evaluaciones locales y evaluaciones obligatorias por el estado.

[Véase Estudiantes Bilingües Emergentes (Todos los Niveles) y Programas especiales (todos los niveles)]

Un estudiante con discapacidades físicas o mentales protegidas por la Sección 504

Un estudiante con una discapacidad física o mental que limite sustancialmente una actividad vital importante, según lo definido por la ley — y que no cumpla los requisitos para servicios de educación especial — puede optar a las protecciones de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación.

La Sección 504 es una ley federal diseñada para prohibir la discriminación contra personas con discapacidad.

Cuando se solicita una evaluación, se formará un comité para determinar si el estudiante necesita servicios y apoyos bajo la Sección 504 para recibir una educación pública gratuita y adecuada (FAPE), según lo definido por la ley federal.

[Véase Un estudiante que tiene dificultades de aprendizaje o que necesita educación especial o servicios de la sección 504 y política en Facebook para más información.]

Sección Dos: Otra información importante para padres y estudiantes

Esta sección contiene información importante sobre académicos, actividades escolares y funcionamiento y requisitos escolares.

Está organizado alfabéticamente para servir como guía de referencia rápida. Cuando corresponde, los temas se organizan por nivel escolar.

Padres e hijos deberían tomarse un momento juntos para familiarizarse con los temas tratados en esta sección. Para orientación sobre un tema concreto, por favor contacte con el director del campus.

Ausencias/Asistencia

La asistencia escolar regular es esencial. Las ausencias en clase pueden suponer una grave interrupción en la educación del estudiante. El estudiante y el padre deben evitar ausencias innecesarias.

A continuación se discuten dos leyes estatales importantes: una que trata sobre la asistencia obligatoria y otra sobre cómo la asistencia afecta a la concesión de la nota final o del crédito del curso.

Asistencia obligatoria

Preescolar y Jardín de Infancia

Los estudiantes matriculados en preescolar y jardín de infancia están obligados a asistir a la escuela y están sujetos a los requisitos obligatorios de asistencia mientras sigan matriculados.

Edades 6-18

La ley estatal exige que un estudiante que tenga al menos seis años, o que sea menor de seis años y haya estado previamente matriculado en primer curso, y que aún no haya cumplido 19 años, asista a la escuela, así como a cualquier programa de instrucción acelerada, programa de año extendido o sesión tutoría, a menos que el estudiante esté exento de asistir o esté legalmente exento.

Un estudiante deberá asistir a cualquier programa de instrucción acelerada asignado antes o después de clase o durante el verano si no cumple los requisitos de aprobación en una evaluación estatal correspondiente.

A partir de 19 años

Un estudiante que asista o se matricule voluntariamente después de cumplir 19 años debe asistir a cada día escolar hasta el final del curso escolar. Si el estudiante sufre

más de cinco ausencias injustificadas en un semestre, el distrito puede revocar la matrícula del estudiante. La presencia del estudiante en la propiedad de la escuela a partir de entonces no sería autorizada y podría considerarse allanamiento. [Consulta política FEA para más información.]

Asistencia obligatoria — Exenciones

Todos los niveles

La ley estatal permite exenciones a los requisitos de asistencia obligatoria, siempre que el estudiante recupere todo el trabajo para las siguientes actividades y eventos:

- Días sagrados religiosos
- Comparecenzas judiciales obligatorias
- Comparecer en una oficina gubernamental para obtener la ciudadanía estadounidense
- Participación en una ceremonia de juramento de naturalización en Estados Unidos
- Servicio como secretario electoral
- Citas sanitarias para el estudiante o un hijo del estudiante, incluyendo ausencias relacionadas con servicios para el autismo y citas de salud mental
- Ausencias derivadas de una enfermedad grave o potencialmente mortal o tratamiento relacionado que haga inviable la asistencia de un estudiante, con certificación médica en el formulario del distrito
- Ausencias por asistencia a un curso de instrucción religiosa con horario limitado
- Para los estudiantes en la tutela del estado:
    - Una actividad requerida bajo un plan de servicio ordenado por el tribunal
    - Cualquier otra actividad ordenada por el tribunal, siempre que no sea viable programar la participación del estudiante en la actividad fuera del horario escolar

Para los hijos de familias militares, se justificarán ausencias de hasta cinco días para que un estudiante visite a un padre, padrastro o tutor legal que vaya, esté de permiso o regrese de determinados despliegues. [Véase Hijos de familias militares]

Ten en cuenta que las citas sanitarias documentadas pueden incluir citas por telemedicina. Los estudiantes que estén físicamente en el campus no podrán participar en citas por telemedicina u otras citas online sin autorización específica de un administrador adecuado. Los estudiantes no deben utilizar tecnología proporcionada por el distrito, incluyendo Wi-Fi o internet, para citas de telemedicina porque el uso de equipos propiedad del distrito y sus sistemas de red no es privado y puede ser

monitorizado por el distrito. Para más información, véase Comunicaciones personales y otros dispositivos electrónicos (todos los niveles).

Niveles de secundaria

El distrito permitirá que un estudiante de 15 años o más esté ausente un día para obtener el permiso de conducir y otro día para obtener el permiso de conducir, siempre que la mesa directiva haya autorizado dichas ausencias justificadas bajo la política FEA (LOCAL). El estudiante deberá aportar documentación de la visita a la oficina de permisos de conducir por cada ausencia y deberá recuperar cualquier trabajo que haya faltado.

[Véase Verificación de asistencia al permiso de conducir (solo en cursos secundarios)]

El distrito permitirá que los estudiantes de penúltimo y cuarto curso estén ausentes hasta dos días al año para visitar una universidad o colegio si se cumplen las siguientes condiciones:

- La mesa directiva ha autorizado dichas ausencias justificadas bajo la política FEA(LOCAL)
- El director ha aprobado la ausencia del estudiante
- El estudiante sigue los procedimientos del campus para verificar la visita y recupera cualquier trabajo perdido

El distrito permitirá que un estudiante de 17 años o más esté ausente hasta cuatro días durante el periodo en que esté matriculado en el instituto para solicitar su alistamiento en las fuerzas armadas de EE. UU. o en la Guardia Nacional de Texas, siempre que el estudiante verifique estas actividades al distrito.

El distrito permitirá que un estudiante esté ausente hasta dos días durante su penúltimo año y dos días durante su último año para una jornada de investigación profesional, con el fin de visitar a un profesional en su lugar de trabajo y determinar su interés en seguir una carrera en su campo, siempre que el estudiante verifique estas actividades al distrito.

El distrito permitirá que un estudiante esté ausente hasta dos días por curso escolar para desempeñar los siguientes cargos:

- Un secretario de votación anticipada, si la mesa directiva del distrito ha autorizado esto en la política FEA(LOCAL), el estudiante notifica a sus profesores y recibe la aprobación del director antes de las ausencias
- Un secretario electoral, si el estudiante recupera algún trabajo que haya perdido

El distrito permitirá que un estudiante de 6º a 12º curso esté ausente con el fin de tocar "Taps" en un funeral de honor militar por un veterano fallecido.

Asistencia obligatoria — Incumplimiento

Todos los niveles

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

Un estudiante que esté ausente sin permiso de la escuela, de cualquier clase, de cualquier programa especial obligatorio o de cualquier tutoría obligatoria será considerado en violación de la ley de asistencia obligatoria y sujeto a acciones disciplinarias.

Estudiantes con discapacidades

Si un estudiante con discapacidad experimenta problemas de asistencia, el comité ARD o la Sección 504 del estudiante determinará si los problemas de asistencia justifican una evaluación, una reevaluación y/o modificaciones al programa educativo individualizado del estudiante o al plan de la Sección 504, según corresponda.

Edades 6-18

Cuando un estudiante de 6 a 18 años sufre tres o más ausencias injustificadas en un periodo de cuatro semanas, la ley exige que la escuela envíe un aviso al padre.

El aviso será:

- Recuerda al padre o madre su deber de supervisar la asistencia del estudiante y exige que asista al colegio
- Solicita una reunión entre los administradores escolares y el padre
- Informar al padre de que el distrito iniciará medidas de prevención de absentismo, incluyendo un plan de mejora del comportamiento, servicio comunitario escolar, derivaciones a servicios de orientación u otros servicios sociales, u otras medidas adecuadas

El facilitador de prevención de absentismo escolar del distrito es el Director de Apoyo Estudiantil, Kyle Ruggirello, kyle.ruggirello@huttoisd.net, 737-327-5214.

Para cualquier pregunta sobre las ausencias de los estudiantes, los padres deben contactar con el facilitador o cualquier otro administrador del campus.

Un tribunal puede imponer sanciones al progenitor si un estudiante en edad escolar no asiste deliberadamente a la escuela. El distrito puede presentar una queja contra el

padre si el estudiante sufre 10 o más ausencias no justificadas en un periodo de seis meses en el mismo curso escolar.

Si un estudiante de 12 a 18 años sufre 10 o más ausencias injustificadas en un periodo de seis meses en el mismo curso escolar, el distrito, en la mayoría de los casos, remitirá al estudiante al juzgado de absentismo.

[Consulta las políticas FEA(LEGAL) y FED(LEGAL) para más información.]

A partir de 19 años

Después de que un estudiante de 19 años o más sufra una tercera ausencia no justificada, el distrito está obligado por ley a enviar una carta explicando que puede revocar la matrícula del estudiante para el resto del curso si el estudiante tiene más de cinco ausencias injustificadas en un semestre. Como alternativa a revocar la matrícula de un estudiante, el distrito puede implementar un plan de mejora del comportamiento.

Asistencia para créditos o calificación final (todos los niveles)

Para recibir créditos o una nota final en una asignatura, el estudiante debe asistir al menos el 90 por ciento de los días que se ofrece. Un estudiante que asista al menos el 75 por ciento pero menos del 90 por ciento de los días puede recibir crédito o una nota final si completa un plan, aprobado por el director, que le permita cumplir con los requisitos de instrucción de la clase. Si un estudiante está involucrado en un procedimiento penal o de menores, el juez que preside el caso también debe aprobar el plan antes de que el estudiante reciba el crédito o una nota final.

Si un estudiante asiste a 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 existen circunstancias atenuantes para las ausencias y cómo el estudiante puede recuperar créditos o una nota final. [Consulta la política FEC para más información.

Excepto las ausencias por enfermedad grave o potencialmente mortal o tratamientos relacionados, todas las ausencias, justificadas o no, pueden considerarse conforme al requisito de asistencia del estudiante. Para determinar si hubo circunstancias atenuantes para alguna ausencia, el principal considerará:

- Si el estudiante ha dominado los conocimientos y habilidades esenciales y ha mantenido calificaciones aprobatorias en el curso o asignatura.
- Si el estudiante ha completado el trabajo de recuperación satisfactoriamente. Si el estudiante realiza trabajos de recuperación, las ausencias se indican a continuación Asistencia obligatoria — Exenciones y las ausencias por actividades extracurriculares se considerarán circunstancias atenuantes.

- Si el estudiante o el padre del estudiante tenían algún control sobre las ausencias.
- Cualquier información presentada por el estudiante o padre al comité sobre las ausencias.

El estudiante o padre puede apelar la decisión del comité ante la mesa directiva siguiendo la política FNG(LOCAL).

Horario oficial de asistencia (todos los niveles)

El distrito tomará asistencia oficial todos los días en los siguientes horarios:

- Primaria 10:15 am
- Escuela Secundaria 10:15 am
- Instituto 11:00 am

Un estudiante ausente durante cualquier parte del día debe seguir los siguientes procedimientos para documentar su ausencia.

Documentación tras una ausencia (todos los niveles)

En un plazo de 48 horas tras volver al colegio tras una ausencia, el estudiante debe llevar una nota firmada por el padre que explique el motivo de la ausencia. Una nota firmada por el estudiante, incluso con permiso de los padres, no será aceptada a menos que el estudiante tenga 18 años o más o sea un menor emancipado según la ley estatal.

Todas las ausencias de los estudiantes deben ser verificadas por escrito por un progenitor. La oficina de asistencia escolar debe recibir la verificación escrita de ausencia en un plazo de 48 horas desde el regreso del estudiante al colegio. Las llamadas telefónicas documentadas no sustituirán a una nota enviada al colegio por los padres. Lo mejor es enviar una nota manuscrita directamente a la oficina de asistencia. Sin embargo, una copia por fax de la nota de un padre o una copia escaneada y enviada por correo electrónico de la nota de un padre es aceptable. Tanto las notas enviadas por fax como por correo electrónico deben tener la firma original de un padre (no una letra cursiva mecanografiada). Si no se recibe una nota en las 48 horas siguientes al regreso del estudiante, la ausencia pasa a ser injustificada.

Todas las notas de los padres deben incluir lo siguiente: nombre legal completo del estudiante, curso del estudiante, código de comida, fecha de ausencia, motivo de ausencia, firma del padre, número de teléfono del padre y fecha actual.

El campus documentará en sus registros de asistencia si la ausencia está justificada o no.

Nota: El distrito no está obligado a justificar ninguna ausencia, incluso si el progenitor proporciona una nota explicando la ausencia, salvo que la ausencia sea una exención según las leyes de asistencia obligatoria.

Ausencias por funerales

Con aprobación PREVIA, las ausencias justificadas para servicios funerarios estarán limitadas a 3 días para servicios funerarios locales y 5 días para servicios funerarios fuera del estado. Cualquier ausencia que exceda estos límites o ausencia sin aprobación previa será registrada como injustificada, salvo que el principal ejerza discreción. Al regresar al colegio, el estudiante debe proporcionar la relación del fallecido con el estudiante, las fechas perdidas, el lugar del funeral y la firma de los padres. Los estudiantes también pueden presentar cualquier documentación adicional de apoyo.

Nota del médico tras una ausencia por enfermedad (todos los niveles)

En un plazo de 48 horas desde su regreso a la escuela, un estudiante que esté ausente más de 3 días consecutivos debido a una enfermedad personal debe presentar una declaración de un médico o clínica de salud que verifique la enfermedad o condición que causó la ausencia. De lo contrario, la ausencia puede considerarse injustificada y en violación de las leyes de asistencia obligatoria.

Si el estudiante desarrolla un patrón cuestionable de ausencias, el director o el comité de asistencia pueden requerir una declaración de un médico o clínica de salud que verifique la enfermedad o condición que causó la ausencia para determinar si la ausencia será justificada o no.

Certificación de ausencia por enfermedad grave o tratamiento

Si un estudiante está ausente debido a una enfermedad grave o potencialmente mortal o a un tratamiento relacionado que haga inviable su asistencia, un padre debe proporcionar una certificación de un médico autorizado para ejercer en Texas que especifique la enfermedad del estudiante y el periodo de ausencia previsto relacionado con dicha enfermedad o tratamiento en el formulario del distrito. Un padre puede acceder al formulario requerido contactando con la enfermera del campus.

Verificación de asistencia al permiso de conducir (solo en cursos secundarios)

Un estudiante actualmente matriculado que solicite el permiso de conducir deberá presentar el Formulario de Verificación de Matrícula y Asistencia (VOE) del

Departamento de Seguridad Pública de Texas, firmado por el padre, a la oficina central del campus al menos 10 días antes de que sea necesario. El distrito emitirá un VOE solo si el estudiante cumple con los requisitos de créditos o asistencia de clase. El formulario VOE (https://www.tdlr.texas.gov/driver/forms/VOE.pdf) está disponible en línea.

Más información está disponible en la página web del Departamento de Seguridad Pública de Texas (https://www.dps.texas.gov/section/driver-license/how-apply-texas-driver-license-teen).

[Véase Asistencia obligatoria — Exenciones para Niveles de secundaria para información sobre ausencias justificadas para obtener un permiso de conducir o licencia de aprendizaje.]

Responsabilidad bajo la ley estatal y federal (todos los niveles)

Hutto ISD y cada uno de sus campus están sujetos a ciertos estándares de responsabilidad según la legislación estatal y federal. Un componente clave de la rendición de cuentas es la difusión y publicación de ciertos informes e información, incluyendo:

- El Informe sobre el Rendimiento Académico de Texas (TAPR) para el distrito, elaborado por la Agencia de Educación de Texas (TEA), basado en factores y calificaciones académicas
- Una Boleta de Calificaciones Escolares (SRC) para cada campus del distrito, elaborada por TEA
- El informe de gestión financiera del distrito, que incluye la calificación de responsabilidad financiera asignada al distrito por la TEA
- Información recopilada por TEA para la presentación de un boletín federal que es obligatorio por la ley federal

La información sobre la rendición de cuentas se puede encontrar en la página web del distrito en www.hipponation.org. Copias impresas de cualquier informe están disponibles bajo solicitud en la oficina administrativa del distrito.

TEA mantiene información adicional de responsabilidad y acreditación en la División de Informes de Desempeño (https://tea.texas.gov/texas-schools/accountability/academic-accountability/performance-reporting).

Prueba de Aptitud Profesional de las Fuerzas Armadas (cursos 10-12)

A un estudiante de 10º a 12º curso se le ofrecerá la oportunidad de realizar la prueba de Aptitud Vocacional de las Fuerzas Armadas y consultar con un reclutador militar.

Contacta con el director para obtener información sobre esta oportunidad.

Premios y Honores (Todos los Niveles)

Graduados de honor

Los graduados de honor son estudiantes de último curso que tienen una media general de 90 o más en todas las asignaturas académicas, obteniendo créditos de secundaria Y que han completado un mínimo de 8 créditos (16 semestres) de créditos acelerados, pre-AP, AP y/o créditos duales. No se utilizarán bandas, educación física, cursos de verano, correspondencia, educación vial, coro, cursos locales ni laboratorios para calcular promedios numéricos.

Valedictorian y Salutatorian

El procedimiento para la determinación del mejor estudiante y del salutatoriano es el siguiente:

- Solo se consideran para estos honores los estudiantes que hayan estado matriculados de forma continua en Hutto High School durante los cuatro semestres inmediatamente previos a la graduación y que se gradúen en exactamente 8 semestres.
- El valedictorian y el salutatorian se determinarán tras el final del quinto periodo de seis semanas del último año.
- El promedio de calificaciones (GPA) se determinará para cada estudiante de 12º curso utilizando la escala aprobada por la mesa directiva de Síndicos del HISD.
- El mejor estudiante será el estudiante con la nota media más alta, determinado realizando los decimales en la medida necesaria.
- En caso de empates en cualquiera de los puestos, se declararán co-valedictorians y/o co-salutatorians.
- El mejor y el mejor de promoción serán reconocidos durante la ceremonia de graduación.

Asistencia Perfecta

- Los estudiantes deben estar presentes y puntuales todos los días. Los retrasos (no justificados o justificados) o las ausencias (de jornada completa o parcial, justificadas o no justificadas) cuentan para la asistencia perfecta del estudiante. Las ausencias relacionadas con la escuela no cuentan para que el estudiante asista perfectamente.

Acoso escolar (todos los niveles)

El distrito se esfuerza por prevenir el acoso escolar, de acuerdo con sus políticas, promoviendo una cultura escolar positiva; construir relaciones saludables entre estudiantes y personal; fomentar la denuncia de incidentes de acoso, incluyendo la denuncia anónima; y la investigación y abordamiento de los incidentes de acoso escolar denunciados.

El acoso escolar se define en la ley estatal como un acto significativo único o un patrón de actos de uno o más estudiantes dirigidos a otro estudiante que explota un desequilibrio de poder e implica la expresión escrita o verbal, la expresión por medios electrónicos o conductas físicas que:

- Tiene el efecto o tendrá el efecto de dañar físicamente a un estudiante, dañar su propiedad o poner a un estudiante en un temor razonable de daño a su persona o a su propiedad
- Es lo suficientemente grave, persistente o generalizado como para que la acción o amenaza cree un entorno educativo intimidante, amenazante o abusivo para un estudiante
- Interrumpe de manera material y sustancial el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de un aula o escuela
- Vulnera los derechos de la víctima en la escuela

El acoso incluye el ciberacoso. El ciberacoso se define en la ley estatal como acoso que se realiza utilizando cualquier dispositivo electrónico de comunicación, incluyendo:

- Un teléfono móvil u otro tipo de teléfono
- Un ordenador
- Una cámara
- Correo electrónico
- Mensajería instantánea
- Mensajes de texto
- Una aplicación para redes sociales
- Un sitio web
- Cualquier otra herramienta de comunicación basada en internet

El acoso está prohibido por el distrito y podría incluir:

- Novatadas
- Amenazas
- Burlas

- Bromas
- Confinamiento
- Asalto
- Demandas de dinero
- Destrucción de propiedad
- Robo de bienes de valor
- Insultos
- Difusión de rumores
- Ostracismo

El distrito integrará en la enseñanza contenidos basados en investigación diseñados para reducir el acoso escolar que sean apropiados para los grupos de edad de los estudiantes.

Los estudiantes de primaria participarán en:

- Instrucción diseñada para que los estudiantes puedan reconocer conductas de acoso escolar y cómo denunciarlas
- Debates apropiados para su edad que animen a los compañeros a intervenir cuando observan que ocurre acoso escolar
- Instrucción que caracterice el acoso escolar como un comportamiento que resulta de la necesidad del estudiante de adquirir habilidades sociales o de afrontamiento más maduras, no como un rasgo inmutable

Los estudiantes de secundaria participarán en:

- La instrucción sobre la capacidad del cerebro para cambiar y crecer para que el estudiante reconozca el comportamiento de acoso puede surgir de una necesidad desarrollativa de adquirir más habilidades sociales, puede cambiar cuando el cerebro madura y aprende mejores formas de afrontarlo, y no es un rasgo inmutable
- Debates que presentan el acoso escolar como un comportamiento indeseable y un medio para alcanzar o mantener un estatus social en la escuela, y que desalentan a los estudiantes a usar el acoso escolar como herramienta para obtener estatus social
- Instrucción diseñada para que los estudiantes reconozcan el papel que desempeña la denuncia de conductas de acoso escolar en la promoción de una comunidad escolar segura

El distrito utilizará una encuesta adecuada a la edad sobre la cultura escolar que incluirá preguntas relevantes sobre el acoso escolar para identificar y abordar las preocupaciones de los estudiantes.

Si un estudiante cree que ha sufrido acoso escolar o presenciado el acoso de otro estudiante, debe notificar a un profesor, consejero escolar, director u otro empleado del distrito lo antes posible. Cualquier empleado del distrito que tenga conocimiento de un informe sobre un incidente de acoso escolar deberá comunicarlo a un administrador correspondiente. Los procedimientos para denunciar denuncias de acoso escolar pueden encontrarse en la página web del distrito.

Un estudiante puede denunciar de forma anónima un presunto incidente de acoso mediante una denuncia anónima de acoso "Alertas Anónimas", que se puede encontrar en línea en www.hipponation.org.

La administración investigará cualquier acusación de acoso escolar y conducta indebida relacionada. El distrito también notificará al progenitor de la presunta víctima y al progenitor del estudiante presuntamente implicado en acoso.

Si una investigación determina que se produjo acoso, la administración tomará las medidas disciplinarias adecuadas y podrá, en determinadas circunstancias, notificar a las fuerzas del orden. Se pueden tomar medidas disciplinarias u otras acciones incluso si la conducta no cumple con la definición de acoso.

El distrito proporcionará intervenciones basadas en la investigación, que pueden incluir opciones de asesoramiento, para estudiantes que incurran en conductas de acoso, estudiantes que sean objeto de conductas de acoso y cualquier estudiante que haya presenciado conductas de acoso.

Cualquier acción tomada en respuesta al acoso escolar cumplirá con la legislación estatal y federal relativa a estudiantes con discapacidad.

Cualquier represalia contra un estudiante que denuncie un incidente de acoso está prohibida.

A recomendación de la administración, la mesa directiva puede trasladar a otro aula del campus a un estudiante que se encuentre culpable de acoso escolar. En consulta con el padre o madre del estudiante, la mesa directiva puede trasladar al estudiante a otro campus del distrito.

El padre o madre de un estudiante que haya sido determinado como víctima de acoso puede solicitar que el estudiante sea trasladado a otra aula o campus dentro del distrito. [Véase Transferencias/Asignaciones de Seguridad]

Una copia de la política de acoso escolar del distrito está disponible en la oficina del director, la oficina de la superintendente y en la página web del distrito, y se incluye al final de este manual como un apéndice.

Un estudiante o padre que no esté satisfecho con el resultado de una investigación puede apelar a través de la política FNG(LOCAL).

[Véase Transferencias/Asignaciones de Seguridad, Violencia, discriminación, acoso y represalias en las citas (todos los niveles), Novatadas (Todos los Cursos), política FFI, el Código de Conducta Estudiantil del distrito y el plan de mejora del distrito, una copia del cual puede consultarse en la oficina del campus.]

Educación Profesional y Técnica (CTE) y otros programas laborales (solo en niveles secundarios)

El distrito ofrece programas de formación profesional y técnica en las siguientes áreas: Ciencias Agrícolas, Informática, Tecnología Automotriz, Servicios Humanos, Preparación Profesional, Ingeniería, Manufactura, Justicia Penal, Medios Digitales, Negocios y Finanzas, Educación y Formación, Artes Culinarias y Ciencias de la Salud.

La política del distrito prohíbe la discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, sexo o discapacidad en sus programas, servicios o actividades vocacionales, y proporciona acceso igualitario a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados, tal como exige el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según su enmienda; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según lo modificado.

La política del distrito también prohíbe la discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad en sus prácticas laborales, tal y como exige el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según lo enmendado; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; la Ley de Discriminación por Edad de 1975, con sus enmiendas; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según lo modificado.

El distrito tomará medidas para asegurar que la falta de habilidades en inglés no sea un obstáculo para la admisión o participación en todos los programas educativos y vocacionales.

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

[Véase Declaración de no discriminación (todos los niveles) para el nombre y la información de contacto del coordinador del Título IX y del coordinador de la ADA/Sección 504.]

Celebraciones (todos los niveles)

Aunque un padre o abuelo pueda proporcionar comida para compartir en un acto designado por la escuela o para el cumpleaños de un estudiante, ten en cuenta que los niños pueden tener alergias graves a ciertos productos alimenticios. Habla con el profesor sobre cualquier alergia en el aula antes de llevar comida para compartir.

Ocasionalmente, la escuela o una clase puede organizar eventos o celebraciones vinculadas al currículo que incluyen comida. la escuela o el profesor notificarán a los estudiantes y padres cualquier alergia alimentaria conocida al solicitar posibles voluntarios para proporcionar alimentos.

[Véase Alergias alimentarias (todos los cursos)]

Abuso infantil, negligencia, mala conducta del personal escolar, trata y otros maltratos a niños (todos los niveles)

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso infantil, la negligencia, la trata y otros malos tratos a menores. El plan está disponible en www.hipponation.org. El abuso incluye el abuso físico, incluido el abuso sexual, así como el abuso mental y emocional. La trata incluye tanto la trata de personas con sexo como con el trabajo.

Deber de informar

Cualquier persona que sospeche que un menor ha sido o pueda ser abusado o descuidado tiene la responsabilidad legal, según la ley estatal, de denunciar el abuso o negligencia sospechoso a las fuerzas del orden o a los Servicios de Protección Infantil (CPS). Consulta a continuación información sobre cómo denunciar y responder a denuncias de abuso o negligencia infantil.

Posibles señales de advertencia de abuso infantil, negligencia, trata y otros malos tratos a menores

Abuso físico

Las posibles señales de advertencia de abuso físico incluyen:

- Lesiones frecuentes como moratones, cortes, ojos morados o quemaduras sin explicaciones adecuadas
- Quejas frecuentes de dolor sin lesión aparente

- Quemaduras o moratones 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 ver a sus padres
- Lesiones que aparecen después de que un niño no se haya visto durante varios días
- Ropa fuera de temporada que puede ocultar lesiones en brazos o piernas

Abuso sexual

Las posibles señales de advertencia de abuso sexual incluyen:

- Signos físicos de enfermedades de transmisión sexual
- Evidencia de lesión en la zona genital
- Embarazo en una niña
- Dificultad para sentarse o caminar
- Miedo extremo a estar sola con adultos de cierto sexo
- Comentarios, comportamientos o juegos sexuales más allá de lo que se considera apropiado para la edad
- Conocimiento de relaciones sexuales más allá de lo esperado para la edad de un niño
- Victimización sexual de otros niños

Los niños y adolescentes que han sufrido violencia en el noviazgo pueden mostrar señales de advertencia físicas, conductuales y emocionales similares. [Véase Violencia, discriminación, acoso y represalias en las citas (todos los niveles) y Consentimiento para la instrucción sobre la prevención del abuso infantil, la violencia familiar, la violencia en el noviazgo y la trata sexual]

Abuso emocional

Las posibles señales de advertencia de abuso emocional incluyen:

- Exceso de cumplimiento o baja autoestima causados por el chivo expiatorio o el abuso verbal por parte de los cuidadores
- Depresión severa, ansiedad o agresividad
- Retraso en el desarrollo físico, emocional e intelectual
- Indicadores de un cuidador que menosprecia al niño, le niega el amor y parece no preocuparse por los problemas del niño
- Cambios significativos en el comportamiento, como el retraimiento o la sobreagresión

- Cambios significativos en el peso, como un aumento o pérdida de peso sustancial

Negligencia

Las posibles señales de advertencia de negligencia incluyen:

- Desnutrición evidente
- Falta constante de higiene personal que supone un riesgo para la salud
- Robar o mendigar comida
- Niño desatendido durante largos periodos de tiempo
- Necesidad no atendida de atención dental u otra atención médica

Mala conducta del personal escolar

Las posibles señales de mala conducta del personal escolar incluyen:

- Límites o comunicaciones inapropiadas con un estudiante, incluyendo relaciones inapropiadas
- Violar las políticas de comunicación escolares o del distrito, como el uso indebido de aplicaciones de mensajería o redes sociales
- Mostrar favoritismo hacia ciertos estudiantes de una manera que compromete la equidad o el bienestar estudiantil
- Crear, usar o compartir imágenes inapropiadas generadas por IA que involucren a estudiantes o personal
- Negligencia, abuso o daño físico a un estudiante
- Proporcionar alcohol o drogas a un estudiante
- Estar bajo la influencia de alcohol o drogas mientras se está en la propiedad escolar o durante actividades escolares
- Poseer un arma en la propiedad de la escuela o durante actividades escolares
- Cometer un delito grave
- Participar en prácticas fraudulentas o engañosas relacionadas con el sistema escolar o la Certificación de la mesa directiva Estatal de Educación (SBEC)

Descripción y señales de advertencia de trata

La trata de menores de cualquier tipo está prohibida por el Código Penal. La trata sexual implica forzar a una persona, incluido un menor, a cometer abuso sexual, agresión, indecencia, prostitución o pornografía. La trata laboral implica obligar a una persona, incluido un niño, a realizar trabajos forzados o servicios.

Los traficantes suelen ser miembros de confianza de la comunidad de un niño, como amigos, parejas románticas, familiares, mentores y entrenadores. Algunos traficantes contactan con las víctimas en línea.

Las posibles señales de advertencia de trata sexual de menores incluyen:

- Cambios en la asistencia escolar, hábitos, grupos de amigos, vocabulario, actitud y actitud
- Aparición repentina de artículos caros (por ejemplo, manicuras, ropa de diseñador, bolsos, tecnología)
- Tatuajes o marca
- Tarjetas regalo recargables
- Episodios frecuentes de fuga
- Múltiples teléfonos o cuentas en redes sociales
- Fotos provocativas publicadas en línea o almacenadas en el teléfono
- Lesiones inexplicables
- Aislamiento de la familia, amigos y comunidad
- Parejas románticas mayores

Otras señales de advertencia de trata laboral en niños incluyen:

- No pagado, muy poco o solo con propinas
- Estar empleado pero no tener un permiso de trabajo autorizado por la escuela
- Estar empleado y tener un permiso de trabajo, pero claramente trabajar fuera del horario permitido para los estudiantes
- Deber una deuda grande y no poder saldarla
- No tener descansos en el trabajo ni estar sometido a jornadas de trabajo excesivamente largas
- Preocuparse demasiado por agradar a un empleador y/o dejar decisiones personales o educativas a un jefe
- No tener control sobre su propio dinero
- Vivir con un empleador o tener un empleador registrado como cuidador del estudiante
- Un deseo de dejar un trabajo pero no poder hacerlo

[Véase Consentimiento para la instrucción sobre la prevención del abuso infantil, la violencia familiar, la violencia en el noviazgo y la trata sexual]

Denuncia y respuesta al abuso infantil, negligencia, trata y otros maltratos a menores

Se debe animar a un niño que haya sufrido cualquier tipo de abuso o negligencia a buscar a un padre o adulto de confianza. Los niños pueden mostrarse reacios a revelar el abuso y solo pueden revelar el abuso sexual de forma indirecta. Como padre o adulto de confianza, es importante mantener la calma y reconfortar si tu hijo u otro niño confía en ti. Tranquiliza al niño diciéndole que hizo bien al decírtelo.

Si tu hijo es víctima de abuso, negligencia, trata u otro maltrato, el consejero escolar o el director proporcionarán información sobre las opciones de asesoramiento disponibles para ti y tu hijo en tu zona. Texas Health and Human Services también gestiona programas de asesoramiento de intervención temprana.

Para saber qué servicios pueden estar disponibles en tu condado, consulta el Localizador del Programa de Servicios de Apoyo a Familias de Texas Health and Human Services (https://fss.hhs.texas.gov/Programs_Available_In_Your_County/default.asp).

Las denuncias de abuso, trata o negligencia pueden hacerse a la división de CPS del DFPS en el 1 800-252-5400 o en línea en la página web de la Línea Directa de Abusos de Texas (www.txabusehotline.org).

Recursos adicionales sobre abuso sexual, trata y otros maltratos a menores

Los siguientes sitios web incluyen recursos para ayudar a aumentar la concienciación sobre el abuso y la negligencia infantil, el abuso sexual, la trata y otros malos tratos a menores:

- Puerta de Acceso a la Información sobre el Bienestar Infantil (https://www.childwelfare.gov/pubPDFs/whatiscan.pdf)
- KidsHealth, Para Padres, Maltrato Infantil (https://kidshealth.org/en/parents/child-abuse.html)
- Oficina del Equipo de Trata Sexual Infantil del Gobernador de Texas (https://gov.texas.gov/organization/cjd/childsextrafficking)
- Trata de Personas de Niños en Edad Escolar (https://tea.texas.gov/about-tea/other-services/human-trafficking-of-school-aged-children)
- Abuso sexual infantil: Guía para padres de la Asociación de Texas contra la Agresión Sexual (https://www.nsvrc.org/publications/booklets/child-sexual-abuse-parental-guide)
- Centro Nacional de Entornos de Aprendizaje Seguros y de Apoyo: Trata de Personas en las Escuelas de Estados Unidos (https://safesupportivelearning.ed.gov/human-trafficking-americas-schools)

Clasificación de la clase/Estudiante con mejor clasificación (solo niveles de secundaria)

Por favor, consulte el Manual de Calificación e Informes de Hutto ISD para 2026-2027 y el Manual de Políticas de la mesa directiva de Hutto ISD.

[Para más información, véase la política EIC.]

Horarios de clases (solo en cursos secundarios)

Los estudiantes deben elegir sus cursos con cuidado y con el consejo de su consejero y padres para minimizar la necesidad de cambios. El horario maestro está diseñado para acomodar las clases originalmente elegidas por el estudiante. Al final del curso escolar se proporcionará una copia de los cursos solicitados.

Cualquier cambio en la solicitud de asignaturas debe realizarse antes de que termine el semestre de primavera, para el siguiente curso escolar.

Durante los primeros cinco (5) días de clase de un semestre, los estudiantes pueden darse de baja y añadir clases según la disponibilidad de clases y la aprobación del consejero. **Estos cambios se limitarán a estudiantes que necesiten repetir una asignatura suspendida, a cambios derivados de un cambio en los planes de graduación o a corregir un error de horario.** Los cambios no quedarán registrados en el expediente académico del estudiante. Los estudiantes que añadan clases durante este periodo serán responsables de todo el trabajo de recuperación que requiera el profesor. Los estudiantes no pueden añadir una asignatura después de los primeros diez días de las primeras seis semanas del semestre. Los estudiantes de último curso sin periodos fuera del campus en sus horarios pueden abandonar una asignatura regular en las primeras seis semanas del semestre sin penalización académica.

Se puede encontrar más información relacionada con los cambios de horario en el catálogo de cursos del Hutto ISD.

Petición para la Salida de Cursos Avanzados

Los cambios en los cursos de Hutto ISD pueden deberse a cambios en los planes de graduación, cursos suspendidos o revisiones en los Programas de Educación Profesional y Técnica. Los cambios en los cursos pueden producirse durante la primera semana de clases. Si los estudiantes deciden cambiar de curso, pueden conseguir un formulario de expulsión firmado por su profesor y padre/tutor y luego reunirse con su consejero para hablar. Después de la primera semana de clases, los cambios solo pueden realizarse mediante una solicitud de **Petición para la Salida del Curso Avanzado.**

Solicitud de una petición para la salida del curso avanzado

Existen procesos de salida para ayudar a los estudiantes a tomar decisiones acertadas sobre la selección de asignaturas. Los estudiantes y los padres deben tener en cuenta que las notas obtenidas en un curso avanzado siguen al estudiante en el curso de nivel y se incluirán en la media general del curso.

La petición para la salida del curso avanzado puede solicitarse o presentarse dos veces durante el curso escolar:

- Los primeros 5 días (para comenzar en un curso a nivel dentro de las primeras nueve semanas);

~ O ~

- Los primeros diez (10) días lectivos de diciembre (para comenzar en un curso presencial para el semestre de primavera).

Las fechas del calendario se publicarán cada año. La petición de salida requiere que el estudiante haya consultado con su profesor sobre su rendimiento y haya implementado recomendaciones de mejora. La petición de salida puede o no ser concedida por el campus. La decisión se basará en la opinión de un comité del campus para determinar el mejor plan académico para el estudiante. Este comité estará compuesto por el estudiante, padre, profesor, consejero y/o administrador, y analizará el rendimiento del estudiante en el curso, la disponibilidad de plazas en otros cursos y el momento de la solicitud. Si un estudiante es retirado después de noviembre y se ha ordenado un examen, el estudiante sigue siendo responsable de la tasa admesa directiva para el examen. No se concederán reembolsos.

Formulario de Petición para Salida: Solicitud Avanzada de Salida de AP

Todos los demás cambios de horario se limitarán a los solicitados por un comité ARD, comité 504, comité LPAC, profesor o consejero con la aprobación de un administrador.

Admisiones a universidades y ayuda financiera (todos los niveles)

Durante dos años escolares posteriores a la graduación, un estudiante del distrito que se gradúe como valedictorian o entre el 10 % superior de su promoción es elegible para la admisión automática en universidades y colegios públicos de cuatro años en Texas si cumple uno de los siguientes requisitos:

- Completa el nivel distinguido de logros bajo el programa de graduación de la fundación [véase Programa de Graduación de Primera Instancia]
- Cumple los Requisitos de Preparación Universitaria del ACT o obtiene al menos un 1500 sobre 2400 en el SAT
- A partir del otoño de 2028, se obtiene una puntuación establecida por la mesa directiva Coordinadora de Educación Superior de Texas en un examen de acceso a la universidad designado por las normas de la mesa directiva coordinadora

El estudiante es en última instancia responsable de cumplir con los requisitos de admisión de la universidad o colegio, incluyendo la presentación oportuna de una solicitud completa.

Si una universidad o colegio adopta una política de admisión que acepta automáticamente al 25 por ciento superior de una promoción graduada, las disposiciones anteriores también se aplicarán a un estudiante clasificado entre el 25 por ciento superior de su promoción.

La Universidad de Texas en Austin podría limitar el número de estudiantes admitidos automáticamente al 75 por ciento de la capacidad de matrícula de la Universidad para estudiantes residentes de primer año entrantes. Desde el trimestre de verano/otoño de 2026 hasta el de primavera de 2027, la Universidad admitirá al cinco por ciento superior de la promoción de secundaria que cumpla con los requisitos mencionados. La Universidad considerará a los solicitantes adicionales mediante un proceso de revisión integral.

Según lo exigido por ley, el distrito proporcionará un aviso escrito sobre lo siguiente:

- Admisión automática a la universidad
- Requisitos curriculares para la ayuda financiera
- Beneficios de completar los requisitos de admisión automática y ayuda financiera
- El Programa de Finalización Temprana de Secundaria de Texas First, que exige que el estudiante proporcione una copia oficial de los resultados de las evaluaciones y expedientes académicos, según corresponda, para recibir los créditos de las evaluaciones y créditos requeridos para la graduación anticipada bajo el programa
- El Programa de Becas Texas First
- El Programa de Becas para Futuros Profesores de Texas

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

Estudiantes y padres deben contactar con el consejero escolar para obtener más información sobre las admisiones automáticas, el proceso de solicitud y los plazos.

[Véase Clasificación de la clase/Estudiante con mejor clasificación (solo niveles de secundaria) Para información específica relacionada con cómo el distrito calcula la clasificación de un estudiante en clase, y requisitos para Graduación (solo en cursos secundarios) para información relacionada con el programa de graduación de la fundación.]

[Véase Un estudiante en la Tutela del Estado (cuidado de crianza) Para información sobre la asistencia en la transición a la educación superior para estudiantes en cuidado de crianza.]

Cursos con créditos universitarios (solo en niveles de secundaria)

Los estudiantes de 9º a 12º curso pueden obtener créditos universitarios a través de las siguientes oportunidades:

- Ciertos cursos se imparten en el campus del instituto, que pueden incluir cursos denominados crédito dual, Advanced Placement (AP), Bachillerato Internacional (IB) o preparatorios universitarios
- Matrícula en cursos AP o de doble crédito a través de los cursos virtuales o híbridos ofrecidos por el distrito u otro distrito o escuela
- Matrícula en cursos impartidos en conjunto y en colaboración con Temple College y Texas State Technical College, que pueden ofrecerse dentro o fuera del campus.
- Matrícula en cursos impartidos en otras universidades o colegios; y

Bajo el programa de Ayuda Financiera para Transferencia Rápida (FAST), un estudiante puede ser elegible para matricularse sin coste alguno en cursos de doble crédito en una institución de educación superior participante. El programa FAST permite que estudiantes que estén o hayan tenido desventajas educativas en cualquier momento durante los cuatro años previos a la matrícula de un curso de doble crédito se matriculen sin coste alguno para el estudiante. El distrito determinará la elegibilidad en caso de matrícula del estudiante en el curso de doble crédito. Consulta a los consejeros del instituto para más información.

Un estudiante puede ser elegible para subvenciones basadas en la necesidad económica de las cuotas de los exámenes AP o IB. [Véase cuotas (todos los niveles) para más información.]

Un estudiante también puede obtener créditos universitarios en ciertos cursos de Educación Profesional y Técnica (CTE). Educación Profesional y Técnica (CTE) y otros programas laborales (solo en niveles secundarios) para información sobre CTE y otros programas laborales.

Para fines de doble crédito, todos estos métodos tienen requisitos de elegibilidad y deben ser aprobados antes de matricularse en el curso. Por favor, consulta con el consejero escolar para más información. Dependiendo del nivel escolar del estudiante y del curso, puede ser obligatoria una evaluación estatal para finalizar el curso para graduarse.

No todas las universidades aceptan créditos obtenidos en todos los cursos de crédito dual o AP cursados en el instituto como créditos universitarios. Los estudiantes y los padres deben consultar con la universidad o colegio que se interese para determinar si un curso concreto contará para el plan de estudios deseado por el estudiante.

Comunicaciones (Todos los Niveles)

Información de contacto de los padres

Un padre está legalmente obligado a proporcionar por escrito la información de contacto del padre, incluyendo dirección, número de teléfono y correo electrónico.

Un padre debe proporcionar la información de contacto al distrito al momento de la matrícula y nuevamente dentro de las dos semanas siguientes al inicio de cada año escolar mientras el estudiante esté matriculado en el distrito.

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

Un padre puede actualizar la información de contacto enviando un correo electrónico al registro del campus.

Comunicaciones de emergencia automatizadas

El distrito se basará en la información de contacto registrada en el distrito para comunicarse con los padres en situaciones de emergencia, lo que puede incluir mensajes en tiempo real o automáticos. Una situación de emergencia puede incluir salida anticipada, apertura retrasada o acceso restringido al campus debido a condiciones meteorológicas severas, otra emergencia o una amenaza de seguridad. Es fundamental notificar al colegio de tu hijo cuando cambia un número de teléfono.

[Véase Seguridad (Todos los Niveles) para información sobre el contacto con los padres durante una situación de emergencia.]

Comunicaciones Automatizadas No Urgentes

la escuela de tu hijo envía información periódicamente mediante mensajes automáticos o pregrabados, mensajes de texto o comunicaciones telefónicas o de correo electrónico en tiempo real que están estrechamente relacionadas con la misión del centro y son específicas de tu hijo, de su colegio o del distrito.

Pueden aplicarse las tarifas estándar de mensajería de tu operador de telefonía inalámbrica.

Si no desea recibir dichas comunicaciones, por favor contacte con el director de su hijo. [Véase Seguridad (Todos los Niveles) para información sobre el contacto con los padres durante una emergencia.]

Quejas y preocupaciones (todos los niveles)

Normalmente, las quejas o preocupaciones de estudiantes o padres pueden abordarse de forma informal mediante una llamada telefónica o una reunión con el profesor o el director.

Para aquellas quejas y preocupaciones que no pueden resolverse de forma informal, la mesa directiva ha adoptado una política de quejas para estudiantes y padres en FNG(LOCAL) de acuerdo con el Capítulo 26A del Código de Educación. Esta política, que describe en detalle el proceso de reclamaciones, está disponible en el manual de políticas en línea del distrito en https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=1242&code=FNG#legalTabContent y se admesa directiva a este manual como un apéndice. Un padre puede presentar una queja presentando el formulario de queja del distrito al director del campus. Los formularios de quejas del distrito están disponibles en la página web del distrito y en la oficina del director o superintendente. Un padre también puede presentar una queja electrónicamente rellenando el formulario electrónico en esta página web: https://sites.google.com/huttoisd.net/humanresources/current-hippos/helpful-forms.

En general, el formulario escrito de reclamación debe completarse y entregarse al director del campus de manera oportuna.

El distrito escolar Hutto espera que una conferencia con un administrador tenga lugar en la Oficina Central antes de que se programe una reunión con la superintendente.

Si la preocupación no se resuelve, un padre o estudiante puede apelar al superintendente o al representante de la superintendente.

Si la preocupación sigue sin resolverse, el distrito proporciona un proceso para que padres y estudiantes apelen ante la mesa directiva de fideicomisarios.

Las audiencias en cada nivel se llevarán a cabo de acuerdo con los plazos establecidos por la ley descritos en la política del distrito en FNG(LOCAL).

Conducta (Todos los Niveles)

Aplicabilidad de las normas escolares

La mesa directiva ha adoptado un Código de Conducta Estudiantil que define los estándares de comportamiento aceptable — dentro y fuera del campus, durante la instrucción remota y presencial, y en vehículos del distrito — y establece las consecuencias por violar estos estándares. El distrito tiene autoridad disciplinaria sobre un estudiante de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil. Los estudiantes y los padres deben estar familiarizados con los estándares establecidos en el Código de Conducta Estudiantil, así como con las normas del campus y del aula.

Durante la instrucción de verano, se aplican el Manual del Estudiante y el Código de Conducta del Estudiante vigentes para el curso escolar inmediatamente anterior al periodo de verano, salvo que el distrito modifique uno o ambos documentos para la instrucción de verano.

Coordinador de Comportamiento en el Campus

Cada campus cuenta con un coordinador de comportamiento que aplica técnicas de gestión disciplinaria y aplica consecuencias por ciertas malas conductas estudiantiles, además de proporcionar un punto de contacto para las malas conductas estudiantiles. La información de contacto de cada coordinador de comportamiento del campus está disponible en la página web del distrito en www.hipponation.org y el coordinador de los campus se indica a continuación:

Cottonwood Creek Elementary			
Hutto Elementary	Sherry Lowe	sherry.lowe@huttoisd.net	737-327-5383
Howard Norman Elementary	Amy Sutton	amy.sutton@huttoisd.net	737-327-5583
Kerley Elementary	Tierra Pitchford	tierra.pitchford@huttoisd.net	737-327-5607
Ray Elementary	Lance Hamilton	lance.hamilton@huttoisd.net	737-327-5382
Nadine Johnson Elementary	Amanda Horn	amanda.horn@huttoisd.net	737-327-5960
Veterans' Hill Elementary	LaTanya Woods	latanya.woods@huttoisd.net	512-327-7128

Lee Martinez Elementary	Stephanie Adrover	stephanie.adrover@huttoisd.net	737-327-7843
Farley Middle School	Melody Hogate	melody.hogate@huttoisd.net	737-327-5512
Gus Almquist Middle School	Maria Galindo	maria.galindo@huttoisd.net	737-327-7702
Hutto Middle School	Larry De La Cruz	larry.delacruz@huttoisd.net	737-327-5915
Ninth Grade Center	Julius Johnson	julius.johnson@huttoisd.net	737-327-5979
RiverHorse Academy	Holly Wells	holly.wells@huttoisd.net	737-327-5180
Hutto Virtual Academy	Jamey Guarascio	jamey.guarascio@huttoisd.net	737-327-5188
Hutto High School	Elise Briones	elise.briones@huttoisd.net	737-327-5733

Entregas

Excepto en casos de emergencia, no se permitirá la entrega de mensajes o paquetes a los estudiantes durante el horario de instrucción. Un padre puede dejar un mensaje o un paquete, como una comida olvidada, para que el estudiante lo recoja en la oficina principal durante un periodo o una hora de comida.

Interrupción de las operaciones escolares

No se tolera la interrupción del funcionamiento escolar y puede constituir un delito menor. Según la ley estatal, las interrupciones incluyen lo siguiente:

- Interferencia en el movimiento de personas en una salida, entrada o pasillo de un edificio distrital sin autorización de un administrador
- Interferencia con una actividad autorizada mediante la toma del control total o parcial de un edificio
- Uso de la fuerza, violencia o amenazas en un intento de impedir la participación en una asamblea autorizada
- Uso de la fuerza, violencia o amenazas para causar interrupciones durante una asamblea
- Interferencia en el movimiento de personas por una salida o entrada a una propiedad del distrito

- Uso de la fuerza, violencia o amenazas en un intento de impedir que las personas entren o salgan de la propiedad del distrito sin autorización de un administrador

La interrupción de clases u otras actividades escolares mientras se encuentre dentro o dentro de los 500 pies de la propiedad del distrito incluye:

- Haciendo ruidos fuertes
- Intentar atraer a un estudiante para que se aleje o impedir que asista a una clase o actividad obligatoria
- Entrar en un aula sin autorización y interrumpir la actividad con lenguaje alto o grosero o cualquier mala conducta

La interferencia en el transporte de estudiantes en vehículos propiedad o operados por el distrito también se considera una interrupción.

Eventos sociales

Las normas de la escuela se aplican a todos los eventos sociales de la escuela. Se espera que los invitados a estos eventos sigan las mismas normas que los estudiantes, y un estudiante que invite a un invitado compartirá la responsabilidad de la conducta del invitado.

Se pedirá a un estudiante que asista a un evento social que firme su salida al salir antes de que termine el evento y no será readmitido.

Un padre interesado en acompañar a cualquier evento social escolar debe contactar con el director del campus.

Asesoramiento

El distrito cuenta con un programa integral de orientación escolar que incluye:

- Un plan de estudios de orientación para ayudar a los estudiantes a desarrollar todo su potencial educativo, incluyendo sus intereses y objetivos profesionales
- Un componente de servicios receptivo para intervenir en favor de cualquier estudiante cuyas preocupaciones o problemas personales inmediatos pongan en riesgo su desarrollo educativo, profesional, personal o social continuo
- Un sistema de planificación individual para guiar al estudiante mientras este planifica, supervisa y gestiona su propio desarrollo educativo, profesional, personal y social
- Sistemas para apoyar los esfuerzos de profesores, personal, padres y 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 vista previa del programa, incluyendo todos los materiales y el currículo, para que la revisen durante el horario escolar.

Orientación académica

Niveles de primaria y secundaria

El consejero escolar proporcionará información a estudiantes y padres sobre las admisiones a universidades y a la importancia de planificar la educación postsecundaria, incluyendo los cursos adecuados y la disponibilidad y requisitos de ayuda financiera.

En 7º o 8º curso, cada estudiante recibirá instrucción sobre cómo prepararse mejor para el instituto, la universidad y una carrera profesional.

Niveles de preparatoria

Se anima a los estudiantes de preparatoria y a sus padres a hablar con un consejero escolar, un profesor o un director para informarse más sobre la oferta de cursos, los requisitos de graduación y los procedimientos de graduación anticipada.

Cada año, a los estudiantes de secundaria se les proporcionará información sobre la oferta de cursos prevista para el próximo curso escolar, cómo aprovechar al máximo las oportunidades académicas y de educación profesional y técnica (CTE), y la importancia de la educación postsecundaria.

El consejero escolar también proporcionará información cada año que un estudiante esté matriculado en el instituto sobre:

- La importancia de la educación postsecundaria
- Las ventajas de obtener un endoso y completar el programa de fundación con un nivel distinguido de logros
- Las desventajas de cursar un examen de equivalencia de bachillerato (GED) en comparación con obtener el diploma de bachillerato
- Elegibilidad para ayudas financieras y cómo solicitar ayuda
- Admisión automática a universidades y colegios financiados por el estado de Texas
- Requisitos de elegibilidad para la subvención TEXAS
- Disponibilidad de programas distritales que permitan a los estudiantes obtener créditos universitarios
- Disponibilidad de matrícula y asistencia para la educación superior para estudiantes en cuidado de crianza

- Disponibilidad de créditos universitarios otorgados por instituciones de educación superior a veteranos y miembros del servicio militar por experiencia, educación y formación militar

Además, el consejero escolar puede proporcionar información sobre oportunidades laborales tras la graduación o sobre oportunidades en escuelas técnicas y profesionales, incluyendo oportunidades para obtener certificados y licencias reconocidas por la industria.

[Véase Becas y subvenciones para más información.]

Asesoramiento personal (todos los niveles)

El consejero escolar está disponible para ayudar a los estudiantes con una amplia gama de preocupaciones personales, sociales y familiares, incluyendo problemas emocionales o de salud mental y abuso de sustancias. Un estudiante que desee reunirse con el consejero escolar debe contactar con su consejero del campus o con el subdirector. Como padre, si te preocupa la salud mental o emocional de tu hijo, por favor habla con el consejero escolar para obtener una lista de recursos que puedan ser de ayuda.

Si tu hijo ha sufrido un trauma, contacta con el consejero escolar para más información.

[Véase Apoyo a la salud mental (todos los cursos), Abuso sexual infantil, negligencia, trata y otros maltratos a niños (todos los niveles), y Violencia en las citas]

Créditos del curso (solo en niveles de secundaria)

Un estudiante de cualquier nivel escolar matriculado en un curso de secundaria solo obtendrá créditos si la nota final es 70 o superior. En un curso de dos partes (dos semestres, 1 crédito), se promediarán las notas del estudiante de ambas mitades (semestres) y se otorgarán créditos si la media combinada es de 70 o superior. Si la media combinada del estudiante es inferior a 70, solo se le otorgarán créditos por la mitad (semestre) con la nota aprobada.

Más información relacionada con los créditos de cursos puede encontrarse en el Manual de Calificación e Informes del Hutto ISD.

Créditos por examen — si un estudiante ha cursado la asignatura (cursos 6-12)

Un estudiante que haya cursado previamente un curso o asignatura pero no haya recibido crédito o una calificación final por ello puede, en circunstancias determinadas por el director o el comité de asistencia, obtener créditos o una calificación final al

aprobar un examen aprobado por la mesa directiva de fideicomisarios del distrito sobre los conocimientos y habilidades esenciales definidos para ese curso o materia.

Ejemplos de instrucción previa incluyen trabajos incompletos debido a un curso suspendido o ausencias excesivas, educación en casa o trabajos de un estudiante que se transfiere de una escuela no acreditada. La oportunidad de obtener créditos mediante examen después de que el estudiante haya recibido instrucción previa a veces se denomina "recuperación de créditos".

El comité de revisión de asistencia también puede ofrecer a un estudiante con ausencias excesivas la oportunidad de obtener créditos por una asignatura aprobando un examen. [Véase Asistencia para créditos o calificación final (todos los niveles)]

Si a un estudiante se le concede la aprobación para realizar un examen con crédito, debe obtener al menos 70 puntos para obtener crédito en el curso o asignatura.

El crédito por examen es pagado por el estudiante y no está cubierto por el distrito.

[Consulta el consejero escolar y la política EHDB(LOCAL) para más información.]

Créditos por examen para avance/aceleración — si un estudiante no ha cursado la asignatura o la asignatura

Se permitirá que un estudiante obtenga créditos mediante examen de un curso académico o área temática para la que no haya recibido instrucción previa para avanzar o para avanzar al siguiente curso.

Los exámenes ofrecidos por el distrito son aprobados por la mesa directiva de fideicomisarios del distrito. Las ventanas de exámenes para estos exámenes se publicarán en las publicaciones del distrito y en la página web del distrito. Un estudiante puede realizar un examen específico solo una vez por ventana de examen.

Las únicas excepciones a las ventanas de pruebas publicadas serán para exámenes administrados por otra entidad o para acomodar a un estudiante sin hogar o a un estudiante involucrado en el sistema de cuidado de crianza.

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

Si un estudiante planea realizar un examen, debe registrarse con el consejero escolar a más tardar 30 días antes de la fecha programada para el examen. [Consulta la política EHDC para más información.]

Aceleración en el jardín de infancia

De acuerdo con las normas de la mesa directiva Estatal, la mesa directiva aprobará los procedimientos desarrollados por la superintendente o su representante para permitir que un niño que tenga cinco años al inicio del curso escolar y esté inscrito en el jardín de infancia en el curso escolar 2026-2027 en Hutto ISD sea asignado inicialmente a primer curso en lugar de a jardín de infancia. Los criterios para la aceleración incluyen:

- Puntuaciones en pruebas de preparación o pruebas de rendimiento que puedan ser administradas por el personal correspondiente del distrito.
- Recomendación del jardín de infancia o preescolar al que ha asistido el estudiante.
- Edad cronológica y desarrollo social y emocional observado del estudiante.
- Otros criterios considerados apropiados por el director y la superintendente.

Si se cumplen los criterios anteriores, un padre o tutor puede solicitar que su hijo se someta a la prueba para ser colocado en primer curso. Para determinar si las pruebas y la posible colocación en primer curso son las mejores opciones, padre/tutor, estudiante y personal deberían considerar lo siguiente:

- El rigor académico de primero de primaria
- Impacto social y emocional
- Efecto de saltarse un curso en la experiencia educativa global del estudiante

Estudiantes de 1º a 5º curso

Un estudiante de primaria puede avanzar al siguiente curso si cumple todos los siguientes requisitos:

- El estudiante obtiene al menos un 80 en cada examen en las áreas de lenguaje, matemáticas, ciencias y estudios sociales
- Un administrador del distrito recomienda que el estudiante sea acelerado
- El padre del estudiante da su aprobación por escrito para la mejora de curso

Estudiantes de 6º a 12º curso

Un estudiante de 6º curso o superior es elegible para obtener créditos de curso si cumple uno de los siguientes requisitos:

- Una puntuación aprobada de al menos 80 en un examen aprobado por la mesa directiva
- Una puntuación escalada de 50 o superior en un examen administrado a través del Programa de Exámenes a Nivel Universitario (CLEP)
- Una puntuación de 3 o superior en un examen AP, según corresponda

Un estudiante puede realizar un examen para obtener créditos de secundaria no más de dos veces. Si un estudiante no logra la puntuación designada en el examen correspondiente antes del inicio del curso escolar en el que debería matricularse en el curso según la secuencia de cursos de secundaria del instituto, debe completar el curso.

Violencia, discriminación, acoso y represalias en las citas (todos los niveles)

Los estudiantes aprenden mejor y su bienestar se atiende mejor en un entorno escolar libre de violencia en las citas, discriminación, acoso y represalias.

Se espera que los estudiantes traten a sus compañeros y empleados del distrito con cortesía y respeto, eviten conductas ofensivas y detengan esas conductas según las indicaciones. Asimismo, se espera que los empleados del distrito traten a los estudiantes con cortesía y respeto.

La mesa directiva ha establecido políticas y procedimientos para prohibir y abordar de inmediato conductas inapropiadas y ofensivas basadas en la raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, edad, discapacidad u otra razón prohibida por la ley. Una copia de la política del distrito está disponible en la oficina del director y en la oficina de la superintendente, o en la página web del distrito en www.hipponation.org. [Consulta la serie de políticas FFH para más información.]

Violencia en las citas

La violencia en las citas no se tolerará en la escuela. Para denunciar violencia en las citas, véase Procedimientos de Reporte.

La violencia en las citas ocurre cuando una persona en una relación actual o pasada utiliza el abuso físico, sexual, verbal o emocional para dañar, amenazar, intimidar o controlar a la otra persona en la relación o a cualquiera de sus parejas pasadas o posteriores. Este tipo de conducta se considera acoso si es tan grave, persistente o generalizada que afecta la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa; crea un entorno educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo; o interfiere sustancialmente con el rendimiento académico del estudiante.

Ejemplos de violencia en el noviazgo contra un estudiante pueden incluir, pero no se limitan a:

- Agresiones físicas o sexuales
- Insultos
- Comentarios

- Amenazas de hacer daño al estudiante, a sus familiares o a miembros del hogar del estudiante
- Destrucción de bienes pertenecientes al estudiante
- Amenazas de suicidio o homicidio si el estudiante termina la relación
- Amenazas de dañar a la pareja de citas pasada o actual de un estudiante
- Intentos de aislar al estudiante de amigos y familiares
- Acoso
- Animar a otros a participar en estos comportamientos

De acuerdo con la ley, cuando el distrito recibe una denuncia de violencia en el noviazgo, un funcionario del distrito notificará inmediatamente al padre de la presunta víctima y al presunto agresor.

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

Para más información sobre la violencia en las citas, véase:

- Folleto de la oficina del Fiscal General de Texas reconociendo y respondiendo a la violencia en el noviazgo (https://www.texasattorneygeneral.gov/sites/default/files/files/child-support/papa/session%2010/recognizing-relationship-violence-en.pdf)
- Prevención de la violencia en las citas adolescentes (https://www.cdc.gov/intimate-partner-violence/about/about-teen-dating-violence.html)

[Véase Consentimiento para la instrucción sobre la prevención del abuso infantil, la violencia familiar, la violencia en el noviazgo y la trata sexual]

Discriminación

La discriminación se define como cualquier conducta dirigida a un estudiante por motivos de raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, edad, discapacidad o cualquier otra razón prohibida por la ley que afecte negativamente al estudiante.

Acoso

El acoso, en términos generales, es una conducta tan grave, persistente o generalizada que afecta la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa; crea un entorno educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo; o interfiere sustancialmente con el rendimiento académico del estudiante.

Ejemplos de acoso pueden incluir, pero no se limitan a:

- Lenguaje ofensivo o despectivo dirigido a las creencias o prácticas religiosas de una persona, acento, color de piel o necesidad de adaptación
- Conducta amenazante, intimidatoria o humillante
- Bromas ofensivas, insultos, insultos o rumores
- Agresión física o agresión
- Grafitis o material impreso que promueven estereotipos raciales, étnicos u otros estereotipos negativos
- Otros tipos de conductas agresivas, como robo o daños a la propiedad,

Acoso sexual y acoso por razón sexual

El acoso sexual y el acoso por razon sexual a un estudiante por parte de un empleado, voluntario u otro estudiante están prohibidos.

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

- Tocar partes privadas del cuerpo o forzar contacto físico de naturaleza sexual
- Avances sexuales
- Bromas o conversaciones de índole sexual
- Otras conductas, comunicaciones o contactos sexualmente motivados

El acoso sexual a un estudiante por parte de un empleado o voluntario no incluye el contacto físico necesario o permitido que una persona razonable no interpretaría como de naturaleza sexual, como consolar a un niño con un abrazo o tomarle la mano. Sin embargo, las relaciones románticas, sexuales y de otro tipo de relaciones sociales inapropiadas entre estudiantes y empleados del distrito están prohibidas, incluso si son consensuadas.

Embarazo o condiciones relacionadas

El distrito no discrimina por motivos de embarazo ni por una condición relacionada.

Por favor, contacta con Kyle Ruggirello, Director de Apoyo Estudiantil en

kyle.ruggirello@huttoisd.net, 737-327-5214 para adaptaciones relacionadas con el embarazo.

Represalias

Se prohíbe la represalia contra una persona que haga una denuncia o participe en una investigación por discriminación, acoso o violencia en el noviazgo.

Procedimientos de Reporte

Cualquier estudiante que crea haber sufrido violencia, discriminación, acoso o represalias en el noviazgo debe denunciar inmediatamente el problema a un profesor, consejero escolar, director u otro empleado del distrito. El informe puede ser realizado por el padre o madre del estudiante. [Consulte la serie de políticas de FFH y FFH (EXHIBICIÓN) para otros funcionarios apropiados del distrito a quienes informar.]

Al recibir un informe, el distrito determinará si las acusaciones, si se prueban, constituyen conducta prohibida según lo definido por la serie de políticas FFH. Si no es así, el distrito remitirá a la política FFI para determinar si las acusaciones, si se prueban, constituyen acoso según la definición de la ley y la política FFI. Si la conducta supuestamente prohibida también cumple con las definiciones legales y políticas de acoso, también se llevará a cabo una investigación sobre acoso. [Véase Acoso escolar (todos los niveles)]

El distrito notificará rápidamente al padre de cualquier estudiante que se presunta haya experimentado conductas prohibidas que involucren a un adulto asociado al distrito. En caso de que la conducta supuestamente prohibida involucre a otro estudiante, el distrito notificará al padre del estudiante que se presume que ha experimentado la conducta prohibida cuando las acusaciones, si se prueban, constituyan una infracción según lo definido por la serie de políticas FFH.

Investigación del informe

Las acusaciones de conducta prohibida, que incluyen violencia en el noviazgo, discriminación, acoso y represalias, serán investigadas de inmediato.

En la medida de lo posible, el distrito respetará la privacidad del estudiante. Sin embargo, puede ser necesario realizar divulgaciones limitadas para llevar a cabo una investigación exhaustiva y cumplir con la ley.

Si una agencia policial u otra agencia reguladora 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 la investigación y cuando sea apropiado, el distrito tomará medidas provisionales para abordar la supuesta conducta prohibida.

Si la investigación del distrito indica que se ha producido conducta prohibida, se tomarán medidas disciplinarias adecuadas y, en algunos casos, medidas correctivas para abordar dicha conducta. El distrito puede tomar medidas disciplinarias y correctivas incluso si la conducta no fue ilegal.

Todas las partes implicadas serán notificadas del resultado de la investigación del distrito dentro de los parámetros y límites permitidos por la Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar (FERPA).

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

Discriminación

[Véase Violencia, discriminación, acoso y represalias en las citas (todos los niveles)]

Aprendizaje a distancia (todos los niveles)

Los cursos de aprendizaje a distancia y por correspondencia incluyen cursos que abarcan los conocimientos y habilidades esenciales requeridos por el estado, pero que se imparten mediante múltiples tecnologías y metodologías alternativas como correo, satélite, internet, videoconferencia y televisión instructiva.

Si un estudiante desea matricularse en un curso por correspondencia o en un curso a distancia para obtener créditos en un curso o asignatura, debe obtener permiso del director antes de matricularse en el curso o asignatura. Si el estudiante no recibe aprobación previa, el distrito puede no reconocer ni aplicar la asignatura o asignatura para los requisitos de graduación o el dominio de la materia.

[Véase Instrucción remota]

Instrucción Virtual e Híbrida

Un estudiante tiene la opción, con ciertas limitaciones, de matricularse en clases virtuales o híbridas a través de cursos virtuales o híbridos ofrecidos por el distrito o por otro distrito o escuela para obtener créditos de curso para graduarse.

Dependiendo del curso virtual o híbrido en el que se matricule el estudiante, el curso puede estar sujeto a las reglas de "no pasar, no jugar". [Véase Actividades extracurriculares, clubes y organizaciones (todos los niveles)Además, un estudiante que se matricule en un curso virtual o híbrido para el que se requiera una evaluación de fin de curso (EOC) debe igualmente realizar la evaluación EOC correspondiente.

Un padre puede hacer preguntas o solicitar que su hijo se inscriba en un curso virtual o híbrido ofrecido por el distrito contactando con el consejero escolar.

Una copia de la política EHDE sobre el aprendizaje a distancia se distribuirá a los padres de estudiantes de secundaria y bachillerato al menos una vez al año. Si no recibe una copia o tiene preguntas sobre esta política, por favor contacte con el consejero de su campus.

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

Materiales escolares

Las publicaciones preparadas por y para la escuela pueden publicarse o distribuirse, con la aprobación previa del director, patrocinador o profesor. Estos objetos pueden incluir carteles escolares, periódicos, anuarios, folletos, folletos y similares.

Todas las publicaciones escolares están bajo la supervisión de un profesor, un patrocinador y el director.

Materiales no escolares

De los estudiantes

Los estudiantes deben obtener la aprobación previa del director antes de vender, publicar, distribuir o distribuir más de cinco copias de materiales escritos o impresos, folletos, fotografías, imágenes, películas, cintas u otros materiales visuales u auditivos que no hayan sido desarrollados bajo 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 concederá o denegará en un plazo de dos días escolares.

El director ha designado un pasillo específico como lugar para que los materiales no escolares aprobados sean colocados para su visualización voluntaria o recogida por parte de los estudiantes. [Consulta la política FNAA para más información.]

Un estudiante puede apelar una decisión conforme a la política FNG(LOCAL). Cualquier estudiante que venda, publique, distribuya o distribuya material no escolar sin aprobación previa estará sujeto a acciones disciplinarias conforme al Código de Conducta Estudiantil. Los materiales expuestos sin aprobación serán retirados.

[Consulta la política FNG(LOCAL) para los procedimientos de quejas estudiantiles.]

De otros

Ninguna persona ni grupo venderá, distribuirá, distribuirá o publicará en ningún local del distrito materiales escritos o impresos, folletos, fotografías, imágenes, películas, cintas u otros materiales visuales o auditivos que no estén patrocinados por el distrito o por una organización de apoyo escolar afiliada al distrito, salvo cuando lo permita la política GKDA.

Para ser considerado para su distribución, cualquier material no escolar debe cumplir las limitaciones de contenido establecidas en la política, incluir el nombre de la persona

u organización patrocinadora y ser presentado al Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias para su revisión previa. El Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias aprobará o rechazará los materiales dentro de los dos días escolares posteriores a la hora en que se reciben. El solicitante puede apelar un rechazo conforme a la política correspondiente de quejas del distrito. [Consulta las políticas DGBA o GF para más información.]

No será necesario realizar una revisión previa para:

- Distribución de materiales por parte de un asistente a otros asistentes a una reunión patrocinada por la escuela destinada a adultos y celebrada después del horario escolar
- Distribución de materiales por parte de un asistente a otros asistentes a una reunión de grupo comunitario celebrada fuera del horario escolar conforme a la política GKD(LOCAL) o a una reunión de grupo estudiantil no relacionada con el currículo celebrada conforme a la política FNAB(LOCAL)
- Distribución con fines electorales durante el tiempo que una instalación escolar se utiliza como colegio electoral, de acuerdo con la ley estatal

Todo el material no escolar distribuido en estas circunstancias debe ser retirado de la propiedad del distrito inmediatamente después del evento en el que se distribuyen los materiales.

Vestimenta y arreglo personal (todos los niveles)

El propósito del Código de Vestimenta para Estudiantes de Hutto ISD es garantizar que los estudiantes estén seguros y cómodos mientras aprenden qué es apropiado y aceptable en diferentes entornos. Para ello, las elecciones de nuestros estudiantes sobre la vestimenta permitida deben demostrar el deseo de nuestra comunidad de abrazar la diversidad y mostrar respeto y compasión por una variedad de identidades y tipos de cuerpo. Cualquier restricción sobre la forma en que un estudiante se viste debería apoyar estos objetivos educativos generales. Estas directrices del código de vestimenta se aplican a los días escolares habituales, verano, eventos y actividades relacionadas con la escuela, y excursiones escolares. Las actividades fuera del horario escolar habitual pueden tener reglas modificadas según el evento (por ejemplo, ferias, bailes, bailes de graduación, partidos de fútbol, etc.)

El código de vestimenta del distrito enseña el cuidado y la higiene, previene interrupciones y minimiza los riesgos para la seguridad. Los estudiantes y los padres pueden determinar los estándares personales de vestimenta y cuidado personal de un estudiante, siempre que cumplan con lo siguiente:

El siguiente vestido es apropiado para la escuela:

- Pantalones cortos con costuras interiores de al menos 4" de caída y faldas y vestidos que no superan los 2" por encima de la rodilla. No se debe exponer piel dentro de los 4" de longitud de la entrepierna para pantalones cortos o pantalones, ni más de 2" por encima de la rodilla para faldas y vestidos.
- Las camisetas sin mangas con talo deben tener tirantes de 1 pulgada de ancho (delante, trasero y arriba).
- Pantalones y pantalones cortos que descansan en la cintura sin caer. A los estudiantes se les entregará un cinturón o brida para corregir esta infracción del código de vestimenta.
- Son aceptables calentamientos que tengan un aspecto elegante, limpios y ordenados.
- Se pueden llevar pantalones cortos deportivos, pero deben cumplir con las directrices del código de vestimenta respecto a la longitud y el estado (agujeros, desgarros, sin flacidez, etc.).
- La ropa debe llevarse de forma que genitales, glúteos, pechos y pezones queden completamente cubiertos con una tela opaca (no transparente).
- El cabello se lleva alejado de la cara para facilitar la identificación.
- Se permite el uso de mascarillas que cubran la boca y la nariz para prevenir la propagación de enfermedades infecciosas si el diseño cumple con el resto del código de vestimenta.

El siguiente vestido es inapropiado para la escuela y no estará permitido:

- Cualquier prenda que deje al descubierto el abdomen o la espalda. Si la piel se ve cuando un estudiante camina, se sienta o levanta los brazos, la camiseta/top es demasiado corta.
- No se deben llevar gorras, gorras ni capuchas durante la jornada escolar por motivos de seguridad e identificación.
- Pañuelos, cintas con estampado de pañuelos, tocados y gafas de sol que llevaba en el edificio sin permiso médico. Se permiten cintas para mantener el cabello recogido.
- Símbolos, botones, calcomanías, parches, escritos, tatuajes o dibujos indecentes, vulgares u ofensivos en ropa o objetos personales.
- Vestimenta o manipulación que representa o promueve la violencia, actividad criminal, uso de
  Están prohibidos el alcohol o las drogas, la pornografía o los discursos de odio.
- Artículos relacionados con drogas o alcohol de cualquier tipo.
- Botas o zapatos con punta de acero, zapatos de ducha o zapatos de casa.
- Gabardinas

- Cadenas, collares para perros o piercings inapropiados que podrían suponer un riesgo para la seguridad.
- Pijama y pantalones para estar cómodos.
- No hay boquillas, ni ningún tipo de joyería añadida, también conocidas como "grills".
- Cualquier cosa que pueda considerarse una distracción para el entorno educativo a discreción del director.

Para garantizar una aplicación efectiva y equitativa de este código de vestimenta, el personal escolar deberá hacer cumplir el código de forma coherente y de manera que no refuerce ni margine a ningún grupo por motivos de raza, color, religión, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, origen nacional, discapacidad, edad, estatus migratorio o cualquier otra base prohibida por la ley, que afecta negativamente al estudiante [FFH(LOCAL)]. No se debe obligar a los estudiantes a demostrar públicamente el cumplimiento del código de vestimenta. El personal tratará las violaciones del código de vestimenta de manera coherente con nuestro propósito de garantizar que los estudiantes estén seguros y cómodos mientras aprenden qué es apropiado y aceptable en diferentes entornos.

Si el director determina que el arreglo o la ropa de un estudiante violan el código de vestimenta de la escuela, se le dará la oportunidad de corregir el problema en la escuela y regresar al aula. Si el problema no puede corregirse en la escuela, el director trabajará con el estudiante y el padre para conseguir un cambio de ropa aceptable para el estudiante de manera que minimice la pérdida de tiempo de instrucción.

Las infracciones repetidas o graves pueden conllevar sanciones disciplinarias más graves conforme al Código de Conducta del Estudiante.

Dispositivos electrónicos y recursos tecnológicos (todos los niveles)

Uso seguro de la tecnología

El distrito está comprometido a garantizar que los estudiantes utilicen la tecnología de forma segura y cumplirá todos los requisitos federales y estatales para protegerlos de la recogida excesiva de datos o de materiales considerados perjudiciales para menores. El distrito considera a los padres como socios en ciberseguridad y seguridad en línea.

De acuerdo con la legislación estatal y federal, el distrito deberá:

- Instala un filtro que bloquee y prohíba materiales o aplicaciones pornográficas u obscenas, incluyendo ventanas emergentes, instalaciones y descargas no solicitadas, antes de transferir un dispositivo electrónico a un estudiante para su uso educativo
- Bloquear o filtrar el acceso a internet de los estudiantes a imágenes obscenas, que contengan pornografía infantil o que hayan sido consideradas perjudiciales para menores de acuerdo con la Ley de Protección de Internet de los Niños (CIPA)
- Exigir consentimiento parental directo e informado para el uso de software por parte del estudiante, excepto el software excluido del requisito de consentimiento por ley [Véase Evaluaciones estatales obligatorias y Pruebas estandarizadas]
- Exigir 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 estudio educativos que tengan como objetivo recopilar información sobre los estudiantes [Véase Consentimiento para realizar una evaluación psicológica o psiquiátrica]

Si desea saber más sobre cómo colaborar con el distrito en materia de ciberseguridad y seguridad en línea, o si tiene quejas o preocupaciones sobre el uso de dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes, por favor contacte con el Director de Tecnología, Keith Reynolds, en keith.reynolds@huttoisd.net.

Posesión y uso de dispositivos personales de comunicación, incluidos teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos

De acuerdo con la ley estatal, el distrito prohíbe el uso de un dispositivo de comunicación personal* mientras se encuentre en la propiedad escolar durante la jornada escolar. Para más información sobre el uso permitido en determinadas circunstancias y las medidas disciplinarias aplicables a esta prohibición, consulte el Código de Conducta y la política del Estudiante FNCE(LOCAL).

El uso de teléfonos móviles o cualquier dispositivo capaz de capturar imágenes está estrictamente prohibido en vestuarios o zonas de aseo durante la escuela o en eventos relacionados o patrocinados por la escuela.

Está estrictamente prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico que pueda clonar, emular, copiar y/o escribir en otro dispositivo o tarjeta.

Los dispositivos pueden llevarse al colegio, pero deben permanecer apagados o en silencio dentro de una mochila y no acceder a ellos por los estudiantes.

Esta política se aplicará desde la llegada de los estudiantes al campus hasta la salida al final de la jornada escolar. Se espera que los estudiantes que asistan a actividades antes y después de la escuela, excursiones u otros eventos relacionados con la escuela sigan las directrices adecuadas y aceptables.

El distrito puede autorizar el uso de un dispositivo de comunicación personal por las siguientes razones:

- Para implementar un programa educativo individualizado (IEP) o para un plan creado bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (29 U.S.C Sección 794) o un programa o plan similar;
- Con necesidad documentada basada en una directiva de un médico cualificado; o
- Para cumplir con un requisito de salud o seguridad impuesto por la ley o como parte de los protocolos de seguridad del distrito.

El uso inapropiado de un dispositivo de comunicación personal durante la jornada escolar conllevará medidas disciplinarias conforme a este Código de Conducta.

Si un dispositivo personal es visible o está en uso durante la jornada escolar, será confiscado y pueden tomarse medidas disciplinarias.

*Dispositivo de comunicación personal significa un teléfono, teléfono móvil como un smartphone o teléfono de tapa, tableta, reloj inteligente, dispositivo de radio, localizador o cualquier otro dispositivo electrónico capaz de telecomunicaciones o comunicación digital.

Los dispositivos de comunicación confiscados que no recuperen el estudiante o los padres del estudiante serán eliminados tras el aviso exigido por la ley. [Consulta la política FNCE para más información.

En circunstancias limitadas y conforme a la ley, el dispositivo de comunicación personal de un estudiante puede ser registrado por personal autorizado. [Véase Registros e investigaciones y política FNF para más información.]

El distrito no se hace responsable de dispositivos de comunicación dañados, perdidos o robados.

Uso didáctico de dispositivos electrónicos personales

Los estudiantes deben obtener la aprobación previa para utilizar dispositivos electrónicos personales permitidos por ley con fines docentes mientras estén en el campus. El distrito no puede permitir el uso de un dispositivo de comunicación personal prohibido salvo que lo requiera la ley. [Véase Posesión y uso de dispositivos personales

de comunicación, incluidos teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos] Los estudiantes también deben firmar un acuerdo de usuario que contenga las normas aplicables (separadas de este manual).

Todos los dispositivos personales deben apagarse durante el día de instrucción cuando no se usen para fines didácticos aprobados. Las violaciones del acuerdo de usuario pueden resultar en la retirada de privilegios y otras medidas disciplinarias.

Uso aceptable de los recursos tecnológicos del distrito

Los recursos tecnológicos propiedad del distrito pueden ser entregados a estudiantes individuales con fines didácticos. El uso de los sistemas y equipos de red del distrito está restringido solo a fines aprobados. Se pedirá a estudiantes y padres que firmen un acuerdo de usuario (independiente de este manual) sobre el uso de estos recursos del distrito. Las violaciones del acuerdo de usuario pueden resultar en la retirada de privilegios y otras medidas disciplinarias.

Uso inaceptable e inapropiado de los recursos tecnológicos

Se prohíbe a los estudiantes poseer, enviar, reenviar, publicar, acceder o mostrar mensajes electrónicos que sean abusivos, obscenos, de orientación sexual, amenazantes, acosadores, dañinos para la reputación de autónimos o ilegales. Esta prohibición también se aplica a conductas fuera de la propiedad escolar, ya sea con equipos propiedad del distrito o de propiedad personal, si ello supone una alteración sustancial en el entorno educativo.

Cualquier persona que tome, difunda, transfiera, posea o comparta imágenes u otros contenidos obscenos, de orientación sexual, obscenos o de otro tipo ilegales —comúnmente denominados "sexting"— será sancionada conforme al Código de Conducta Estudiantil, podrá estar obligada a completar un programa educativo relacionado con los peligros de este tipo de comportamiento y, en determinadas circunstancias, puede ser denunciado a las fuerzas del orden.

Este tipo de comportamiento puede constituir acoso o acoso, así como obstaculizar futuros esfuerzos de un estudiante. Animamos a los padres a revisar con sus hijos el Curso de Acoso y Sexting "Antes de Enviar Mensajes" (https://txssc.txstate.edu/tools/courses/before-you-text/), un programa desarrollado por el estado que aborda las consecuencias del sexting.

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

Cualquier estudiante que incurra en conductas que resulten en una violación de la seguridad informática del distrito será sancionado conforme al Código de Conducta Estudiantil. En algunos casos, la consecuencia puede ser la expulsión.

Evaluaciones de Final de Curso (EOC)

[Véase Graduación (solo en cursos secundarios) y Pruebas estandarizadas]

Estudiantes Bilingües Emergentes (Todos los Niveles)

Un estudiante que sea un estudiante bilingüe emergente tiene derecho a recibir servicios especializados del distrito. Un Comité de Evaluación de Competencia Lingüística (LPAC), compuesto por personal del distrito y al menos un representante de padres, determinará si el estudiante cumple los requisitos para los servicios. El padre o madre del estudiante debe dar su consentimiento a cualquier servicio recomendado por el LPAC. Sin embargo, a la espera de recibir el consentimiento parental o la denegación de servicios, un estudiante elegible recibirá los servicios a los que tiene derecho y es elegible.

Para determinar el nivel de dominio del estudiante en inglés, el LPAC utilizará información de diversas evaluaciones. Si el estudiante cumple los requisitos para los servicios, y una vez establecido un nivel de competencia, el LPAC designará adaptaciones instruccionales o programas especiales adicionales que el estudiante necesitará para llegar a ser competente en el trabajo de inglés a nivel de curso. Se realizarán evaluaciones continuas para determinar la elegibilidad continua del estudiante para el programa.

El LPAC también determinará si ciertas adaptaciones son necesarias para alguna evaluación obligatoria por el estado. El español STAAR, como se menciona en Pruebas estandarizadas, puede administrarse a un estudiante bilingüe emergente hasta 5º curso. En circunstancias limitadas, el LPAC de un estudiante puede eximirlo de una evaluación obligatoria estatal o puede eximir ciertos requisitos de graduación relacionados con la evaluación de fin de curso (EOC) de Inglés I. El Sistema de Evaluación de Competencia en Inglés de Texas (TELPAS) también se administrará a estudiantes bilingües emergentes que cumplan los requisitos para los servicios.

Si un estudiante se considera un estudiante bilingüe emergente y recibe servicios de educación especial debido a una discapacidad que cumple los requisitos, el comité ARD del estudiante tomará decisiones de instrucción y evaluación en conjunto con el LPAC.

Actividades extracurriculares, clubes y organizaciones (todos los niveles)

Participar en actividades patrocinadas por la escuela es una excelente manera para que un estudiante desarrolle talentos, reciba reconocimiento individual y construya amistades sólidas.

Consentimiento parental

La ley estatal exige que el distrito obtenga el consentimiento por escrito de los padres antes de que un estudiante pueda participar en un club estudiantil autorizado o patrocinado por el distrito. Un padre puede obtener formularios de consentimiento para clubes estudiantiles del campus.

Algunas actividades extracurriculares pueden incluir eventos fuera del campus. Los estudiantes deben utilizar el transporte proporcionado por el distrito hacia y desde los eventos. Las excepciones solo pueden hacerse con la aprobación del entrenador o patrocinador de la actividad. [Véase Transporte (todos los niveles)]

La elegibilidad para muchas de estas actividades está regulada por la ley estatal y las normas de la University Interscholastic League (UIL), una asociación estatal que supervisa la competición interdistrital. Si un estudiante participa en una actividad académica, deportiva o musical regida por UIL, se espera que el estudiante y el padre conozcan y sigan todas las normas de la organización UIL. Estudiantes y padres pueden acceder al Manual de Información para Padres de UIL (https://www.uiltexas.org/athletics/manuals) en línea. El entrenador o patrocinador puede proporcionar una copia impresa de la actividad si la solicita.

Para informar de un presunto incumplimiento de la formación en seguridad requerida o de una supuesta infracción de las normas de seguridad exigidas por la ley y la UIL, por favor contacte con la división curricular de TEA en el (512) 463-9581 o curriculum@tea.texas.gov.

[Véase UIL Texas (https://www.uiltexas.org/) para información adicional sobre todas las actividades reguladas por la UIL.]

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

Generalmente, un estudiante que obtenga una nota inferior a 70 al final de un periodo de calificación en cualquier clase académica no podrá participar en actividades extracurriculares durante al menos tres semanas escolares.

Sin embargo, si un estudiante obtiene una calificación inferior a 70 al final de un periodo de calificación en un curso de Advanced Placement (AP) o Bachillerato Internacional (IB), honores o doble crédito en lengua inglesa, matemáticas, ciencias, estudios sociales, economía o lenguas distintas al inglés, el estudiante sigue siendo elegible para participar en todas las actividades extracurriculares.

Si un estudiante está matriculado en un curso aprobado por el estado que requiere demostrar el dominio de conocimientos y habilidades esenciales en la interpretación pública y recibe una nota inferior a 70 en cualquier curso al final del periodo de calificación, puede participar en una actuación siempre que se invite al público en general.

Si un estudiante está matriculado en un curso de música aprobado por el estado que participa en la Evaluación de Conciertos y Lectura a Primera Vista de UIL, y recibe una nota inferior a 70 en cualquier curso al final de un periodo de calificación, puede actuar con el conjunto durante la actuación de la evaluación UIL, pero no es elegible para otras actividades extracurriculares durante al menos tres semanas.

Además, lo siguiente se aplica a todas las actividades extracurriculares:

- Un estudiante que reciba servicios de educación especial y que no cumpla con los estándares del programa educativo individualizado (IEP) no podrá participar durante al menos tres semanas escolares.
- Un estudiante no elegible puede practicar o ensayar, pero no puede participar en ninguna actividad competitiva.
- Un estudiante puede participar en un curso escolar hasta 10 ausencias no relacionadas con la competición posterior al distrito, un máximo de 5 ausencias para la competición posterior al distrito antes del estatal, y un máximo de 2 ausencias para la competición estatal. Todas las actividades extracurriculares y actuaciones públicas, ya sean actividades de UIL u otras actividades aprobadas por la mesa directiva, están sujetas a estas restricciones.
- Una ausencia por participación en una actividad que no haya sido aprobada se considerará ausencia injustificada.

Estudiantes educados en casa y participación en la UIL (deportes, banda, teatro, coro, CTE en los niveles de 7º a 12º curso)

Los estudiantes con buen rendimiento académico, que no hayan sido matriculados en ninguna escuela pública o concertada durante ese curso escolar, y cumplan con todos los requisitos estatales y locales para competir en ese deporte de la UIL, pueden inscribirse en la escuela y competir mientras solo asisten a un curso correspondiente.

Consulta las Preguntas frecuentes sobre Educación en Casa y Actividades Extraescolares o el Director Deportivo del Distrito para más información.

Normas de Conducta

Los patrocinadores de clubes estudiantiles y grupos de actuación como la banda, el coro y los equipos de entrenamiento y deportes pueden establecer estándares de comportamiento —incluidas las consecuencias por mala conducta— que son más estrictos que los de los estudiantes en general. Si una infracción también es una infracción de las normas de la escuela, se aplicarán las consecuencias especificadas en el Código de Conducta Estudiantil o en la política de la mesa directiva, además de cualquier consecuencia especificada por los estándares de conducta de la organización.

Cargos y elecciones

Ciertos clubes, organizaciones y grupos de actuación celebran elecciones para los cargos estudiantiles.

Organización y Calendario de las Elecciones

El momento de una elección y los procedimientos organizativos serán determinados por el patrocinador y aprobados por el director.

Cualificaciones de los estudiantes

Los estudiantes deben cumplir los requisitos a continuación para ser elegibles para la nominación en una elección:

- El estudiante debe haber aprobado todas las asignaturas del semestre anterior y actual.
- El estudiante no es elegible si ha recibido dos o más derivaciones de oficina que hayan dado lugar a una clase de sábado o a la ISS, o si ha sido asignado a DAEP durante el curso escolar actual.
- El estudiante no es elegible si ha recibido cuatro o más retrasos en el semestre actual.

Los estudiantes serán destituidos de su cargo cuando:

- Se les asignan cuatro o más días en la EEI.
- Están asignados a DAEP.
- Consigue cuatro o más retrasos en un semestre.
- Violar el Código de Conducta Estudiantil. Si una infracción también es una infracción de las normas de la escuela, se aplicarán las consecuencias especificadas en el Código de Conducta Estudiantil o en la política de la mesa directiva, además de cualquier consecuencia especificada por los estándares de conducta de la organización.

Nota: Los demás directivos de la organización asumirán las funciones del oficial destituido.

Cuotas (todos los niveles)

Los materiales básicos del programa educativo se proporcionan gratuitamente al estudiante. Sin embargo, se espera que el estudiante proporcione sus propios materiales, como lápices, papel, gomas de borrar y cuadernos. También puede exigirse que un estudiante pague ciertos otros costes, cuotas o depósitos, incluyendo:

- Materiales para un proyecto de clase que el estudiante conservará.
- Cuotas de membresía en clubes voluntarios u organizaciones estudiantiles.
- cuotas de admisión a actividades extraescolares.
- Depósitos de seguridad.
- Educación física personal y equipamiento y ropa deportiva.
- Compré voluntariamente fotos, publicaciones, anillos de clase, anuarios, anuncios de graduación y similares.
- Contraté voluntariamente un seguro de salud y accidentes para estudiantes.
- Alquiler de instrumentos musicales y mantenimiento de uniformes cuando el distrito proporciona uniformes.
- Prenda personal utilizada en actividades extracurriculares que pasa a ser propiedad del estudiante.
- cuotas de estacionamiento y carnés de identificación estudiantil.
- cuotas por libros de biblioteca perdidos, dañados o atrasados.
- cuotas de los cursos de formación de conductores.
- cuotas para cursos optativos ofrecidos con créditos que requieren el uso de instalaciones no disponibles en las instalaciones del distrito.
- Escuela de verano para cursos que se ofrecen sin matrícula durante el curso escolar regular.
- Una tarifa razonable por proporcionar transporte a un estudiante que reside a menos de dos millas de la escuela. [Véase Autobuses y otros vehículos escolares]
- Una tasa máxima de 50 dólares para un programa educativo fuera del horario escolar habitual para un estudiante que haya perdido créditos o no haya recibido una nota final debido a ausencias y cuyos padres eligen el programa para que el estudiante cumpla con el requisito de asistencia del 90 por ciento. La tasa solo se cobrará si el padre o tutor firma un formulario de solicitud proporcionado por el distrito.
- En algunos casos, una tarifa por un curso virtual o híbrido.

Cualquier tasa o depósito requerido puede ser eximido si el estudiante y el padre no pueden pagar. La solicitud de dicha exención puede presentarse al director del campus. [Consulta política FP para más información.]

Recaudación de fondos (Todos los niveles)

Se puede permitir que los grupos de estudiantes o clases y/o grupos de padres realicen campañas de recaudación de fondos para fines escolares aprobados de acuerdo con las normativas administrativas. [Consulta las políticas FJ y GE para más información.]

Zonas libres de bandas (todos los niveles)

Ciertos delitos, incluidos los relacionados con pandillas, se elevarán a la siguiente categoría más alta de delito si se cometen en una zona libre de bandas. Las zonas libres de bandas incluyen un autobús escolar y cualquier ubicación en, sobre o a menos de 1.000 pies de cualquier propiedad o patio de recreo del campus propiedad o arrendado del distrito.

Clasificación por nivel escolar (solo de 9º a 12º curso)

Después de 9º curso, los estudiantes se clasifican según el número de créditos obtenidos para la graduación.

Créditos obtenidos	Clasificación
6	10º curso (Segundo curso)
12	11º curso (Junior)
18	12º curso (Senior)

Directrices de calificación (todos los niveles)

Las directrices aprobadas para la calificación de cada curso o curso serán comunicadas a los estudiantes y a sus padres por el profesor del aula. Estas directrices establecen:

- El número mínimo de tareas, proyectos y exámenes requeridos para cada periodo de calificación
- Cómo se comunicará el dominio de los conceptos y el rendimiento del estudiante (por ejemplo, calificaciones con letras, promedios numéricos, lista de habilidades requeridas, y similares)
- Circunstancias en las que un estudiante podrá repetir una tarea o repetir un examen que el estudiante suspendió originalmente

- Procedimientos que un estudiante debe seguir tras una ausencia
- Consecuencias de calificación por deshonestidad académica, incluyendo copiar o copiar el trabajo de otro estudiante, plagio (incluido el uso no autorizado de inteligencia artificial (IA) como ChatGPT) y comunicación no autorizada entre estudiantes durante un examen

[Véase Boletines/Informes de progreso y conferencias (todos los niveles) para información adicional sobre las directrices de calificación.]

Graduación (solo en cursos secundarios)

Requisitos para un Diploma

Un estudiante debe cumplir los siguientes requisitos para obtener el diploma de secundaria del distrito:

- Obtener puntuaciones aprobatorias en determinadas evaluaciones de final de curso (EOC) o evaluaciones sustitutas aprobadas, salvo que se exima específicamente según lo permitido por la ley estatal
- Completar el número requerido de créditos establecidos por el estado y cualquier crédito adicional requerido por el distrito
- Completar cualquier curso obligatorio localmente además de los que exige el estado
- Demostrar competencia, según lo determine el distrito, en las habilidades de comunicación específicas requeridas por la mesa directiva Estatal de Educación (SBOE)
- Completa y presenta una solicitud gratuita de ayuda federal para estudiantes (FAFSA) o una solicitud de ayuda financiera estatal en Texas (TASFA)

Requisitos de examen para la graduación

Se requiere que los estudiantes, con excepciones limitadas y independientemente del programa de graduación, tengan un desempeño satisfactorio en las siguientes evaluaciones EOC:

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

Un estudiante que no obtenga una puntuación suficiente tendrá la oportunidad de repetir una evaluación.

La ley estatal permite que un estudiante cumpla los requisitos EOC sustituyéndolo por un desempeño satisfactorio en las evaluaciones nacionales estandarizadas aprobadas o en la evaluación desarrollada por el estado utilizada para la admisión a las universidades públicas de Texas. [Consulta con el consejero escolar para más información sobre los requisitos estatales de examen para graduarse.]

Si un estudiante no rinde satisfactoriamente en una evaluación EOC, el distrito proporcionará remediación en el área de contenido correspondiente. Esto puede requerir la participación del estudiante fuera del horario escolar habitual.

En circunstancias limitadas, un estudiante que no demuestre competencia en hasta dos de las evaluaciones requeridas puede seguir siendo elegible para graduarse si un comité de graduación individual, formado conforme a la ley estatal, determina por unanimidad que el estudiante es elegible para graduarse.

[Véase Pruebas estandarizadas]

Programa de Graduación de Primera Instancia

Todos los estudiantes de escuelas públicas de Texas se graduarán bajo el programa de graduación de fundación. El programa de graduación de la fundación incluye endoses, que son caminos de interés que incluyen:

- Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas (STEM)
- Negocios e industria
- Servicio público
- Artes y Humanidades
- Estudios Multidisciplinares

Los avalos obtenidos por un estudiante se registrarán en su expediente académico.

Un estudiante puede completar el programa de graduación de base con un "nivel distinguido de logro", que refleja la finalización de al menos una certificación y Álgebra II como uno de los créditos avanzados requeridos en matemáticas.

Planes personales de graduación se completará para cada estudiante de secundaria.

La ley estatal generalmente prohíbe que un estudiante se gradúe únicamente bajo el programa de graduación de base sin un respaldo. Sin embargo, después del segundo año del estudiante, el estudiante y su padre pueden solicitar que el estudiante se gradúe sin necesidad de un respaldo. El distrito informará al estudiante y al padre del estudiante sobre los beneficios específicos de graduarse con un respaldo. El estudiante y el padre del estudiante deben entonces presentar un permiso por escrito al consejero escolar para que el estudiante se gradúe sin un respaldo.

Un estudiante que desee asistir a una universidad o colegio de cuatro años tras graduarse debe considerar cuidadosamente si graduarse bajo el programa de fundación sin un aval cumplirá los requisitos de admisión de la universidad o colegio deseado por el estudiante.

Un estudiante que se gradúe bajo el programa de graduación de fundación también puede obtener reconocimientos de rendimiento en su expediente académico. Se otorgan reconocimientos de desempeño por un rendimiento sobresaliente en bilingüismo y bilanalfabetismo, en un curso de doble crédito, en un examen AP o IB, en determinados exámenes nacionales de preparación y preparación universitaria o de acceso a la universidad, o por obtener una licencia o certificado reconocido a nivel estatal, nacional o internacional. El consejero escolar puede proporcionar más información sobre estos agradecimientos.

No se requiere que un estudiante complete un curso de Álgebra II para graduarse bajo el programa de graduación fundamental, y el distrito notificará anualmente a los padres del estudiante este hecho. Sin embargo, no cursar Álgebra II hará que un estudiante no sea elegible para la admisión automática en universidades y colegios públicos de cuatro años en Texas y para ciertas ayudas financieras y subvenciones mientras asista a esas instituciones.

Un distrito escolar permitirá que un estudiante cumpla los requisitos curriculares para graduarse bajo el programa de fundación con el nivel distinguido de logro, incluyendo una recomendación, completando con éxito cursos del currículo básico de una institución pública de educación superior de Texas. Por favor, consulta a tu consejero para más información.

Créditos requeridos

El programa de graduación de fundación requiere la finalización de los siguientes créditos:

Área del recorrido	Número de créditos: Programa de Graduación de Fundación	Número de créditos: Programa de Graduación de Fundación con Aval
Inglés/Lengua Inglesa	4	4
Matemáticas	3	4
Ciencia	3	4
Estudios Sociales	3	3

Educación Física	1	1
Idiomas distintos al inglés	2	2
Bellas Artes	1	1
Optativas	5	7
Total	22 créditos	26 créditos

Se aplican consideraciones adicionales en algunas áreas del curso, incluyendo:

- **Matemáticas:** Para obtener el nivel distinguido de logro bajo el programa de graduación de fondación, el estudiante debe completar una certificación y cursar Álgebra II como uno de los 4 créditos de matemáticas. La finalización del nivel distinguido de logro por parte de un estudiante es un requisito para ser considerado para la admisión automática en una universidad de cuatro años en Texas y se incluirá en el expediente académico del estudiante.
- **Educación física:** Un estudiante que no pueda participar en actividad física debido a una discapacidad o enfermedad puede sustituir un curso de artes del lenguaje inglés, matemáticas, ciencias, estudios sociales u otro curso local con créditos por el crédito requerido de educación física. Esta determinación será tomada por el comité ARD del estudiante, el comité de la Sección 504 u otro comité del campus, según corresponda.
- **Idiomas distintos al inglés:** Los estudiantes deben obtener 2 créditos en el mismo idioma distinto al inglés para graduarse.
    - Un estudiante puede sustituir estos créditos por lenguajes de programación informática.
    - Un estudiante puede cumplir uno de los 2 créditos requeridos completando con éxito en la escuela primaria un programa de inmersión bilingüe o un curso de Lengua de Signos Americana.
    - En circunstancias limitadas, un estudiante puede sustituir este requisito por otros cursos, según determine un comité de distrito autorizado por ley para tomar estas decisiones por el estudiante.

Recomendaciones disponibles

Un estudiante debe especificar qué endoso debe obtener al entrar en 9º curso:

- Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas
- Negocios e industria
- Servicios Públicos

- Artes y Humanidades
- Estudios Multidisciplinares

Requisito de solicitud de ayuda financiera

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

No se requiere que un estudiante complete ni presente una FAFSA o TASFA si:

- El padre del estudiante presenta un formulario proporcionado por el distrito indicando que el padre autoriza al estudiante a no participar
- Un estudiante de 18 años o más, o menor legalmente independiente, presenta un formulario proporcionado por el distrito indicando que el estudiante opta por no participar
- Un consejero escolar autoriza al estudiante a no participar por causa justificada

Por favor, contacte con el consejero escolar para más información.

Para confirmar que un estudiante ha completado y presentado una FAFSA o TASFA, debe presentar una de las siguientes instrucciones:

- Una captura de pantalla que incluye el campo de fecha procesada de la suite de asesores FAFSA ApplyTexas
- Notificación, como una copia de un correo electrónico, del Departamento de Educación de los Estados Unidos que verifique la finalización de la FAFSA
- Una copia o captura de pantalla de la página de acuses de recibo de FAFSA
- Una captura de pantalla de la página de acuses de recibo de envíos de TASFA (de aquellas instituciones que ofrecen un formulario electrónico)
- Un recibo de reconocimiento de una institución de educación superior (IHE)
- Una copia de una carta de concesión de ayuda financiera de un IHE

Planes personales de graduación

Se desarrollará un plan de graduación personal para cada estudiante de secundaria.

El distrito anima a todos los estudiantes a seguir un plan de graduación personal que incluya la obtención de al menos una certificación y a graduarse con el nivel distinguido de logro. Alcanzar el nivel distinguido de logro es un requisito para que un estudiante sea considerado para la admisión automática en una universidad pública de cuatro años en Texas, dependiendo de su rango en la clase.

la escuela revisará las opciones personales de plan de graduación con cada estudiante que entre en 9º curso y con los padres del estudiante. Antes de finalizar 9º curso, el estudiante y sus padres deberán firmar un plan de graduación personal que fomente la preparación para la universidad y el mercado laboral, favorezca la inserción y el avance profesional, y facilite la transición de la educación secundaria a la postsecundaria.

El plan de graduación personal del estudiante definirá una secuencia de cursos adecuada según la elección de la recomendación del estudiante.

Por favor, revisa el Kit de Herramientas para Graduación (https://tea.texas.gov/about-tea/news-and-multimedia/brochures/tea-brochures).

Un estudiante puede, con permiso de los padres, modificar su plan de graduación personal tras la confirmación inicial.

Opciones de cursos disponibles para todos los programas de graduación

Cada primavera, el distrito actualizará a los estudiantes sobre los cursos requeridos u ofrecidos en cada área curricular para que puedan matricularse en el próximo curso escolar.

Nota: El distrito puede exigir la finalización de ciertos cursos para la graduación incluso si estos cursos no son requeridos por el estado para la graduación.

No todos los cursos se imparten en todos los campus de secundaria del distrito. Un estudiante que quiera cursar un curso que no se imparta en su campus habitual debería contactar con el consejero escolar para solicitar un traslado u otras alternativas. Si los padres de al menos 22 estudiantes solicitan un traslado para un curso del plan de estudios requerido distinto a Bellas Artes o educación profesional y técnica (CTE), el distrito ofrecerá el curso al año siguiente, ya sea por teleconferencia o en el centro desde el que se solicitaron los traslados.

Certificados de Finalización de Trabajos

Se emitirá un certificado de finalización de cursos a un estudiante que haya superado con éxito los requisitos de créditos estatales y locales para graduarse pero que aún no haya demostrado un rendimiento satisfactorio en las pruebas obligatorias por el estado para graduarse.

Estudiantes con discapacidades

Los comités de admisión, revisión y expulsión (ARD) tomarán decisiones de instrucción y evaluación para los estudiantes con discapacidad que reciban servicios de educación especial conforme a la ley estatal.

A recomendación del comité ARD, un estudiante con discapacidad que reciba servicios de educación especial puede poder graduarse bajo las disposiciones de su programa educativo individualizado (IEP) y conforme a las normas estatales.

Un estudiante que reciba servicios de educación especial puede obtener el nivel distinguido de logro o un endoso bajo el programa de fundación. Si los requisitos curriculares del estudiante para la aprobación fueron modificados, el comité ARD del estudiante determinará si el plan de estudios modificado es lo suficientemente riguroso como para obtener el nivel distinguido de logro o endoso. El comité de la ARD también debe determinar si el estudiante debe obtener un desempeño satisfactorio en alguna evaluación de final de curso para obtener una recomendación.

Un estudiante que reciba servicios de educación especial y haya completado cuatro años de secundaria pero no cumpla los requisitos de su IEP puede participar en las ceremonias de graduación y recibir un certificado de asistencia. El estudiante podrá entonces permanecer matriculado para completar el IEP y obtener el diploma de secundaria, pero solo podrá participar en una ceremonia de graduación.

[Consulta la política FMH(LEGAL) para más información.]

Actividades de graduación

Las actividades de graduación incluirán:

- Práctica de graduación
- La ceremonia de graduación
- Todas las reuniones preliminares relacionadas con las actividades de graduación

Los estudiantes que hayan cumplido los requisitos de los cursos para graduarse pero que aún no hayan demostrado un rendimiento satisfactorio en las evaluaciones de fin de curso o que hayan sido declarados elegibles para graduarse por un comité de graduación individual, si procede, podrán participar en las actividades de graduación. Ten en cuenta que participar en ceremonias no es lo mismo que graduarse. En última instancia, la concesión final del diploma dependerá de que el estudiante cumpla todos los requisitos aplicables para la graduación.

Los estudiantes que sean elegibles para graduarse pero sean asignados a un programa disciplinario de educación alternativa al final del curso escolar y que no hayan completado satisfactoriamente su plaza NO podrán participar en la ceremonia de graduación ni en las actividades relacionadas.

Los siguientes estudiantes y grupos estudiantiles serán reconocidos en las ceremonias de graduación:

- Valedictorian
- Salutatoriano
- Oficiales de Clase Superior
- Top 10%
- Estudiantes que se han incorporado a las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos

Oradores de graduación

Ciertos estudiantes que se gradúan tendrán la oportunidad de hablar en las ceremonias de graduación.

Un estudiante debe cumplir los criterios locales de elegibilidad, que pueden incluir requisitos relacionados con la conducta estudiantil, para tener un papel de habla. Los estudiantes elegibles para papeles con diálogo serán notificados por el director y tendrán la oportunidad de ofrecerse como voluntarios.

[Consulta el Código de Conducta y la política estudiantil FNA(LOCAL) para más información.]

[Véase Oradores Estudiantes (todos los niveles) para ponentes estudiantiles en otros eventos escolares.]

Gastos de graduación

Dado que los estudiantes y los padres tendrán que incurrir en gastos para participar en las tradiciones de la graduación —como la compra de invitaciones, el anillo de fin de curso, la toga y la toga de fin de curso—, tanto el estudiante como el padre deben supervisar el progreso hacia la finalización de todos los requisitos para la graduación. Los gastos suelen incurrir en el penúltimo año o en el primer semestre del último año. [Véase cuotas (todos los niveles)]

Becas y subvenciones

Los estudiantes que tengan una necesidad económica según criterios federales y que completen el programa de graduación fundacional pueden ser elegibles bajo el Programa de Subvenciones TEXAS, el Programa de Subvenciones Teach for Texas y el Programa de Becas para Futuros Profesores de Texas para becas y subvenciones destinadas a matrículas y cuotas en universidades públicas de Texas, colegios comunitarios y escuelas técnicas, así como en instituciones privadas. Ciertos estudiantes que se gradúan antes de tiempo también pueden ser elegibles para el Programa de Becas Texas First.

[Véase Admisiones a universidades y ayuda financiera (todos los niveles) para más información.]

Contacta con el consejero escolar para obtener información sobre otras becas y subvenciones disponibles para los estudiantes.

Acoso

[Véase Violencia, discriminación, acoso y represalias en las citas (todos los niveles)]

Novatadas (Todos los Cursos)

La novatada se define como un acto intencionado, consciente o temerario, dentro o fuera del campus, por una persona sola o actuando con otros, dirigido contra un estudiante con el propósito de comprometerse, iniciarse, afiliarse, ocupar cargos o mantener la membresía en una organización estudiantil, si la ley cumple con los elementos del Código de Educación 37.151, incluyendo:

- Cualquier tipo de brutalidad física
- Una actividad que someta al estudiante a un riesgo irrazonable de daño o que afecte negativamente a su salud mental o física, como privación de sueño, exposición a los elementos, confinamiento en espacios reducidos, calistenia o consumo de alimentos, líquidos, drogas u otras sustancias
- Una actividad que induce, causa o obligue al estudiante a cumplir un deber o tarea que viola el Código Penal
- Coaccionar a un estudiante para que consuma una droga o bebida alcohólica en una cantidad que haga creer a una persona razonable que el estudiante está intoxicado

El distrito no tolerará novatadas. Las consecuencias disciplinarias por novatadas estarán de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil. Es un delito si una persona practica novatadas; solicita, anima, dirige, ayuda o intenta ayudar a otro en las novatadas; o tiene conocimiento directo de un incidente de novatada que se está planeando o ha ocurrido y no lo comunica al director, superintendente o agente de la ley.

[Véase Acoso escolar (todos los niveles) y las políticas FFI y FNCC para más información.]

Salud — Física y Mental

A cada campus del Hutto ISD se asigna una enfermera titulada a tiempo completo.

Servicios relacionados con la salud

El distrito está obligado a notificar cada servicio relacionado con la salud ofrecido en el campus de un estudiante. Un progenitor puede negar el consentimiento o rechazar un servicio relacionado con la salud.

Enfermedad (todos los niveles)

Cuando su hijo esté enfermo, por favor contacte con la escuela para informarnos de que no asistirán ese día.

Las normas estatales exigen que los centros excluyan a los estudiantes con ciertas enfermedades durante ciertos periodos de tiempo. Por ejemplo, un niño con fiebre superior a 100 grados debe permanecer fuera de la escuela hasta que esté libre de fiebre durante 24 horas sin utilizar medicamentos para reducir la fiebre. Los estudiantes con enfermedades diarreicas deben permanecer en casa hasta que estén libres de diarrea sin usar medicamentos supresores de la diarrea durante 24 horas.

Se puede obtener una lista completa de condiciones para las cuales la escuela debe excluir a los niños de la enfermera escolar.

Si un estudiante enferma durante la jornada escolar y la enfermera de la escuela decide que el niño debe irse a casa, la enfermera contactará con el padre.

El distrito está obligado a informar de ciertas enfermedades o dolencias contagiosas (transmisibles) al Departamento de Servicios de Salud del Estado (DSHS) o a nuestra autoridad sanitaria local/regional. La enfermera escolar puede proporcionar información del DSHS sobre estas condiciones de notificación obligatoria.

La enfermera de la escuela está disponible para responder cualquier pregunta a los padres que estén preocupados sobre si su hijo debe quedarse en casa.

Inmunización (Todos los Cursos)

Un estudiante debe estar completamente inmunizado contra ciertas enfermedades o debe presentar un certificado o declaración que, por razones médicas o de conciencia, incluida una creencia religiosa, no será inmunizado.

Para las exenciones por motivos de conciencia, solo los formularios oficiales emitidos por el Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas (DSHS), Rama de Inmunización, pueden ser aceptados por el distrito. Puede acceder al formulario de exención (https://www.dshs.texas.gov/immunization-unit/texas-school-child-care-facility-immunization/texas-immunization-exemptions) del DSHS en línea o escribiendo a esta dirección:

Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas
Sección de Inmunización, Código Postal 1946
Apartado de correos 149347
Austin, Texas 78714-9347

El formulario debe ser notariado y entregado al director o a la enfermera escolar dentro de los 90 días posteriores a la notarización. Si el padre solicita una exención para más de un estudiante en la familia, debe proporcionarse un formulario separado para cada estudiante.

Las vacunas requeridas son:

- Difteria, tétanos y tos ferina
- Polio
- Sarampión, paperas y rubéola
- Hepatitis B
- Varicela (varicela)
- Meningococo
- Hepatitis A

La enfermera de la escuela puede proporcionar información sobre los requisitos de vacunación. La prueba de inmunización puede establecerse mediante registros personales de un médico autorizado o una clínica de salud pública con una firma o validación simpática.

Si un estudiante no debe ser inmunizado por motivos médicos, debe presentar un certificado firmado por un médico registrado y licenciado en EE. UU. que indique que, en opinión del médico, la inmunización requerida está médicamente contraindicada o supone un riesgo significativo para la salud y el bienestar del estudiante o de un miembro de su familia o hogar. Este certificado debe renovarse anualmente, salvo que el médico especifique una condición de por vida.

Para información sobre la inmunización contra la meningitis bacteriana y la matrícula y asistencia universitaria, véase Meningitis bacteriana (todos los niveles).

[Consulta los Requisitos de Vacunación Escolar y de Cuidado Infantil (https://www.dshs.texas.gov/immunizations/school) y la política FFAB(LEGAL) del DSHS para más información.]

Piojos (todos los niveles)

Los piojos de la cabeza son muy comunes entre los niños. Aunque no es una enfermedad ni una enfermedad, los piojos se propagan por el contacto cara a cara

durante el juego, el deporte, la siesta y cuando los niños comparten cosas como cepillos, peines, gorros y auriculares.

El distrito no exige ni recomienda que los estudiantes sean expulsados de la escuela por piojos o liendres.

Si una observación cuidadosa indica que un estudiante tiene piojos, la enfermera de la escuela contactará con el padre o madre del estudiante para discutir un plan de tratamiento utilizando un champú o enjuague en crema medicado aprobado por la FDA que pueda comprarse en cualquier farmacia o supermercado. Después de que el estudiante haya pasado por un tratamiento, el padre debe contactar con la enfermera de la escuela para hablar sobre el tratamiento utilizado. La enfermera también puede ofrecer recomendaciones adicionales, incluyendo tratamientos posteriores, cómo eliminar los piojos y cómo evitar que vuelvan a aparecer.

El distrito notificará a los padres de los estudiantes de primaria en un aula afectada sin identificar al estudiante con piojos.

Más información sobre los piojos de la cabeza está disponible en la página web del DSHS Manejo de los piojos en entornos escolares y en casa (https://www.dshs.texas.gov/texas-school-health/skilled-procedures-texas-school-health/managing-head-lice-school) y en la web de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (https://www.cdc.gov/lice/about/head-lice.html).

[Consulta la política FFAA para más información.]

Medicina en la escuela (todos los niveles)

Si un estudiante debe tomar medicación durante el horario escolar, el padre debe proporcionarla. Toda medicación, ya sea con receta o sin receta, debe mantenerse en la enfermería y ser administrada por la enfermera u otro empleado autorizado del distrito. Un estudiante puede estar autorizado a poseer su propia medicación debido al asma o a una alergia grave, como se describe a continuación o según lo permita la ley.

El distrito no comprará medicamentos sin receta para administrar a un estudiante, salvo para su uso en el programa deportivo del distrito.

De acuerdo con la política de la FFAC, los empleados autorizados pueden administrar:

- Medicación con receta en el envase original, correctamente etiquetado, proporcionada por el padre junto con una solicitud por escrito.
- Medicación con receta de un recipiente de dosificación unitario correctamente etiquetado y rellenado por una enfermera titulada u otro empleado cualificado del distrito, del recipiente original, correctamente etiquetado, proporcionado por el

padre junto con un formulario de prescripción/autorización de la Administración de Medicamentos firmado por el proveedor sanitario del estudiante y la solicitud por escrito del padre/tutor.

- Medicación sin receta en el envase original, correctamente etiquetado, proporcionada por el padre junto con una solicitud por escrito. **Nota:** El repelente de insectos se considera medicamento sin receta.
- El distrito tiene Reglamentos para asuntos limitados y puntuales que pueden administrar medicamentos de venta libre específicos (por ejemplo, paracetamol/ibuprofeno) según el Reglamento tras obtener permiso del padre/tutor. La administración de medicación para un problema limitado y puntual será a discreción de la enfermera, basada en el juicio clínico y no para sustituir a un progenitor que proporciona medicación de venta libre para enfermedades crónicas.
- Suplementos herbales o dietéticos proporcionados por el padre solo si lo requieren el programa educativo individualizado (IEP) del estudiante o el plan de la Sección 504 para un estudiante con discapacidades. Los suplementos herbales y dietéticos requieren un formulario de prescripción/autorización de administración de medicamentos firmado por el proveedor sanitario del estudiante y el padre o tutor.
- El formulario de prescripción/autorización de la Administración de Medicamentos debe acompañar a todos los medicamentos cuando se presenten a la enfermera escolar y puede obtenerse antes del inicio de clases.

Un estudiante de primaria o secundaria puede poseer y aplicarse auto-protector solar para evitar la sobreexposición al sol. El profesor de un estudiante de primaria u otro miembro del personal del distrito aplicará protector solar sobre la piel expuesta del estudiante si este lleva el protector al colegio y pide ayuda para aplicarlo. Si un estudiante de secundaria necesita ayuda con la aplicación de protector solar, por favor comunique la necesidad con la enfermera de la escuela.

Tanto si un estudiante está en primaria como en secundaria, si es necesario administrar protector solar para tratar cualquier tipo de condición médica, esto debe gestionarse mediante la comunicación con la enfermera escolar para que el distrito esté informado de cualquier problema de seguridad o médico.

Asma y reacciones alérgicas graves

Un estudiante con asma o reacción alérgica grave (anafilaxia) puede poseer y usar medicación prescrita para el asma o anafilaxia en la escuela o en eventos escolares solo si cuenta con autorización por escrito de un padre y un médico u otro profesional sanitario autorizado. El estudiante también debe demostrar a su proveedor sanitario y a

la enfermera escolar la capacidad de utilizar la medicación prescrita, incluyendo cualquier dispositivo necesario para administrarlo.

Si al estudiante se le ha recetado medicación para el asma o anafilaxia para su uso durante la jornada escolar, tanto el estudiante como los padres deben hablar de esto con la enfermera o el director de la escuela.

[Véase también Alergias alimentarias (todos los cursos)]

Sistemas de entrega de epinefrina no asignados

De acuerdo con el Capítulo 38, Subcapítulo E del Código de Educación, la mesa directiva ha adoptado una política para permitir que personal escolar autorizado y/o voluntarios escolares que hayan recibido una formación adecuada administren un sistema de administración de epinefrina no asignado a una persona que razonablemente se cree que está experimentando una reacción alérgica grave (anafilaxia).

Un "sistema de administración de epinefrina no asignado" es un sistema de administración de epinefrina, que incluye un autoinyector o spray nasal, prescrito por un proveedor sanitario autorizado a nombre de la escuela emitido con una orden permanente de delegación no específica para el paciente para la administración de un sistema de administración de epinefrina.

Los sistemas de administración de epinefrina incluyen dispositivos de marca como EpiPens® y Neffy®.

Las personas autorizadas y capacitadas pueden administrar un sistema de administración de epinefrina en cualquier momento a una persona que sufra anafilaxia en un campus escolar.

El distrito se asegurará de que en cada campus se forme un número suficiente de personal escolar y/o voluntarios escolares para administrar epinefrina, de modo que al menos una persona capacitada esté presente en el campus durante el horario escolar habitual y cuando el personal escolar esté físicamente presente en las actividades patrocinadas por la escuela.

Las personas autorizadas y capacitadas pueden administrar un sistema de administración de epinefrina no asignado a una persona que sufra anafilaxia en un evento escolar fuera del campus o durante el trayecto hacia o desde un evento escolar cuando haya un sistema de administración de epinefrina no asignado.

Para más información, consulte FFAC(LOCAL).

Antagonistas opioides no asignados (todos los grados)

De acuerdo con el Capítulo 38, Subcapítulo E del Código de Educación, la mesa directiva ha adoptado una política para permitir que personal escolar autorizado y formado y/o voluntarios escolares en cada campus administren un antagonista de opioides, como Narcan o Naloxona, a una persona que razonablemente se cree que está sufriendo una sobredosis de drogas relacionadas con opioides.

Una o más personas autorizadas y formadas estarán presentes en cada campus sujeto a esta política durante el horario escolar habitual.

Esteroides (solo en cursos secundarios)

La ley estatal prohíbe a los estudiantes poseer, dispensar, administrar o administrar esteroides anabólicos. Los esteroides anabólicos son solo para uso médico prescrito por médicos.

El culturismo, el aumento muscular o el aumento de volumen muscular o fuerza mediante el uso de esteroides anabólicos o hormona de crecimiento humano por parte de un estudiante sano no es un uso médico válido y constituye un delito.

Apoyo a la salud mental (todos los cursos)

El distrito ha implementado programas para abordar las siguientes preocupaciones relacionadas con la salud mental, la salud conductual y el abuso de sustancias:

- Promoción de la salud mental e intervención temprana
- Desarrollar habilidades para gestionar las emociones, establecer y mantener relaciones positivas y tomar decisiones responsables
- Prevención e intervención en el abuso de sustancias
- Prevención, intervención y postvención del suicidio (intervenciones tras un suicidio en una comunidad)
- Cuidado informado por el duelo, el trauma y el trauma
- Intervenciones y apoyos de conducta positiva
- Desarrollo positivo de la juventud
- Ambientes escolares seguros, de apoyo y positivos

Si un estudiante ha sido hospitalizado o ingresado en tratamiento residencial por una condición de salud mental o abuso de sustancias, el distrito dispone de procedimientos para apoyar su regreso al colegio. Por favor, contacte con el enlace de salud mental del distrito para más información.

Los profesores y otros empleados del distrito pueden hablar sobre el progreso académico o comportamiento de un estudiante con sus padres u otro empleado según

corresponda; sin embargo, no se les permite recomendar el uso 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 destinado a alterar la percepción, la emoción, el estado de ánimo o el comportamiento.

Un empleado del distrito que sea enfermero titulado, enfermero especialista avanzado, médico o profesional certificado o acreditado de la salud mental puede recomendar que un estudiante sea evaluado por un profesional médico adecuado, si es apropiado. [Consulta la política FFEB para más información.]

Para información relacionada, véase:

- Consentimiento para realizar una evaluación psicológica o psiquiátrica y Consentimiento para prestar un servicio de salud mental Para los procedimientos del distrito para recomendar una intervención en salud mental y la información de contacto del enlace de salud mental
- Asesoramiento para el programa integral de orientación escolar del distrito
- Recursos de salud física y mental (todos los cursos) para recursos de salud mental y física en el campus y la comunidad
- Para preocupaciones de salud mental, contacte con el Coordinador de Orientación Escolar y Profesionales de la Salud Mental Licenciados, Charnell Evans, 737-327-7679 Para preocupaciones médicas, contacte con la Coordinadora de Enfermería del Distrito, Christine Zito, en el 737-327-7258.La Autoridad de Salud Pública local, el Distrito de Salud del Condado y Ciudades de Williamson, puede ser contactada en el 512-248-3257.El equipo de intervención en crisis de la autoridad local de salud mental del condado de Williamson, que puede ser contactado en el 1/844-309-6385 o en su línea de ayuda de emergencia 24 horas en el 1-800-841-1255.Políticas y procedimientos que promueven la salud física y mental de los estudiantes (todos los niveles) por políticas y procedimientos administrativos adoptados por la mesa directiva que promueven la salud del alumnado

Requisitos de actividad física

Escuela Primaria

El distrito se asegurará de que los estudiantes de preescolar a quinto curso de jornada completa realicen actividad física moderada o vigorosa durante al menos 30 minutos al día o 135 minutos a la semana, de acuerdo con las políticas de EHAB, EHAC, EHBG y FFA.

Para obtener información adicional sobre los programas y requisitos de actividad física para estudiantes de primaria del distrito, por favor consulte al director.

Escuela secundaria/secundaria

El distrito garantizará que los estudiantes de secundaria o secundaria realicen 30 minutos de actividad física moderada o vigorosa al día durante al menos cuatro semestres, de acuerdo con las políticas de EHAB, EHAC, EHBG y FFA.

Para más información sobre los programas y requisitos de actividad física de los estudiantes de secundaria y secundaria del distrito, consulte al director.

Restricción temporal para participar en educación física

Los estudiantes que estén temporalmente restringidos para participar en educación física no participarán activamente en la demostración de habilidades, pero permanecerán en clase para aprender los conceptos de las lecciones.

Evaluación de la Aptitud Física (3º-12º curso)

Anualmente, el distrito realizará una evaluación de aptitud física a los estudiantes de 3º a 12º curso que estén matriculados en un curso de educación física o en un curso para el que se concedan créditos de educación física. Al final del curso escolar, un padre puede presentar una solicitud por escrito para obtener los resultados de la evaluación de aptitud física de su hijo realizada durante el curso escolar, contactando con el director del campus.

Cribados/Exámenes de Salud Física

Participación en deportes (solo en niveles secundarios)

Para ciertas actividades extracurriculares, el estudiante debe presentar una certificación de un proveedor sanitario autorizado. La certificación debe indicar que el estudiante ha sido examinado y está físicamente capacitado para participar en el programa correspondiente, incluyendo:

- Un programa deportivo distrital
- Banda de música distrital
- Cualquier programa extracurricular del distrito identificado por la superintendente

Este examen debe presentarse anualmente al distrito.

Los estudiantes deben ser conscientes de la rara posibilidad de paro cardíaco súbito, que en los deportistas suele estar causado por una enfermedad o trastorno cardíaco previamente desconocido. Un estudiante puede solicitar un electrocardiograma (ECG o EKG) para detectar estos trastornos, además del examen físico requerido.

Consulta la explicación de la UIL sobre el paro cardíaco súbito (https://www.uiltexas.org/health/info/sudden-cardiac-death) para más información.

Programa de cribado espinal

El cribado espinal escolar ayuda a identificar adolescentes con curvatura anormal en una fase temprana, cuando la curva es leve y puede pasar desapercibida. La detección temprana es clave para controlar las deformidades medulares. El cribado espinal es no invasivo y se realiza conforme a los estándares nacionales más recientes aceptados y revisados por pares.

Todos los estudiantes que cumplan los criterios del Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas serán evaluados para detectar curvatura anormal de la columna antes de finalizar el curso escolar. Cuando corresponda, los estudiantes serán derivados para un seguimiento con su médico.

Para obtener información sobre el cribado espinal realizado por un profesional externo o para exención del cribado espinal basada en creencias religiosas, contacte con la superintendente o consulte la política FFAA(LEGAL).

Otros exámenes y cribados (todos los niveles)

Los estudiantes serán evaluados para:

- Visión y audición en Infantil, K, 1º, 3º, 5º y 7º curso. Cualquier participante que participe por primera vez será examinado. Todos los demás serán evaluados únicamente bajo solicitud.
- El cribado de escoliosis (medula) se realiza en el semestre de otoño en chicas de 5º y 7º curso y en chicos de 8º curso.
- Se realizarán cribados de Acanthosis Nigricans (AN) en estudiantes de 1º, 3º, 5º y 7º curso.
- Alturas y pesas completadas según el tiempo lo permita, excepto la prueba de Gram de aptitud.
- Hipertensión según sea necesario o a petición del estudiante, padre, médico o miembro del personal profesional de la escuela.

[Consulta la política FFAA para más información.]

Preocupaciones especiales de salud (todos los cursos)

Meningitis bacteriana (todos los niveles)

Por favor, consulte la página web del distrito en https://www.hipponation.org/health-services/community-resources-and-announcements/information-related-to-bacterial-meningitis para información sobre la meningitis.

Nota: Los estudiantes que ingresan a la universidad deben mostrar, con excepción limitada, evidencia de haber recibido una vacuna contra la meningitis bacteriana dentro del periodo de cinco años previos a matricularse y cursar cursos en una institución de educación superior. Por favor, consulta con la enfermera de la escuela para más información, ya que esto puede afectar a un estudiante que desee matricularse en un curso de doble crédito realizado fuera del campus.

[Véase Inmunización (Todos los Cursos)]

Diabetes

De acuerdo con el plan de salud individual de un estudiante para el manejo de la diabetes, se permitirá a un estudiante con diabetes poseer y utilizar materiales y equipos de monitorización y tratamiento mientras esté en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela. Consulta con la enfermera o el director de la escuela para más información. [Consulta la política FFAF(LEGAL) para más información.]

Alergias alimentarias (todos los cursos)

Los padres deben notificar al distrito cuando a un estudiante se le ha diagnosticado una alergia alimentaria, especialmente una que pueda provocar reacciones peligrosas o potencialmente mortales, ya sea al respirar, comer o tocar el alimento en cuestión. Es importante revelar el alimento al que el estudiante es alérgico, así como la naturaleza de la reacción alérgica. Por favor, contacte con la enfermera de la escuela o el director del campus si su hijo tiene una alergia alimentaria conocida o lo antes posible tras cualquier diagnóstico de alergia alimentaria.

El distrito ha desarrollado y revisa anualmente un plan de manejo de alergias alimentarias, basado en las Directrices para el Cuidado de Estudiantes con Alergias Alimentarias en Riesgo de Anafilaxia del Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas (DSHS*) que se encuentran en la página web* de Alergias y Anafilaxia del DSHS (https://www.dshs.texas.gov/texas-school-health/allergies-anaphylaxis)

Cuando el distrito recibe información de que un estudiante tiene una alergia alimentaria que le pone en riesgo de anafilaxia, se desarrollará un plan de cuidado individual para ayudar al estudiante a acceder de forma segura al entorno escolar. El plan de gestión de alergias alimentarias del distrito se puede consultar en https://www.hipponation.org/health-services/health-services-servicios-de-salud/food-allergy-management-plan.

[Véase Celebraciones (todos los niveles) y la política FFAF para más información.]

Convulsiones (todos los niveles)

Para atender a un estudiante con un trastorno convulsivo mientras está en la escuela o participa en una actividad escolar, un padre puede presentar un plan de manejo y tratamiento de las convulsiones al distrito antes del inicio del curso escolar, al matricularse al estudiante, o tan pronto como sea posible tras el diagnóstico de un trastorno convulsivo. Un padre que presente un plan debe utilizar el Formulario de Plan de Manejo y Tratamiento de Convulsiones (https://tea.texas.gov/academics/tea-seizure-management-form.pdf) desarrollado por la Agencia de Educación de Texas.

[Véase Un estudiante con discapacidades físicas o mentales protegidas por la Sección 504 y contacta con la enfermera de la escuela para más información.]

Tabaco, cigarrillos electrónicos y productos con nicotina prohibidos (todos los niveles)

A los estudiantes se les prohíbe poseer o usar cualquier tipo de producto de tabaco, cigarrillo electrónico (cigarrillo electrónico) o cualquier otro dispositivo electrónico de vaporización mientras estén en la propiedad escolar o mientras asistan a actividades relacionadas con la escuela fuera del campus. Con excepciones limitadas para medicación, [véase Medicina en la escuela (todos los niveles)] también se prohíbe a los estudiantes poseer o usar cualquier tipo de producto de nicotina, incluidas bolsas de nicotina, independientemente de si el producto contiene tabaco, mientras estén en la escuela o asistan a actividades relacionadas con la escuela fuera del campus.

El distrito y su personal hacen cumplir estrictamente las prohibiciones contra el uso de todos los productos de tabaco, cigarrillos electrónicos o cualquier otro dispositivo electrónico de vaporización por parte de estudiantes y demás en las instalaciones escolares y en actividades patrocinadas y relacionadas con la escuela. [Consulta el Código de Conducta y las políticas estudiantiles FNCD y GKA para más información.]

Recursos, políticas y procedimientos relacionados con la salud

Recursos de salud física y mental (todos los cursos)

Los padres y estudiantes que necesiten ayuda con problemas de salud física y mental pueden contactar con los siguientes recursos del campus y de la comunidad:

Para preocupaciones de salud mental, contacte con el Coordinador de Orientación Escolar y Profesionales de Salud Mental Licenciados, Charnell Evans, 737-327-7679.

Para preocupaciones médicas, contacte con la Coordinadora de Enfermería del Distrito, Christine Zito, en el 737-327-7258.

La Autoridad de Salud Pública local, el Distrito de Salud del Condado y Ciudades de Williamson, puede ser contactada en el 512-248-3257.

El equipo de intervención en crisis de la autoridad local de salud mental del condado de Williamson, que puede ser contactado en el 1/844-309-6385 o en su línea de ayuda de emergencia 24 horas en el 1-800-841-1255.

Políticas y procedimientos que promueven la salud física y mental de los estudiantes (todos los niveles)

El distrito ha adoptado políticas de la mesa directiva que promueven la salud física y mental de los estudiantes. Las políticas locales sobre los temas a continuación pueden encontrarse en el manual de políticas del distrito, disponible en la oficina central de administración y en línea en www.hipponation.org.

- Gestión de alimentos y nutrición: CO, COA, COB
- Servicios de Bienestar y Salud: FFA
- Exámenes físicos: FFAA
- Vacunaciones: FFAB
- Tratamiento médico: FFAC
- Enfermedades transmisibles: FFAD
- Centros de Salud Escolares: FFAE
- Planes de cuidado: FFAF
- Intervención en crisis: FFB
- Atención informada en trauma: FFBA
- Servicios de Apoyo al Estudiante: FFC
- Seguridad estudiantil: FFF
- Maltrato y negligencia infantil: FFG
- Libertad frente a la discriminación, el acoso y las represalias: la serie de políticas FFH
- Libertad frente al acoso escolar: FFI

Además, el Plan de Mejora del Distrito detalla las estrategias del distrito para mejorar el rendimiento estudiantil mediante prácticas basadas en la evidencia que abordan la salud física y mental.

El distrito ha desarrollado procedimientos administrativos según sea necesario para implementar las políticas y planes mencionados.

Para más información sobre estos procedimientos y acceso al Plan de Mejora del Distrito, por favor contacte con:

Para información sobre salud mental, contacte con el Coordinador de Orientación Escolar y Profesionales de la Salud Mental Licenciados, Charnell Evans, 737-327-7679.

Para información médica, contacte con la Coordinadora de Enfermería del Distrito, Christine Zito, en el 737-327-7258.

Para información sobre seguridad, contacte con el Supervisor de Operaciones de Emergencia, Christopher Contreras, al 737-327-5691.

Consejo Asesor de Salud Escolar (SHAC) (Todos los Niveles)

Durante el curso escolar anterior, el Consejo Asesor de Salud Escolar (SHAC) del distrito celebró cuatro reuniones. Información adicional sobre el SHAC del distrito está disponible en la Coordinadora de Enfermería del Distrito y en línea en https://www.hipponation.org/health-services/school-health-advisory-council.

La notificación de las próximas reuniones del SHAC se publicará en cada oficina administrativa del campus al menos 72 horas antes de la reunión. La notificación de las próximas reuniones del SHAC, las actas de las reuniones y la grabación de cada reunión se publicarán en la página web del distrito en www.hipponation.org.

[Véase Consentimiento a la instrucción sobre sexualidad humana, Consentimiento para la instrucción sobre la prevención del abuso infantil, la violencia familiar, la violencia en el noviazgo y la trata sexual, y las políticas BDF y EHAA para más información.]

Política de Bienestar Estudiantil/Plan de Bienestar (Todos los Cursos)

Para fomentar hábitos saludables en nuestros estudiantes, el distrito ha desarrollado una política de bienestar adoptada por la mesa directiva en FFA(LOCAL) y los planes y procedimientos correspondientes para implementarla. Para preguntas sobre el contenido o la implementación de la política y el plan de bienestar del distrito, por favor contacte con la Coordinadora de Enfermería del Distrito en el 512-759-3771.

Agencias de Aplicación de la Ley (Todos los Niveles)

Interrogatorio de estudiantes

Cuando los agentes de la ley u otras autoridades legales deseen interrogar o entrevistar a un estudiante en la escuela, el director cooperará plenamente respecto a las condiciones de la entrevista, incluso sin el consentimiento de los padres, si es necesario, si forma parte de una investigación por abuso infantil. En otras circunstancias, el principal deberá:

- Verifica y registra la identidad del agente u otra autoridad y pide una explicación sobre la necesidad de interrogar al estudiante en la escuela
- Normalmente se hacen esfuerzos razonables para notificar a los padres, a menos que el entrevistador plantee lo que el principal considera una objeción válida
- Normalmente debe estar presente en el interrogatorio o entrevista, salvo que el entrevistador plantee lo que el principal considera una objeción válida

Estudiantes detenidos

La ley estatal exige que el distrito permita que un estudiante sea detenido legalmente:

- Para cumplir con una orden del tribunal de menores
- Para cumplir con las leyes de arresto
- Por un agente de la ley si existe causa probable para creer que el estudiante ha incurrido en conducta delictiva o en conductas que requieren supervisión
- Por un agente de la ley para obtener huellas dactilares o fotografías para compararlas en una investigación
- Por un agente de la ley para obtener huellas dactilares o fotografías que establezcan la identidad de un estudiante en el caso en que el menor haya realizado conductas que indicaran la necesidad de supervisión, como huir
- Por un oficial de libertad condicional si existe causa probable para creer que el estudiante ha violado una condición de libertad condicional impuesta por el tribunal de menores
- Por un representante autorizado de los Servicios de Protección Infantil (CPS), del Departamento de Servicios de Familia y Protección de Texas (DFPS), un agente de la ley o un agente de libertad condicional juvenil, sin orden judicial, bajo las condiciones establecidas en el Código de Familia relativas a la salud física o seguridad del estudiante
- Para cumplir con una directiva debidamente emitida por un tribunal de menores para detener a un estudiante

Antes de que un estudiante sea entregado a una persona legalmente autorizada, el director verificará su identidad y, en la medida de sus posibilidades, verificará la autoridad de la persona para hacerse cargo del estudiante.

El director notificará inmediatamente al superintendente e intentará notificar al padre, a menos que la persona legalmente autorizada plantee lo que considera una objeción válida a notificar a los padres. Como el director no tiene autoridad para impedir o retrasar la liberación de un estudiante a una persona legalmente autorizada, cualquier notificación probablemente será posterior.

Notificación de infracciones de la ley

La ley estatal obliga al distrito a notificar:

- Todo el personal docente y de apoyo que tenga la responsabilidad de supervisar a un estudiante que haya sido detenido, arrestado o remitido al tribunal de menores por cualquier delito grave o por ciertos delitos menores.
- Todo el personal docente y de apoyo que mantenga contacto regular con un estudiante que haya sido condenado, haya recibido un juicio diferido, haya recibido una resolución diferida o haya sido juzgado por conducta delictiva por cualquier delito grave o ciertos delitos menores que ocurran en la escuela, en el terreno escolar o en actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela dentro o fuera de la escuela. Este personal también será notificado si el director tiene motivos razonables para creer que el estudiante ha incurrido en cierta conducta.
- Todo el personal correspondiente del distrito respecto a un estudiante que esté obligado a registrarse como delincuente sexual.

[Consulta la política GRAA(LEGAL) para más información.]

Salir del campus (todos los cursos)

La asistencia del estudiante es fundamental. Las citas deberían programarse fuera del horario escolar si es posible. Salvo circunstancias excepcionales, los estudiantes no serán liberados regularmente antes de que termine la jornada escolar.

Se requiere el consentimiento parental antes de que cualquier estudiante abandone el campus durante cualquier parte del día escolar.

Para los estudiantes de primaria y secundaria, un padre o adulto autorizado debe acudir a la oficina y mostrar identificación para firmar la salida del estudiante. Un representante del campus pedirá al estudiante que se presente en la oficina. Por motivos de seguridad y estabilidad del entorno de aprendizaje, no podemos permitir

que ningún adulto sin escolta vaya al aula u otra zona para recoger al estudiante. Si el estudiante regresa al campus el mismo día, el padre o adulto autorizado debe firmar la reincorporación a través de la oficina principal al regresar. También será necesario documentar el motivo de la ausencia.

El mismo proceso se aplica a los estudiantes de secundaria si un padre recoge al estudiante en el campus. Si el padre del estudiante autoriza al estudiante a salir del campus sin acompañamiento, el padre debe enviar una nota a la oficina principal al menos dos horas antes de que el estudiante tenga que abandonar el campus. Una llamada telefónica del padre puede ser aceptada, pero la escuela puede requerir finalmente una nota para fines de documentación. El estudiante debe firmar la salida a través de la oficina principal y registrarse al regresar si regresa el mismo día.

Si un estudiante enferma durante la jornada escolar y la enfermera escolar u otro miembro del personal del distrito determina que debe irse a casa, la enfermera contactará con el padre del estudiante y documentará sus deseos respecto a la salida escolar.

A menos que el padre ordene al personal del distrito que libere al estudiante sin acompañamiento, el padre u otro adulto autorizado debe seguir los procedimientos de salida indicados anteriormente. Si un estudiante puede salir del campus sin acompañamiento, la enfermera documentará la hora del día en que el estudiante fue dado de alta. Bajo ninguna circunstancia un estudiante de primaria o secundaria será liberado sin acompañamiento.

Si un estudiante tiene 18 años o es menor emancipado, puede dar de baja de la escuela. Se requerirá documentación sobre el motivo de la ausencia.

Durante el almuerzo

La capacidad de presupuestar y utilizar el tiempo de manera eficaz y eficiente es una habilidad que creemos que nuestros estudiantes deben desarrollar. Para ayudar a desarrollar esa habilidad, el Instituto Hutto ha adoptado una política de campus abierto, como un privilegio para los estudiantes con estatus de senior.

Esta política permite que los estudiantes de último curso, en regla, abandonen el recinto escolar cuando no tengan clase programada, incluyendo la hora designada para la comida. Los estudiantes deben saber que, al salir del recinto escolar, deben estar de vuelta a tiempo para su siguiente clase. Se tiene en cuenta la asistencia en cada periodo y cualquier estudiante que no regrese a clase o llegue tarde sufrirá las consecuencias establecidas en el Código de Conducta y Manual de Estudiantes de Hutto High School.

Los privilegios del campus abierto pueden revocarse en cualquier momento a discreción del centro. No se permitirá a los estudiantes quedarse en el estacionamiento ni en ningún otro recinto escolar si deciden salir del edificio durante el día escolar. Los estudiantes que decidan quedarse en el campus solo podrán estar en las zonas designadas por la administración del centro. En ningún momento se permite a los estudiantes permanecer en un aula durante un periodo de instrucción en el que no estén asignados.

No se permite a los estudiantes hacer pedidos de comida para entregar en la escuela durante la hora de comida. Las normativas gubernamentales prohíben que cualquier proveedor externo entregue comida durante la hora designada para la comida. Por lo tanto, no se aceptarán entregas de comida a nuestros estudiantes de proveedores externos durante este tiempo.

Una zona que nos preocupa mucho es el cruce de la HWY 79 por parte de nuestros estudiantes. Por ello, recomendamos encarecidamente a los estudiantes que no crucen caminando por la HWY 79 debido al alto riesgo de accidente debido al alto volumen de tráfico durante el día y las vías del tren.

A todos los estudiantes de cursos inferiores (9º, 10º y 11º curso) se les prohíbe salir de la escuela durante la jornada escolar, a menos que estén firmados por un padre o tutor. Cualquier estudiante de último curso que lleve a un estudiante de cursos inferiores o sin privilegios fuera del recinto de la escuela perderá inmediatamente y de forma permanente el privilegio de su campus abierto y el almuerzo.

Además, los estudiantes deben ser conscientes de que todas las leyes de tráfico serán estrictamente aplicadas por las fuerzas del orden locales, incluyendo restricciones limitadas para pasajeros en licencias provisionales. Por favor, ten en cuenta que el privilegio de campus abierto y comida puede ser eliminado en cualquier momento para cualquier estudiante de último curso que tenga problemas de asistencia, académicos o de conducta según determine la escuela.

Cualquier padre o tutor que no quiera que su hijo pueda salir del recinto escolar durante la jornada escolar debe completar y enviar el Formulario de Exclusión del Campus Abierto para Senior. El formulario se puede encontrar en nuestra página web, así como en la oficina principal del centro. Solo presenta el formulario de exclusión si no quieres que tu hijo tenga privilegios de campus abierto para senior. Si tiene alguna pregunta sobre esta política, no dude en ponerse en contacto con la escuela.

En cualquier otro momento durante la jornada escolar

Los estudiantes no están autorizados a abandonar el campus durante el horario escolar habitual por ningún otro motivo, salvo con el permiso del director.

Los estudiantes que abandonen el campus en violación de estas normas serán sujetos a medidas disciplinarias conforme al Código de Conducta Estudiantil.

Objetos perdidos (todos los niveles)

En la oficina del campus hay una caja de recogida de objetos perdidos y perdidos. Un estudiante que pierda un objeto debe marcar la casilla de objetos perdidos. El distrito desaconseja llevar objetos personales de alto valor económico al colegio, ya que no es responsable de los objetos perdidos o robados. El campus se deshará de objetos perdidos al final de cada semestre.

Trabajo de recuperacion

Trabajo de recuperación por ausencia (en todos los cursos)

Un profesor puede asignar trabajo de recuperación a un estudiante que falte a clase en función de los objetivos didácticos y las necesidades del estudiante para dominar los conocimientos y habilidades esenciales o cumplir con los requisitos de la materia o del curso.

El estudiante será responsable de obtener y completar el trabajo de recuperación dentro del plazo especificado por el profesor. Un estudiante que no recupere el trabajo asignado dentro del tiempo asignado por el profesor recibirá una nota de cero por la tarea.

Se anima al estudiante a hablar con el profesor si sabe de una ausencia con antelación, para que el profesor y el estudiante puedan planificar cualquier trabajo de recuperación. Por favor, recordad la importancia de la asistencia del alumnado en la escuela. Con excepciones limitadas, todas las ausencias cuentan para el umbral del 90 por ciento establecido por la ley estatal respecto a la asistencia para créditos o calificación final. [Véase Asistencia para créditos o calificación final (todos los niveles)]

Un estudiante que participe en una actividad extraescolar debe notificar a los profesores con antelación cualquier ausencia.

Se permitirá que un estudiante recupere exámenes y entregue proyectos que se entregue en cualquier clase que se pierda por ausencia. Los profesores pueden imponer una penalización por retraso a cualquier proyecto a largo plazo de acuerdo con los plazos aprobados por el director y previamente comunicados a los estudiantes.

Trabajo de recuperacion DAEP

Cursos 9-12

Si un estudiante de secundaria está matriculado en un curso de currículo básico en el momento de su traslado a un programa disciplinario de educación alternativa (DAEP), tendrá la oportunidad de completar el curso antes del inicio del siguiente curso escolar. El distrito puede ofrecer la oportunidad de completar el curso mediante un método alternativo, incluyendo un curso por correspondencia, otra opción de aprendizaje a distancia o escuela de verano. El distrito no cobrará al estudiante por ningún método de realización proporcionado por el distrito. [Consulta la política FOCA(LEGAL) para más información.]

Trabajo de Recuperación de Suspensión En Colegio (ISS) y Suspensión Fuera de Escuela (OSS) (todos los niveles)

Medios alternativos para recibir cursos

Mientras un estudiante esté en la ISS u OSS, el distrito le proporcionará todos los trabajos de las asignaturas del currículo básico que el estudiante pierda debido a la suspensión.

Oportunidad de completar cursos

Un estudiante trasladado del aula regular a ISS u otro entorno, distinto a un DAEP, tendrá la oportunidad de completar antes del inicio del siguiente curso escolar cada curso en el que estuviera matriculado en el momento de su salida del aula habitual. El distrito puede ofrecer la oportunidad por cualquier método disponible, incluyendo un curso por correspondencia, otra opción de aprendizaje a distancia o escuela de verano. El distrito no cobrará al estudiante por ningún método de realización proporcionado por el distrito. [Consulta la política FO(LEGAL) para más información.]

Declaración de no discriminación (todos los niveles)

En sus esfuerzos por promover la no discriminación y según lo exigido por la ley, el distrito no discrimina por motivos de raza, religión, color, origen nacional, género, sexo, edad, discapacidad ni ninguna otra razón prohibida por la ley al ofrecer servicios, actividades y programas educativos, incluidos los programas de Educación Profesional y Técnica (CTE). El distrito proporciona acceso igualitario a los Boy Scouts y a otros grupos juveniles designados.

De acuerdo con el Título IX, el distrito no discrimina ni está obligado a discriminar por razón de sexo y prohíbe la discriminación por sexo en sus programas o actividades educativas. El requisito de no discriminar se extiende al empleo. Las consultas sobre la

aplicación del Título IX pueden remitirse al Coordinador del Título IX del distrito (véase más abajo), 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.

La política de no discriminación del distrito y los procedimientos de reclamación están en la serie de políticas FFH del manual de políticas del distrito, disponible en www.hipponation.org.

El distrito ha designado y autorizado al siguiente empleado como Coordinador del Título IX para abordar preocupaciones o consultas relacionadas con la discriminación por motivos de sexo, incluyendo acoso sexual, agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica, acoso o acoso por motivos de sexo:

> Directora de Relaciones Laborales/Coordinadora del Título IX, Amy Huddleston, 200 College St. Hutto, TX 78634 (512) 759-2193

Los informes pueden realizarse en cualquier momento y por cualquier persona, incluso fuera del horario laboral, por correo, teléfono o correo electrónico. Durante el horario laboral del distrito, también se pueden presentar informes en persona. Cuando el distrito reciba un aviso o una denuncia de acoso por razón de sexo, el Coordinador del Título IX responderá de inmediato conforme al proceso descrito en la serie de políticas FFH.

Se han designado los siguientes representantes de distrito para abordar preocupaciones o consultas sobre otros tipos de discriminación:

- Para preocupaciones sobre discriminación por motivos de discapacidad, consulte al Coordinador de la ADA/Sección 504 o al Director de Educación Especial, 200 College Street, Hutto, TX 78634 (512) 759-5419.
- Para cualquier otra preocupación relacionada con la discriminación, contacte con la Oficina de la superintendente, 200 College Street, Hutto, TX 78634 (512) 759-3771.

[Consulta las políticas de FB, la serie FFH y GKD para más información.]

Programas Académicos No Tradicionales (Todos los Niveles de Curso)

Los institutos de secundaria Hutto ISD ofrecen opciones como un Día Escolar Flexible Opcional para los estudiantes que cumplen los requisitos. Si tu hijo se considera en riesgo y desea considerar alternativas de asistencia, agenda una cita para hablar con el subdirector de tu curso y el consejero escolar.

Participación de padres y familias (todos los niveles)

Derechos y opciones parentales

La ley estatal establece que un padre tiene derecho a dirigir la formación moral y religiosa del hijo del padre, tomar decisiones sobre la educación del niño y dar su consentimiento para el tratamiento médico, psiquiátrico y psicológico del niño sin obstrucción ni interferencia de una entidad gubernamental de Texas, incluido un distrito escolar.

Además de referirse a los derechos de los padres, incluido el derecho a negar el consentimiento o eximir al hijo de determinadas actividades e instrucciones especificadas en este manual, los padres pueden acceder a información adicional sobre los derechos parentales en la página web del distrito en: www.hipponation.org.

Trabajando juntos

La experiencia y la investigación nos muestran que un niño tiene éxito en la educación con una buena comunicación y una sólida relación entre el hogar y la escuela. La implicación y implicación de un progenitor en esta colaboración puede incluir:

- Animar a tu hijo a dar alta prioridad a la educación y trabajar con él cada día para aprovechar al máximo las oportunidades educativas que ofrece la escuela.
- Asegurarse de que tu hijo complete todos los deberes y proyectos especiales y llegue cada día al colegio preparado, descansado y listo para aprender.
- Familiarizarse con todas las actividades escolares de tu hijo y con los programas académicos, incluidos los programas especiales, que ofrece el distrito.
- Habla con el consejero escolar o el director sobre cualquier duda que tengas sobre las opciones y oportunidades disponibles para tu hijo.
- Revisar los requisitos y opciones para la graduación con tu hijo en la secundaria y de nuevo mientras tu hijo está matriculado en el instituto.
- Supervisar el progreso académico de tu hijo y contactar con los profesores cuando sea necesario. [Véase Orientación académica]
- Asistir a conferencias programadas y solicitar conferencias adicionales según sea necesario. El distrito ofrecerá al menos dos oportunidades para reuniones presenciales durante cada curso escolar para cada padre de un niño matriculado en el distrito junto con los profesores del niño. Para concertar una reunión telefónica o presencial con un profesor, consejero escolar o director, por favor llame a la oficina del centro para pedir cita. El profesor normalmente te devuelve la llamada o se reúne contigo durante su periodo de reunión o antes o después de la escuela. [Véase Boletines/Informes de progreso y conferencias (todos los niveles)]

- Convertirme en voluntario escolar. [Véase Voluntarios (todos los niveles) y la política GKG para más información.]
- Participar en organizaciones de padres del campus. Las organizaciones matrices incluyen la PTA, PTSA, programas de mentoría y voluntariado, Watch D.O.G.S., Clubes de Apoyo, etc.
- Actuar como representante de padres en los comités de planificación a nivel de distrito o campus que desarrollan objetivos y planes educativos para mejorar el rendimiento estudiantil. Para más información, consulte las políticas BQA y BQB y contacte con el Director Ejecutivo de Liderazgo Secundario en robert.arredondo@huttoisd.net, 737-327-7962.
- Forma parte del Consejo Asesor de Salud Escolar (SHAC) y ayuda al distrito a alinear los valores comunitarios locales con la instrucción en educación sanitaria, la educación en sexualidad humana, la prevención del abuso infantil, la violencia familiar, la violencia en las citas, la trata sexual y otros temas de bienestar. [Véase Para información sobre salud mental, contacte con el Coordinador de Orientación Escolar y Profesionales de la Salud Mental Licenciados, Charnell Evans, 737-327-7679. Para información médica, contacte con la Coordinadora de Enfermería del Distrito, Christine Zito, en el 737-327-7258. Para información sobre seguridad, contacte con el Supervisor de Operaciones de Emergencia, Christopher Contreras, 737-327-5691.] [Véase Consejo Asesor de Salud Escolar (SHAC) (Todos los Niveles) y las políticas BDF, EHAA, FFA para más información.]
- Estar al tanto de los continuos esfuerzos de la escuela en materia de acoso escolar y prevención del acoso.
- Contacta con los responsables escolares si te preocupa el bienestar emocional o mental de tu hijo.
- Asistir a reuniones de la mesa directiva para aprender más sobre el funcionamiento del distrito. Las reuniones regulares de la mesa directiva se celebran el segundo (18:00) y el cuarto (19:00) jueves de cada mes en el Edificio Central de Administración del Hutto ISD, 200 College ST., Hutto, TX 78634. La agenda de una reunión ordinaria o extraordinaria se publica a más tardar 3 días laborables antes de cada reunión en el mismo lugar y en línea en www.hipponation.org.
  [Consulta las políticas BE y BED para más información.]

Estacionamiento y permisos de estacionamiento (solo en niveles de secundaria)

Un estudiante debe presentar una licensia de conducir válida y un comprobante de seguro para ser elegible para el permiso de estacionamiento.

Los estudiantes deben solicitar un permiso de estacionamiento y pagar una cuota de 30 dólares para estacionarse en el estacionamiento de un campus. Los seniors (estudiantes de ultimo año) pueden pagar 30 dólares adicionales por un sitio reservado que pueden personalizar pintándolo (debe estar pintado). Mientras haya plaza disponible, se pueden emitir permisos de estacionamiento durante todo el año.

No se permitirá a los estudiantes:

- Velocidad
- Parque doble
- Aparca cruzando una línea blanca o amarilla
- Aparca en un carril de emergencia
- Sentarse en coches aparcados durante el horario escolar

Los estudiantes pueden ser objeto de sanciones disciplinarias por violar estas normas. El distrito puede remolcar los coches que estén aparcados en incumplimiento de estas normas.

Juramentos de lealtad y un minuto de silencio (todos los niveles)

Cada día escolar, los estudiantes recitarán el Juramento a la bandera de EE. UU. y el Juramento a la bandera de Texas. Los padres pueden presentar una solicitud por escrito al director para que exima a su hijo de recitar una promesa. [Véase Recitando los Compromisos a las banderas de EE. UU. y Texas]

La ley estatal exige que un minuto de silencio siga tras la recitación de los compromisos. Cada estudiante puede elegir reflexionar, rezar, meditar o realizar cualquier otra actividad silenciosa durante ese minuto, siempre que la actividad silenciosa no interfiera ni distraiga a los demás.

Además, la ley estatal exige que cada campus contemple un minuto de silencio en memoria de quienes perdieron la vida el 11 de septiembre de 2001, al inicio del primer periodo de clase, cuando el 11 de septiembre cae en un día escolar normal.

[Véase política EC para más información.]

Oración (Todos los Cursos)

Cada estudiante tiene derecho a rezar de forma individual, voluntaria y silenciosa o a meditar en la escuela de una manera que no interrumpa las actividades escolares. la escuela no fomentará, exigirá ni coaccionará a un estudiante para que participe o se abstenga de dicha oración o meditación durante ninguna actividad escolar.

Espacios privados

De acuerdo con la ley, el distrito designará cada espacio privado de ocupación múltiple en un edificio que posea, opere o controle para su uso únicamente por personas de un mismo sexo.

Espacio privado de ocupación múltiple significa una instalación diseñada o designada para el uso simultáneo de más de una persona y en la que una persona puede estar en estado de desnudez en presencia de otra persona, independientemente de si la instalación proporciona cortinas o paredes parciales para privacidad. El término incluye un baño, vestuario, vestuario o sala de duchas.

Promoción y retención

Un estudiante será promovido únicamente en función de su rendimiento académico o competencia. Al tomar decisiones de ascenso, el distrito tendrá en cuenta lo siguiente:

- Recomendación de profesores
- Cursos
- Puntuaciones en evaluaciones basadas en criterios o obligatorias por el estado
- Cualquier otra información académica necesaria según determine el distrito

Niveles de Primaria y Secundaria/Secundaria

En los cursos de Kindergarten a 2º, el ascenso al siguiente curso se basará en un dominio del 70 % de los estándares de nivel de curso (conocimientos y habilidades esenciales) para las habilidades listadas en el boletín de notas basado en estándares.

En los cursos 3–8, el ascenso al siguiente curso se basará en una media general de 70 en una escala de 100 basada en el nivel de curso, los estándares de nivel de curso (conocimientos y habilidades esenciales) para todas las áreas temáticas y una nota de 70 o superior en tres de las siguientes áreas: lengua, matemáticas, ciencias y estudios sociales

Repetir de infantil a 8º curso a petición de los padres

Un padre puede solicitar por escrito que un estudiante repita infantil o cualquier curso de 1º a 8º curso. Antes de conceder la solicitud, el distrito puede convocar un comité de retención para reunirse y debatir la petición, e invitará a los padres a participar.

Niveles de secundaria

Para obtener créditos en un curso, el estudiante debe obtener una nota de al menos 70 según los estándares del curso.

Un estudiante de 9º a 12º curso avanzará un nivel según el número de créditos obtenidos. [Véase Clasificación por nivel escolar (solo de 9º a 12º curso)]

Repetir un curso con créditos de secundaria

Un padre puede solicitar por escrito que un estudiante repita un curso con créditos de secundaria en el que estuvo matriculado durante el curso escolar anterior, a menos que el distrito determine que el estudiante ha cumplido todos los requisitos para graduarse.

Antes de conceder la solicitud, el distrito puede convocar un comité de retención para reunirse y debatir la petición, e invitará a los padres a participar.

Solo se incluirá la primera nota aprobada del estudiante en el cálculo de la clasificación de la clase.

Salida de estudiatnes de la escuela

[Véase Salir del campus (todos los cursos)]

Instrucción remota

El distrito puede ofrecer instrucción a distancia de acuerdo con las directrices de la TEA.

Todas las políticas, procedimientos, directrices, normas y demás expectativas del distrito sobre el comportamiento estudiantil se aplicarán según sea aplicable en un entorno de aprendizaje remoto o virtual.

Boletines/Informes de progreso y conferencias (todos los niveles)

Se emiten boletines con el rendimiento y las ausencias de cada estudiante en cada clase o asignatura al menos una vez cada nueve semanas.

Durante la cuarta semana de un periodo de evaluación de nueve semanas, los padres recibirán un informe de progreso si el rendimiento de su hijo en cualquier asignatura o área de estudio está cerca o por debajo de 70, o está por debajo del nivel esperado. Si un estudiante recibe una nota inferior a 70 en cualquier clase o asignatura al final de un periodo de calificación, se pedirá al padre que programe una reunión con el profesor. [Véase Trabajando juntos sobre cómo programar una conferencia.]

Los profesores siguen las directrices de calificación aprobadas por la superintendente conforme a la política adoptada por la mesa directiva. Las directrices de calificación están diseñadas para reflejar el dominio relativo de cada estudiante en cada tarea. La ley estatal establece que una calificación de examen o curso emitida por un profesor no puede ser modificada a menos que la mesa directiva determine que la calificación fue arbitraria o contiene un error, o que el profesor no siguió la política de calificación del distrito. [Véase Directrices de calificación (todos los niveles) y la política EIA (LOCAL) para más información.]

Las preguntas sobre el cálculo de notas deben discutirse primero con el profesor. Si la cuestión no se resuelve, el estudiante o padre puede solicitar una reunión con el director de acuerdo con la FNG(LOCAL).

El boletín o el informe de progreso insatisfactorio indicarán si se requieren tutorías para un estudiante que obtenga una nota inferior a 70.

Los boletines de notas y los informes de progreso insatisfactorios deben ser firmados por el padre y devueltos al colegio en un plazo de cinco días. El distrito puede comunicar electrónicamente información académica sobre un estudiante, incluso para fines de informes de progreso. El distrito aceptará una firma electrónica, pero los padres tienen derecho a solicitar una firma manuscrita de acuse de reconocimiento.

Represalias

[Véase Violencia, discriminación, acoso y represalias en las citas (todos los niveles)]

Evaluaciones estatales obligatorias

STAAR (Evaluaciones de Preparación Académica del Estado de Texas) para los cursos 3-8

Además de las pruebas rutinarias y otras medidas de rendimiento, los estudiantes de ciertos niveles educativos deben realizar la evaluación estatal, llamada STAAR, en las siguientes asignaturas:

- Matemáticas, anualmente en los cursos 3-8
- Lectura, anualmente en los cursos 3-8
- Ciencias en 5º y 8º curso
- Estudios Sociales en 8º curso

Pruebas estandarizadas para un estudiante matriculado por encima del nivel de curso

Si un estudiante de 3º a 8º curso está matriculado en una clase o curso destinado a estudiantes por encima del nivel actual en el que se le administrará una evaluación obligatoria estatal, deberá realizar una evaluación estatal aplicable solo para el curso en el que esté matriculado, salvo que la ley federal lo requiera en contrario.

Un estudiante de 3º a 8º curso será evaluado al menos una vez en el instituto con el ACT o el SAT si completa las evaluaciones finales de bachillerato en matemáticas, lectura/lengua o ciencias antes de la secundaria.

Evaluaciones de fin de curso (EOC) de los cursos de secundaria

Las evaluaciones de final de curso (EOC) de STAAR se administran para los siguientes cursos:

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

Se requiere un desempeño satisfactorio en las evaluaciones aplicables para graduarse, salvo que se exima o sustituya según lo permitan las leyes y normas estatales.

Hay tres ventanas de examen durante el año en las que un estudiante puede realizar una evaluación EOC. Las ventanas se celebran en otoño, primavera y verano. Si un estudiante no obtiene un rendimiento satisfactorio, tendrá la oportunidad de repetir la evaluación.

Solicitando la administración de STAAR/EOC en formato papel (todos los niveles)

Las evaluaciones STAAR y EOC se administran electrónicamente.

Un padre o profesor puede solicitar que se administre un STAAR o EOC a un estudiante en formato papel. El distrito puede conceder esta solicitud a cualquier administración individual para hasta un tres por ciento del número de estudiantes matriculados en el distrito. Las solicitudes se concederán en el orden en que se reciban.

Las solicitudes de formato en papel para la administración de otoño de un STAAR o EOC deben presentarse a más tardar el 15 de septiembre de cada curso escolar.

Las solicitudes de formato en papel para una administración de primavera de un STAAR o EOC deben presentarse a más tardar el 1 de diciembre de cada curso escolar.

Pruebas estandarizadas para un estudiante en programas especiales

Ciertos estudiantes —algunos con discapacidades y otros clasificados como estudiantes bilingües emergentes— pueden ser elegibles para exenciones, adaptaciones o pruebas diferidas.

STAAR Alternate 2 está disponible para estudiantes elegibles que reciban servicios de educación especial y que cumplan ciertos criterios establecidos por el estado determinados por el comité ARD del estudiante.

Un comité de admisión, revisión y expulsión (ARD) para un estudiante de 9º a 12º curso que reciba servicios de educación especial determinará si se requerirá un desempeño exitoso en las evaluaciones EOC para graduarse dentro de los parámetros identificados en las normas estatales y en el plan personal de graduación (PGP) del estudiante. [Véase Graduación (solo en cursos secundarios)]

STAAR Español está disponible para estudiantes elegibles para quienes una versión en español de STAAR sea la medida más adecuada de su progreso académico.

Para más información, consulte al director, al consejero escolar o al director de educación especial.

Fracaso en un rendimiento satisfactorio en una evaluación STAAR o EOC

Si un estudiante no obtiene un rendimiento satisfactorio en una evaluación estatal obligatoria en alguna asignatura, el distrito proporcionará instrucción acelerada para el siguiente curso escolar mediante una de las siguientes medidas:

- Asignar al estudiante a un profesor certificado como profesor maestro, ejemplar o reconocido si hay uno disponible en el grado y materia de la evaluación estatal en la que el estudiante no obtuvo un desempeño satisfactorio
- Proporcionando instrucción complementaria

Un estudiante puede estar obligado a asistir a cualquier programa de instrucción complementaria asignado antes o después de clase o durante el verano.

Cuando un estudiante no logra un rendimiento satisfactorio en una evaluación estatal obligatoria en la misma materia durante dos o más años, el distrito deberá desarrollar un plan de educación acelerada. Se anima a los padres a participar en el desarrollo de este plan.

Plan Personal de Graduación — Estudiantes de Secundaria

Para un estudiante de secundaria que no obtenga un rendimiento satisfactorio en un examen obligatorio por el estado, un responsable escolar preparará un plan de graduación personal (PGP).

Los responsables escolares también desarrollarán un PGP para un estudiante de secundaria que, según el distrito, tiene pocas probabilidades de obtener el diploma de secundaria dentro de los cinco años posteriores a la inscripción.

El plan será, entre otros elementos:

- Identificar los objetivos educativos del estudiante
- Aborda las expectativas educativas de los padres respecto al estudiante
- Describe un programa intensivo de instrucción para el estudiante

[Consulta al consejero escolar y al EIF de políticas (LEGAL) para más información.]

Para un estudiante que recibe servicios de educación especial, el IEP del estudiante puede servir como PGP del estudiante y, por tanto, será desarrollado por el comité de la ARD del estudiante.

[Véase Planes personales de graduación para información relacionada con el desarrollo de planes personales de graduación para estudiantes de secundaria.]

Almacenamiento seguro de armas de fuego

Un arma debe almacenarse descargada en una caja fuerte o contenedor cerrado, con munición almacenada en otro lugar.

Es ilegal almacenar, transportar o abandonar un arma de fuego sin seguridad en un lugar donde es probable que haya niños y pueda acceder al arma. Según el Código

Penal, una persona comete el delito de hacer accesible un arma de fuego a un menor si este accede a un arma fácilmente descargable, y la persona con negligencia criminal:

- No logró asegurar el arma; o
- Dejó el arma en un lugar al que la persona sabía o debería haber sabido que el menor tendría acceso

La sanción por permitir que un menor acceda a un arma puede ir desde un delito menor de Clase C (castigado con una multa de 500 dólares) hasta un delito menor de Clase A (castigado con una multa de 4000 dólares, un año de cárcel o una combinación de ambos).

Seguridad (Todos los Niveles)

La seguridad del estudiante en el campus, en eventos escolares y en los vehículos del distrito es una prioridad alta para el distrito. La cooperación de los estudiantes es esencial para garantizar la seguridad escolar. Se espera que un estudiante que:

- Evita conductas que puedan poner en riesgo al estudiante u otras personas.
- Sigue todos los estándares de conducta de este manual y del Código de Conducta Estudiantil o establecidos por los empleados del distrito.
- Ayuda a asegurar el campus manteniendo todas las puertas exteriores cerradas, con pestillo y con llave a menos que la puerta esté vigilada activamente por un empleado del distrito.
- Sigue las instrucciones de los profesores y otros empleados del distrito respecto a las puertas de las aulas.
- Mantente alerta ante cualquier peligro para la seguridad, como intrusos en el campus o amenazas que cualquier persona haga hacia un estudiante o miembro del personal, y reporta rápidamente cualquier incidente a un empleado del distrito. Un estudiante puede hacer denuncias anónimas sobre preocupaciones de seguridad enviando un informe en línea en https://www.anonymousalerts.com/huttoisd/.
- Conoce las rutas y señales de evacuación de emergencia.
- Sigue inmediatamente las instrucciones de los profesores, conductores de autobús y otros empleados del distrito que supervisan el bienestar de los estudiantes.

Seguro de accidentes

Poco después de que comience el curso escolar, los padres tendrán la oportunidad de contratar un seguro de accidentes de bajo coste que ayude a cubrir los gastos médicos en caso de lesión a su hijo.

Seguros para Programas de Educación Profesional y Técnica (CTE)

El distrito puede adquirir seguros de accidente, responsabilidad civil o de automóvil para estudiantes y empresas involucradas en los programas CTE del distrito.

Simulacros de preparación: evacuación, condiciones meteorológicas severas y otras emergencias

Periódicamente, la escuela realiza simulacros de preparación para procedimientos de emergencia. Cuando se da la orden o se activa la alarma, los estudiantes deben seguir las indicaciones de los profesores u otros responsables de forma rápida, silenciosa y ordenada.

Entrenamiento de preparación: RCP y detener la hemorragia

El distrito ofrecerá instrucción en RCP y el uso de un desfibrilador externo automatizado (DEA) al menos una vez a los estudiantes matriculados en los cursos 7 a 12. La instrucción puede impartir como parte de cualquier curso y no es obligatoria para obtener certificación de RCP o DEA.

El distrito ofrecerá anualmente a los estudiantes de 7º a 12º curso instrucción sobre el uso de estaciones de control de hemorragias para responder a lesiones traumáticas. Para más información, véase Stop the Bleed Texas (https://stopthebleedtexas.org/).

Tratamiento médico de emergencia e información

Cada año se pide a todos los padres que completen un formulario de autorización de atención médica, proporcionando el consentimiento por escrito de los padres para recibir tratamiento de emergencia e información sobre alergias a medicamentos o fármacos. Los padres deben contactar con la enfermera de la escuela para actualizar la información de urgencias (nombre del médico, números de teléfono de emergencia, alergias y similares).

El distrito puede consentir tratamiento médico, incluyendo tratamiento dental, si es necesario, para un estudiante si se cumplen todos los siguientes requisitos:

- El distrito ha recibido autorización por escrito de una persona con derecho a dar su consentimiento
- Esa persona no puede ser contactada
- Esa persona no ha dado al distrito un aviso real en sentido contrario

El formulario de autorización de atención de emergencia será utilizado por el distrito cuando no se pueda contactar con el padre o el designado autorizado del estudiante. Un estudiante puede dar su consentimiento si está autorizado por ley o por orden judicial.

Independientemente de la autorización parental para que el distrito consienta el tratamiento médico, los empleados del distrito contactarán con los servicios médicos de emergencia para proporcionar atención de emergencia cuando la ley lo requiera o cuando lo considere necesario, como para evitar una situación que ponga en peligro la vida.

Información sobre el cierre de emergencias de escuelas

Cada año, se pide a los padres que completen un formulario de liberación de emergencia para proporcionar información de contacto si el distrito necesita notificar a los padres sobre la salida anticipada, la apertura retrasada o el acceso restringido al campus debido a condiciones meteorológicas severas, una amenaza de seguridad u otra causa de emergencia.

El distrito se basará en la información de contacto registrada en el distrito para comunicarse con los padres en situaciones de emergencia, lo que puede incluir mensajes en tiempo real o automáticos. Es fundamental notificar al colegio de tu hijo cuando cambia un número de teléfono. La ley estatal exige que los padres actualicen la información de contacto dentro de las dos semanas siguientes a la fecha en que la información cambia.

Si el campus debe cerrar, retrasar la apertura o restringir el acceso al edificio debido a una emergencia, el distrito también alertará a la comunidad de las siguientes formas:

- sistema de llamadas del distrito (notificaciones de ParentSquare)
- Correo electrónico
- Texto y redes sociales
- Página web del distrito (www.hipponation.com)

Además, las siguientes emisoras de radio y televisión serán notificadas por los responsables escolares:
-KLBJ 590 AM
-KVUE – kvue.com
-KTBC (FOX 7)
-myfoxaustin.com
-KEYE
-keyetv.com
-KXAN
-kxan.com
[Véase Información de contacto de los padres y Comunicaciones de emergencia automatizadas]

SAT, ACT y otros exámenes estandarizados

[Véase Pruebas estandarizadas]

Instalaciones escolares

Plan de manejo del asbesto (Todos los Niveles)

El distrito trabaja diligentemente para mantener el cumplimiento de las leyes federales y estatales que regulan el amianto en los edificios escolares. Una copia del plan de manejo del asbesto del distrito está disponible en la oficina administrativa central. Si tiene alguna pregunta o desea examinar el plan del distrito con más detalle, por favor contacte con el Subsuperintendente de Operaciones.

Servicios de Alimentación y Nutrición (Todos los Niveles)

El distrito participa en el Programa de Desayunos Escolares y en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares y ofrece a los estudiantes comidas nutricionalmente equilibradas diariamente de acuerdo con los estándares establecidos en la legislación estatal y federal.

Algunos estudiantes pueden acceder a comidas gratuitas o a precio reducido según su necesidad económica. La información sobre la participación de un estudiante es confidencial. El distrito puede compartir información como el nombre y el estado de elegibilidad del estudiante para ayudar a inscribir a los niños elegibles en Medicaid o en el programa estatal de seguro de salud infantil (CHIP), a menos que el padre del estudiante solicite que no se divulgue la información del estudiante.

A los estudiantes participantes se les ofrecerán las mismas opciones de comida que sus compañeros y no serán tratados de forma diferente a ellos.

Para solicitar servicios de comidas gratuitos o a precio reducido, contacte con la Oficina de Nutrición Infantil en el 512-759-3771.

[Consulta la política COB para más información.]

Los padres deben monitorizar continuamente el saldo de la cuenta de comidas de sus hijos. Cuando la cuenta de comidas de un estudiante se agota, el distrito notificará al padre. El estudiante puede seguir comprando las comidas según el periodo de gracia establecido por la mesa directiva. El distrito presentará al padre un calendario de pagos de cualquier saldo pendiente de la cuenta y una solicitud para comidas gratuitas o a precio reducido. [Consulta Policy CO para más información.]

Si el distrito no logra llegar a un acuerdo con el padre del estudiante sobre la reposición de la cuenta de comidas y el pago de cualquier saldo pendiente, el estudiante recibirá

una comida. El distrito hará todo lo posible para evitar llamar la atención sobre el estudiante.

La siguiente información se publica según lo requiera el USDA para participar en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares:

> "De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA), esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad o represalias o represalias por actividades previas de derechos civiles.
>
> "La información del programa puede estar disponible en idiomas distintos al inglés. Las personas con discapacidad que necesiten medios alternativos de comunicación para obtener información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, Lengua de Signos Americana) deben contactar con la agencia estatal o local responsable que administra el programa o con el Centro TARGET del USDA en el (202) 720-2600 (voz y TTY) o contactar con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión en el (800) 877-8339.
>
> "Para presentar una queja por discriminación en el programa, un Demandante debe completar el Formulario AD-3027, Formulario de Queja por Discriminación de Programa del USDA, que puede obtenerse en línea en: https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/ad-3027.pdf, desde cualquier oficina del USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida al USDA. La carta debe contener el nombre, dirección, número de teléfono y una descripción escrita de la supuesta acción discriminatoria con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y fecha de una supuesta violación de los derechos civiles. El formulario o carta AD-3027 completado debe ser enviado al USDA mediante:
>
> 1. Correo **:**
> Departamento de Agricultura de EE. UU.
> Oficina del Subsecretario para los Derechos Civiles
> 1400 Independence Avenue, suroeste
> Washington, D.C. 20250-9410; o
>
> 2. **Fax:**
> (833) 256-1665 o (202) 690-7442; o
>
> 3. **Correo electrónico:**
> Program.Intake@usda.gov

"Esta institución es un proveedor de 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), al que se puede contactar en el (800) TELL-TDA (835-5832) o (800) 735-2989 (TTY).

La agencia local que administra el programa es el distrito. [Véase Declaración de no discriminación (todos los niveles) para el nombre e información de contacto del coordinador del Título IX, el coordinador de la ADA/Sección 504 y la superintendente para otras preocupaciones sobre discriminación.]

[Consulta la política COB para más información.]

Máquinas expendedoras (todos los niveles)

El distrito ha adoptado e implementado las políticas estatales y federales para el servicio de alimentos, incluyendo directrices para restringir el acceso de los estudiantes a las máquinas expendedoras. Para más información sobre estas políticas y directrices, consulte al Director de Nutrición Infantil.

[Consulta la política FFA para más información.]

Plan de Manejo de Plagas (Todos los Niveles)

El distrito está obligado a seguir procedimientos de gestión integrada de plagas (IPM) para controlar las plagas en los terrenos escolares. Aunque el distrito se esfuerza por utilizar los métodos más seguros y eficaces para controlar las plagas, incluyendo diversas medidas de control no químicas, a veces es necesario el uso periódico de pesticidas tanto en interiores como en exteriores para garantizar un entorno escolar seguro y libre de plagas.

Todos los pesticidas utilizados están registrados para su uso previsto por la Agencia de Protección Ambiental de EE. UU. y son aplicados únicamente por aplicadores certificados de pesticidas. Excepto en caso de emergencia, los carteles se colocarán 48 horas antes de la aplicación en interiores. Todas las solicitudes al aire libre se colocarán en el momento del tratamiento y los carteles permanecerán hasta que sea seguro entrar en la zona.

Los padres que tengan preguntas o que deseen ser notificados sobre los horarios y tipos de aplicaciones antes de la aplicación del pesticida en el área de asignación escolar de su hijo pueden contactar con el Subsuperintendente de Operaciones.

Conducta antes y después de la escuela (todos los niveles)

Los profesores y administradores tienen plena autoridad sobre la conducta de los estudiantes en actividades antes o después de la escuela. Tanto si una actividad escolar se realiza dentro como fuera del distrito, los estudiantes deben seguir las mismas normas de conducta que se aplican durante la jornada lectiva. La mala conducta estará sujeta a consecuencias establecidas por el Código de Conducta del Estudiante o por cualquier estándar de conducta más estricto establecido por el patrocinador para los participantes en actividades extracurriculares.

Biblioteca (todos los cursos)

La biblioteca es un laboratorio de aprendizaje con libros, ordenadores, revistas y otros materiales disponibles para tareas en clase, proyectos y placer de lectura o escucha. La biblioteca está abierta para uso independiente de estudiantes a discreción del director del campus.

El distrito proporciona 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 Estatal de Bibliotecas y Archivos de Texas para el desarrollo de la colección de bibliotecas escolares.

Los padres son los principales responsables de la toma de decisiones respecto al acceso de sus hijos al material de la biblioteca. El distrito fomenta la participación de los padres en la adquisición, mantenimiento y actividades del campus de la biblioteca. Se anima a los padres a comunicarse con el bibliotecario del campus y con el profesor de su hijo sobre consideraciones especiales respecto a los materiales de la biblioteca seleccionados por su propio estudiante. Un padre puede enviar al distrito una lista de materiales de la biblioteca que su hijo no pueda prestar o acceder para su uso fuera de la biblioteca escolar, enviando la lista de materiales a través del sistema de catálogos bibliotecarios del distrito.

El distrito proporcionará a los padres un registro de cada vez que el hijo de los padres preste un material de la biblioteca, que incluya el título, autor, género y fecha de devolución del material a través de Destiny Discovery.

Un padre puede acceder a la biblioteca de la escuela o a cualquier catálogo en línea disponible accediendo al catálogo de la biblioteca en la página web del distrito.

El distrito recibe con agrado los comentarios de estudiantes y padres sobre materiales y servicios de la biblioteca. Los padres pueden contactar con el bibliotecario del campus para tener preguntas o comentarios sobre la biblioteca del campus de su hijo.

Un empleado del distrito, padre o persona que resida en el distrito puede presentar un recurso escrito para que incluya cualquier material de la biblioteca en el catálogo de la biblioteca escolar enviando el formulario disponible en la página web del distrito.

Uso de los pasillos durante el horario de clase (todos los niveles)

Durante el horario de clase, no se permite merodear ni estar de pie en los pasillos, y el estudiante debe tener pase para estar fuera del aula para cualquier motivo. No obtener un pase conllevará acciones disciplinarias conforme al Código de Conducta Estudiantil.

Uso por parte de los estudiantes antes y después de clase (todos los niveles)

Ciertas zonas de la escuela estarán accesibles para los estudiantes antes y después de clase para fines específicos. Los estudiantes deben permanecer en el área donde está programada su actividad.

A menos que el profesor o patrocinador que supervise una actividad dé permiso, no se permitirá que un estudiante se traslade a otra zona del edificio o campus.

Los estudiantes deben abandonar el campus inmediatamente después de la salida de clases por la tarde, salvo que estén involucrados en alguna actividad bajo la supervisión de un profesor u otro empleado autorizado o adulto.

Reuniones de grupos no curriculares (solo en niveles de secundaria)

Los grupos organizados y dirigidos por estudiantes no relacionados con el currículo pueden reunirse durante el horario designado por el director antes y después de la escuela. Estos grupos deben cumplir con los requisitos de la política FNAB(LOCAL). Una lista de estos grupos está disponible en la oficina del director.

Se requiere el consentimiento parental antes de que un estudiante pueda participar en un club estudiantil autorizado o patrocinado por el distrito. [Véase Actividades extracurriculares, clubes y organizaciones (todos los niveles)]

Excursiones escolares patrocinadas por la escuela (todos los niveles)

El distrito lleva periódicamente a los estudiantes a excursiones con fines educativos.

Un padre debe dar permiso para que un estudiante participe en una excursión.

El distrito puede pedir al padre que proporcione información sobre el proveedor médico y la cobertura del seguro del estudiante, y también puede solicitar que firme una exención que permita tratamiento médico de emergencia en caso de accidente o enfermedad durante la excursión.

El distrito puede exigir una tasa por la participación de los estudiantes en una excursión que no es obligatoria como parte de un programa o curso educativo básico para cubrir gastos como transporte, admisión y comidas; Sin embargo, a un estudiante no se le negará la participación por necesidad económica. [Véase cuotas (todos los niveles) para más información.]

El distrito no es responsable de reembolsar las cuotas pagadas directamente a un proveedor externo.

Registros e investigaciones

Registros en general (todos los niveles)

Con el fin de promover la seguridad de los estudiantes y las escuelas libres de drogas, los funcionarios del distrito pueden ocasionalmente realizar registros e investigaciones.

Los funcionarios del distrito pueden realizar investigaciones conforme a la ley y la política del distrito y pueden interrogar a los estudiantes sobre la conducta propia de un estudiante o la de otros. [Para el interrogatorio de estudiantes por parte de las fuerzas del orden, véase Agencias de Aplicación de la Ley (Todos los Niveles).]

Los responsables del distrito pueden registrar los estudiantes, sus pertenencias y sus vehículos conforme a la ley y la política del distrito. Los registros de los estudiantes se realizarán sin discriminación, basándose, por ejemplo, en sospecha razonable o consentimiento voluntario o conforme a la política del distrito que establece procedimientos de seguridad sin sospecha, incluido el uso de detectores de metales.

De acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil, los estudiantes son responsables de los objetos prohibidos que encuentren en su posesión, incluidos los objetos de sus pertenencias personales o en vehículos aparcados en la propiedad del distrito.

Si existe una sospecha razonable para creer que registrar la persona, las pertenencias o el vehículo de un estudiante revelará pruebas de una violación del Código de Conducta Estudiantil, un funcionario del distrito podrá realizar un registro conforme a la ley y las normativas del distrito.

Propiedad del distrito (todos los niveles)

Pupitres, taquillas, tecnología proporcionada por el distrito y objetos similares son propiedad del distrito y se proporcionan para uso de los estudiantes por conveniencia. Las propiedades del distrito pueden ser registradas o inspeccionadas en cualquier momento sin previo aviso. Los estudiantes no tienen expectativa de privacidad en la propiedad del distrito.

Los estudiantes son responsables de cualquier objeto encontrado en la propiedad del distrito que esté prohibido por la ley, la política del distrito o el Código de Conducta Estudiantil.

Detectores de metales (todos los niveles)

Para mantener un entorno de aprendizaje seguro y disciplinado, el distrito se reserva el derecho de someter a los estudiantes a registros con detectores de metales al entrar en un campus del distrito y en actividades patrocinadas por la escuela fuera del campus.

Comunicaciones personales y otros dispositivos electrónicos (todos los niveles)

El uso de equipos propiedad del distrito y sus sistemas de red no es privado y será monitorizado por el distrito. [Consulta la política CQ para más información.]

Cualquier registro de dispositivos electrónicos personales se realizará conforme a la ley, y el dispositivo podrá ser confiscado para realizar un registro legal. Un dispositivo confiscado puede ser entregado a las fuerzas del orden para determinar si se ha cometido un delito.

[Véase Dispositivos electrónicos y recursos tecnológicos (todos los niveles) y la política FNF(LEGAL) para más información.]

Perros entrenados (todos los niveles)

El distrito puede utilizar perros entrenados para detectar objetos ocultos y prohibidos, incluyendo drogas y alcohol. No se anunciarán con antelación los cribados realizados por perros adiestrados. Los perros no se usarán con los estudiantes, pero se les podrá pedir que dejen sus pertenencias personales en un área que vaya a ser revisada, como un aula, una taquilla o un vehículo. Si un perro alerta sobre un objeto o una zona, puede ser registrado por los funcionarios del distrito.

Pruebas de drogas (solo en niveles secundarios)

[Véase Esteroides (solo en cursos secundarios)]

Vehículos en el campus (solo en niveles de secundaria)

Si un vehículo sujeto a registro está bloqueado, se pedirá al estudiante que lo desbloquee. Si el estudiante se niega, el distrito contactará con los padres del estudiante. Si los padres también se niegan a permitir que el vehículo sea registrado, el distrito puede remitir el asunto a las autoridades. El distrito puede contactar con las fuerzas del orden incluso si se concede permiso para registrar.

Acoso sexual

[Véase Violencia, discriminación, acoso y represalias en las citas (todos los niveles)]

Programas especiales (todos los niveles)

El distrito ofrece programas especiales para estudiantes dotados y talentosos, estudiantes sin hogar, estudiantes en cuidado de crianza, estudiantes bilingües, estudiantes migrantes, estudiantes bilingües emergentes, estudiantes diagnosticados con dislexia y estudiantes con discapacidades. El coordinador de cada programa puede responder preguntas sobre los requisitos de elegibilidad, así como sobre los programas y servicios ofrecidos en el distrito o por otras organizaciones. Un estudiante o padre o madre que tenga preguntas sobre estos programas debe ponerse en contacto con el Departamento de Apoyo Escolar en el 512-759-3771.

El Programa de Libros Hablados (https://www.tsl.texas.gov/tbp/index.html) de la Comisión de Bibliotecas y Archivos del Estado de Texas ofrece audiolibros gratuitos a texanos que cumplen los requisitos, incluidos estudiantes con discapacidades visuales, físicas o de lectura como la dislexia.

Pruebas estandarizadas

SAT/ACT (Prueba de Aptitud Escolar y Prueba Universitaria Americana)

Muchas universidades requieren el American College Test (ACT) o el Scholastic Aptitude Test (SAT) para la admisión. Estas evaluaciones suelen realizarse al final del penúltimo curso. Se anima a los estudiantes a hablar con el consejero escolar al principio de su penúltimo año para informarse sobre estas evaluaciones y determinar cuál es el examen adecuado a realizar. El SAT Preliminar (PSAT) y el ACT-Aspire son las evaluaciones preparatorias y de preparación correspondientes para el SAT y el ACT.

Nota: Estas evaluaciones pueden calificar a un estudiante para recibir un reconocimiento de desempeño en su expediente académico bajo el programa de graduación de base y pueden sustituir el requisito de examen de fin de curso en determinadas circunstancias. El rendimiento de un estudiante en un determinado nivel en el SAT o ACT también le hace elegible para la admisión automática en una institución pública de educación superior de Texas.

Evaluación TSI (Iniciativa de Éxito de Texas)

Antes de matricularse en una universidad pública de Texas, la mayoría de los estudiantes deben realizar una prueba estandarizada llamada la Iniciativa de Éxito de Texas (TSI). El TSI evalúa las habilidades de lectura, matemáticas y escritura que los

estudiantes de primer año necesitan para desempeñarse eficazmente como estudiantes de grado en universidades públicas de Texas. Esta evaluación también puede ser obligatoria antes de que un estudiante se matricule en un curso de doble crédito ofrecido por el distrito. Obtener ciertas puntuaciones de referencia en esta evaluación también puede eximir ciertos requisitos de evaluación al final del curso en circunstancias limitadas.

Oradores Estudiantes (todos los niveles)

El distrito ofrece a los estudiantes la oportunidad de presentar diversos eventos escolares. Si un estudiante cumple los criterios de elegibilidad y desea introducir alguno de los eventos escolares mencionados anteriormente, debe presentar su nombre conforme a la política de la FNA(LOCAL).

[Véase Graduación (solo en cursos secundarios) para información relacionada con ponentes estudiantiles en ceremonias de graduación y política de FNA(LOCAL) respecto a otras oportunidades de conferencias.]

Escuela de verano (todos los niveles)

La programación de verano del Hutto ISD puede cambiar de un año a otro y se decide durante el semestre de primavera.

Tardanzas

Política de retraso para primaria

Es responsabilidad del padre o tutor asegurarse de que el estudiante llegue puntual al colegio cada mañana. La puntualidad es un elemento esencial de una buena ética de trabajo. Los estudiantes deben presentarse en su aula antes de las 7:20 a.m. Todos los estudiantes que lleguen después de las 7:20 a.m. deben registrarse en la oficina y serán considerados como retrasados. Los estudiantes que llegan después de las 8:10 o se marchan antes de las 3:00 pm se consideran "ausentes durante parte de la jornada escolar." Los estudiantes que llegan tarde por citas médicas no se cuentan como tardíos si entregan un justificante médico al llegar. Los retrasos interrumpen el entorno de aprendizaje en el aula. Cuando un niño establece un patrón de retrasos, el administrador contactará con el padre o madre para comentar la preocupación.

Escuela Secundaria/Instituto

Un estudiante que se retrase a clase con más de 2 retrasos cada 6 semanas puede ser asignado a la sala de detención. Los casos repetidos de retraso resultarán en sanciones disciplinarias más severas, incluyendo, pero no limitándose a, detención

después de la escuela, detención para la comida, escuela de los sábados o suspensión. Se espera que los estudiantes lleguen a clase puntualmente. Los estudiantes que lleguen más de 15 minutos de retraso a clase serán contados como ausentes para esa clase.

Libros de texto, libros electrónicos, equipos tecnológicos y otros materiales didácticos (todos los niveles)

Los materiales didácticos son cualquier recurso utilizado en la enseñanza en el aula como parte del currículo requerido, como libros de texto, cuadernos de ejercicios, software informático o servicios en línea.

El distrito selecciona los materiales didácticos de acuerdo con la legislación y política estatal de la EFA.

El distrito proporciona materiales didácticos aprobados a los estudiantes de forma gratuita para cada asignatura o clase. Los estudiantes deben tratar los materiales didácticos con cuidado, según las indicaciones del profesor.

Si un estudiante necesita una calculadora gráfica para un curso y el distrito no la proporciona, puede utilizar una aplicación de calculadora con capacidades gráficas en un teléfono, portátil, tableta u otro dispositivo informático.

Un estudiante al que se le asigne un objeto dañado debe informar al profesor.

Cualquier estudiante que no devuelva un artículo o lo devuelve en condiciones inaceptables pierde el derecho a libros de texto y equipos tecnológicos gratuitos hasta que el artículo sea devuelvo o el daño sea cubierto por el padre. Sin embargo, al estudiante se le proporcionarán los recursos y equipos didácticos necesarios para su uso en la escuela durante la jornada escolar.

Para información sobre libros de biblioteca y otros recursos a los que los estudiantes pueden acceder voluntariamente, véase Biblioteca (todos los cursos).

Traslados (todos los niveles)

El director está autorizado para trasladar a un estudiante de un aula a otro.

la superintendente está autorizado para investigar y aprobar los traslados entre escuelas.

[Véase Transferencias/Asignaciones de Seguridad, Acoso escolar (todos los niveles), y Un estudiante con discapacidades físicas o mentales protegidas por la Sección 504, para otras opciones de transferencia.]

Transporte (todos los niveles)

Viajes patrocinados por la escuela

Los estudiantes que participan en excursiones patrocinadas por la escuela deben utilizar el transporte proporcionado por la escuela hacia y desde el evento. Sin embargo, de acuerdo con los procedimientos del campus, un padre puede dar consentimiento por escrito para que su hijo monte con él o sea liberado tras el evento al padre u otro adulto designado por el padre. [Véase Excursiones escolares patrocinadas por la escuela (todos los niveles)]

Autobuses y otros vehículos escolares

El distrito pone a disposición el transporte en autobús escolar para todos los estudiantes que viven a dos o más millas de la escuela y para cualquier estudiante que esté en situación de indigencia. Este servicio se ofrece sin coste alguno para los estudiantes.

Las rutas y paradas de autobús se designarán anualmente. Cualquier cambio se publicará en la escuela y en la página web del distrito. Por la seguridad del conductor y de todos los pasajeros, los estudiantes deben subir a los vehículos del distrito solo en las paradas autorizadas y los conductores deben bajar solo en las paradas autorizadas.

Un padre puede designar una guardería o la residencia de los abuelos como el lugar habitual de recogida y entrega de su hijo. La ubicación designada debe ser una parada aprobada en una ruta aprobada. Para información sobre rutas y paradas de autobús o para designar un lugar alternativo de recogida o bajada, contacte con Transporte en el 512-759-2105.

Los padres que deseen que sus hijos viajen temporalmente en autobús deben enviar una carta o correo electrónico con 24 horas de antelación solicitando permiso para que un estudiante viaje en un autobús diferente al asignado para su dirección. El personal de la escuela verificará la comunicación con los padres y contactará con el transporte. Se concederá permiso siempre que haya suficiente espacio en el autobús solicitado. A los estudiantes se les proporcionará un PERMISO DE PASAJERO DE AUTOBÚS por parte de la oficina para presentarlo al conductor del autobús solicitado.

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 cumplir con los estándares de conducta establecidos en este manual y en el Código de Conducta Estudiantil. Los estudiantes deben:

- Respeta todas las normas habituales del aula/colegio
- Utiliza las insignias SMART Tag para cargar y descargar autobuses de ruta
- Sigue las indicaciones del conductor en todo momento
- Sube y baja del vehículo de forma ordenada en la parada designada
- Mantén los pies, libros, estuches de instrumentos y otros objetos fuera del pasillo
- No vandalizar el vehículo ni su equipo
- No saques la cabeza, las manos, los brazos ni las piernas por la ventana, no sujetes ningún objeto fuera de la ventana, ni tires objetos dentro o fuera del vehículo
- No poseer ni usar ningún tipo de tabaco o cigarrillos electrónicos en ningún vehículo de distrito
- Siéntate mientras el vehículo está en movimiento
- Abróchense el cinturón de seguridad, si están disponibles
- Espera la señal del conductor al salir del vehículo y antes de cruzar delante del vehículo
- Sigue cualquier otra norma establecida por el conductor del vehículo

La mala conducta será sancionada conforme al Código de Conducta Estudiantil, incluyendo la pérdida del privilegio de viajar en un vehículo del distrito.

CAMINO A LA ESCUELA Los estudiantes deben ser orientados por los padres para encontrar la ruta más segura a pie hacia la escuela. Los estudiantes deben cooperar con los GUARDIAS DE PASO como intersecciones apropiadas.

[Consulte el Código de Conducta Estudiantil para las disposiciones relativas al transporte al DAEP.]

Vandalismo (Todos los cursos)

No se tolera tirar basura, desfigurar o dañar la propiedad de la escuela. Los estudiantes deberán pagar por los daños que causen y estarán sujetos a procedimientos penales así como a consecuencias disciplinarias conforme al Código de Conducta Estudiantil.

Cámaras de vídeo (todos los cursos)

Por motivos de seguridad, el distrito utiliza equipos de grabación de vídeo y audio para monitorizar el comportamiento de los estudiantes, incluso en autobuses y en las zonas comunes del campus. No se informará a los estudiantes cuándo se está utilizando el equipo.

El director revisará las grabaciones de vídeo y audio según sea necesario y documentará la mala conducta del alumnado. La disciplina se dará conforme al Código de Conducta Estudiantil.

De acuerdo con la ley estatal, un padre de un estudiante que reciba servicios de educación especial, un miembro del personal (según la ley define este término), un director o subdirector, o la mesa directiva pueden solicitar por escrito al distrito que instalen equipos de grabación de vídeo y audio en determinadas aulas de educación especial. El distrito notificará antes de colocar una cámara de vídeo en un aula u otro entorno en el que el niño reciba servicios de educación especial. Para más información o para solicitar la instalación y operación de este equipo, contacte con el principal designado para coordinar la implementación y el cumplimiento de esta ley.

[Véase política EHBAF(LOCAL) para más información.]

[Véase Consentimiento para grabar vídeo o audio a un estudiante cuando la ley no lo permita ya para grabaciones en vídeo y otras por parte de padres o visitantes de aulas virtuales o presenciales.]

Visitantes de la escuela (todos los niveles)

Visitantes generales

Los padres y otras personas son bienvenidos a visitar las escuelas del distrito. Por la seguridad de quienes están dentro de la escuela y para evitar interrupciones en el tiempo de clase, todos los visitantes deben:

- Solicita la entrada al colegio en la entrada primaria, salvo que un empleado del distrito lo indique lo contrario
- Reporte a la oficina central
- Prepárate para mostrar identificación
- Sal de la escuela por la entrada principal y deja todas las puertas exteriores cerradas, con pestillo y con llave a menos que un empleado del distrito las vigile activamente
- Cumplir con todas las políticas y procedimientos aplicables del distrito

Si un empleado del distrito lo solicita, el visitante debe proporcionar una identificación como el carné de conducir, otra identificación con foto emitida por una entidad gubernamental o una identificación de empleado o estudiante emitida por el distrito. Una persona que se niegue a proporcionar identificación y que razonablemente parezca no tener motivo legítimo para estar en una propiedad del distrito puede ser expulsada de la propiedad del distrito.

Las personas pueden visitar aulas u observar la instrucción virtual durante el periodo de instrucción solo con la aprobación del director y del profesor. Los visitantes no pueden interferir en la enseñanza ni alterar el entorno escolar normal.

Se espera que todos los visitantes demuestren los más altos estándares de cortesía y conducta. No se permitirán conductas disruptivas ni violaciones de la privacidad de los estudiantes.

[Véase Consentimiento para grabar vídeo o audio a un estudiante cuando la ley no lo permita ya para grabaciones en vídeo y otras por parte de padres o visitantes de aulas virtuales o presenciales.]

Personas no autorizadas

De acuerdo con el Código de Educación 37.105, un administrador escolar, oficial de recursos escolares (SRO) o agente de policía de distrito tiene la autoridad para negar la entrada o expulsar a una persona de la propiedad del distrito si esta se niega a salir pacíficamente a petición y se aplica cualquiera de las siguientes condiciones:

- La persona supone un riesgo sustancial de daño para cualquier persona
- La persona se comporta de manera inapropiada para un entorno escolar y persiste en ese comportamiento tras recibir una advertencia verbal de que es inapropiado, lo que puede resultar en la negativa de entrada o expulsión

No se requiere una advertencia verbal ni un comportamiento persistente inapropiado para que una persona que actúa como árbitro, juez u otro funcionario de una actividad o competición deportiva extracurricular patrocinada o sancionada por el distrito escolar o la UIL expulse a un espectador.

Las apelaciones sobre la negativa de entrada o expulsión de la propiedad del distrito pueden presentarse conforme a las políticas FNG(LOCAL) o GF(LOCAL).

[Véase el Código de Conducta Estudiantil]

Visitantes que participan en programas especiales para estudiantes

Grupos Empresariales, Cívicos y Juveniles

El distrito puede invitar a representantes de sociedades patrióticas listadas en el Título 36 del Código de los Estados Unidos para presentar información a los estudiantes interesados sobre la pertenencia a la sociedad.

Día de las Carreras

El distrito puede invitar a representantes de colegios y universidades y otras instituciones de educación superior, posibles empleadores y reclutadores militares para presentar información a los estudiantes interesados.

Voluntarios (todos los niveles)

El distrito invita y agradece el esfuerzo de los voluntarios que están dispuestos a servir a nuestro distrito y a los estudiantes.

Si estás interesado en ser voluntario, por favor contacta con el director de tu campus.

Sujeto a excepciones conforme a la ley estatal y los procedimientos del distrito, el distrito exige una verificación estatal de antecedentes penales para cada voluntario, incluidos padres, tutores o abuelos de un niño inscrito en el distrito. El voluntario debe pagar todos los costes de la verificación de antecedentes.

Registro de votantes (solo en cursos secundarios)

Un estudiante que sea elegible para votar en cualquier 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)

Para dar de baja a un estudiante menor de 18 años de la escuela durante el curso escolar,* el padre o tutor debe presentar una solicitud por escrito al director especificando los motivos para dar de baja y el último día en que el estudiante asistirá. Los formularios de dar de baja están disponibles en la oficina del director.

Un estudiante de 18 años o más, que esté casado o que haya sido declarado menor emancipado por un tribunal puede retirarse sin la firma de sus padres.

Por favor, proporcione a la escuela un aviso de baja con al menos tres días de antelación para que se puedan preparar los registros y documentos.

*Los estudiantes no son dados de baja del distrito durante los meses de verano. Un estudiante será dado de baja por el distrito si no está presente el primer día de clase en agosto.

Glosario

La instrucción acelerada, incluyendo la instrucción complementaria, es un programa educativo intensivo diseñado para ayudar a un estudiante individual a adquirir los conocimientos y habilidades necesarios en su curso. Es obligatorio cuando un estudiante no cumple el estándar de aprobación en una evaluación obligatoria por el estado. La instrucción acelerada puede proporcionarse asignando a un estudiante a un profesor de aula certificado como maestro maestro, ejemplar o reconocido, o proporcionando instrucción complementaria además de la instrucción regular.

El ACT, o American College Test, es uno de los dos exámenes de admisión a universidades o colegios más utilizados. La prueba puede ser requerida para la admisión en determinados colegios o universidades.

ACT-Aspire está diseñado como una evaluación preparatoria y de preparación para el ACT. Normalmente lo cursan los estudiantes de 10º curso.

ARD significa admisión, revisión y expulsión. El comité ARD se reúne para cada estudiante que sea identificado como necesitando una evaluación completa e individual para los servicios de educación especial. El estudiante elegible y sus padres son miembros del comité.

El comité de revisión de asistencia es responsable de revisar las ausencias de un estudiante cuando la asistencia del estudiante baja del 90 por ciento, o en algunos casos del 75 por ciento, de los días en que se ofrece la clase. Según las directrices adoptadas por la mesa directiva, el comité determinará si hubo circunstancias atenuantes para las ausencias y si el estudiante debe cumplir ciertas condiciones para dominar el curso y recuperar créditos, o si se ha perdido la nota final por ausencias.

CPS significa Servicios de Protección Infantil.

DAEP significa programa de educación alternativa disciplinaria, una plaza para estudiantes que han violado ciertas disposiciones del Código de Conducta Estudiantil.

DFPS significa Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas.

DPS significa Departamento de Seguridad Pública de Texas.

DSHS significa Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas.

ED significa Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Estudiante bilingüe emergente se refiere a un estudiante con dominio limitado del inglés. Otros términos relacionados incluyen aprendiz de inglés, aprendiz de inglés y estudiante con dominio limitado del inglés.

Las evaluaciones EOC (final de curso) son obligatorias por el estado y forman parte del programa STAAR. Para graduarse se requiere un desempeño exitoso en las evaluaciones EOC. Estos exámenes se impartirán en Inglés I, Inglés II, Álgebra I, Biología e Historia de EE. UU.

ESSA es la Ley Federal Every Student Succeeds Act.

FERPA se refiere a la Ley Federal de Derechos y Privacidad Educativa Familiar, que otorga protecciones específicas de privacidad a los registros de los estudiantes. La ley contiene ciertas excepciones, como la información del directorio, salvo que el padre o madre de un estudiante o un estudiante de 18 años o más indique al colegio no facilitar la información del directorio.

IEP significa programa educativo individualizado y es el registro escrito preparado por el comité ARD para un estudiante con discapacidad que es elegible para servicios de educación especial.

El IGC es el comité individual de graduación, formado conforme a la ley estatal, para determinar la elegibilidad de un estudiante para graduarse cuando este no ha demostrado un rendimiento satisfactorio en no más de dos de las evaluaciones estatales requeridas.

ISS se refiere a la suspensión en la escuela, una técnica disciplinaria por mala conducta que se encuentra en el Código de Conducta Estudiantil. Aunque es diferente de la suspensión y colocación fuera de la escuela en un DAEP, la ISS retira al estudiante del aula habitual.

PGP significa plan de graduación personal, que es obligatorio para estudiantes de secundaria y para cualquier estudiante de secundaria que suspenda una sección en un examen obligatorio por el estado o que el distrito identifique como poco probable que obtenga el diploma de secundaria antes del quinto curso tras comenzar 9º curso.

El PSAT es la evaluación preparatoria y de preparación para el SAT. También sirve como base para la concesión de las Becas Nacionales al Mérito.

El Equipo de Escuelas Seguras y Solidarias es un equipo establecido en cada campus responsable de realizar una evaluación de amenazas respecto a las personas que amenazan con violencia o que presentan conductas dañinas, amenazantes o violentas, y de determinar la intervención adecuada, y de orientar a estudiantes y empleados escolares sobre cómo reconocer conductas dañinas, amenazantes o violentas que puedan suponer una amenaza para la comunidad. Escuela o individuo.

SAT se refiere al Examen de Aptitud Escolar, uno de los dos exámenes de admisión universitaria más utilizados en colegios o universidades. La prueba puede ser requerida para la admisión a determinados colegios o universidades.

SHAC significa Consejo Asesor de Salud Escolar, un grupo de al menos cinco miembros, la mayoría de los cuales deben ser padres, designados por la mesa directiva para ayudar a garantizar que los valores de la comunidad local y los problemas de salud se reflejen en la enseñanza de la educación sanitaria del distrito, así como asistir con otros asuntos de bienestar de estudiantes y empleados.

La Sección 504 es la ley federal que prohíbe la discriminación contra estudiantes con discapacidad, exigiendo a las escuelas que ofrezcan oportunidades para servicios igualitarios, programas y participación en actividades. A menos que se determine que el estudiante es elegible para servicios de educación especial bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), se proporcionará educación general con las adaptaciones docentes adecuadas.

STAAR es el sistema estatal de evaluaciones estandarizadas de rendimiento académico del estado.

STAAR Alternativa 2 es una evaluación alternativa obligatoria por el estado diseñada para estudiantes con discapacidades cognitivas graves que reciben servicios de educación especial y cumplen los requisitos de participación, según determine el comité ARD del estudiante.

El español de STAAR es una evaluación alternativa obligatoria por el estado administrada a estudiantes elegibles para quienes una versión en español de STAAR es la medida más adecuada de su progreso académico.

Las evaluaciones obligatorias por el Estado son obligatorias para los estudiantes en determinados niveles educativos y en asignaturas específicas. Salvo en circunstancias limitadas, los estudiantes deben aprobar las evaluaciones EOC de STAAR para graduarse. Los estudiantes tienen múltiples oportunidades para realizar los exámenes, si es necesario, para graduarse.

El Código de Conducta Estudiantil se desarrolla con el asesoramiento del comité a nivel de distrito y es adoptado por la mesa directiva, identificando las circunstancias, conforme a la ley, en las que un estudiante puede ser retirado de un aula, campus o vehículo del distrito; establece las condiciones que autorizan o requieren que el director u otro administrador coloque al estudiante en un DAEP; y establece las condiciones para la suspensión fuera de la escuela y para la expulsión. El Código de Conducta

Estudiantil también notifica al padre sobre la violación por parte de un estudiante de alguna de sus disposiciones.

TAC significa Código Administrativo de Texas.

TEA significa Agencia de Educación de Texas, que supervisa la educación pública primaria y secundaria en Texas.

TELPAS significa Texas English Language Proficiency Assessment System, que evalúa el progreso que logran los estudiantes bilingües emergentes en el aprendizaje del idioma inglés y se administra a quienes cumplen los requisitos de participación desde infantil hasta 12º curso.

TSI significa Texas Success Initiative, una evaluación diseñada para medir las habilidades de lectura, matemáticas y escritura que deberían tener los estudiantes de primer año universitarios si quieren tener éxito en programas de grado en universidades públicas de Texas.

UIL se refiere a la University Interscholastic League, la organización estatal voluntaria sin ánimo de lucro que supervisa concursos educativos extracurriculares académicos, deportivos y musicales.

Apéndice: Política de Libertad frente al acoso escolar

Nota: Las políticas de la mesa directiva pueden ser revisadas en cualquier momento. Para contexto legal y la copia más reciente de la política local, visite https://pol.tasb.org/Policy/Search/1242?filter=FFI(LOCAL) .

A continuación se muestra el texto de la política FFI(LOCAL) del Hutto ISD a fecha en que este manual se finalizó para este curso escolar.

Bienestar estudiantil: Libertad frente al acoso escolar

Política FFI(LOCAL) adoptada el 27/7/2023

El Distrito prohíbe el acoso escolar, incluido el ciberacoso, según lo definido por la ley estatal. Las represalias contra cualquier persona implicada en el proceso de quejas constituyen una violación de la política del Distrito y están prohibidas.

El acoso escolar a un estudiante puede producirse por contacto físico o por medios electrónicos e incluir novatadas, amenazas, burlas, burlas, encierros, agresiones, demandas de dinero, destrucción de propiedad, robo de posesiones de valor, insultos, difusión de rumores o ostracismo.

De acuerdo con la ley, la superintendente desarrollará procedimientos administrativos para garantizar que se implementen estándares mínimos para la prevención del acoso escolar.

El Distrito prohíbe represalias por parte de un estudiante o empleado del Distrito contra cualquier persona que, de buena fe, denúncie acoso, actúe como testigo o participe en una investigación.

Ejemplos de represalias pueden incluir amenazas, difusión de rumores, ostracismo, agresión, destrucción de propiedad, castigos injustificados o rebajas de nota injustificadas. Las represalias ilegales no incluyen ofensas menores ni molestias.

Un estudiante que haga intencionadamente una denuncia falsa, ofrezca declaraciones falsas o se niegue a cooperar con una investigación del Distrito sobre acoso escolar será sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes.

Las denuncias de acoso escolar deberán presentarse lo antes posible tras el supuesto acto o conocimiento del mismo. No informar de inmediato puede perjudicar la capacidad del Distrito para investigar y abordar la conducta prohibida.

Para obtener ayuda e intervención, cualquier estudiante que crea que ha sufrido acoso escolar o que otro estudiante ha sufrido acoso debe informar inmediatamente de los

actos presuntos a un profesor, consejero escolar, director u otro empleado del Distrito. la superintendente deberá desarrollar procedimientos que permitan a un estudiante denunciar de forma anónima un presunto incidente de acoso.

Cualquier empleado del Distrito que sospeche o reciba un aviso de que un estudiante o grupo de estudiantes ha sufrido o puede haber sufrido acoso debe notificar inmediatamente al director o al designado.

Un informe puede hacerse oralmente o por escrito. El principal o el representante deberá redactar cualquier informe oral a forma escrita.

la superintendente supervisará periódicamente los recuentos reportados de incidentes de acoso, y esa disminución en el recuento puede representar no solo mejoras en la cultura del campus porque el acoso disminuye, sino también un descenso en la cultura del campus debido a una disminución en la apertura para informar incidentes.

Cuando se reporta una denuncia de acoso escolar, el principal o el representante deberá notificar a un padre o tutor de la presunta víctima en o antes del tercer día hábil posterior a la denuncia del incidente. El director o el representante también deberá notificar a un padre o tutor del estudiante presuntamente involucrado en dicha conducta dentro de un plazo razonable después de que se informe del incidente.

El principal o el representante determinará si las acusaciones del informe, si se prueban, constituirían conductas prohibidas según la definición de la política FFH, incluyendo violencia en el noviazgo y acoso o discriminación por motivos de raza, color, religión, sexo, género, origen nacional o discapacidad. Si es así, el Distrito procederá bajo la política FFH. Si las acusaciones pudieran constituir tanto conducta prohibida como acoso, la investigación bajo FFH incluirá una determinación sobre cada tipo de conducta.

El principal o el representante deberá llevar a cabo una investigación adecuada basada en las alegaciones del informe. El principal o el representante deberá tomar rápidamente medidas provisionales calculadas para prevenir el acoso durante el curso de la investigación, si corresponde.

Salvo circunstancias atenuantes, la investigación debe completarse en un plazo de diez días laborables del distrito desde la fecha del informe inicial que alega acoso; sin embargo, el principal o el representante deberán dedicar tiempo adicional si es necesario para completar una investigación exhaustiva.

El principal o el representante deberá preparar un informe final y escrito de la investigación. El informe deberá incluir una determinación de si se produjo acoso

escolar y, en caso afirmativo, si la víctima utilizó una defensa legítima razonable. Se enviará una copia del informe al Superintendente o al designado.

Si se confirma un incidente de acoso, el director o el representante deberá notificar rápidamente a los padres o tutores de la víctima y del estudiante que ha sufrido acoso.

Si los resultados de una investigación indican que se produjo acoso, el Distrito responderá de inmediato tomando las medidas disciplinarias adecuadas conforme al Código de Conducta Estudiantil del Distrito y podrá tomar medidas correctivas razonablemente calculadas para abordar dicha conducta. El Distrito puede notificar a las fuerzas del orden en determinadas circunstancias.

Un estudiante que sea víctima de acoso escolar y que haya utilizado una defensa razonable en respuesta al acoso no será objeto de medidas disciplinarias.

La disciplina de un estudiante con discapacidad está sujeta a la legislación estatal y federal aplicable, además del Código de Conducta Estudiantil.

Ejemplos de acciones correctivas pueden incluir un programa de formación para las personas implicadas en la queja, un programa educativo integral para la comunidad escolar, consultas de seguimiento para determinar si han ocurrido nuevos incidentes o represalias, involucrar a padres o tutores y estudiantes en esfuerzos por identificar problemas y mejorar el clima escolar, aumentar la supervisión del personal en las áreas donde ha ocurrido acoso, y reafirmando la política del Distrito contra el acoso escolar.

El principal o el designado deberá consultar la FDB para las disposiciones de transferencia.

El director o el representante deberá notificar a la víctima, al estudiante que ha incurrido en el acoso escolar y a cualquier estudiante que haya presenciado el acoso sobre las opciones de asesoramiento disponibles.

Si la investigación revela conductas inapropiadas que no alcanzaron el nivel de conducta prohibida o acoso, el Distrito podrá tomar medidas conforme al Código de Conducta Estudiantil o cualquier otra acción correctiva apropiada.

En la mayor medida posible, el Distrito respetará la privacidad del denunciante, de las personas contra quienes se presenta un informe y de los testigos. Puede ser necesario realizar divulgaciones limitadas para llevar a cabo una investigación exhaustiva.

Un estudiante que no esté satisfecho con el resultado de la investigación puede apelar a través de FNG(LOCAL), comenzando por el nivel correspondiente.

La conservación de los registros deberá hacerse conforme a la CPC(LOCAL).

Esta política y cualquier procedimiento asociado se distribuirán anualmente en los manuales del empleado y del estudiante. Las copias de la política y los procedimientos se publicarán en la página web del Distrito, en la medida de lo posible, y estarán fácilmente disponibles en cada campus y en las oficinas administrativas del Distrito.

Apéndice: Política de Derechos y Responsabilidades Estudiantiles

Nota: Las políticas de la mesa directiva pueden ser revisadas en cualquier momento. Para contexto legal y la copia más reciente de la política local, visite https://pol.tasb.org/Policy/Search/1242?filter=FFI(LOCAL) .

A continuación se muestra el texto de la política FNG(LOCAL) del distrito escolar de Hutto ISD a fecha en que este manual se finalizó para este curso escolar.

Derechos y responsabilidades estudiantiles: quejas/quejas de estudiantes y padres

Política FNG(LOCAL) adoptada el 16/7/2024

En esta política, los términos "queja" y "queja" tendrán el mismo significado.

Las quejas de estudiantes o padres/tutores deberán presentarse conforme a esta política, salvo lo que requiera las políticas indicadas a continuación. Algunas de estas políticas requieren que las apelaciones se presenten conforme a la FNG tras el proceso de reclamación correspondiente:

1. Las quejas que alegen discriminación o acoso por motivos de raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, edad o discapacidad deberán presentarse conforme a la serie FFH.

2. Las quejas relacionadas con violencia en el noviazgo deberán presentarse conforme a la serie FFH.

3. Las quejas relacionadas con represalias relacionadas con discriminación y acoso deberán presentarse conforme a la serie FFH.

4. Las quejas relacionadas con acoso o represalias relacionadas con el acoso deberán presentarse conforme a la FFI.

5. Las quejas sobre la falta de concesión de créditos o de la calificación final en función de la asistencia deberán presentarse conforme a la FEC.

6. Las quejas sobre expulsión deberán presentarse conforme a la FOD y el Código de Conducta Estudiantil.

7. Las quejas sobre cualquier decisión final del comité de selección para superdotados y talentosos respecto a la selección o salida del programa deberán presentarse de acuerdo con la EHBB.

8. Las quejas dentro del alcance de la Sección 504, incluidas las relacionadas con la identificación, evaluación o colocación educativa de un estudiante con discapacidad,

deberán presentarse conforme a la Ley de Información Pública y el manual de salvaguardas procesales.

9. Las quejas dentro del ámbito de la Ley de Educación para Personas con Discapacidad, incluidas las quejas relacionadas con la identificación, evaluación, colocación educativa o disciplina de un estudiante con discapacidad, deberán presentarse conforme a EHBAE, FOF y el manual de salvaguardias procesales proporcionado a los padres o tutores de todos los estudiantes remitidos a educación especial.

10. Las quejas relativas a recursos didácticos deberán presentarse de acuerdo con la serie EF.

11. Las quejas relativas a un oficial de paz comisionado que sea empleado del Distrito deberán presentarse conforme a la serie CKE.

12. Las quejas relativas a transferencias intradistritales o asignaciones al campus deberán presentarse conforme a la FDB.

13. Las quejas relativas a la admisión, colocación o servicios prestados a un estudiante sin hogar deberán presentarse de acuerdo con la FDC.

14. Las quejas sobre disputas sobre la elegibilidad de un estudiante para programas de comidas gratuitas o a precio reducido deberán presentarse de acuerdo con la COB.

Las quejas sobre la negativa a la entrada o expulsión de la propiedad del Distrito basándose en el Código de Educación 37.105 deberán presentarse conforme a esta política. Sin embargo, los plazos deberán ajustarse según sea necesario para permitir que el demandante se dirija personalmente a la mesa directiva en un plazo de 90 días naturales desde la presentación de la queja inicial, salvo que la queja se resuelva antes de que la mesa directiva la considere. [Véase GKA(LEGAL)]

El Distrito informará a los estudiantes y a los padres/tutores de esta política mediante las publicaciones correspondientes del Distrito.

La mesa directiva anima a estudiantes y padres/tutores a discutir sus preocupaciones con el profesor, director u otro administrador del campus correspondiente que tenga autoridad para abordarlas. Las preocupaciones deben expresarse lo antes posible para permitir una resolución temprana en el nivel administrativo más bajo posible.

Se fomentará la resolución informal, pero no se ampliarán los plazos de esta política, salvo mediante consentimiento mutuo por escrito.

Un estudiante o padre/tutor puede iniciar el proceso formal descrito a continuación presentando puntualmente un formulario de queja por escrito.

Incluso después de iniciar el proceso formal de quejas, se anima a estudiantes y padres/tutores a buscar una solución informal de sus preocupaciones. Un estudiante o padre o tutor cuyas preocupaciones 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 mesa directiva, ni para requerir una audiencia probatoria completa o un "mini-juicio" en ningún nivel.

Ni la mesa directiva ni ningún empleado del Distrito deberán tomar represalias ilegales contra ningún estudiante o padre/tutor por presentar una preocupación o queja.

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 de EE. UU. Las entregas entregadas en mano se presentarán puntualmente si las recibe el administrador o el designado correspondiente antes del cierre de la jornada en la fecha límite. Las presentaciones presentadas por comunicación electrónica deberán presentarse puntualmente si se reciben antes del cierre de la jornada en el plazo límite, según indique la fecha/hora indicada en la comunicación electrónica. Las entregas por correo deberán enviarse puntualmente si son matasellos por U.S. Mail en o antes de la fecha límite y reciben el administrador correspondiente o representante designado no más de tres días después de la fecha límite.

El Distrito hará intentos razonables para programar conferencias en un momento mutuamente acordado. Si un estudiante o padre/tutor no se presenta a una conferencia programada, el Distrito puede celebrar la reunión y emitir una decisión en ausencia del estudiante, padre o tutor.

En los Niveles Uno y Dos, "respuesta" significa una comunicación escrita al estudiante o al padre/tutor por parte del administrador correspondiente. Las respuestas pueden entregarse en mano, enviarse por comunicación electrónica a la dirección de correo electrónico registrada del estudiante, padre o tutor, o por correo postal de EE. UU. a la dirección postal registrada del estudiante, padre o tutor. Las respuestas enviadas por correo serán puntuales si son matasellos por U.S. Mail en o antes de la fecha límite.

"Días" significarán días laborables del Distrito, salvo que se indique lo contrario. Al calcular los plazos bajo esta política, el día en que se presenta un documento es el "día cero". El siguiente día hábil es el "día uno".

"Representante" significa cualquier persona u organización designada por el estudiante o padre/tutor para representar al estudiante o padre/tutor en el proceso de quejas. Un estudiante puede estar representado por un adulto en cualquier nivel de la queja.

El estudiante o padre/tutor puede designar a un representante mediante notificación escrita al Distrito en cualquier fase de este proceso. Si el estudiante o padre/tutor designa a un representante con menos de tres días de aviso al Distrito antes de una conferencia o audiencia programada, el Distrito podrá reprogramar la conferencia o audiencia para una fecha posterior, si así lo desea, para incluir al asesor legal del Distrito. El Distrito puede estar representado por un abogado en cualquier nivel del proceso.

Las quejas derivadas de un evento o de una serie de hechos relacionados deben ser atendidas en una sola queja. Un estudiante o padre/tutor no deberá presentar quejas separadas o en serie derivadas de ningún evento o serie de hechos que hayan sido o pudieran haber sido tratados en una queja anterior.

Todos los plazos se cumplirán estrictamente salvo que se modifique por consentimiento mutuo por escrito.

Si un formulario de queja o un aviso de apelación no se presenta a tiempo, la queja puede ser desestimada, mediante aviso escrito al estudiante o padre/tutor, en cualquier momento del proceso de queja. El estudiante o padre/tutor puede apelar el despido solicitando una revisión por escrito dentro de los 10 días siguientes a la fecha del aviso por escrito, comenzando en el nivel en que se desestimó la queja. Dicha apelación se limitará a la cuestión de la puntualidad.

Cada parte deberá pagar sus propios costes incurridos en el transcurso de la demanda.

Las quejas y apelaciones bajo esta política deberán presentarse por escrito en un formulario proporcionado por el Distrito.

Las copias de cualquier documento que respalde la queja deben admesa directivarse al formulario de la queja. Si el estudiante o padre o tutor no dispone de copias de estos documentos, estas pueden presentarse en la conferencia de Nivel Uno. Después de la conferencia de Nivel Uno, no puede presentar nuevos documentos por parte del estudiante ni del padre/tutor, a menos que el estudiante o el padre/tutor no supiera que existían documentos antes de la conferencia de Nivel Uno.

Una queja o formulario de apelación que esté incompleto en cualquier aspecto relevante puede ser desestimada, pero puede volver a presentarse con toda la información requerida si la nueva presentación se realiza dentro del plazo designado para la presentación.

Los formularios de queja deben presentarse:

1. Dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que el estudiante o padre/tutor supo por primera vez, o con una diligencia razonable, la decisión o acción que dio lugar a la queja o queja; y

2. Con el administrador de menor nivel que tenga la autoridad para remediar el supuesto problema.

En la mayoría de los casos, los estudiantes y los padres/tutores deben presentar quejas de Nivel Uno ante el director del campus.

Si el único administrador con autoridad para remediar el supuesto problema es la superintendente o el designado, la queja puede comenzar en el Nivel Dos siguiendo el procedimiento, incluyendo los plazos, para presentar el formulario de queja en el Nivel Uno.

Si la queja no se presenta ante el administrador correspondiente, este debe anotar la fecha y hora en que se recibió el formulario de queja y remitir inmediatamente el formulario al administrador correspondiente.

El administrador correspondiente deberá investigar según sea necesario y programar una reunión con el estudiante o padre/tutor dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la queja por escrito. El administrador puede establecer límites de tiempo razonables para la conferencia.

Salvo circunstancias atenuantes, el administrador deberá proporcionar al estudiante o padre/tutor una respuesta por escrito en un plazo de 10 días posteriores a la conferencia. La respuesta escrita deberá establecer las bases de la decisión. Al tomar una decisión, el administrador puede considerar la información proporcionada en la conferencia de Nivel Uno y cualquier otro documento o información relevante que el administrador considere que ayudará a resolver la queja.

Si el estudiante o padre/tutor no recibió el alivio solicitado en el Nivel Uno o si ha expirado el plazo para responder, el estudiante o padre/tutor podrá solicitar una reunión con la superintendente o el representante para apelar la decisión de Nivel Uno.

El aviso de apelación debe presentarse por escrito, en un formulario proporcionado por el Distrito, dentro de los 10 días siguientes a la fecha de la respuesta escrita de Nivel Uno o, si no se ha recibido respuesta, dentro de los 10 días siguientes a la fecha límite de respuesta de Nivel Uno.

Tras recibir el aviso de la apelación, el administrador de Nivel Uno deberá preparar y enviar un expediente de la queja de Nivel Uno al administrador de Nivel Dos. El estudiante o el padre/tutor puede solicitar una copia del registro de Nivel Uno.

El registro de Nivel Uno incluirá:

1. El formulario original de queja y cualquier anexo.

2. Todos los demás documentos presentados por el estudiante o padre/tutor en el Nivel Uno.

3. La respuesta escrita emitida en el Nivel Uno y cualquier anexo.

4. Todos los demás documentos en los que se apoyó el administrador de Nivel Uno para tomar la decisión de Nivel Uno.

la superintendente o el representante deberá programar una reunión dentro de los 10 días posteriores a la presentación del aviso de apelación. La conferencia se limitará a los temas y documentos considerados en el Nivel Uno. En la conferencia, el estudiante o padre/tutor podrá proporcionar información sobre cualquier documento o información en la que la administración se haya basado para la decisión de Nivel Uno. la superintendente o el representante pueden establecer límites de tiempo razonables para la conferencia.

la superintendente o el representante deberá proporcionar al estudiante o padre/tutor una respuesta por escrito en un plazo de 10 días tras la conferencia. La respuesta escrita deberá establecer las bases de la decisión. Al tomar una decisión, la superintendente o el designado pueden considerar el registro de Nivel Uno, la información proporcionada en la conferencia de Nivel Dos y cualquier otro documento o información relevante que la superintendente o el designado considere que ayudará a resolver la queja.

Las grabaciones de las conferencias de Nivel Uno y Nivel Dos, si las hay, se mantendrán junto con los registros de Nivel Uno y Nivel Dos.

Si el estudiante o padre/tutor no recibió la ayuda solicitada en el Nivel Dos o si ha expirado el plazo para responder, el estudiante o padre/tutor puede apelar la decisión ante la mesa directiva.

El aviso de apelación debe presentarse por escrito, en un formulario proporcionado por el Distrito, dentro de los 10 días siguientes a la fecha de la respuesta escrita de Nivel Dos o, si no se recibió respuesta, dentro de los 10 días siguientes a la fecha límite de respuesta de Nivel Dos.

la superintendente o su representante deberá informar al estudiante o padre/tutor de la fecha, hora y lugar de la reunión de la mesa directiva en la que la queja estará en la agenda para su presentación ante la mesa directiva.

la superintendente o el representante deberá proporcionar a la mesa directiva el expediente de la apelación de Nivel Dos. El estudiante o padre/tutor puede solicitar una copia del registro de Nivel Dos.

El registro de Nivel Dos incluirá:

1. El registro de Nivel Uno.

2. El aviso de apelación desde el Nivel Uno hasta el Nivel Dos.

3. La respuesta escrita emitida en el Nivel Dos y cualquier anexo.

4. Todos los demás documentos en los que la administración se apoyó para llegar a la decisión de Nivel Dos.

La apelación se limitará a los asuntos y documentos considerados en el Nivel Dos, salvo que si en la audiencia de Nivel Tres la administración tiene la intención de basarse en pruebas no incluidas en el expediente del Nivel Dos, la administración deberá notificar al estudiante o al padre/tutor la naturaleza de la prueba al menos tres días antes de la audiencia.

El Distrito decidirá si la queja se presentará en reunión pública o a puerta cerrada conforme a la Ley de Reuniones Abiertas de Texas y otras leyes aplicables. [Ver BE]

El presidente puede establecer plazos razonables y directrices para la presentación, incluyendo la oportunidad para que el estudiante, padre/tutor y la administración hagan cada uno una presentación y proporcionen refutaciones y una oportunidad para que la mesa directiva pueda cuestionar. La mesa directiva escuchará la queja y podrá solicitar que la administración proporcione una explicación de las decisiones en los niveles anteriores.

Además de cualquier otro registro de la reunión de la mesa directiva exigido por la ley, la mesa directiva deberá preparar un registro separado de la presentación de Nivel Tres. La presentación de Nivel Tres, incluyendo la presentación del estudiante, padre/tutor o representante del estudiante, cualquier presentación de la administración y las preguntas de la mesa directiva con respuestas, se grabarán mediante grabación de audio, vídeo/audio o taquígrafo judicial.

La mesa directiva deberá entonces considerar la queja. Puede notificar su decisión oralmente o por escrito en cualquier momento hasta y incluyendo la próxima reunión

ordinaria de la mesa directiva. Si la mesa directiva no toma una decisión respecto a la queja antes de que termine la siguiente reunión ordinaria programada, la falta de respuesta por parte de la mesa directiva confirma la decisión administrativa en el Nivel Dos.

Apéndice: ACUERDO DEL ESTUDIANTE PARA EL USO ACEPTABLE DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Todos los estudiantes tienen acceso al sistema de comunicaciones electrónicas del Hutto ISD. A través de este sistema, podrán comunicarse con otras escuelas, universidades, organizaciones y personas de todo el mundo a través de Internet y otros sistemas/redes electrónicas de información. Tendrán acceso a cientos de bases de datos, bibliotecas y servicios informáticos en todo el mundo. En consideración al privilegio de utilizar el sistema de comunicaciones electrónicas de Hutto ISD, y en contraprestación a tener acceso a las redes públicas, las familias que permitan que sus hijos utilicen nuestro sistema de comunicación electrónica liberan por la presente Hutto ISD, sus operadores y cualquier institución con la que estén afiliados de cualquier reclamación y daño de cualquier naturaleza derivado del uso de, o la incapacidad de usar el sistema, incluyendo, sin limitaciones, el tipo de daño identificado en la política y regulaciones administrativas del Hutto ISD.

Con esta oportunidad educativa viene la responsabilidad. Es importante que leas la política del Hutto ISD, las normativas administrativas y el formulario de acuerdo, y que hagas preguntas si necesitas ayuda para entenderlos. El uso inapropiado del sistema resultará en la pérdida del privilegio de utilizar esta herramienta educativa. El uso del ordenador por parte de un estudiante no es privado y el Hutto ISD supervisará su actividad en el sistema informático. Ten en cuenta que Internet es una red de muchos tipos de redes de comunicación e información. Es posible que te encuentres con áreas de contenido para adultos y con algo que te resulte objetable. Aunque el Hutto ISD utilizará tecnología de filtrado para restringir el acceso a dicho material, no es posible impedir absolutamente dicho acceso. Será responsabilidad del estudiante seguir las normas para el uso adecuado.
El éxito final de este sistema depende del honor, la integridad y el ejercicio del buen juicio por parte de cada usuario individual.

NORMAS PARA EL USO APROPIADO

- A un estudiante se le asignará una cuenta individual y es responsable de no compartir la contraseña de esa cuenta con otros.

- La cuenta se utiliza únicamente con fines educativos.
- El estudiante será responsable en todo momento del uso correcto de tu cuenta, y Hutto ISD podrá suspender o revocar su acceso si incumple las normas.
- Todo el uso de Internet por parte de los estudiantes debe estar supervisado por adultos o utilizando software aprobado por el distrito que pueda ser monitorizado. El estudiante debe tener permiso para usar Internet y debe estar supervisado por el personal de Hutto ISD.
- Los estudiantes no pueden acceder al correo personal, es decir, Gmail, Yahoo, etc.
- Los estudiantes no pueden descargar ni subir ningún programa o archivo de ningún tipo sin permiso previo del personal del HISD.
- Los estudiantes no pueden dañar, usar indebidamente ni destruir ninguno de los equipos, software o programas que formen parte de este sistema ni de ninguna otra agencia o red accesible a través de este sistema. Cualquier daño o mal uso de este tipo está sujeto a acciones disciplinarias y/o procesamientos penales.

USO INAPROPIADO

- Usar el sistema para cualquier propósito ilegal.
- Desactivar o intentar desactivar cualquier dispositivo de filtrado de Internet.
- Cifrar comunicaciones para evitar la revisión de seguridad.
- Pedir prestada la cuenta de alguien con o sin permiso.
- Publicar información personal sobre ti o sobre otros (como direcciones y números de teléfono).
- Descargar o usar información protegida por derechos de autor sin permiso del titular de los derechos.
- Introducir intencionadamente un virus en el sistema informático.
- Publicar mensajes o acceder a materiales que sean abusivos, obscenos, de orientación sexual, amenazantes, acosadores, que dañen la reputación de otra persona o que sean ilegales. Si un estudiante se encuentra con este tipo de material, debe informarlo inmediatamente a su profesor.
- Desperdicio de recursos escolares mediante el uso indebido del sistema informático, incluyendo, pero no limitado a, acceso a cuentas de correo electrónico personales (por ejemplo, Gmail, AOL, yahoo, etc.), mensajería instantánea, compras online, uso personal de medios en streaming como emisoras de radio o emisiones de vídeo, o participación en chats (salas de chat) salvo que esté patrocinado y supervisado por el personal del Distrito.

- Jugar a juegos que no sean instructivos ni educativos, incluyendo, pero no limitándose a juegos por Internet, juegos traídos desde fuera del distrito o descargados.
- Obtener acceso no autorizado a información o recursos restringidos.
- Descargar, instalar o ejecutar programas sin permiso explícito del Departamento de Tecnología del HISD.
- Un uso que viole el código de conducta estudiantil.

CONSECUENCIAS POR USO INAPROPIADO

- Suspensión del acceso al sistema.
- Revocación de la cuenta del sistema informático; o
- Otras acciones disciplinarias o legales, de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil y las leyes aplicables.

Todos los estudiantes están sujetos a las normas anteriores al acceder a la red de invitados de HISD desde su dispositivo de telecomunicaciones personal, como smartphone, iPad o tableta.

Gestión de cuentas de solicitud para estudiantes menores de 13 años

La Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Línea (COPPA) es una ley federal que regula la recopilación en línea de información personal de menores de 13 años. La ley generalmente exige que los operadores de sitios web notifiquen a los padres y obtengan su consentimiento antes de recopilar información personal de estos estudiantes. Sin embargo, la COPPA también autoriza a los distritos escolares a proporcionar este consentimiento cuando la recopilación de información es para el uso y beneficio de la escuela y no con otro propósito comercial. Los padres pueden obtener más información sobre la COPPA a través de la página web de la Comisión Federal de Comercio en www.ftc.gov. Hutto ISD recomienda y/o gestiona ciertas aplicaciones web que han sido evaluadas para garantizar su idoneidad, cumplimiento de las leyes federales de privacidad (FERPA) y valor educativo para mejorar la experiencia de aprendizaje de los estudiantes. En cumplimiento con COPPA, Hutto ISD gestiona las cuentas de estudiantes y los accesos de acceso a estos recursos. La gestión de estas cuentas puede requerir la divulgación de cierta información básica sobre los estudiantes, como el nombre y el nombre del centro. Estas pueden incluir herramientas como ClassLink, Google Workspace, Canvas, Renaissance Learning y otras.

Acuerdo de Dispositivo Estudiante/Padre de Hutto ISD 2026-2027

Este acuerdo de dispositivo estudiante/Padre cubre un dispositivo informático propiedad de Hutto ISD y asignado a mi hijo.
Hutto ISD proporcionará un Chromebook a todos los estudiantes de secundaria y bachillerato para su uso en la escuela y en casa. Los estudiantes llevarán este mismo dispositivo a todas sus clases. Esto ahorra tiempo de clase que se perdería al sacar un dispositivo de un carrito, tiempo de acceso, tiempo de cierre de sesión y volver a poner los dispositivos en los carros. También permite a los profesores centrarse en las habilidades y el aprendizaje del siglo XXI, sabiendo que todos los estudiantes tienen las mismas oportunidades tanto en la escuela como en casa.

Una vez que se entrega un Chromebook a un estudiante, este conservará el mismo dispositivo año tras año hasta que el dispositivo termine su vida útil, el estudiante se retire o se gradúe.

El Distrito se compromete a mantener el dispositivo en buen estado y en buen estado. Se espera un desgaste normal y razonable.
El daño intencionado al hardware del distrito resultará en derivaciones disciplinarias.

Condiciones de uso aplicables

Dispositivo de distrito

- Chromebook (el dispositivo puede ser nuevo o una unidad reemitida)
- Los dispositivos emitidos por el Distrito están configurados para funcionar solo con los inicios de sesión proporcionados por el Distrito y se vuelven a inscribir en los sistemas de gestión del Distrito incluso si se borran.
- No se permite el uso de portátiles personales o tabletas en la escuela. Los estudiantes deben usar un dispositivo propiedad del Distrito. Esto nos permite ofrecer soporte técnico a los estudiantes y asegurarnos de que su dispositivo esté configurado y sea totalmente compatible con cualquier necesidad relacionada con la escuela, incluyendo extensiones o aplicaciones que necesiten instalarse. También nos ayuda a garantizar que se atiendo los requisitos y preocupaciones de ciberseguridad.

Expectativas

No hacer cualquiera de las siguientes medidas puede conllevar una sanción disciplinaria:

- Los estudiantes llevarán el dispositivo al colegio cada día ya cargado.

- El dispositivo permanecerá en la funda protectora proporcionada. Los daños sufridos mientras no forman parte del caso no serán cubiertos por el Distrito. Quitar la carcasa de forma incorrecta puede dañar la funda o el dispositivo.
- Los estudiantes no llevarán el Chromebook suelto en los pasillos la escuela, sino que deben llevarlo en la mochila.
- Los dispositivos deben entregarse únicamente al personal del Distrito para cualquier reparación o solución de problemas. Las reparaciones realizadas por personas ajenas al Distrito provocarán daños adicionales.
- Todos los daños deben ser comunicados al Distrito en un plazo de 5 días escolares.

Responsabilidades

- Los estudiantes deben manipular el dispositivo con el cuidado adecuado y tomar precauciones razonables para protegerlo y mantenerlo. Esto incluye no dejar el dispositivo en una situación donde pueda ser fácilmente robado (por ejemplo, en el asiento de un coche).
- Los estudiantes no colocarán pegatinas, escrituras/dibujos u otras marcas en el dispositivo o estuche que dejen residuos o que sean permanentes.
    - Los estudiantes pueden optar por comprar una funda aprobada por el Distrito, momento en el que podrán usar pegatinas o hacer otras marcas en la funda.
    - Cuando el dispositivo se devuelve, si hay pegatinas, el estudiante tendrá que eliminar las pegatinas y los residuos de la pegatina.
- La Política de Uso Aceptable por Estudiantes se aplica a todo uso de este dispositivo, red o sistema del distrito.
- Los estudiantes proporcionarán sus propios auriculares o auriculares.
- El uso de un dispositivo es un privilegio que puede terminarse y este acuerdo puede rescindirse en cualquier momento a recomendación de la administración del campus.

Filtrado

- El tráfico de Internet en los dispositivos será filtrado tanto en la escuela como fuera del campus, tal y como se describe en la Política de Uso Aceptable por Estudiantes, para evitar que se acceda a contenido inapropiado.

Propiedad

- El dispositivo sigue siendo propiedad de Hutto ISD y debe ser devuelto al final del curso si el Distrito lo requiere, en el momento en que un estudiante se retire

del Distrito o si se lo solicita por incumplimiento de este acuerdo. El Chromebook debe devolverse en el momento de la retirada. No hacerlo se considerará robo de propiedad del Distrito y se presentará una denuncia policial.
- Cuando se devuelve un dispositivo, se pueden realizar evaluaciones adicionales para detectar daños en la carcasa o dispositivo que excedan el desgaste normal, según lo determine la administración del campus y el Departamento de Tecnología.
- El Distrito tiene derecho en cualquier momento a solicitar una inspección visual del equipo o a trabajar en el dispositivo si es necesario.

Dispositivo perdido/robado

- Un dispositivo robado o perdido debe ser reportado en un plazo de 3 días laborables.
- Debe entregarse una copia de un informe policial por cualquier dispositivo robado.
- Los dispositivos perdidos o robados por no tomar precauciones razonables serán tratados mediante medidas disciplinarias.

Salida de punto de acceso móvil

- El departamento de tecnología se encarga de investigar los puntos críticos, y la solicitud debe venir de la administración del campus. El estudiante debería colaborar con la administración del campus para conseguir uno.
- El periodo de salida es de un curso escolar a la vez. Los puntos calientes deben ser devueltos al final del curso escolar.
- Solo se puede desconectar un punto de acceso por familia en cualquier momento (varios dispositivos pueden compartir el mismo punto de contacto).
- Los componentes perdidos tendrán un cargo de la siguiente manera: cable 7 $, cargador 8 $, hotspot 100 $.

LA LEYENDA DE LOS HUTTO HIPPOS

"Se dice que el hipopótamo se popularizó en Hutto, una comunidad en el sur del condado de Williamson a unas ocho millas al oeste de los Taylor Ducks, después de que uno de los mamíferos se desviara de un carnaval que llegó a la comunidad en 1915.

El hipopótamo se adentró en un arroyo cercano buscando su hábitat natural y permaneció libre durante varios días. Cuando los responsables del carnaval lo

localizaron e intentaron atraerlo fuera del agua fresca y buena del fondo del arroyo, el hipopótamo se volvió beligerante.

La prueba de recapturar a este feroz animal quedó tan arraigada en la mente de los ciudadanos que, cuando Hutto abrió su primera escuela de 11º grado ese mismo año, la comunidad decidió llamar a sus equipos deportivos los Hippos.

Hoy en día, los hipopótamos de Hutto de la Clase 6A se llaman "LOS HIPOPÓTAMOS HUSTLIN", ya que se sabe que los animales corren tan rápido como el hombre y galopan a mayor velocidad en distancias cortas" - Corsicana Daily Sun, domingo 20 de octubre de 1979

