Manual del Estudiante

2026-2027

CYPRESS FAIRBANKS

INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

Tabla de Contenido

Sección I Información general 1

Sección II Admisión, asistencia y graduación 6

1 Requisitos de elegibilidad 7

1.1 Requisitos generales para la admisión 7

1.2 Requisitos de domicilio 7

1.3 Falsificación de información de inscripción 8

1.4 Requisitos de admisión para la inscripción 8

1.5 Vías Virtuales del CFISD – Instrucción virtual 9

1.6 Programa de confidencialidad de domicilio (ACP) 9

1.7 Estudiantes sin hogar 9

1.8 Estudiantes extranjeros de intercambio 10

1.9 Estudiantes bajo cuidado temporal 10

2 Requisitos mínimos de vacunación del estado 10

2.1 Requisitos mínimos de vacunación del estado de Texas 2025-2026 10

2.2 Exenciones 11

2.3 Inscripción provisional 11

2.4 Documentación 12

3 Información de inscripción y asistencia 12

3.1 Verificación de inscripción 12

3.2 Licencia para conducir 12

3.3 Retiro de estudiantes de la escuela 12

3.4 Ley de asistencia obligatoria 13

3.5 Incumplimiento de la ley de asistencia obligatoria 14

3.6 Excepciones de la ley de asistencia obligatoria 14

3.7 Contabilidad de asistencias 16

4 Ausencias y tardanzas 17

4.1 Salida de estudiantes 17

4.2 Ausencias justificadas 18
4.3 Ausencias por actividades relacionadas con la escuela 19
4.4 Procedimientos para trabajos de recuperación 19
4.5 Tardanzas 20
4.6 Avisos de advertencia y notificaciones a los padres sobre las ausencias injustificadas 20
5 Pérdida de crédito 21
5.1 Pérdida de crédito debido a exceso de ausencias -Secundaria 21
5.2 Pérdida de crédito debido a exceso de ausencias - Primaria 21
5.3 Métodos para recuperación de crédito por exceso de ausencias 22
5.4 Consideraciones del Comité de Asistencias 22
5.5 Recuperación de créditos perdidos 23
6 Exención de exámenes semestrales 23
6.1 Exención para los exámenes semestrales de primavera y otoño 23
6.2 Conducta 24
6.3 Revocación de exenciones 24
7 Transferencias estudiantiles 25
7.1 Transferencias de hijos de empleados del distrito 25
7.2 Transferencias a escuelas abiertas 26
7.3 Mudanzas durante el verano 26
7.4 Mudanzas al distrito 26
7.5 Mudanzas fuera de la zona de asistencia escolar 27
7.6 Mudanzas fuera de la zona de asistencia escolar del CFISD 27
7.7 Transferencia fuera del distrito 27
7.8 Elección de escuela 27
7.9 Opción de escuela segura de preferencia 27
7.10 Revocación de transferencias 28
7.11 Proceso de apelación de transferencias 28
8 Normas para la promoción 28

8.1 Normas para la promoción – Escuelas primarias 28
8.2 Normas para la promoción – Escuelas intermedias 28
8.3 Normas para la promoción – Escuelas secundarias 29
8.4 Instrucción acelerada 29
9 Graduación de escuela secundaria 30

Sección III Normas, procedimientos y prácticas de interés general 31

1 Ley de la Privacidad y los Derechos Educativos Familiares (FERPA)—Acceso a los archivos educativos 32
2 Comunicación entre la casa y la escuela 34
2.1 Quejas de estudiantes y padres 35
3 Vestimenta y aseo personal del estudiante 36
3.1 Normas y restricciones específicas para la vestimenta y el aseo personal de los estudiantes 37
3.2 Infracciones al código de vestimenta y de aseo personal 39
3.3 Uniformes escolares o código de vestimenta estandarizada 39
4 Transporte 39
4.1 Transporte en autobús escolar - Elegibilidad 39
4.2 Transporte en autobús escolar - Conducta 40
4.3 Reglamentos para los vehículos de los estudiantes 42
5 Norma de escuelas cerradas 44
6 Información financiera 44
6.1 Exoneración de cuotas y condiciones de estrechez económica 45
7 Propiedad del distrito entregada a los estudiantes 46
7.1 Materiales educativos 46
7.2 Programa de Chromebooks LTE 1:1 46
7.3 Daño accidental al Chromebook 47
7.4 Cargos por pérdida y daños intencionales al dispositivo 47
8 Útiles escolares y artículos personales del estudiante 47
9 Divulgación de datos de los estudiantes 49

9.1 Grabaciones de estudiantes 49
9.2 Supervisión audiovisual en salones de clase de educación especial y otros entornos de educación especial 49
9.3 Divulgación de información de directorio (Incluyendo fotografías) 50
9.4 Divulgación de otros videos, audios o fotografías 51
9.5 Divulgación de trabajos de los estudiantes 51
9.6 Publicaciones estudiantiles 52
9.7 Volantes externos 52

Sección IV Salud y bienestar de los estudiantes 54

1 Recursos, normas y procedimientos relacionados con la salud 55
1.1 Recursos para la salud física y mental 55
1.2 Normas y procedimientos para promover la salud física y mental del estudiante 55
2 Consejo Asesor de la Salud Escolar 56
3 Servicios de orientación y consejería 56
4 Evaluación de servicios de Educación Especial 57
5 Apoyo para la salud mental 58
5.1 Intervención y prevención de riesgo de suicidio 59
5.2 Derechos de consentimiento, exclusión y rechazo 60
5.3 Especialistas de servicios juveniles 61
6 Evaluaciones obligatorias de la salud 61
7 Intención de impartir instrucción a los estudiantes sobre la sexualidad humana 62
8 Requisitos para la actividad física 64
8.1 Requisitos para Salud y Educación Física 64
8.2 Escuela primaria 64
8.3 Escuela intermedia 64
8.4 Restricción temporal de participación en Educación Física 65
9 Prohibición de tabaco y cigarrillos electrónicos 65
10 Administración y transporte de medicamentos 65

10.1 Consecuencias de las infracciones de la norma de medicamentos 66
10.2 Uso de esteroides 66
11 Atención médica de emergencia 67
12 Seguro para estudiantes 67
13 Planes y normas medioambientales 67
13.1 Plan de respuesta al OZONO 67
13.2 Programa de eliminación de asbesto 69
13.3 Aplicación de pesticidas 70
14 Norma referente a los bocadillos sanos - USDA 71
14.1 Recaudaciones de fondos en las escuelas 71
14.2 Criterios generales para las comidas para todos los grados 71
14.3 Días exentos 72
14.4 Comida en el salón de clase 72
14.5 Comida de afuera llevada a la cafetería 72
14.6 Bocadillos como recompensas 72
14.7 Norma de cargos 72
Sección V Seguridad escolar 74
1 Tarjetas de identificación (ID Badges) 75
1.1 Escuelas primarias 75
1.2 Escuela intermedia y escuela secundaria 76
2 Simulacros de seguridad 76
2.1 Refugio por materiales peligrosos 77
2.2 Refugio por mal tiempo 77
2.3 Proteger (Proteger el edificio) Entrar al edificio, Cerrar con llave las puertas externas 78
2.4 Cierre de emergencia (Bajo llave, Luz apagada, Ocultos) 78
2.5 Evacuación 79
2.6 Reunificación y recogida de estudiantes 79
2.7 Cierre de escuelas por emergencias 79

3 Normas relacionadas con la seguridad 79
3.1 Visita de adultos a la escuela 79
3.2 Denegación de entrada, expulsión o identificación 81
3.3 Visita de estudiantes a la escuela 81
3.4 Visita de animales a la escuela 82
3.5 Estudiantes en camino a la escuela y a la casa 82
4 Abuso sexual de menores, trata de menores y todo otro maltrato de menores 82
4.1 Señales de advertencia de abuso sexual 82
4.2 Señales de advertencia de trata de personas 83
4.3 Informe y respuesta al abuso y la trata de personas 84
5 Prohibición de pandillas y de actividad relacionada con las pandillas 84
6 Intimidación o acoso escolar (*Bullying*) 85
7 Violencia en la pareja, discriminación, acoso y represalias 86
8 Equipo escolar para la evaluación de amenazas y la seguridad y el apoyo 90

Sección VI Actividades extracurriculares 92

1 Grupos estudiantiles patrocinados por la escuela y grupos estudiantiles no patrocinados por la escuela 93
2 Programas de Educación Profesional y Técnica (CTE) (Solo para grados de escuela secundaria) 93
3 Fiestas de cumpleaños en los salones de clase 94
4 Programas comunitarios 94
4.1 Programa de cuidado de niños antes/después del horario escolar—Club Rewind y Club Rewind Sprouts 95
5 Elegibilidad para actividades extracurriculares 95
5.1 Elegibilidad general al comienzo del año escolar 95
5.2 Mantenimiento de la elegibilidad durante el año 96
5.3 Elegibilidad para estudiantes con discapacidades 97
5.4 Elegibilidad para estudiantes transferidos 97
5.5 Cursos avanzados designados 97

5.6 Explicaciones de elegibilidad 98

Sección VII Normas para las comunicaciones electrónicas 99

1 Requisitos de consentimiento 100

2 Acceso al sistema 101

3 Filtros 101

3.1 Solicitudes para desactivar filtros 102

4 Uso supervisado de cuentas electrónicas y con base en la Red 102

5 Responsabilidades del administrador de tecnología 103

6 Páginas web escolares aprobadas por el distrito 104

7 Páginas web personales 104

8 Descargo de responsabilidad – Cese o revocación de cuenta de usuario del sistema . 104

9 Normas para el uso responsable de la Red/Internet 105

Sección VIII Declaraciones de conformidad del distrito 112

1 Igualdad de oportunidades educativas 113

2 Dignidad y respeto del estudiante 113

3 Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 114

4 Declaración de no discriminación 114

5 Reclamos por incumplimiento contractual 116

6 Sanciones académicas 116

7 Juramento a la bandera y Minuto de silencio 116

Sección IX Apéndice 117

MANUAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE 2026-2027

Estimados padres de familia y tutores legales:

La publicación del Manual y el Código de Conducta del Estudiante del Distrito Escolar Independiente Cypress-Fairbanks (CFISD) 2026-2027 tiene el propósito de servir de recurso para los estudiantes, los padres, el personal y la Junta Directiva. Un comité conformado por padres, estudiantes y personal del distrito revisa y actualiza anualmente la información provista en esta publicación. El Manual del Estudiante ofrece información general con respecto a las normas, las prácticas y los procedimientos del distrito. El Código de Conducta del Estudiante, aprobado por la Junta Directiva, especifica las expectativas de comportamiento de los estudiantes, las técnicas de manejo del comportamiento y las consecuencias por la mala conducta.

Es muy importante que usted y su hijo lean esta información y que ambos entiendan claramente las expectativas del distrito para el comportamiento de los estudiantes y las consecuencias en caso de mala conducta. Estamos seguros de que, con su apoyo y estímulo, su hijo cumplirá con las expectativas de comportamiento del Código de Conducta del Estudiante. Además de la comunicación regular entre la escuela y la casa, recomendamos que los estudiantes y los padres ofrezcan a la escuela o a las autoridades del distrito toda información útil que fortalezca la meta prioritaria del distrito que es tener escuelas seguras para todos los estudiantes y el personal escolar.

En el beneficio de los niños,

Douglas Killian, Ph.D.

Superintendente de escuelas

Sección I Información general

Prefacio

El Manual del Estudiante del Distrito Escolar Independiente Cypress-Fairbanks para el año escolar 2026-2027 ofrecen información relacionada con el funcionamiento de nuestras escuelas. Esta publicación incluye el calendario escolar, el directorio de escuelas y las normas, prácticas y los procedimientos de interés para los estudiantes y los padres de familia. El Plan de Manejo del Comportamiento y el Código de Conducta del Estudiante están también incluidos en esta publicación. Este folleto fue diseñado para servir de recurso para los estudiantes, los padres, el personal escolar y la Junta Directiva.

La información provista en el Manual del Estudiante para el año escolar 2026-2027 está sujeta a cambios sin previo aviso. Para obtener información actualizada o enlaces a las normas y procedimientos del distrito escolar, sírvase contactar a uno de los miembros del personal administrativo o a uno de los consejeros de la escuela de su hijo o visitar el sitio web del CFISD (**es.cfisd.net**).

Agradecemos las sugerencias para mejorar esta publicación. Sírvase enviar sus sugerencias a:

Cypress-Fairbanks ISD
Assistant Superintendent for Student Services
11440 Matzke Road
Cypress, Texas 77429

Reconocimiento al comité

Agradecemos y reconocemos de manera especial a todos los miembros del comité de estudiantes, padres y miembros del personal que revisaron a fondo y actualizaron esta publicación del Manual y el Código de Conducta del Estudiante.

Código de Educación de Texas

Misión y objetivos de la educación pública

"La misión del sistema de la educación pública de este estado es garantizar que todos los niños de Texas tengan acceso a una educación de alta calidad que les permita alcanzar su potencial y participar plenamente, en el presente y en el futuro, en las oportunidades sociales, económicas y educativas de nuestro estado y de nuestra nación. La misión se fundamenta en la convicción de que la difusión general del conocimiento es esencial para el bienestar de este estado y para la preservación de las libertades y los derechos de los ciudadanos. Se fundamenta, además, en la convicción de que un sistema de educación pública exitoso se relaciona directamente con familias sólidas y dedicadas y que la participación de los padres en la escuela es un elemento esencial para la máxima realización educativa de cada niño".

Código de Educación de Texas, Título 2, Subtítulo A, Capítulo 4, § 4.001 *Misión y objetivos de la educación pública*

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE CYPRESS-FAIRBANKS

Visión

Crear una comunidad educativa próspera donde se cultive, se alcance y se celebre el máximo potencial de todos y cada uno de los estudiantes para asegurar su éxito para toda la vida.

Misión

Equipar a los estudiantes de hoy para generar un impacto en el mañana.

Junta Directiva 2026-2027

Junta Directiva	
Presidente	Julie Hinaman
Vicepresidente	Dr. Cleveland Lane, Jr.
Secretario	Lesley Gilmart
Representante	Kendra Camarena
Representante	Christine Kalmbach
Representante	Todd LeCompte
Representante	Justin Ray

Las reuniones de la Junta Directiva se programan para las 6 p.m. y por lo general se llevan a cabo el segundo lunes de cada mes en la Sala del Directorio del Edificio Administrativo Mark Henry Ed.D., 11440 Matzke Road, Cypress, Texas. La información específica referente a la orden del día se publica todos los meses en el sitio del distrito en Internet, **www.cfisd.net**. Estas reuniones están abiertas al público. Las reuniones pueden verse en vivo en el sitio web del distrito y están guardadas en el canal de YouTube del distrito.

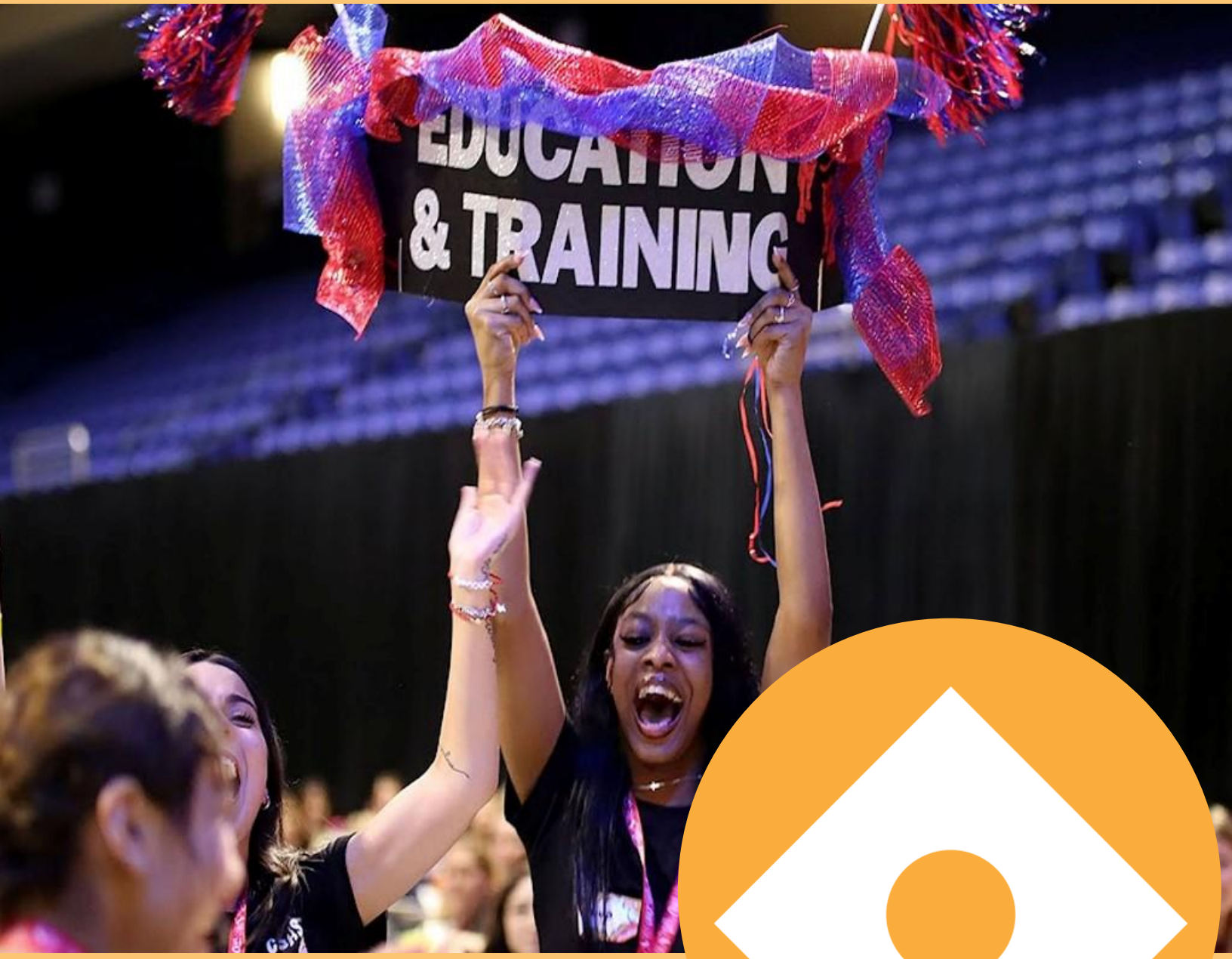
Personal administrativo del distrito

(281) 897-4000

Personal administrativo del distrito	
Superintendente	Douglas Killian, Ph.D.
Superintendente Asociada - Jefe de Administración Académica	Tonya Goree, Ed.D.
Superintendente Asociada - Jefe de Finanzas	Karen Smith
Superintendente Asociada - Jefe de Servicios para Empleados y Estudiantes	Deborah Stewart, Ed.D.
Superintendente Asociada - Jefe de Personal	Brandy Baker
Superintendente Asociada - Jefe de Liderazgo Escolar	Irene Ruiz
Superintendente Asociado - Jefe de Operaciones	Matthew Morgan
Asesora Jurídica	Marney Collins Sims
Superintendente Adjunta - Negocios y Servicios Financieros	Amanda Boles
Superintendente Adjunta - Comunicaciones y Relaciones Comunitarias	Joel Weckerly
Superintendente Adjunta – Currículo e Instrucción de Primaria	Melissa Martin
Superintendente Adjunta - Currículo e Instrucción de Secundaria	Vivian Bennett, Ed.D
Superintendente Adjunta - Mejoramiento y Rendición de Cuentas del Distrito	Ashley Clayburn, Ed.D.
Superintendente Adjunta - Servicios de Apoyo Educativo	Marchelle Peters, Ed.D.
Superintendente Adjunto - Instalaciones y Construcción	Jesse Clayburn
Superintendente Adjunta - Recursos Humanos	Chairita Franklin
Superintendente Adjunta – Administración Escolar	Stacie Everson
Superintendente Adjunto – Administración Escolar	Chris Hecker
Superintendente Adjunto – Administración Escolar	Kenneth Henry
Superintendente Adjunta – Administración Escolar	Ana Martin

Personal administrativo del distrito	
Superintendente Adjunta - Servicios Estudiantiles	Ify Ogwumike, Ed.D.
Superintendente Adjunto - Servicios de Apoyo	Darin Crawford
Superintendente Adjunta – Tecnología y Servicios de Información	Charles Franklin
Asesora legal	Sandra Huhn
Asesor legal	Harry Wright
Jefe de Policía	Eric Mendez

Sección II Admisión, asistencia y graduación



1 Requisitos de elegibilidad

1.1 Requisitos generales para la admisión

La Junta deberá admitir en las escuelas públicas del distrito, sin costo alguno, a todas las personas mayores de cinco y no mayores de 21 años de edad, al 1.º de septiembre del año escolar, si tal persona, sus padres, el tutor legal o la persona que tenga el control legal, viven en el distrito.

El Distrito requiere que la persona proporcione comprobante de domicilio en el distrito, lo cual podría ser un contrato de alquiler actual, un estado de cuenta o soporte de pago del préstamo, un contrato de compra de casa, una carta del agente de bienes raíces o constructor indicando el día del cierre de la compra de la casa junto a una factura actual de servicios públicos (gas, electricidad o agua) a nombre del padre o del tutor legal. Para más información acerca de los comprobantes de domicilio en el distrito, contactar al director de Servicios Estudiantiles/Admisiones por el (281) 517-6342.

El Distrito podrá retirar de la escuela a todo estudiante que deje de vivir en el mismo. El estudiante que falte a la escuela por diez (10) días consecutivos sin el contacto de los padres u otro tipo de notificación al distrito acerca de las ausencias, también será retirado de la escuela.

1.2 Requisitos de domicilio

Para que una persona menor de 18 años de edad establezca, con el propósito de asistir a las escuelas públicas gratuitas, una vivienda separada de su padre, madre, tutor legal u otra persona que tenga control legal de la persona, deberá probar que su presencia en el distrito tiene el propósito primordial de asistir a las escuelas públicas gratuitas y no de participar en actividades extracurriculares.

La Junta determinará si la persona que solicita la admisión califica como residente del distrito y podrá adoptar pautas razonables para tomar la determinación que corresponda para provecho de los estudiantes. Para más información acerca de los comprobantes de vivienda en el distrito, sírvase contactar al director de Servicios Estudiantiles/Admisiones. El distrito escolar no está obligado a admitir a una persona que intente establecer la residencia bajo esta sección, si la persona durante el año anterior:

- Estuvo implicada en conducta delictiva/mal comportamiento que hubiese tenido como resultado la asignación a un programa de educación alternativo disciplinario o la expulsión.
- Estuvo implicada en conducta delictiva y está a prueba u otra libertad condicional.
- Fue declarada culpable de una ofensa delictiva y está cumpliendo su período de prueba.

1.3 Falsificación de información de inscripción

Si una persona proporciona deliberadamente información falsa en un formulario de inscripción, se aplicarán sanciones penales y civiles incluyendo, entre otras, reembolsos. Remítase al Código Penal de Texas, Artículo 37.10 y al Código de la Educación de Texas, Artículo 25.001 (h). Una persona que a sabiendas falsifique información en un formulario de inscripción de un estudiante para inscribirlo en el distrito, será económicamente responsable ante el distrito si el estudiante no es elegible y se inscribe basado en información falsa. Por el período en el cual el estudiante inelegible haya estado inscrito, la persona deberá pagar la cuota especificada en la Norma de la Junta (ver Norma de la Junta FD [LEGAL]) o la suma que el distrito haya presupuestado por estudiante como gasto de mantenimiento y de operación, la que sea mayor.

1.4 Requisitos de admisión para la inscripción

Número de Seguro Social

El distrito escolar exige que sus estudiantes tengan un número de seguro social. Si los padres o tutores legales no lo presentan, se asignará al estudiante un número de identificación estatal para identificar su archivo.

Identidad del niño

Las leyes estatales (Código de la Educación de Texas, Artículo 25.002) exigen a los padres u otras personas con control legal del niño que presenten, dentro de 30 días de inscribir al niño, prueba de la identidad del niño (certificado de nacimiento o toda otra documentación aceptable) y una copia de los archivos del niño de la escuela donde asistió recientemente. También se exige que los distritos escolares notifiquen a la policía si esta información no se proporciona y que pregunten si el niño ha sido reportado como desaparecido. Además, el distrito escolar que inscribe al niño está obligado a notificar al Centro de Información de Personas Desaparecidas (*Missing Persons Information Clearing House*) (1-800-346-3243) si el nombre en el documento de identidad o en los archivos escolares difiere del nombre con el que se inscribe al niño.

Documentos de custodia

Cuando un tribunal haya determinado derechos de custodia, es responsabilidad de los padres o tutores legales del niño proporcionar copias de los documentos legales a la encargada de inscripciones de la escuela. Los períodos que el niño pase con cada padre en custodia serán registrados en documentos legales en la medida de lo posible. Los documentos legales son aquellos que han sido firmados por un juez y que tienen el sello del tribunal.

1.5 Vías Virtuales del CFISD – Instrucción virtual

Los estudiantes de 4.º, 5.º y 9.º a 12.º grado pueden optar por inscribirse en la Academia Virtual CFISD, una opción de aprendizaje totalmente online mediante el Programa Vías Virtuales del CFISD. Una vez aceptadas, las familias se comprometen a participar durante todo el año. Los estudiantes de 11.º y 12.º grado tienen además la opción de elegir el modelo de Aprendizaje Flexible del CFISD, en el cual pueden elegir llevar hasta dos de sus cursos de instrucción de forma virtual mediante el Programa Vías Virtuales, a la hora y en el lugar de su preferencia o en un lugar supervisado en su escuela. Además, los estudiantes de 9.º a 12.º grado pueden cursar hasta dos Cursos Suplementarios pagando una matrícula, fuera del horario escolar, para avanzar en su aprendizaje o reservar espacio en su horario para cursos electivos adicionales. Durante toda su inscripción, se espera que los estudiantes mantengan una participación constante, calificaciones satisfactorias y asistencia regular, así como todas las expectativas de comportamiento descritas en el Código de Conducta del CFISD.

Para más información, visite: **es.virtual.cfisd.net**.

En el entorno virtual, permanecen vigentes las normas, los procedimientos, las directrices, los reglamentos y las expectativas de comportamiento del distrito y se aplicarán según corresponda en los tres entornos virtuales de aprendizaje: Academia Virtual del CFISD, Aprendizaje Flexible del CFISD y Cursos Suplementarios del CFISD.

1.6 Programa de confidencialidad de domicilio (ACP)

El ACP está disponible para personas que son víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acecho. El objetivo del programa es mantener confidencial el domicilio de la víctima mediante el uso de un domicilio sustituto y el servicio postal para volver a expedir correspondencia. Se establece un domicilio sustituto legal (P.O. Box) para la víctima, este domicilio aparece en una tarjeta de participación emitida por la oficina del Procurador General. Al presentarles la tarjeta de participación, nuestras escuelas aceptarán la tarjeta en lugar del domicilio actual de la persona. El domicilio sustituto no tiene relación alguna con el domicilio actual de la víctima dentro del Estado.

1.7 Estudiantes sin hogar

Como parte del esfuerzo integral para identificar a los estudiantes y sus familias, el proceso de inscripción para estudiantes sin hogar incluye llenar un Cuestionario de Vivienda del Estudiante (SRQ). Si un estudiante es identificado como estudiante sin hogar, tiene derecho a todo lo siguiente:

- Inscribirse en una escuela sin tener que presentar comprobante de domicilio.
- Continuar asistiendo a la escuela en la que está inscrito, aunque se haya mudado fuera de la zona de asistencia escolar.

- Recibir transporte de su domicilio actual a su escuela original.
- Calificar automáticamente para recibir desayunos y almuerzos gratis y otros programas de alimentación del Distrito (Programas de Nutrición de Niños).
- Participar plenamente en todas las actividades y programas para los cuales sea elegible.
- Contactar a la persona encargada del Programa para Estudiantes sin Domicilio Fijo con el fin de resolver todo problema que surja durante el proceso de inscripción.

El CFISD podría también ofrecer ayuda adicional a los estudiantes y sus familias, que estén pasando por la situación de personas sin hogar, por medio del Programa de Inscripción, Asistencias, Éxito Académico, Servicios Educativos (EASE).

1.8 Estudiantes extranjeros de intercambio

Un estudiante extranjero de intercambio que ya se haya graduado de cualquier escuela secundaria no es elegible para ser admitido en el distrito. Los estudiantes de intercambio deben cumplir con los mismos requisitos de los cursos y las evaluaciones y deben seguir las mismas directrices para colocación en la clase y cambios de nivel que todos los otros estudiantes del distrito. La Oficina de Servicios Estudiantiles/Admisiones debe recibir un formulario de solicitud y de aceptación escolar presentado por un programa extranjero de intercambio reconocido a nivel nacional vía correo electrónico a **foreignexchangeadmissions@cfisd.net**. Las leyes de Texas no permiten que el distrito llene formularios I-20 para estudiantes internacionales.

1.9 Estudiantes bajo cuidado temporal

El papel que desempeña la persona encargada del cuidado temporal es facilitar la inscripción y las transferencias de los niños en cuidado temporal. Las preguntas referentes a estudiantes bajo cuidado temporal deben dirigirse a dicha persona llamando al (281) 517-2637.

2 Requisitos mínimos de vacunación del estado

2.1 Requisitos mínimos de vacunación del estado de Texas 2025-2026

De conformidad con el Código Educativo de Texas, Capítulo 38, Salud y Seguridad, Subcapítulo A, Provisiones Generales, el Departamento de Servicios de la Salud del Estado de Texas (TX DSHS) publica anualmente la lista de requisitos de vacunación para los estudiantes de escuelas públicas de Texas. Para ver la lista completa de requisitos de vacunación visite:

https://www.dshs.texas.gov/immunizations/school/requirements

2.2 Exenciones

Las leyes de Texas permiten que:

- Los médicos redacten una declaración en la que expongan que la vacuna o vacunas requeridas serían médicamente dañinas o perjudiciales para la salud y el bienestar del niño o de una persona que vive en la casa.
- Los padres o tutores legales elijan una exención de los requisitos de inmunización por razones de conciencia, incluso creencias religiosas.

La ley no permite que los padres o tutores legales elijan una exención simplemente por inconveniencia (por ej., si se pierde un registro o éste está incompleto y sería mucha molestia ir con un médico o clínica para corregir el problema). Las escuelas y las guarderías deben mantener una lista actualizada de los estudiantes con exenciones, de forma que se les pueda excluir durante emergencias o epidemias declaradas por el director de salud pública.

Las instrucciones para solicitar la declaración jurada de exención oficial que debe ser firmada por los padres o tutores legales que elijan la exención por razones de conciencia, incluso creencias religiosas, están en **www.ImmunizeTexas.com** bajo "*School & Child-Care*". La Declaración Jurada de Exención Original debe llenarse y presentarse a la escuela o guardería. En el caso de los niños que soliciten exenciones médicas, deben presentar una declaración escrita del médico a la escuela o guardería. A menos que en la declaración se especifique que dicha condición es para toda la vida, la exclusión será válida solo por un año de la fecha en que sea firmada por el médico.

2.3 Inscripción provisional

Los estudiantes deben tener todas las vacunas al día para el primer día de clase. La ley exige que los estudiantes estén completamente vacunados contra las enfermedades especificadas. Un estudiante se puede inscribir provisionalmente si el estudiante cuenta con un certificado de vacunas que indique que el estudiante ha recibido al menos una dosis de cada vacuna apropiada para la edad específica que esta regla exija. Para seguir inscrito, el estudiante deberá completar las dosis posteriores requeridas de cada serie de vacunas conforme al calendario y tan rápidamente como sea médicamente posible y proveer comprobante suficiente de la vacunación a la escuela. Una enfermera escolar o un miembro del personal administrativo de la escuela revisarán el estado de inmunización de un estudiante inscrito provisionalmente cada 30 días para garantizar el cumplimiento ininterrumpido en la finalización de las dosis de vacunas requeridas. Si al final de los 30 días, el estudiante no ha recibido la dosis posterior de la vacuna, no estará cumpliendo y la escuela excluirá al estudiante para que no asista a la escuela hasta que se administre la dosis necesaria.

Para ver las pautas adicionales para la inscripción provisional de estudiantes que hacen transferencias de una escuela pública o privada de Texas a otra, los estudiantes dependientes de

personal militar en servicio activo y los estudiantes sin hogar, consultar el Código Administrativo de Texas, Título 25, Servicios de la Salud, Arts. 97.66 y 97.69.

2.4 Documentación

Dado que se usan muchos tipos de certificados de vacunas personales, se aceptará todo documento validado por un médico o personal de salud pública. En todos los registros de vacunas escolares creados o actualizados después del 1.º de septiembre de 1991, se deberá registrar el mes, el día y el año de recibida la vacuna.

3 Información de inscripción y asistencia

3.1 Verificación de inscripción

El Artículo 25.092 del Código de Educación de Texas, Asistencia Mínima para Recibir Crédito de Clase, establece que no se dará crédito por una clase a un estudiante que no haya asistido por lo menos el 90% de los días que la clase fue ofrecida. La regla del 90 por ciento de asistencia se aplica cuando se debe determinar la elegibilidad en la Verificación de Inscripción (VOE). Por lo tanto, si la escuela dio crédito a un estudiante por cada una de las clases el semestre anterior a la solicitud del formulario VOE y la escuela considera al estudiante actualmente inscrito en el momento que solicitó el formulario VOE, entonces se deberá considerar al estudiante como elegible para recibir el formulario VOE de acuerdo con la regla del 90 por ciento. Las escuelas podrán aceptar las decisiones de los comités de asistencia para considerar la elegibilidad VOE. A menos que el comité de asistencia determine que la asistencia a la escuela de verano forma parte del plan para que el estudiante recupere los días perdidos, la escuela de verano no contará como tiempo recuperado para propósitos de asistencia. El formulario VOE no tendrá que ser firmado por el estudiante en presencia de la persona certificando la asistencia.

3.2 Licencia para conducir

El Código de Transporte de Texas exige que los estudiantes que no hayan obtenido un diploma de secundaria o su equivalente se inscriban en una escuela pública, privada o en casa, o en un programa de Desarrollo Educativo General (GED) y que cumplan con las condiciones específicas de inscripción para obtener o renovar la licencia. Este requisito se aplica a personas menores de 18 años.

3.3 Retiro de estudiantes de la escuela

Se considera "retirado de la escuela" a un estudiante que deja de estar oficialmente inscrito en la escuela antes de finalizar el año escolar. El padre, la madre o el tutor legal podrán retirar al estudiante de la escuela. En caso de que hubiese documentos legales que afectaran la tutela del

estudiante, entonces se debe enviar a la escuela una copia de estos antes de venir a retirar al estudiante y podría afectar la habilidad del padre o tutor legal para retirar al estudiante. Los padres o tutores legales que retiren de la escuela a un estudiante deberán notificar primero a la escuela por teléfono o por escrito, por lo menos 24 horas antes, para completar los procedimientos correspondientes. Los padres o tutores legales deberán estar preparados para presentar una identificación emitida por el gobierno con fotografía a los funcionarios escolares cuando retiren al estudiante.

Desde el 1.º de junio hasta el primer día del nuevo año escolar, no es necesario que los padres o tutores legales retiren oficialmente a un estudiante. Para facilitar la comunicación y la transferencia de expedientes, usted puede enviar un mensaje electrónico a la encargada de inscripciones para comunicarle que el estudiante no regresará e informarle a dónde puede enviar los expedientes. Las preguntas deben dirigirse a encargada de inscripciones de su escuela actual.

Nota: No obstante a lo anteriormente dicho, el estudiante que falte a la escuela sin el contacto de los padres u otro tipo de notificación al distrito acerca de las ausencias del estudiante por diez (10) días consecutivos, podría ser administrativamente retirado por el distrito escolar.

3.4 Ley de asistencia obligatoria

Los estudiantes entre 6 y 19 años de edad deben asistir a la escuela y a las clases particulares exigidas por el distrito salvo cuando se les exima o se les excuse. Los niños inscritos en prekínder o kínder tienen obligación de asistir a clases y están sujetos a los requisitos de asistencia obligatoria mientras estén inscritos. El estudiante que voluntariamente asiste o se inscribe después de su cumpleaños número 19 tiene obligación de asistir los días escolares hasta el final del año escolar. Si el estudiante tiene más de cinco ausencias injustificadas un semestre, el distrito podría revocar la inscripción del estudiante. El distrito está obligado por el (§) 25 del Código de Educación de Texas a ayudar a mantener la buena asistencia de los estudiantes. Se recomienda encarecidamente que los padres o tutores legales monitoreen regularmente al sistema de observación para padres denominado Centro de Acceso en la Casa (HAC). El HAC permite a los padres monitorear la asistencia escolar de sus hijos, asegurar la exactitud de esta y tomar las medidas apropiadas cuando fuese necesario. Toda información respecto al Centro de Acceso en la Casa, puede obtenerse comunicándose con la escuela a la cual asiste el estudiante. Los padres o los estudiantes que tengan preguntas acerca de la asistencia deberán comunicarse con la oficina de asistencia de la escuela para obtener más información y/o recomendación a un oficial de asistencia.

3.5 Incumplimiento de la ley de asistencia obligatoria

El Distrito debe investigar y reportar infracciones a la ley estatal de asistencia obligatoria. Para monitorear los requisitos de asistencia escolar, se implementarán medidas de prevención del ausentismo escolar ilegal. Todo estudiante ausente sin permiso de la escuela, de cualquier clase o programa especial obligatorio o de toda clase de apoyo obligatoria estará en violación de la ley de asistencia obligatoria y sujeto a medidas disciplinarias.

Cuando un estudiante de 6 a 18 años de edad tiene tres o más ausencias injustificadas dentro de un período de cuatro semanas, la ley exige que la escuela envíe una notificación a los padres. En esta notificación:

- Se le recordará al padre su obligación de monitorear la asistencia del estudiante y asegurarse de que el estudiante asista a clases.
- Se solicitará una reunión entre el personal administrativo y los padres.
- Se le informará al padre que el distrito iniciará medidas de prevención de ausentismo escolar ilegal, incluyendo un plan de mejoramiento del comportamiento, servicio comunitario en la escuela, derivación a terapia u otros servicios sociales u otras medidas apropiadas.

Un tribunal podría también imponer penalidades en contra de ambos, el estudiante y sus padres, si un estudiante en edad escolar no asiste a clases deliberadamente. Podría presentarse ante el tribunal una denuncia en contra de los padres si el estudiante no asiste a clase por diez (o más) días o partes de días dentro de un plazo de seis meses en el mismo año escolar.

Si un estudiante falta a clase sin justificación, según lo especificado en el Código de Educación de Texas 25.095(a), el distrito escolar podría presentar una queja en contra de los padres del estudiante en un tribunal del condado, de justicia o municipal por una infracción bajo el Artículo 25.093, si el distrito escolar proporciona evidencia de la negligencia criminal de los padres.

Si un estudiante de 12 a 18 años de edad tiene 10 o más ausencias injustificadas dentro de un plazo de seis meses en el mismo año escolar, el distrito, en la mayoría de los casos, remitirá al estudiante al tribunal de ausentismo escolar ilegal.

Después que un estudiante de 19 años de edad o más tenga una tercera ausencia injustificada, el distrito debe, por ley, enviarle una carta al estudiante explicando que el distrito podría revocar la inscripción del estudiante por el resto del año escolar si el estudiante tiene más de cinco ausencias injustificadas en un semestre. Como una alternativa a la revocación de la inscripción del estudiante, el distrito podría implementar un plan para el mejoramiento del comportamiento.

3.6 Excepciones de la ley de asistencia obligatoria

Por las siguientes razones, una ausencia se contará como un día de asistencia obligatoria, si el estudiante realiza satisfactoriamente todo el trabajo escolar dentro de un tiempo razonable:

- Observancia de días religiosos (incluyendo el tiempo de traslado).
- Comparecencia obligatoria ante un tribunal (incluyendo el tiempo de traslado).
- Comparecencia a una oficina gubernamental para llenar los documentos requeridos y necesarios para la solicitud del estudiante de la ciudadanía de los Estados Unidos (incluyendo el tiempo de traslado).
- Tomar parte en una ceremonia de juramento para naturalización de los Estados Unidos (incluyendo el tiempo de traslado).
- Servir en calidad de funcionario electoral o de funcionario electoral de votación adelantada por hasta dos días por año escolar (excluyendo el tiempo de traslado).
- Estudiante en curaduría del Departamento de Servicios para la Familia y de Protección (DFPS) que asiste a una cita de salud mental o terapia o a una visita familiar según ordenada por un tribunal (incluyendo el tiempo de traslado).
- Estudiante en curaduría de DFPS que participa en una actividad ordenada por un tribunal siempre y cuando no sea viable programar la participación fuera del horario escolar regular (incluyendo el tiempo de traslado).
- Ausencia temporal como resultado de una visita a un médico profesional del estudiante o del hijo del estudiante si el estudiante comienza la clase (o clases) o regresa a la clase (o clases) el mismo día o días de salud mental/conductual de la cita. El estudiante deberá presentar una nota del médico a su regreso a la escuela.
- Ausencias a causa de una enfermedad grave potencialmente mortal o de un tratamiento relacionado con la misma que impida la asistencia del estudiante, con un certificado de parte del médico.
- Ausencia temporal de un estudiante diagnosticado con trastornos del espectro del autismo el día de la cita del estudiante con un médico, incluyendo análisis de conducta aplicada, terapia del habla y terapia ocupacional (excluyendo el tiempo de traslado).
- Visita a una institución de educación superior acreditada por una organización generalmente reconocida o visita al lugar de trabajo de un profesional para un día de investigación profesional durante el tercer o cuarto año de secundaria del estudiante con el propósito de determinar el interés del estudiante en asistir a dicha institución o seguir una carrera en el campo del profesional. El estudiante podrá tomar hasta 2 días universitarios durante su tercer año de secundaria y 2 días universitarios durante su último año de secundaria.
- Busca enlistarse en una rama del servicio militar de los Estados Unidos o la Guardia Nacional. Estudiantes que tengan 17 años de edad o más podrán tomarse hasta cuatro días.
- Visita a una oficina de licencias de conducir con el propósito de obtener una licencia de aprendiz/conductor. Los estudiantes de 15 años o mayores pueden tomar un día durante su trayectoria de escuela secundaria con el fin de obtener una licencia de aprendizaje y un día con el fin de obtener una licencia de conducir.

- Tocar "*Taps*" durante un funeral militar llevado a cabo en Texas en honor a un veterano difunto (estudiantes de 6.º a 12.º grado) (excluyendo el tiempo de traslado).
- Visita del estudiante a uno de los padres, padrastros o tutores legales que es miembro activo del servicio militar y ha sido llamado para servicio activo, está de licencia del servicio militar o ha regresado recientemente de un servicio continuo de por lo menos cuatro meses fuera del lugar de vivienda regular del padre, padrastro o tutor legal. La ausencia no podrá ser por más de 5 días del año escolar y deberá tomarse no antes del 60.º día antes de la fecha del despliegue militar y no después del 30.º día después del regreso del despliegue militar (excluyendo el tiempo de traslado).
- Estudiante que asiste a un curso de tiempo liberado (*release time course*) entre 1 y 5 horas a la semana.

3.7 Contabilidad de asistencias

Anualmente, los directores de las escuelas deben establecer y mantener un punto en el tiempo, una instantánea, para el tiempo oficial de asistencia para la escuela. La ley estatal exige además que se tome asistencia para cada período de clase en el nivel secundario. La siguiente información proporciona información adicional sobre cada nivel:

- Las escuelas de primaria toman asistencia oficial durante el horario oficial para tomar al asistencia. Para contar como 'presente' para fines de asistencia obligatoria, los estudiantes deberán estar en el plantel y debidamente contabilizados en el horario oficial de asistencia.
- Las escuelas secundarias toman asistencia en cada período de clase. Para obtener crédito por cada período de clase y para contar como 'presente' para fines de asistencia obligatoria, los estudiantes deben estar en el plantel y debidamente contabilizados en el horario oficial de asistencia.
- Los cursos de Vías Virtuales tomarán la asistencia comprobando la actividad estudiantil dentro del curso desde las 12 a.m. hasta las 11:59 cada día escolar.

Para garantizar que los padres reciban notificación adecuada de todas las ausencias, en la tarjeta de calificaciones del Cypress-Fairbanks ISD se reflejarán todas las ausencias que afecten, ya sea la asistencia obligatoria o la asistencia para crédito. El número total de ausencias para los estudiantes de escuela secundaria representa el número de períodos de clases afectados por las ausencias, no el número de días dado que la asistencia para crédito trata individualmente con cada curso o clase. Todas las ausencias, incluyendo aquellas por citas relacionadas con el cuidado de la salud y/o a causa de una enfermedad grave potencialmente mortal o de un tratamiento relacionado con la misma por las cuales, bajo la asistencia obligatoria, no se puede penalizar al estudiante, se contarán en la tarjeta de calificaciones.

4 Ausencias y tardanzas

4.1 Salida de estudiantes

No se permitirá salir de la escuela a estudiantes durante horarios diferentes a los horarios de salida regulares excepto con el permiso del director o persona designada y de acuerdo con los procedimientos escolares para retirar a estudiantes. El estudiante:

1. Traerá una nota firmada por el padre o tutor legal o supervisor adulto en la cual se especifique la razón por la salida anticipada, la hora de la salida y el nombre completo de la persona que recogerá al estudiante.
2. Entregará la nota a la secretaria de la oficina de asistencias/recepcionista.
3. Recibirá un pase para poder salir a la hora especificada en la nota.
4. Se dirigirá a la recepción/oficina de asistencias y esperar hasta que la persona apropiada pase a recogerlo.
5. Será recogido por la persona apropiada en la oficina de asistencias o en la recepción.
6. Recibirá una falta (ausencia) de parte del maestro durante su ausencia.
7. Proporcionará una nota del médico o del padre o tutor legal a su regreso a la escuela.
8. Tendrá su código de asistencia modificado por medio de la secretaria para reflejar la ausencia.
9. Tendrá una nota en su archivo de asistencia estudiantil.

Nota: Solo para escuelas secundarias - La escuela contactará al padre o tutor legal o al supervisor adulto para verificar la nota.

A falta de una orden del tribunal que indique lo contrario, generalmente el estudiante será entregado a cualquiera de los padres o tutores legales del estudiante, a menos que los padres o tutores legales estén dando indicaciones que entren en conflicto con respecto a la salida del estudiante. En caso de que haya indicaciones que entren en conflicto por parte de los padres o tutores legales, la escuela por lo general mantendrá lo que ya tenía establecido para el estudiante (por ej., enviar a casa al estudiante al final del día de la misma manera que como llegó a la escuela) y dejar que las partes busquen una intervención legal para resolver el conflicto. En caso de que haya una orden del tribunal en la cual se asignen períodos temporales para que el niño pase con cada padre en custodia, se requiere que la escuela observe estos períodos temporales al entregar al estudiante y exigirá a los padres o tutores legales que se coordinen fuera de la escuela y que provean una autorización por escrito adecuada con respecto a cualquier cambio en los períodos temporales por orden del tribunal. Las únicas otras personas a quienes se les entregará el estudiante serán aquellas a quienes se les ha otorgado permiso previo por escrito por la

persona con control legal sobre el estudiante durante el período temporal que le corresponda según la orden del tribunal. Para más información acerca de los procedimientos exigidos, vea Salida temprano/Llegada tarde. Tenga en mente que incluir a una persona en la tarjeta de información de emergencia no autoriza a esa persona a tener acceso a la escuela o al estudiante sin una autorización por escrito separada proveniente de uno de los padres o tutores legales que la autorice, o de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de retiro iniciado por la escuela cuando no sea posible ponerse en contacto con el padre o tutor legal. En el caso de que la escuela inicie el retiro o la entrega del estudiante, y no se pueda poner en contacto con el padre o tutor legal, el estudiante será entregado solamente a personas designadas en la tarjeta de información de emergencia y que coincidan con el período temporal según la orden del tribunal.

Nota: Todos, incluyendo los padres, deberán presentar una identificación con fotografía a los funcionarios escolares cuando soliciten la entrega de un estudiante.

Salida temprano/Llegada tarde

A los estudiantes de último año de secundaria, cuyos padres solicitan salir temprano/llegar tarde a la escuela por las razones especificadas en las Normas de la Junta EED (Local) y que tienen la aprobación del director, se les podrá dejar llegar a la escuela una hora tarde y/o salir de la escuela una o dos horas más temprano. Los estudiantes que reciben aprobación para salir temprano/llegar tarde deberán tener transporte fiable para salir/llegar a la hora aprobada, todos los días. Los estudiantes no debiesen regresar a la escuela a menos que tengan que asistir a clases adicionales (deberán tener un pase del maestro), tengan que rendir una prueba de recuperación (deberán tener un pase del maestro) o tengan que participar en actividades extracurriculares que se reúnen o practican al final del día escolar, tales como atletismo/deportes, banda, coro, equipo de acrobacia, clubes, etc. Además, los estudiantes aprobados para salir temprano/llegar tarde podrán asistir a funciones escolares tales como eventos deportivos, obras de teatro o interpretaciones musicales, bailes, banquetes, etc.

El director puede conceder una hora de llegada tarde O una hora de salida temprano a un estudiante de tercer año de secundaria que esté inscrito en cursos que completen sus requisitos de graduación, que haya aprobado la evaluación estatal (STAAR/EOC) y que esté inscrito en un curso universitario en un campus universitario.

4.2 Ausencias justificadas

A toda persona que se le exija asistir a la escuela, se la podrá excusar por ausencia temporal por toda causa aceptable por el Director. Se requiere que el estudiante entregue una nota de uno de los padres o tutores legales por cada ausencia, dentro de tres (3) días de la fecha de la ausencia o ausencias consecutivas. La nota podrá enviarse a la escuela por correo postal, por correo

electrónico o ser entregada en persona por el estudiante o por su padre o tutor legal. Para fines de auditoría, la nota deberá incluir el nombre y el grado del estudiante, la fecha de la ausencia, la razón por la ausencia, la firma del padre o tutor legal y el número de teléfono del padre o tutor legal. Si el estudiante no proporciona una nota por estar ausente, la ausencia se contará como injustificada. Remitirse a la Sección 4.1 Salida de estudiantes para ver los procedimientos relacionados con los estudiantes que se van de la escuela durante el horario escolar.

4.3 Ausencias por actividades relacionadas con la escuela

El distrito no programará, ni permitirá a los estudiantes participar en actividades escolares, extracurriculares o aprobadas en, o fuera de, la escuela que requieran permiso, o que permitan que el estudiante se ausente de cualquier curso más de 10 veces durante el año escolar (curso de año completo). Las actividades patrocinadas por la Liga Interescolar Universitaria (UIL) están aprobadas como relacionadas con la escuela y entran bajo las provisiones de la Norma FM. Las actividades de otras organizaciones podrán ser reconocidas como actividades aprobadas si son aceptadas por la Junta Directiva. Si la actividad no está aprobada por la Junta Directiva toda ausencia incurrida por un estudiante con el fin de participar en las actividades de esa organización se contará como ausencia y no como uno de los 10 días permitidos.

4.4 Procedimientos para trabajos de recuperación

El trabajo hecho en la clase y la tarea hecha en la casa son cruciales para el progreso académico, de esta manera los estudiantes tienen la oportunidad de recuperar el trabajo perdido como resultado de las ausencias. En los casos de ausencias cortas, los estudiantes, por lo general, tendrán la misma cantidad de días para recuperar su trabajo que la cantidad de días que estuvieron ausentes. En caso de emergencia u otra circunstancia atenuante, los maestros podrían dar al estudiante tiempo adicional para hacer su trabajo de recuperación. Los estudiantes que no puedan terminar el trabajo perdido dentro del plazo previsto podrán recibir crédito parcial por el trabajo terminado y entregado. Los estudiantes que no hagan su trabajo de recuperación no recibirán crédito alguno. En casos cuando el estudiante está ausente por un período extenso de tiempo (4 días o más), los padres podrán hacer los arreglos necesarios para obtener el trabajo perdido y el personal escolar podría ajustar el tiempo otorgado para terminar el trabajo de recuperación tomando en cuenta factores tales como el tiempo de ausencia del estudiante o el momento en el que ocurrió la ausencia (por ej., el final del período de calificaciones o del año escolar). Los maestros pueden asignar trabajos de recuperación basados en los objetivos académicos de las clases y en las necesidades individuales que tenga el estudiante para lograr el dominio de conocimientos y habilidades básicos o para lograr los requisitos de la clase. Para que el personal escolar disponga del tiempo necesario para reunir las tareas perdidas, los padres deberán solicitar el trabajo de recuperación con por lo menos 24 horas de anticipación. Los

estudiantes que participen en actividades extracurriculares deberán cumplir todas las directrices y plazos para la recuperación de trabajos de la UIL.

4.5 Tardanzas

A nivel de primaria, desarrollar buenos hábitos con respecto a la puntualidad es una parte importante de apoyar el éxito estudiantil. Se anima a las familias a asegurarse de que los estudiantes lleguen a la escuela con suficiente tiempo para estar en su salón de clase, sentados y listos para comenzar a aprender cuando suene el timbre de instrucción. Llegar puntualmente ayuda a los estudiantes a empezar el día con sus compañeros y a participar plenamente en la instrucción planificada.

Las tardanzas también pueden alterar el entorno de aprendizaje para otros estudiantes dado que los maestros deben pausar las clases para ayudar a los que llegan tarde. Además, de acuerdo con los requisitos estatales de Asistencia, a los estudiantes que lleguen después del horario de tomar asistencia designado por el estado en su escuela se les considerará ausentes ese día. Establecer rutinas matutinas consistentes que apoyen la llegada puntual ayuda a promover un entorno de aprendizaje positivo y productivo para todos los estudiantes.

4.6 Avisos de advertencia y notificaciones a los padres sobre las ausencias injustificadas

El Código de la Educación de Texas, Artículo 25.095, exige que los distritos escolares notifiquen por escrito a los padres o tutores legales de un estudiante, al comienzo del año escolar, si el estudiante falta a clase por 10 o más días o partes de días en un período de seis meses en el mismo año escolar:

- Los padres del estudiante están sujetos a ser procesados bajo el Artículo 25.093 del Código de Educación de Texas.
- El estudiante está sujeto a ser procesado bajo el Artículo 25.094 del Código de Educación de Texas o derivado a la corte o tribunal de ausentismo escolar por dicha conducta bajo el Artículo 65.003(a) del Código Familiar.

Si el estudiante está ausente de la escuela por tres días o parte de los días en un período de cuatro semanas sin el consentimiento de los padres o está ausente sin una justificación por más de 10 días en un período de seis meses, el distrito enviará un aviso para informar a los padres que:

1. Es responsabilidad de los padres supervisar la asistencia a la escuela del estudiante y exigir que el estudiante asista a clases.

Los estudiantes estarán sujetos a medidas de prevención de ausentismo escolar bajo el Artículo 25.0915 del Código de Educación de Texas.

Los funcionarios de la escuela podrían solicitar una reunión para hablar sobre las ausencias.

A un estudiante ausente de la escuela, sin permiso, de cualquier clase, de programas especiales obligatorios, tal como instrucción acelerada (adicional especial) asignada por el comité de colocación de grado y de habilidades básicas por estudiantes de noveno grado o de las clases particulares requeridas, se le considerará en violación de la ley de asistencia obligatoria y estará sujeto a medidas disciplinarias.

El hecho de que los padres no reciban esta notificación no constituye una defensa según el Artículo 25.093 del Código de Educación de Texas o bajo el Artículo 65.003(a) del Código Familiar. "Padres" incluye a toda persona que cumple el papel paternal en ausencia del padre o tutor legal.

5 Pérdida de crédito

5.1 Pérdida de crédito debido a exceso de ausencias - Secundaria

Los créditos perdidos se tabulan de acuerdo con cada curso. Un estudiante no recibirá crédito o se le podrá retener (hasta el octavo grado) a menos que haya estado presente por lo menos el 90 por ciento de los días que se dio la clase en el semestre o que haya apelado con éxito la pérdida de créditos de acuerdo con esta directiva. Si un estudiante asiste a la escuela por lo menos el 75 por ciento de los días de clase, pero menos del 90 por ciento de los días de clase, podrá obtener crédito por una clase si culmina satisfactoriamente un plan, aprobado por el director de la escuela, que ofrezca lo necesario para que el estudiante satisfaga los requisitos del curso. Si el estudiante está bajo la jurisdicción de un tribunal en un procedimiento penal o de justicia juvenil, el estudiante podría no recibir crédito completando tal plan sin el consentimiento del juez presidente del tribunal. Los padres de estudiantes de secundaria recibirán notificación después de la quinta ausencia.

5.2 Pérdida de crédito debido a exceso de ausencias - Primaria

La pérdida de créditos se tabulará tomando en cuenta los días de asistencia. Un estudiante no podrá recibir crédito por el año y se le podrá retener a menos que haya asistido por lo menos el 90 por ciento de los días del período escolar o que haya apelado con éxito la pérdida de crédito de acuerdo con las provisiones de esta directiva. Si un estudiante asiste a la escuela por lo menos el 75 por ciento de los días de clase, pero menos del 90 por ciento de los días de clase, podrá obtener crédito por una clase si culmina satisfactoriamente un plan, aprobado por el director de la escuela, que ofrezca lo necesario para que el estudiante satisfaga los requisitos del curso. Los padres de estudiantes de primaria recibirán notificación después de la 10.ª ausencia.

5.3 Métodos para recuperación de crédito por exceso de ausencias

Si un estudiante pierde crédito por exceso de ausencias, podrá recuperar el crédito realizando un plan de recuperación aprobado por el director o presentando una petición por escrito al Comité de Asistencia de la escuela.

- Plan de recuperación aprobado por el director

  El estudiante que asiste a la escuela por lo menos el 75 por ciento de los días de clase, pero menos del 90 por ciento de los días de clase podrá realizar el plan de recuperación de crédito aprobado por el director. Este plan deberá satisfacer los requisitos de la clase.

- Petición por escrito

  El estudiante que no culmine satisfactoriamente el plan aprobado para recuperación de crédito o cuya asistencia está por debajo del 75 por ciento de los días de clase podrá presentar una solicitud al Comité de Asistencia de la escuela, a más tardar 30 días después del último día de clase, para solicitar la recuperación del crédito. Los maestros de clase deberán componer la mayoría del Comité de Asistencia de la escuela.

5.4 Consideraciones del Comité de Asistencias

Las siguientes razones atenuantes se tomarán en cuenta al revisar las ausencias de un estudiante:

- Citas con médicos o dentistas (ausente todo el día).
- Emergencias familiares o casos imprevistos o inevitables que requieran atención inmediata.
- Visitas aprobadas de exploración universitaria o profesional.
- Enfermedad personal, enfermedad o muerte en la familia, cuarentena, condiciones atmosféricas o de las vías que sean peligrosas para viajar.
- Días de suspensión para los que el estudiante haya terminado satisfactoriamente el trabajo durante el período de la suspensión.
- Participación en tribunales o en investigaciones de abuso o negligencia de un menor de acuerdo con el Código de Educación de Texas 37.055.
- Inscripción tarde o retiro temprano de un estudiante migratorio según la definición del Código de Reglamentos Federales 201.3.
- Días perdidos por un niño desertor según la definición del Código Familiar de Texas 51.03 (en relación con conducta delincuente, conducta indicativa de necesidad de supervisión).

- Culminación de un programa educativo basado en la competencia para estudiantes identificados en el Artículo 75.195 en riesgo de repetir de grado (relacionado con las alternativas a la promoción social) y desertores escolares.
- Inscripción tarde o retiro temprano de un estudiante colocado o residente de un albergue de la comunidad por la Comisión Juvenil de Texas.
- Ausencias de un padre o madre adolescente para cuidar a su hijo.
- Participación en un programa de rehabilitación por drogadicción.
- Otras circunstancias consideradas apropiadas por el Comité de Revisión de Asistencia.

5.5 Recuperación de créditos perdidos

Los estudiantes recuperan créditos mediante varias opciones previstas y asignadas por el administrador de la escuela o el Comité de Asistencia Escolar. Algunos ejemplos son:

- Hacer tareas adicionales, según especificadas por el comité o el maestro.
- Asistir a sesiones de clases adicionales programadas; que podrían incluir clases los sábados o programas para antes/después del horario escolar regular.
- Mantener el estándar de asistencia escolar por el resto del semestre.
- Rendir un examen para obtener crédito. (Ver norma EHDC [LOCAL] (LEGAL]).
- Asistir a un programa de horario de clase flexible.
- Hacer contratos de estudio independiente.
- En todos los casos, para que el estudiante reciba crédito deberá tener una calificación aprobatoria.

6 Exención de exámenes semestrales

Se tiene programado y se espera que todos los estudiantes participen en todos los exámenes semestrales. Los exámenes semestrales son exámenes comprensivos diseñados por un maestro o un equipo de maestros y son administrados durante la semana correspondiente. Como parte de un programa de incentivo para la asistencia y el comportamiento, algunos estudiantes podrían ganarse la oportunidad de obtener una exención para uno o más exámenes semestrales.

6.1 Exención para los exámenes semestrales de primavera y otoño

Los estudiantes de 9.º a 12.º grado tendrán la oportunidad de obtener exenciones para los exámenes del semestre de otoño y el semestre de primavera. Los estudiantes de primer año de

secundaria (*freshman*) podrán obtener una exención por semestre; los de segundo año (*sophomore*), dos exenciones por semestre; los de tercer año (*juniors*), tres exenciones por semestre y los de cuarto año (*seniors*), cuatro exenciones durante el semestre de otoño y siete exenciones durante el semestre de primavera.

Nota: Un estudiante de último año de secundaria del Centro Leonard Brautigam podrá obtener exención para todos los exámenes durante el semestre final del estudiante en la escuela secundaria independientemente de cuál sea el semestre (otoño, primavera, mediados de otoño o mediados de primavera).

Las exenciones de exámenes semestrales se ofrecen como incentivo para la asistencia y el comportamiento en cada semestre. Para calificar para los incentivos en una clase, el estudiante debe tener TODO lo siguiente:

- Tres ausencias o menos.
- Tres tardanzas o menos.
- Una calificación semestral promedio de 80 o más alta.
- Una calificación E, S o I en conducta.
- Ninguna asignación o colocación en OSS, ALC o JJAEP.
- Todas las cuotas o multas pagadas.

A partir del año escolar 2025-26, los estudiantes de último año de secundaria (seniors) que busquen obtener una exención de examen deberán cumplir también con el requisito CCMR.

Aun cuando el estudiante haya obtenido una exención, podrá decidir presentar el examen. Si el estudiante elije usar la exención para el examen, aun podrá asistir a clase. Si el estudiante elije no asistir a clase, se le marcará como 'ausente' y la ausencia se reflejará en la tarjeta de calificaciones del estudiante.

6.2 Conducta

El estudiante que reciba una calificación "U" (insatisfactorio) en conducta perderá los privilegios de la exención; sin embargo, un estudiante no recibirá una "U" a menos que el maestro lo haya enviado a la oficina del subdirector por mala conducta.

6.3 Revocación de exenciones

Las exenciones se determinarán antes de calcular las calificaciones finales y las ausencias. Si las calificaciones del estudiante caen por debajo del nivel para calificar para una exención, el maestro notificará a la oficina del consejero y al estudiante que la exención ha sido revocada. Si se revoca una exención, no se permitirá al estudiante que obtenga una exención diferente después del plazo previsto.

7 Transferencias estudiantiles

Los estudiantes que soliciten una transferencia dentro del distrito deberán presentar un formulario de solicitud de transferencia. Los formularios de solicitud de transferencias están disponibles en la oficina de inscripciones de todas las escuelas y en el sitio web del distrito, **www.es.cfisd.net** (Ver Norma de la Junta FDB [LOCAL]). La solicitud será procesada y revisada por la Oficina de Servicios/Admisiones Estudiantiles y el padre o tutor legal del estudiante recibirá notificación de la decisión por escrito.

A petición de un padres o persona en una relación parental con un estudiante que sea un oficial de paz o militar (definido como un miembro en servicio activo de las fuerzas armadas de los Estados Unidos, un componente de reserva de las fuerzas armadas de los Estados Unidos o la Guardia Nacional de Texas), que sea un padre o una persona en una relación parental a un estudiante, podrá solicitar que su hijo sea trasladado a otro plantel del distrito poniéndose en contacto con la Oficina de Servicios Estudiantiles/Admisiones para presentar la documentación y llenar un formulario de transferencia. Además, los estudiantes que sean víctimas de un acto criminal violento o intimidación o acoso cibernético podrán solicitar una transferencia mediante la Oficina de Servicios Estudiantiles/Admisiones/Admisiones.

De ser aprobada, la transferencia será válida por el año escolar actual y se revisará anualmente. De acuerdo con la ley, el Distrito no proporcionará transporte para una transferencia estudiantil dentro del distrito a menos que el padre designe una guardería o el domicilio de la vivienda del otro padre o tutor legal o el abuelo del estudiante dentro de los límites de asistencia de la escuela aprobada para el estudiante y el lugar está en una parada aprobada de una ruta de autobús escolar aprobada. El estudiante de escuela secundaria no obtendrá privilegios para estacionar en la escuela. Por lo general, los estudiantes transferidos de 9.º a 12.º grado no son elegibles para participar en deportes de nivel *varsity* por un año a partir del primer día de asistencia a la escuela de transferencia.

Si un estudiante con una transferencia aprobada es retirado de la escuela solicitada, la transferencia ya no estará vigente si el estudiante vuelve a inscribirse en el distrito. Las transferencias futuras de hermanos para ir a la misma escuela solicitada dependen del estado como escuela abierta/cerrada por un año específico.

Si la transferencia del estudiante es revocada, el estudiante no será elegible para presentar una solicitud de transferencia a otra escuela por el resto del año escolar. El estudiante asistirá a la escuela que le corresponda según su domicilio.

7.1 Transferencias de hijos de empleados del distrito

Los empleados elegibles del distrito pueden presentar una solicitud de transferencia para sus hijos (hijos biológicos, hijastros, de acogida o con tutela firmada por un juez) a la mayoría de las

escuelas del distrito entre el primer día hábil del mes de abril y el último día hábil del mes de junio. Los empleados deben presentar la solicitud de transferencia a la Oficina de Servicios Estudiantiles/Admisiones /Admisiones vía correo electrónico a: **studenttransferforms@cfisd.net**. Las solicitudes de transferencia para los hijos de un empleado recientemente contratado o que haya sido transferido a otro plantel, se aceptarán dentro de los primeros 10 días de haber sido contratado o transferido.

7.2 Transferencias a escuelas abiertas

Todos los años, la Junta aprueba un número limitado de cupos en ciertas escuelas para transferencias. El padre o tutor legal de un estudiante puede solicitar una transferencia para que su hijo asista a una escuela abierta entre el primer día hábil del mes de abril y el último día hábil del mes de junio. Las transferencias se aprobarán por orden de llegada.

En el mes de junio, luego del cierre del Período de Transferencias para Escuelas Abiertas, los estudiantes pueden ser elegibles para una transferencia a una escuela fuera de su zona de asistencia escolar. Antes de aprobarse una transferencia, se toma en consideración lo siguiente:

- Razón para solicitar la transferencia
- Población estudiantil de la escuela solicitada
- Tamaño de la clase de la escuela solicitada
- Temporada del año escolar, por ejemplo, administración de evaluaciones estatales, fin de curso, etc.)

El designado de la Junta revisará la solicitud de transferencia. Ver Norma de la Junta (FDB [Local]) para normativas sobre el proceso de transferencias.

7.3 Mudanzas durante el verano

Si durante el verano un estudiante se muda a otra zona de asistencia dentro del distrito o se muda fuera del distrito, el estudiante será elegible para continuar en su escuela actual. El padre o tutor legal deberá presentar una solicitud de transferencia junto con un comprobante de domicilio (factura de servicio público, copia del contrato de alquiler o copias de los documentos de compra de una casa) a la encargada de inscripciones de la escuela.

7.4 Mudanzas al distrito

Los estudiantes que se mudan al distrito dentro de un plazo de 18 semanas de la inscripción pueden presentar una solicitud de transferencia y ser inscritos en el distrito. Junto con la solicitud de transferencia se deberá presentar con una carta del constructor, un contrato de alquiler firmado o un acuerdo de contrato con fecha estimada de mudanza.

7.5 Mudanzas fuera de la zona de asistencia escolar

Si un estudiante se muda de una zona de asistencia escolar del CFISD a otra zona de asistencia escolar del CFISD después del primer día de clase, el estudiante podrá escoger asistir a la escuela en cualquiera de las zonas de asistencia por el resto del año escolar. Si se decide quedarse en la escuela de la previa zona de asistencia escolar, el padre o tutor legal deberá enviar una solicitud de transferencia y presentar un comprobante de domicilio (factura de servicio público, copia del contrato de alquiler o copias de los documentos de compra de una casa).

7.6 Mudanzas fuera de la zona de asistencia escolar del CFISD

Si un estudiante actual del CFISD se muda fuera del distrito durante el año escolar, el estudiante podrá continuar asistiendo a su escuela actual por el resto del año escolar si el padre o tutor legal solicita una transferencia fuera del distrito, llena un acuerdo de transferencia y recibe la aprobación de la Oficina de Servicios Estudiantiles/Admisiones.

7.7 Transferencia fuera del distrito

Los padres o tutores legales de estudiantes que vivan fuera de los límites de asistencia del CFISD tendrán la oportunidad de solicitar una transferencia a algunas escuelas del CFISD cada año mediante nuestra opción de transferencia fuera del distrito. La solicitud está abierta a estudiantes que ingresan a kínder hasta 12.° grado. La transferencia aprobada está respaldadas por un acuerdo firmado para que el estudiante se inscriba por un año escolar. Las solicitudes se revisan y aprueban anualmente.

7.8 Elección de escuela

Los estudiantes inscritos en una escuela de Título I, Parte A que han sido identificados para mejoras son elegibles para ejercer la opción de elección de escuela.

7.9 Opción de escuela segura de preferencia

Los estudiantes que sean víctima de un acto criminal violento o de acoso escolar o cibernético puede solicitar una transferencia. Se puede encontrar información adicional sobre estos tipos de transferencias en el Código de Conducta, Sección II Estándares de Conducta, 6.1 Transferencia por acoso escolar o cibernético y Sección V Normas, prácticas y procedimientos relacionados con la conducta de los estudiantes y las escuelas seguras, 9.4 Transferencia de víctimas de crímenes violentos.

7.10 Revocación de transferencias

El director de la escuela que recibió al estudiante podría recomendar la revocación de la transferencia de un estudiante al director de la Oficina de Servicios Estudiantiles/Admisiones/Admisiones para el próximo año escolar si la asistencia o la disciplina del estudiante hubiese creado problemas de salud, de seguridad o académicos. Si la transferencia del estudiante es revocada, el estudiante no será elegible para presentar una solicitud de transferencia para otra escuela por el resto del año escolar. El estudiante asistirá a la escuela que le corresponda según su domicilio.

7.11 Proceso de apelación de transferencias

Si se niega una solicitud de transferencia, el padre o tutor legal podrá apelar la decisión al designado de la Junta. La apelación deberá presentarse por escrito a la Oficina de Servicios Estudiantiles/Admisiones/Admisiones dentro de cinco (5) días hábiles del recibo de la notificación de negación. El designado de la Junta hará un fallo respecto a la solicitud de transferencia y notificará el resultado por escrito al padre o tutor legal. Toda futura apelación deberá hacerse de acuerdo con la norma FDB (Legal).

8 Normas para la promoción

Según el Código de Educación de Texas 28.02124, los estudiantes de prekínder hasta octavo grado pueden ser retenidos a pedido de los padres. Los estudiantes de 9.º a 12.º grado que cumplan con los requisitos académicos para la promoción no podrán ser retenidos por la escuela ni por los padres o tutores legales. Para los cursos tomados para crédito de escuela secundaria, el padre puede solicitar que el estudiante repita todo curso en el cual el estudiante se inscribió durante el año escolar anterior. Si el estudiante ha cumplido con todos los requisitos para la graduación el padre no puede elegir que un estudiante repita un curso.

8.1 Normas para la promoción – Escuelas primarias

Para ser promovido al finalizar kínder y primer grado, el estudiante deberá haber obtenido una calificación de fin de año *satisfactoria* en Lenguaje y Matemáticas. Para ser promovido al finalizar 2.º a 5.º grado, el estudiante deberá haber obtenido un promedio de fin de año de por lo menos 70 en Lenguaje, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales.

8.2 Normas para la promoción – Escuelas intermedias

Para ser promovido de un nivel de grado al siguiente, los estudiantes en 6.º, 7.º y 8.º grados deberán haber alcanzado los siguientes requisitos académicos:

- Los estudiantes deberán obtener un promedio general de 70 o más durante el año en todos los cursos tomados, incluyendo los cursos electivos).
- Los estudiantes deberán obtener un promedio general de 70 o más en tres de las siguientes materias: Lenguaje, Lectura, Matemáticas, Estudios Sociales y Ciencias.

8.3 Normas para la promoción – Escuelas secundarias

Los estudiantes serán promovidos de un grado al siguiente solo sobre la base de sus logros académicos.

Los estudiantes deberán aprender los Conocimientos y Habilidades Esenciales de Texas (TEKS) de cada curso de estudio lo suficientemente bien para lograr un promedio de por lo menos 70.

Los estudiantes que no logren el promedio suficiente para pasar un curso de estudio durante el año escolar regular, podrían repetir el curso en la escuela de verano o durante el siguiente año escolar.

Todos los estudiantes que ingresaron a 9.º grado en el año escolar 2011-12 y en adelante, serán promovidos de un grado al otro siguiendo los siguientes criterios:

- 9.º grado— promoción de la escuela intermedia.
- 10.º grado— un año de asistencia y cinco créditos, incluyendo Inglés I y Álgebra I.
- 11.º grado— dos años de asistencia y 11 créditos obtenidos.
- 12.º grado— tres años de asistencia y 17 créditos obtenidos; o el estudiante ya tiene un plan de graduación temprana establecido.

Reclasificación: Los estudiantes que se retienen en 9.º, 10.º y 11.º grados podrían reclasificarse al final del primer semestre si alcanzaran los estándares para la promoción al siguiente grado.

Nota: Para clasificar en calidad de estudiantes de último año escolar (*seniors*), los estudiantes que se mudaron al distrito después de terminar el 11.º grado deberán establecer un horario que les permita satisfacer todos los requisitos de graduación al finalizar el período de primavera o la escuela de verano.

8.4 Instrucción acelerada

El Proyecto de ley 1416 de la Cámara de Representantes, aprobado en la 88.ª sesión legislativa regular del mes de junio de 2023, actualiza los requisitos para la instrucción acelerada para los estudiantes que no aprueben la Evaluación de la aptitud académica del estado de Texas (STAAR) establecido originalmente por el proyecto de ley 4545 de la Cámara de Representantes. Para los estudiantes que no tienen éxito en la prueba STAAR o EOC, dando prioridad a Matemáticas y Lectura y Lenguaje (RLA), se requiere 15 horas de instrucción acelerada. Para los estudiantes que

no tienen éxito en la prueba STAAR o EOC de Matemáticas y/o Lectura y Lenguaje (RLA) por dos años consecutivos, se requiere 30 horas de instrucción acelerada.

Los padres y tutores legales reciben información acerca de las pruebas STAAR para estudiantes de 3.º a 8.º grado por medio de boletines escolares, así como también en el sitio web de la escuela y del distrito durante todo el año escolar. Para información adicional, contactar al personal administrativo de la escuela.

9 Graduación de escuela secundaria

Remitirse al folleto 'Escuela Secundaria Cursos Ofrecidos y sus Descripciones' para información específica y más detallada sobre los requisitos para la graduación y otras oportunidades de aprendizaje disponibles para los estudiantes. Este folleto está publicado en línea con el nombre Escuelas Secundarias - Cursos ofrecidos y sus descripciones. Si tienen preguntas o necesitan información adicional, deben hablar con el consejero del plantel.

Sección III Normas, procedimientos y prácticas de interés general

1 Ley de la Privacidad y los Derechos Educativos Familiares (FERPA)—Acceso a los archivos educativos

La ley de la privacidad y los derechos educativos familiares (FERPA) es un estatuto federal que da ciertos derechos a los padres y a los estudiantes adultos (estudiantes mayores de 18 años de edad) respecto a los archivos de los estudiantes. Los propósitos primarios de la FERPA son:

- Proteger la confidencialidad de los archivos estudiantiles.
- Dar acceso a los padres a los archivos de sus estudiantes.
- Dar a los padres la oportunidad de comprobar la exactitud de los archivos de sus estudiantes.

La FERPA prohíbe, a un distrito escolar que recibe fondos federales, revelar a terceras partes toda información personalmente identificable contenida en los archivos de los estudiantes, sin el consentimiento escrito de los padres o del estudiante adulto. El estatuto identifica ciertas excepciones a esta prohibición, incluyendo a funcionarios de otras escuelas con interés educativo legítimo y citaciones u órdenes de tribunales.

Los archivos escolares de los estudiantes son confidenciales y están protegidos contra la inspección o el uso desautorizado. El distrito mantiene un archivo acumulativo para todos los estudiantes desde el día que entran hasta que salen o se gradúan. Este archivo acompaña al estudiante de una escuela a otra. A menos que sea especificado por orden del tribunal y para fines impositivos, ambos padres, casados, separados o divorciados, tendrán derecho a inspeccionar y revisar el archivo de un estudiante menor de edad o dependiente para fines impositivos. Los estudiantes adultos también tienen ese derecho. Se negará el acceso al archivo escolar a los padres cuyos derechos hayan sido terminados por la ley si la escuela recibe una copia de la orden judicial terminando estos derechos.

Para fines de esta norma, se entenderá como "expediente académico": registros, archivos, documentos y toda información directamente relacionada con un estudiante, mantenidos por la institución educativa. Esto no incluye los archivos creados por el personal del distrito y conservados en posesión exclusiva del autor y que no están ni son generalmente accesibles o revelados a otros.

El director de administración general es el custodio designado de todos los registros de educación general para los estudiantes actualmente inscritos y para los estudiantes que se han retirado o graduado. El director de Educación Especial es el custodio de todos los archivos de educación especial. Los archivos podrán examinarse durante el horario escolar regular.

El custodio de los archivos o representante responderá a las solicitudes razonables para la explicación e interpretación de estos.

Custodios de archivos	
Departamento de Registros	**Departamento de Educación Especial**
11330 Falcon Road Houston, TX 77065	11440 Matzke Road Cypress, TX 77429
(281) 897-4580	(281) 897-6400

Para efectos de impuestos, los padres de un menor o de un estudiante dependiente, el estudiante adulto y los funcionarios escolares con legítimo interés educativo, son las únicas personas que tendrán acceso general al archivo del estudiante. "Funcionario escolar con legítimo interés educativo" incluye a todo empleado, agente o miembro de la Junta del distrito, de cooperativas de las que el distrito es miembro o de planteles que el distrito contrata para la colocación de estudiantes con discapacidades, así como fiscales del distrito, contratistas individuales y asesores escolares, cuerpos encargados de imponer el cumplimiento de la ley contratados por el distrito para supervisar la seguridad de las escuelas del distrito y/o los eventos del distrito que están:

- Trabajando con el estudiante o asistiendo al estudiante; o un asunto que implique al estudiante.
- Considerando medidas disciplinarias o académicas, el caso del estudiante o el Programa de Educación Individual (IEP) de un estudiante con una discapacidad.
- Recopilando datos estadísticos.
- Investigando o evaluando programas.

Ciertos funcionarios de diversas agencias del gobierno tendrán acceso limitado a los archivos. El distrito enviará el archivo de un estudiante, sin consentimiento previo, a petición de una escuela en la que el estudiante procura o se propone matricular. Para entregar el archivo a alguien más se necesitará el consentimiento de los padres. Una vez que el estudiante cumpla los 18 años de edad, solamente él tendrá el derecho de dar consentimiento para la entrega del archivo.

La ley del Estado estipula también que los padres tengan el derecho de acceso a todo documento escrito del distrito escolar en lo que concierne a su hijo, incluyendo:

- Archivos de asistencia.
- Puntajes de pruebas.
- Calificaciones.
- Archivos disciplinarios.
- Archivos de orientación y consejería.
- Archivos psicológicos.
- Solicitudes de admisión.

- Información sobre las salud y las vacunas.
- Evaluaciones de maestros y consejeros.
- Informes de patrones de conducta.

Los estudiantes mayores de 18 años de edad y los padres de los estudiantes menores de edad o de un estudiante adulto, que a efectos de los impuestos es dependiente, podrán examinar los archivos del estudiante y solicitar una corrección si la información registrada fuese inexacta, engañosa o viole la confidencialidad u otros derechos del estudiante. Si el distrito rechaza la solicitud de corregir los archivos, el solicitante tendrá derecho a una audiencia y a poner una declaración comentando la información en el archivo del estudiante. Si bien se puede pedir una explicación de las calificaciones indebidamente registradas, no se permitirá a los padres ni a los estudiantes disputar las calificaciones de un estudiante en un curso usando este proceso. De acuerdo con las normas de la Junta FNG (LOCAL), tanto los padres como los estudiantes tendrán derecho a presentar sus quejas al director si creyesen que el distrito no está en conformidad con las leyes respecto al archivo del estudiante y pueden ser remitidos a la Sección III Normas, procedimientos y prácticas de interés general, 2.1 Quejas de estudiantes y padres. Las reproducciones del archivo de un estudiante están disponibles a un costo de 10 centavos por página. Se podrá negar a los padres la reproducción del archivo de un estudiante:

- Después que el estudiante cumple 18 años y ya no es dependiente en la declaración de impuestos.
- Cuando el estudiante asiste a una institución de educación superior.
- Si los padres no siguen los procedimientos apropiados para pedir los archivos.
- Cuando el distrito ha sido notificado que el tribunal ha terminado los derechos de los padres.

Si el estudiante califica para recibir comidas gratuitas o de precios reducidos y los padres no tienen posibilidad de ver los archivos durante el horario regular de oficina, podrán solicitar por escrito una copia del archivo y se les podrá proporcionar una sin costo alguno.

2 Comunicación entre la casa y la escuela

La comunicación entre la casa y la escuela es esencial para que el estudiante aproveche mejor las oportunidades ofrecidas. **Se pide que los padres actualicen los cambios de teléfono, de dirección y de correo electrónico para facilitar la comunicación diaria y de emergencia.** Para recibir llamadas o mensajes de texto a teléfonos celulares, los padres deben elegir ser incluidos. Esto puede hacerse por medio de la encargada de inscripciones de la escuela o enviando un mensaje de texto con la letra “Y” al número 67587.

La comunicación escolar comienza con documentos informativos tales como manuales, boletines, informes de progreso, tarjetas de calificaciones y el trabajo del estudiante. Esta comunicación continúa con mensajes y llamadas telefónicas entre padres y personal escolar, información en

páginas de Internet de la escuela, eventos "*Open House*" y noches informativas para padres antes de comenzar las clases. La comunicación incluye también solicitudes para reuniones iniciadas por la escuela o por los padres. **Siempre que los miembros del personal o los padres tengan inquietudes acerca del progreso académico o del comportamiento del estudiante se recomienda la comunicación por teléfono y las reuniones entre padres y maestros.** Todos los años, el distrito establece un día para reuniones individuales entre padres y maestros de grados de primaria, después del primer período de informes.

Si se necesitara un intérprete para que un padre o tutor legal sordo, con dificultades auditivas o que hable otro idioma pueda participar eficazmente en una reunión de padres o en una reunión para padres, deberá solicitarse un intérprete al director del plantel con al menos tres días escolares de anticipación para garantizar una comunicación eficaz. El plantel seguirá el proceso del distrito para solicitar el intérprete necesario.

De acuerdo con las leyes de Texas, los padres y tutores legales que inscriban a un estudiante en el distrito deberán proporcionar su domicilio, número de teléfono y dirección de correo electrónico a más tardar dos semanas después del comienzo de cada año escolar. Además, si la información de contacto cambiara durante el año escolar, el padre deberá proporcionar la información actualizada a más tardar dos semanas después de la fecha en que la información haya cambiado. Cuando se hagan cambios de domicilio, deberá presentarse un comprobante de domicilio (factura actual de electricidad, gas o agua).

2.1 Quejas de estudiantes y padres

Por lo general, las quejas o inquietudes de los estudiantes o de los padres pueden abordarse simplemente mediante una llamada telefónica o una reunión con el maestro. Para aquellas quejas e inquietudes que no pueden ser manejadas tan fácilmente, el distrito ha adoptado una norma de quejas estándar, FNG (LOCAL). La FNG (LOCAL) especifica que un estudiante o padre que no haya resuelto un problema con un maestro o patrocinador, deberá presentar un formulario de queja por escrito al director del plantel. Si no se resuelve, se deberá dirigir una apelación y una solicitud de conferencia al administrador de la oficina central correspondiente. Si el administrador de la oficina central aún no lo resuelve, se deberá dirigir una apelación y una solicitud de conferencia al Superintendente. Si el Superintendente o la persona designada aún no lo resuelve, el distrito proporciona un proceso para que la queja se presente a la Junta Directiva.

Para algunas quejas se deben seguir diferentes procedimientos. El sitio web del CFISD, la oficina del superintendente o la oficina del director de la escuela pueden proporcionar la norma o el proceso específico para lo siguiente:

- Discriminación o acoso por motivos de raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, edad o discapacidad FFH [LOCAL])
- Represalias relacionadas con la discriminación y el acoso (FFH [LOCAL])

- Violencia en la pareja (FFH [LOCAL])
- Acoso o represalias relacionadas con el acoso (FFI [LOCAL])
- Identificación, evaluación o asignación educativa de un estudiante bajo 504 (FB [LOCAL]) y el manual de garantías procesales
- Abuso sexual de un estudiante (FFH [LOCAL])
- No otorgar crédito o una calificación final basado en la asistencia (FEC [LOCAL])
- Retiro de un estudiante de parte del maestro por razones disciplinarias (FOA [LEGAL])
- Retiro de un estudiante a un Programa Educativo Alternativo Disciplinario (FOC [LEGAL])
- Expulsión de un estudiante (FOD [LEGAL])
- Identificación, evaluación, asignación educativa o disciplina de un estudiante con una discapacidad dentro del alcance de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (EHBAE [LEGAL]), (FOF [LEGAL]), y el manual de garantías procesales
- Materiales didácticos (EFA [LOCAL])
- Denuncias referentes a agentes de policía de distrito (CKEA [LOCAL]).
- Transferencias dentro del distrito o asignaciones de plantel (FDB [LOCAL])
- Admisión, colocación o servicios proporcionados para un estudiante sin hogar (FDC [LOCAL])

3 Vestimenta y aseo personal del estudiante

La manera de vestir y el aseo de los estudiantes son factores importantes para el funcionamiento ordenado de las escuelas. La apariencia de cada estudiante deberá reflejar una imagen positiva de la escuela y deberá contribuir a un entorno de aprendizaje libre de distracciones.

Nuestro distrito valora y necesita la ayuda de los padres para que apoyen las normas de vestir y de aseo personal del distrito y de la escuela. El estudiante y sus padres podrán determinar la manera de vestirse y el aseo personal del estudiante siempre y cuando éstos:

- No den a los funcionarios escolares razón para creer que tal vestido o aseo personal interrumpa, interfiera, perturbe o distraiga el funcionamiento de la escuela.
- No causen un problema de salud o pongan en riesgo la seguridad del estudiante o de otros.

Siguiendo estas normas generales y las normas específicas que se mencionan a continuación, los administradores de las escuelas, con el consejo y el apoyo de los miembros facultativos, tendrán la decisión final para determinar y hacer cumplir las normas aceptables de vestir y de aseo de los estudiantes en la escuela y en todas las funciones escolares. Todas las escuelas, individualmente, podrán establecer y hacer cumplir normas adicionales para la vestimenta estandarizada y el aseo personal, que cumplan con las normas propias de la escuela (remítase a la información adicional acerca del código de vestimenta estandarizada en la Sección 3.3 Uniformes escolares o código de

vestimenta estandarizada). Estas normas adicionales o códigos de vestimenta estandarizada podrán ser más restrictivas que las establecidas por el distrito. Sin embargo, estas pautas adicionales de los códigos de vestimenta estandarizada deben establecerse de acuerdo con los procedimientos y reglamentos del distrito referentes a la adopción de normas adicionales o códigos de vestimenta estandarizada y deben comunicarse a los estudiantes y a los padres de manera oportuna, para que puedan seleccionar el vestido apropiado que cumpla con las normas individuales o código de vestimenta estandarizada de la escuela. Se exige a todos los estudiantes que cumplan fielmente las normas de vestir y de aseo personal del distrito, así como con las normas adicionales establecidas y aprobadas por la escuela. Se permitirán excepciones por razones religiosas de buena fe. **Se espera que los padres conozcan y apoyen las normas de vestir y de aseo personal.**

3.1 Normas y restricciones específicas para la vestimenta y el aseo personal de los estudiantes

Los estudiantes deberán usar prendas de vestir, zapatos, joyas, accesorios y estilos de cabello que:

- Sean apropiados y de cobertura y largo recatados.
- Reflejen una imagen positiva de la escuela y contribuyan a un entorno de aprendizaje libre de distracciones.
- Los líderes de los maestros y los miembros del personal escolar estén de acuerdo con que dicha indumentaria no interfiera, altere o distraiga la atención del salón de clase o del entorno de aprendizaje.

Los estudiantes no podrán usar ropa ceñida, suelta, de talla más grande que la necesaria, caída, corta, con tirantes delgados, ropa reveladora sin mangas, ropa muy escotada y sin espalda. Los estudiantes también tienen prohibido usar ropa desgarrada (*tear-away)*, abrigos ligeros largos (*dusters*), sobretodos y gabardinas o trincheras (*trench coats)*.

Código de Vestimenta	
Pantalones largos y cortos y faldas	Los pantalones largos y cortos y las faldas deberán usarse a la cintura o sobre la cadera y cubrir la ropa interior. El largo de estas prendas tendrá que llegar por lo menos a la mitad del muslo o más abajo.
Camisas, blusas, camisetas	Las camisas, blusas, camisetas deberán cubrir la ropa interior, la sección media del cuerpo, la espalda, el pecho y el escote.
Calzado	El calzado no deberá desmerecer o interferir con el entorno de aprendizaje o presentar un riesgo para la seguridad o la salud. Se prefiere el uso de tenis o zapatos de punta cerrada. Se prohíbe el uso de pantuflas, zapatillas y todo tipo de calzado para andar en la casa.

Código de Vestimenta	
Coberturas para la cabeza	Los sombreros y otras prendas para la cabeza, incluyendo las capuchas, no deben usarse en la escuela, excepto: • Gorras o sombreros que formen parte del uniforme de una actividad escolar. • Cobertura para la cabeza usada con fines religiosos o médicos.
Ropa interior	Los estudiantes deberán usar ropa interior apropiada.
Piyamas y ropa de casa	Se prohíbe el uso de toda clase de piyamas y de prendas de ropa para andar en la casa.
Joyas y *piercings*	Se prohíbe el uso excesivo de joyas o accesorios ruidosos que distraigan a los estudiantes, esto incluye las cadenas de las billeteras. El uso de joyas o *piercings* no deberá interferir con el entorno para el aprendizaje ni presentar una amenaza o peligro para la salud.
Tatuajes	Los tatuajes relacionados a pandillas, ofensivos o que generen distracción o interfieran con el aprendizaje y con el entorno escolar, deberán estar cubiertos en todo momento.
Cabello y maquillaje	El cabello deberá llevarse bien arreglado y limpio todo el tiempo. El estilo o color del cabello y el maquillaje del estudiante no deberán distraer o interferir con el aprendizaje y el entorno escolar.
Mochilas	El CFISD exige a los estudiantes de las escuelas secundaria e intermedia que utilicen mochilas transparentes. Los estudiantes que participan en actividades extracurriculares aprobadas por la escuela tienen permitido cargar con bolsos no transparentes para guardar los artículos pertinentes a su actividad en particular (por ej.: banda, deportes, etc.). Al entrar a la escuela, todos los bolsos de las actividades extracurriculares deben guardarse en los casilleros o en el área que haya sido asignada para tal fin. Adicionalmente, el tamaño máximo de un bolso no transparente que un estudiante entre 6.º y 12.º grado podrá cargar durante el día (lonchera, estuche para lápices, monedero) será de aproximadamente 6” x 9” x 5”. Los estudiantes de escuelas primarias tendrán permitido seguir utilizando las mochilas tradicionales.
Tarjetas de identificación (*ID Badge*)	Las tarjetas de identificación y el número de estudiante único se utilizarán para contabilizar a los estudiantes que utilicen los servicios de transporte, saquen libros de texto de la biblioteca, compren comida en la cafetería, para tener una manera fácil de identificar a los estudiantes en las áreas comunes de la escuela y para otros usos determinados por la administración de la escuela. Durante el día de instrucción, todos los estudiantes de secundaria de 6.º al 12.º grado deberán llevar puesta de manera visible su tarjeta de identificación, con un cordón aprobado por la escuela.

Los estudiantes que participen en funciones escolares, tales como actividades extracurriculares o de UIL, u otras funciones especiales podrán tener una norma diferente de vestimenta y de aseo personal requerido por el patrocinador, el entrenador o la administración.

3.2 Infracciones al código de vestimenta y de aseo personal

Los estudiantes que vengan a la escuela desobedeciendo las normas de vestimenta del distrito o de la escuela tendrán la opción de corregir la infracción o de ser asignados a una Clase para el manejo de la disciplina (DMC - suspensión en la escuela) por el resto del día. Los funcionarios escolares podrán usar otras consecuencias apropiadas señaladas en el Código de Conducta. Se podrá pedir a los padres que traigan a la escuela prendas apropiadas para ayudar a corregir la infracción. Los estudiantes que tengan dudas acerca de cuán apropiado es un artículo deberán consultar el asunto específico con el miembro de personal correspondiente antes de ponerse el artículo en cuestión.

3.3 Uniformes escolares o código de vestimenta estandarizada

De acuerdo con los reglamentos y los procedimientos del Distrito, las escuelas pueden establecer y publicar un código de vestimenta estandarizada o adoptar un uniforme escolar. Las escuelas que implementen un código de vestimenta estandarizada (uniforme) tienen que realizar encuestas a sus comunidades, miembros del personal y Comités de Planificación y Organización Escolar (CPOC) cada cinco años para recibir el voto a favor del uso de la vestimenta estandarizada. Se espera el cumplimiento del código de vestimenta estandarizada y de uniforme escolar todos los días, incluyendo el primer día de clase. Se espera que los estudiantes nuevos a la escuela, o aquellos con circunstancias atenuantes, cumplan después de un período de gracia razonable. Se espera que los estudiantes en estas escuelas sigan las normas de vestir y de aseo personal del distrito, así como también las de la escuela. Se permitirá excepciones para los uniformes escolares por genuinas razones religiosas y filosóficas. Los estudiantes asignados a un Programa Educativo Alternativo Disciplinario (DAEP) de secundaria tendrán que usar el uniforme a diario.

4 Transporte

4.1 Transporte en autobús escolar - Elegibilidad

El transporte en autobús del distrito es un privilegio que se proporciona a los estudiantes elegibles para ir y volver de la escuela dentro de los límites de asistencia de su escuela. Estos estudiantes pueden recibir servicio de transporte a un domicilio elegible por la mañana (AM) y a un domicilio por la tarde (PM) dentro de su límite de asistencia escolar. Los padres deben

designar un domicilio fijo para la mañana (AM) y para la tarde (PM) para transporte de sus hijos a uno de los siguientes sitios:

- Al domicilio primario del estudiante.
- Al domicilio de una guardería reconocida por el Estado (incluyendo proveedores de cuidado de niños en la casa para después de la escuela).
- Al domicilio del abuelo responsable por el cuidado del niño antes y después del horario escolar.

Nota: Por razones de seguridad, el servicio de autobús de ida y vuelta a diferentes domicilios en días diferentes no está permitido. Alguien tiene que esperar por el autobús escolar para recibir a los estudiantes de prekínder y kínder. Si no hay nadie esperando al estudiante en la parada del autobús, el estudiante se regresará a la escuela en el autobús.

Los estudiantes elegibles para el servicio de transporte viajarán sólo en el autobús asignado y a la parada asignada. Todo cambio se hará sólo por emergencia si los padres presentan una solicitud por escrito y la misma es aprobada por el personal escolar o un representante. No se podrá aprobar solicitudes relacionadas con actividades después de las horas de escuela, tales como deportes y niños exploradores (*Boy Scouts*). Cuando los estudiantes están esperando el autobús en las paradas asignadas no deben tirar basura, merodear, entrar sin autorización en propiedad ajena o alterar el orden de los residentes de la comunidad.

4.2 Transporte en autobús escolar - Conducta

El transporte en autobús de estudiantes proporcionado por el distrito es un privilegio que podría ser revocado por la escuela o el administrador de transporte por mala conducta.

De acuerdo con la norma CNC (LEGAL), los estudiantes deberán colocarse correctamente el cinturón de seguridad al viajar en cualquier vehículo, equipado con el mismo, que pertenezcan, hayan sido alquilado o esté siendo utilizado por el distrito. Si un estudiante no cumple con la norma del cinturón de seguridad, se le podría retirar los privilegios de viajar en autobús.

Nota: Todos los estudiantes de primaria y de secundaria deberán tener una tarjeta de identificación de estudiante para utilizar el transporte del CFISD. A todos los estudiantes del CFISD se les emitirá una tarjeta de identificación de estudiante y se deberá presentar la tarjeta de identificación cada vez que su hijo entre y salga de su autobús asignado.

Es responsabilidad del estudiante tener siempre consigo su tarjeta de identificación y reportar lo antes posible todo malfuncionamiento de esta al personal escolar. Los estudiantes no podrán

viajar en el autobús si no tienen su identificación de estudiante o una tarjeta de identificación temporal apropiada, provista por la escuela.

Se pide encarecidamente que los padres ayuden a hacer cumplir este requisito para que sus hijos puedan aprovechar el privilegio de viajar en el autobús escolar. Los estudiantes que pierdan o dañen sus tarjetas de identificación deberán comprar una tarjeta de reemplazo en el área designada en su escuela. El incumplimiento del uso de la tarjeta de identificación provista podría tener como resultado que se tomen medidas disciplinarias.

Los padres pueden inscribirse para recibir notificaciones del uso del servicio de transporte de sus hijos y del autobús en **www.es.cfisd.net** (Padres y Estudiantes, Transporte), **¿Qué autobús debo tomar?** (*My Ride K-12*).

Llevar instrumentos de la banda, mochilas y proyectos de la clase en el autobús escolar podría presentar problemas ya que ítems de gran tamaño podrían impedir la evacuación de los estudiantes en caso de una emergencia. La norma es que pueden ser transportados si el estudiante lo puede llevar consigo en su asiento. El estudiante debe poder llevar el artículo en sus piernas o adelante suyo en el autobús. Estos artículos no deben bloquear el pasillo, las escaleras de servicio o las puertas de emergencia. Si un objeto es muy grande, el padre o representante legal será el responsable de transportarlo.

Se puede negar el transporte en el autobús de toda clase de objeto que el conductor determine como peligroso o que pueda perturbar a los estudiantes. Solo se permitirán animales de servicio autorizados. Está prohibido llevar objetos de vidrio en el autobús. Los conductores de autobuses escolares no se harán responsables por las pertenencias que los estudiantes dejen olvidadas en el autobús. El autobús escolar es considerado como una extensión del día escolar. Los estudiantes que cometan infracciones de las reglas del autobús están sujetos a consecuencias disciplinarias, entre otras, que se le reasigne un asiento en el autobús, retiro del privilegio de viajar en autobús escolar y/o multa de Clase C emitida por el Departamento de Policía del CFISD por perturbación del transporte público. Cuando ocurra una perturbación en el autobús que se eleve al nivel de un delito penal, los estudiantes podrán ser retirados del autobús y transportados al Departamento de Policía del CFISD para su procesamiento de acuerdo con la ley estatal y la norma departamental.

Todo padre, tutor legal y persona actuando en *loco parentis* (en el lugar de los padres) tendrá que:

- Ser responsable y rendir cuentas por la conducta y la seguridad de sus hijos en todo momento antes de la llegada y después de la partida del autobús escolar en la parada de autobús asignada.
- Entender y apoyar las directrices y las normas del Distrito y los reglamentos y principios referentes a la seguridad en los autobuses escolares, incluyendo asegurarse de que su hijo disponga de una tarjeta de identificación expedida por el distrito para viajar en el autobús escolar.

- Ayudar al estudiante a entender las reglas de seguridad y animarle a respetarlas.
- Reconocer su propia responsabilidad por las acciones de sus hijos.

Al entender esto, los padres y tutores legales deberán ser responsables y rendir cuentas por la conducta y la seguridad de sus hijos en todo momento antes de la llegada y después de la partida del autobús escolar en la parada de autobús asignada. Tanto la seguridad como el servicio del transporte podrían verse perjudicados por el incumplimiento por parte del estudiante.

De acuerdo con la norma CNC (LEGAL) y el Código de Educación de Texas 37.126, toda persona que no sea un estudiante de primaria o secundaria que intencionalmente interrumpa, impida o interfiera con el transporte legal de estudiantes hacia y desde la escuela en un vehículo que sea propiedad de, o esté operado por un distrito o hacia o desde actividades patrocinadas por una escuela en un vehículo que sea propiedad de y/o que esté operado por un distrito será culpable de un delito menor. Sería una excepción a la aplicación del delito si, en el momento en que la persona hubiera estado implicada en la conducta prohibida, la persona fuera menor de 12 años de edad.

4.3 Reglamentos para los vehículos de los estudiantes

En todas las escuelas secundarias se implementarán los siguientes requisitos y controles. También podrán emitirse reglas y brindar información cuando un vehículo esté registrado con la escuela. El término “vehículo a motor” aplica, no solo a los automóviles, sino a todo tipo de vehículo motorizado (combustible o eléctrico).

- Los estudiantes deberán presentar una licencia para conducir válida y prueba de seguro. Tener 16 años de edad y una licencia válida para conducir no garantiza al estudiante un permiso de estacionamiento. La administración escolar determinará qué estudiantes califican para obtener permisos de estacionamiento.
- El distrito proporciona a los estudiantes un espacio limitado para el estacionamiento de sus vehículos. El estudiante deberá ser consciente que no se le podrá asegurar siempre un espacio donde estacionarse todos los días.
- A todos los estudiantes que deseen conducir su vehículo motorizado a la escuela y que proporcionen prueba del seguro de responsabilidad civil y licencia de conducir válida se les cobrará una cuota de estacionamiento de $75.00 dólares por año. Esta cuota se ajustará a $50.00 dólares a mediado de año o después. Si la escuela revoca el privilegio de conducir, no se hará ningún reembolso.
- Todos los vehículos deberán tener siempre un permiso de estacionamiento pegado en el parabrisas, en el lado del conductor, arriba de la inspección vigente, de fácil visibilidad.
- Los permisos para estacionar vehículos en terrenos de la escuela están limitados a estudiantes que han registrado sus vehículos y han recibido la pegatina correspondiente.

- No obedecer las pautas del estacionamiento de la escuela o las reglas en el Código de Conducta podrá tener como resultado la revocación del privilegio sin el reintegro de las cuotas.
- Los vehículos deberán estacionarse solamente en las zonas designadas por el director para estacionamiento de estudiantes.
- Los estudiantes no podrán estacionarse en zonas designadas de NO ESTACIONAR o de ESTACIONAMIENTO DE AUTOBUSES o en tal posición que obstruyan la circulación de vehículos de emergencia, camiones de reparto y de mantenimiento.
- Los vehículos que no tengan permiso para estacionarse o que estén indebidamente estacionados serán remolcados por una grúa comercial asegurada. Será responsabilidad del estudiante o del dueño del vehículo recuperarlo y pagar el costo de la grúa. Si el vehículo fuese remolcado por una grúa, el Director tendrá constancia del lugar adónde se llevó el vehículo. Los estudiantes también podrán llamar al número 281-897-4337 después del horario escolar para averiguar adónde se remolcó el vehículo.
- El límite de velocidad en la escuela es de 15 millas por hora. Se revocará el permiso de estacionamiento a los estudiantes que desobedezcan el límite de velocidad o que manejen irresponsablemente y quedarán sujetos a la acción disciplinaria.
- No se reintegrarán las cuotas cobradas por pegatinas de estacionamiento adquiridas falsamente. La escuela revocará los privilegios de estacionamiento a todo estudiante que provea o adquiera una etiqueta de estacionamiento con información falsa.
- Los vehículos estacionados en propiedad escolar estarán bajo la jurisdicción escolar. **La escuela se reservará el derecho de revisar todo vehículo si existiese causa razonable para así hacerlo.** Los estudiantes son completamente responsables por la seguridad de su vehículo y se asegurarán de que estén cerrados con llave y no darán sus llaves a nadie. **Los estudiantes serán responsables por todo objeto o sustancia prohibida como alcohol, drogas y armas, encontrado en su auto y quedarán sujetos a la acción disciplinaria.** El registro de vehículos podrá realizarse en cualquier momento que exista causa razonable, aunque el estudiante esté presente o no. (Ver Código de Conducta, Sección I, 3.1 Autoridad disciplinaria del distrito escolar y Sección VI, 6 Registros realizados por las autoridades).
- El distrito no es responsable por vandalismo, robo o daño de ningún vehículo estacionado en propiedad escolar.
- No se dará permiso de estacionamiento a estudiantes que tengan multas o cargos por pagar.
- Los estudiantes no tendrán permitido:
  - Desobedecer el límite de velocidad en ningún estacionamiento del distrito.
  - Estacionarse en doble fila o en reversa.
  - Estacionarse sobre una línea blanca o amarilla.
  - Estacionarse en la línea asignada para los bomberos.

  - Merodear o estar sentados adentro de los autos estacionados durante el horario escolar.
- Toda persona involucrada en un accidente ocurrido en propiedad escolar deberá compartir con todas las partes toda información pertinente tal como, entre otra, el nombre, la dirección, la licencia para conducir y la prueba de seguro. No intercambiar la información podría resultar en la pérdida de los privilegios de estacionamiento u otras consecuencias disciplinarias.

Los estudiantes podrán recibir citaciones de tránsito del Departamento de Policía del CFISD por violaciones de estacionamiento y/o de tránsito. Estas citaciones de tránsito de Clase C se archivarán con el Juzgado de Paz del Condado Harris.

El incumplimiento de las reglas para vehículos podría tener como resultado medidas disciplinarias, la emisión de una citación de Clase C por el Departamento de Policía del CFISD y su archivo con el Tribunal de Justicia de Paz del Condado Harris o la pérdida del permiso para vehículos y del privilegio de estacionar en el plantel. Ciertas violaciones resultarán en la remoción del vehículo del plantel con el costo a cargo del propietario.

Los vehículos podrán ser registrados, por drogas, armas y toda otra clase de contrabando, por personal administrativo y oficiales de policía del CFISD mediante el uso de perros amaestrados. **Todo lo que se encuentre dentro de un vehículo conducido al plantel por un estudiante será considerado estar en posesión del estudiante**.

5 Norma de escuelas cerradas

Todas las escuelas del distrito son escuelas cerradas. Una vez en la escuela, los estudiantes no podrán salir si no siguen los procedimientos establecidos por la administración escolar. Adicionalmente, debido a que todas las escuelas del distrito son escuelas cerradas, el personal administrativo podría limitar la entrada de terceros al plantel (incluyendo a padres y tutores legales) de acuerdo con la norma del distrito y normas y procedimientos de la escuela. Ver Sección 3.1 Visita de adultos a la escuela en la Sección V sobre la Seguridad escolar.

6 Información financiera

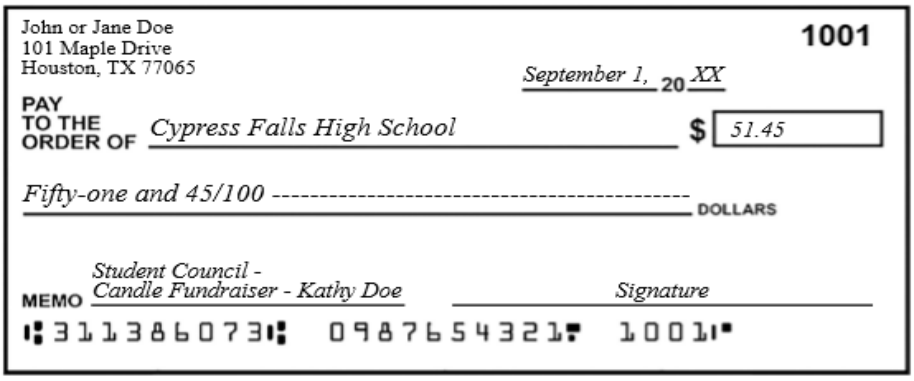
Todas las transacciones de dinero, recibido o gastado en nombre del distrito, se realizarán solamente en las cuentas bancarias autorizadas por el distrito. Estas cuentas bancarias autorizadas por el distrito deberán usarse para las transacciones del distrito como un todo, para las escuelas y para las organizaciones o los clubes estudiantiles escolares. El personal del distrito no podrá usar otras cuentas bancarias para actividades financieras relacionadas con el distrito, las escuelas y las organizaciones o clubes estudiantiles escolares.

Por lo tanto, cuando se usa un cheque para hacer un pago por una recaudación de fondos, una cuota o cualquier otro pago, el cheque deberá hacerse pagadero a la escuela. En el espacio provisto para información adicional, deberá escribirse la razón por el pago (por ej.: recaudación

de fondos, libro de texto perdido) y el nombre del estudiante. Si el pago está relacionado con una organización o club estudiantil escolar, además de la información mencionada anteriormente, se deberá escribir el nombre de la organización o el club.

No escriba nunca cheques pagaderos a un empleado o a la organización o club estudiantil escolar.

Vea el ejemplo a continuación:


John or Jane Doe
101 Maple Drive
Houston, TX 77065

1001

September 1, 20 XX

PAY TO THE ORDER OF Cypress Falls High School $ 51.45

Fifty-one and 45/100 ---------- DOLLARS

MEMO Student Council - Candle Fundraiser - Kathy Doe

Signature

⑆311386073⑆ 098765432⑈ 1001⑈

Figura 1: Escritura de cheques para actividades escolares

Por todo otro pago que no esté relacionado con la escuela, los cheques deberán hacerse pagaderos a Cypress-Fairbanks ISD. En el lugar provisto para información adicional, deberá indicarse la razón del pago y el nombre del estudiante, si fuese necesario.

Nota: Las organizaciones tales como PTO y los *Booster Clubs* son grupos separados del distrito. Estas organizaciones de padres tienen su propio número de identificación y su propia cuenta bancaria. Los cheques hechos a estas organizaciones deberán hacerse pagaderos a esas organizaciones.

Los archivos financieros de una escuela, una organización o club de la escuela y el distrito mismo se consideran archivos abiertos. Si usted desea obtener una copia de la actividad financiera de una cuenta, una escuela o una organización o club estudiantil en particular, comuníquese con la Oficina de Servicios Legales llamando al (281) 807-8660 o visite la **página web de servicios jurídicos** y llene un formulario de solicitud de archivos abiertos. La información solicitada será enviada a su casa dentro de un período de tiempo razonable. Dependiendo de la naturaleza y el volumen de la información solicitada, quizás deba pagar una cuota.

6.1 Exoneración de cuotas y condiciones de estrechez económica

De acuerdo con la Norma FP (LOCAL) de la Junta Directiva del Distrito Escolar Independiente Cypress-Fairbanks, se eximirá de una cuota o depósito obligatorio al recibir una prueba fiable de que un estudiante y su padre o tutor legal no pueden pagar. Para solicitar una exención, el

estudiante o padre deberá presentar pruebas de su incapacidad financiera al director de la escuela, quien revisará las circunstancias y determinará la elegibilidad.

7 Propiedad del distrito entregada a los estudiantes

Los estudiantes son responsables de todos los artículos asignados por el Distrito, tales como libros de texto, materiales educativos, instrumentos musicales, materiales de la biblioteca, materiales y equipos tecnológicos. Es obligatorio el pago de los artículos perdidos o dañados.

7.1 Materiales educativos

El distrito proporciona juegos de materiales educativos para cada materia, para cada clase. Se podría asignar materiales educativos digitales a los estudiantes basado en el curso y en los objetivos del curso. Los estudiantes que reciban un material instructivo que esté dañado deberán informarle de inmediato al maestro.

Todo estudiante que no devuelva el material educativo prestado por la escuela no recibirá ningún material educativo hasta que los artículos perdidos hayan sido pagados o devueltos. El distrito podrá impedir que el estudiante goce de los privilegios escolares o del distrito si no devuelve o paga el material educativo. Los privilegios son, entre otros, bailes y celebraciones escolares, pases para el estacionamiento y exoneración de los exámenes finales.

Los estudiantes recibirán un comprobante por los pagos (en efectivo o con cheques) al Distrito. El comprobante podrá ser una boleta, un formulario de recibo completo o un recibo de caja registradora.

7.2 Programa de Chromebooks LTE 1:1

Todos los estudiantes del Cypress-Fairbanks ISD recibirán un Chromebook, una funda, un cargador y un lápiz óptico (*Stylus*) para utilizar con fines educativos. Estos dispositivos se les prestarán a los estudiantes de forma individual y se pueden llevar a casa todos los días para su uso en actividades de instrucción. Los niños de prekínder y 1.er grado dejarán sus Chromebooks en sus salones de clase durante todo el año. Los padres pueden solicitar que su hijo lleve su Chromebook a casa para tener más tiempo de estudio y enriquecimiento. Los niños de 1.er grado llevarán sus Chromebooks a casa el último día del año. Todos los Chromebooks y accesorios son propiedad de Cypress-Fairbanks ISD. Los padres pueden optar por no participar en el Programa LTE 1:1 durante el proceso de inscripción de estudiantes a principios de año o cuando se inscribe al estudiante nuevo en el distrito.

7.3 Daño accidental al Chromebook

Todos los Chromebooks están cubiertos por un programa de seguro comprado por el distrito que cubre daños accidentales. Si un estudiante daña accidentalmente al Chromebook, el estudiante deberá llenar y presentar un ticket de servicio y el técnico en el plantel le entregará otro Chromebook.

7.4 Cargos por pérdida y daños intencionales al dispositivo

Si un Chromebook se pierde, el estudiante deberá hablar con un miembro del personal administrativo del plantel y trabajar con el técnico del plantel para localizar el Chromebook. Para los dispositivos perdidos o robados también se deberá llenar y presentar un informe policial en la jurisdicción donde ocurrió la pérdida. Entienda que presentar una denuncia policial falsa es un delito penal. El técnico del plantel utilizará herramientas digitales para determinar la ubicación del Chromebook. Si después de dos días, no se ha podido localizar el Chromebook, el estudiante deberá pagar por el dispositivo perdido para recibir uno nuevo. Si el Chromebook se encuentra dentro del año escolar actual y está en buen estado de funcionamiento, el estudiante recibirá un reembolso del importe pagado. Si el Chromebook perdido se encuentra y está dañado, se cobrarán las cuotas correspondientes. Si el daño del Chromebook es reparable, se proporcionará un reembolso parcial.

Si un Chromebook se daña intencionalmente, los padres o tutores legales del estudiante deberán pagar por los daños. Un miembro del personal administrativo del plantel contactará a los padres para hablar sobre el daño y los cargos a pagar. Una vez que los honorarios se hayan pagado, el estudiante recibirá un Chromebook de reemplazo. Se han comprado fundas para cada Chromebook para protegerlos contra daños. Los estudiantes no deben quitar las fundas a los Chromebooks. Si un Chromebook se daña y estaba sin funda, el daño podría ser considerado intencional y se requeriría el pago.

Si el estudiante daña varios dispositivos, el director del plantel determinará si el estudiante deberá tener acceso al Chromebook solamente para uso en la escuela durante el día escolar.

Todo Chromebook, funda y cargador perdido o dañado intencionadamente requerirá un pago.

Para obtener una lista de las cuotas establecidas, visite **www.es.cfisd.net**. A discreción del personal administrativo de cada escuela, podrían aplicarse otras cuotas por daños intencionados.

8 Útiles escolares y artículos personales del estudiante

En un esfuerzo por mejorar las actuales medidas de seguridad, CFISD exige a los estudiantes de las escuelas secundaria e intermedia que utilicen mochilas transparentes. Los estudiantes que

participen en actividades extracurriculares aprobadas por la escuela tienen permitido cargar con bolsos no transparentes para guardar los artículos pertinentes a su actividad en particular (por ej.: banda, deportes, etc.). Al entrar a la escuela, todos los bolsos de las actividades extracurriculares deben guardarse en los casilleros o en el área que haya sido asignada para tal fin. Adicionalmente, el tamaño máximo de un bolso que un estudiante entre 6.º y 12.º grado podrá cargar durante el día, tal como lonchera, estuche para lápices, monedero, será de aproximadamente 6" x 9" x 5". Los estudiantes pueden cargar varias bolsas transparentes pero solo podrán cargar dos bolsos que no sean transparentes. Los estudiantes de escuelas primarias tendrán permitido seguir utilizando mochilas que no sean transparentes. Se espera que los estudiantes tengan los materiales escolares apropiados (papel, lápices, cuadernos, etc.) para realizar sus trabajos escolares. Cada una de las escuelas determinará el uso de mochilas o bolsas de libros durante el día escolar. Los estudiantes no podrán traer a la escuela ningún artículo que cause distracciones al entorno de aprendizaje. Los artículos personales de los estudiantes que se puedan perder o ser robados, tales como, entre otros, teléfonos celulares, auriculares, cámaras, juegos, tabletas o vasos (por ej. vasos *Stanley/Yety*) son responsabilidad del estudiante. **El personal del distrito no asumirá la responsabilidad de estos artículos si se dañan, se pierden o son robados. El Departamento de Policía del CFISD no investigará ni presentará reportes de robo para estudiantes o padres de familia por la pérdida de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos en la escuela. Tampoco se investigará el robo de todo otro artículo considerado prohibido o contrabando**.

Los estudiantes tienen prohibido usar todo tipo de dispositivo personal de comunicación desde el momento en que llegan a la propiedad escolar hasta la salida. Esta norma permanecerá vigente durante todo el día escolar, incluyendo los descansos designados, el tiempo entre cada período y las comidas.

Los dispositivos personales de comunicación personal son, entre otros, teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, tabletas, relojes inteligentes, dispositivos de audio con Bluetooth y todo otro dispositivo electrónico con capacidad para realizar telecomunicaciones o comunicaciones digitales.

Si se llevan a la escuela, estos dispositivos deberán apagarse y guardarse en el bolso personal del estudiante mientras se encuentre en la propiedad escolar. Configurar un dispositivo en modo silencioso o vibratorio o usarlo para enviar mensajes de texto, no cumple con el requisito de estar "apagado" y está estrictamente prohibido.

Los dispositivos personales de comunicación están también prohibidos en los entornos disciplinarios o de clases de apoyo después del horario escolar regular.

El término "dispositivo personal de comunicación" no incluye a todo dispositivo proporcionado a un estudiante por el distrito escolar.

El distrito autoriza el uso de dispositivos personales de comunicación por las siguientes razones:

1) Necesario para implementar un programa de educación individualizado, un plan creado bajo la Sección 504 o un programa o plan similar
2) Estudiantes con necesidad documentada basada en una directiva de un médico calificado o
3) Necesario para cumplir con un requisito de salud o seguridad impuesto por la ley o como parte de los protocolos de seguridad del distrito o la escuela

Todo miembro del personal que descubra a un estudiante en violación de estas reglas deberá informar la infracción al administrador escolar correspondiente.

9 Divulgación de datos de los estudiantes

9.1 Grabaciones de estudiantes

Conforme a la Sección 26.009 del Código de Educación de Texas, el consentimiento de los padres será usualmente necesario antes de que un funcionario escolar pueda grabar la imagen o voz de un estudiante, a menos que las grabaciones sean:

- Con el propósito de salvaguardar y mantener el orden y la disciplina en las áreas comunes tales como los autobuses escolares, pasillos, cafeterías, gimnasios, o caminos externos.
- Con el propósito de promocionar la seguridad de los estudiantes tal y como se autoriza específicamente en la Sección 29.022 del Código de Educación de Texas (cámaras en ciertos salones de educación especial que son independientes).
- Con un propósito relacionado a una actividad cocurricular o extracurricular.
- Con un propósito relacionado a la instrucción de una clase regular.
- La cobertura mediática de una escuela o del distrito escolar.

En las situaciones descritas anteriormente, el consentimiento de los padres no será necesario antes de grabar el audio o el video a un estudiante.

9.2 Supervisión audiovisual en salones de clase de educación especial y otros entornos de educación especial

Con el propósito de promover la seguridad de los estudiantes con discapacidades en entornos de educación especial, la Sección 29.022 del Código de Educación de Texas permite a los distritos escolares colocar, operar y mantener video cámaras con capacidad de grabaciones de audio en ciertas clases de educación especial u otros entornos de educación especial para estudiantes con discapacidades luego de la solicitud por escrito de una persona autorizada. Una persona

autorizada puede solicitar la instalación de una cámara en un aula elegible al llenar el formulario correspondiente y entregarlo al director de la escuela. El formulario designado estará disponible en la oficina del director de la escuela.

9.3 Divulgación de información de directorio (Incluyendo fotografías)

Cierta información no confidencial sobre los estudiantes del distrito se considera información de directorio y se divulgará a toda persona que siga los procedimientos para solicitar la información, a menos que un padre haya optado específicamente por no divulgar como se describe a continuación. El distrito ha designado la siguiente información como información del directorio: nombre del niño, dirección, fotografía, mes y año de nacimiento, títulos, honores y premios recibidos; escuelas a las que asistió y fechas de asistencia; grado escolar, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos; y peso y estatura de los miembros de los equipos deportivos. Muchos negocios locales solicitan esta información para enviar publicaciones a los padres con propósitos comerciales u otro tipo de solicitudes.

Adicionalmente, otras organizaciones locales tales como asociaciones comunitarias o deportivas, reclutamiento militar y programas de becas, también solicitan esta información con el objetivo de informar a los residentes acerca de los programas y oportunidades disponibles.

El distrito ha dividido en dos categorías la divulgación de información de directorio a terceras partes que lo soliciten:

- Divulgación solo a organizaciones afiliadas al distrito (por ej.: la organización de padres y maestros, clubes de apoyo).
- Divulgación a solicitantes individuales o entidades que no estén afiliadas al distrito.

Si los padres no quieren que se divulgue la Información de Directorio de su estudiante a una, o ambas de las categorías anteriormente mencionadas, entonces los padres deberán indicar su preferencia en el formulario de "Información Demográfica de Estudiantes" (para estudiantes nuevos) o en el formulario de "Información de Emergencia y Autorización Médica o de Padres" (para estudiantes ya existentes). Esto limitará o prohibirá por completo la divulgación de "Información de Directorio" a los respectivos solicitantes.

Nota: El distrito no diferencia entre otros solicitantes terceros en cuanto a la divulgación de la Información del Directorio; por lo tanto, si un padre de familia desea no revelar “Información de Directorio” a ciertos solicitantes terceros (tal como reclutadores militares o instituciones de educación superior o entidades comerciales), deberá indicar su preferencia en el formulario indicado.

9.4 Divulgación de otros videos, audios o fotografías

En las instancias no tomadas en cuenta en el Código de Educación de Texas 26.009 o en la divulgación de Información de Directorio arriba señalada, el personal o funcionarios del distrito, deben contar con el permiso de los padres si quisieran:

- Fotografiar, grabar vídeo o audio de estudiantes para uso interno del distrito.
- Utilizar la imagen o la voz de un estudiante en una entrevista para una publicación, página web o cuentas oficiales de redes sociales de la escuela o del distrito. Los padres podrán indicar que están de acuerdo con esto en el formulario de "Información Demográfica de Estudiantes" (para estudiantes nuevos) o en el formulario de "Información de Emergencia y Autorización Médica o de Padres" (para estudiantes ya existentes) en la sección en la cual se da el permiso para que el estudiante sea fotografiado, filmado y/o entrevistado para uso de publicaciones, páginas web, páginas de redes sociales, exhibiciones, periódicos, álbumes de recuerdos o anuarios o emisiones televisivas.

Los miembros del personal que no pertenecen al distrito, tales como representantes de ventas de comercios o de publicaciones, también podrán solicitar acceso autorizado para fotografiar, vídeo grabar y/o entrevistar a un estudiante determinado con propósitos no relacionados a la cobertura de medios general de la escuela. Será necesario el permiso de los padres para que los estudiantes sean fotografiados, vídeo grabados, y/o entrevistados por terceros para tales fines. Los padres podrán indicar que están de acuerdo con esto en el formulario de "Información Demográfica de Estudiantes" (para estudiantes nuevos) o en el formulario de "Información de Emergencia y Autorización Médica o de Padres" (para estudiantes ya existentes) en la sección que indica da el permiso para que el estudiante sea fotografiado, filmado y/o entrevistado para uso de publicaciones, exhibiciones, periódicos, anuarios o emisiones televisivas que no son del distrito.

9.5 Divulgación de trabajos de los estudiantes

Se necesitará el permiso de los padres para utilizar o exponer otros trabajos de un estudiante en periódicos del distrito, libro de recuerdos o anuario o por el canal de YouTube del distrito. Los padres podrán indicar que están de acuerdo con esto en el formulario de "Información Demográfica de Estudiantes" (para estudiantes nuevos) o en el formulario de "Información de Emergencia y Autorización Médica o de Padres" (para estudiantes ya existentes) en la sección en la cual se da permiso para que el trabajo del estudiante sea utilizado en publicaciones, páginas web, páginas de redes sociales, exhibiciones, periódicos, álbumes de recuerdos o anuarios o emisiones televisivas.

9.6 Publicaciones estudiantiles

- Los materiales para divulgación o distribución en propiedad escolar deberán enviarse primero al director o a la persona designada por el director. El director o la persona designada por el director aprobará o desaprobará los materiales dentro de un período de tiempo razonable.
- Se podrá prohibir el material de estudiantes criticando a funcionarios escolares o abogando por la violación de las reglas escolares cuando, en el juicio razonable del director, resultará en una interrupción importante del funcionamiento normal de la escuela.
- Se prohíbe todo material que promueva acciones peligrosas para la salud y la seguridad de los estudiantes.
- Se prohíbe todo material estudiantil que ataque a un individuo o grupo por su sexo, raza, credo o religión cuando, en el juicio razonable del director, pudiera resultar en la interrupción considerable de las actividades escolares normales.
- Se prohíbe la difamación. El material difamatorio se define como todo material que contiene falsedades dichas a sabiendas de que son falsas o sin importar su veracidad.
- Se fijarán ciertas restricciones razonables de tiempo, lugar y modo de distribución y anuncio de los materiales. Se prohibirá el anuncio y la distribución de materiales cuando, a juicio del Director, probablemente resulte en la interrupción considerable del funcionamiento escolar.
- Los periódicos y anuarios patrocinados por la escuela estarán bajo la completa supervisión del maestro o patrocinador y del director de la escuela.

9.7 Volantes externos

En las escuelas del distrito no se podrá distribuir o publicar volantes, afiches, etc. que no estén relacionados con eventos patrocinados por las escuelas o por el distrito.

Muchos grupos externos solicitan permiso para distribuir volantes informativos a los estudiantes. El distrito ha creado la norma local GKDA, la cual establece el criterio para la distribución de materiales externos en el sitio web del distrito. Los volantes aprobados para publicación pueden encontrarse en el sitio web para **Volantes de la Comunidad**.

Por lo general, la norma exige que:

- El volante especifique claramente ser para una actividad para estudiantes.
- El grupo que distribuya los volantes haya sido identificado por el Servicio de Ingresos Internos (IRS) como una organización sin fines de lucro [501(c)3, 501(c)4] y que haya archivado comprobación de lo tal en la oficina de Administración General.
- El material del volante sea apropiado para la edad y el desarrollo de los estudiantes.
- El volante no tenga propósitos de recaudación de fondos de grupos de fuera de la escuela.

- De acuerdo con la norma GKDA (Local), el volante sea aprobado por la oficina de Administración General, 11330 Falcon Road, Houston, TX 77064, (281) 517-6367 antes de su publicación.

Tenga en cuenta que el distrito no evalúa los méritos de los programas o actividades ofrecidos en los volantes como se indica en el descargo de responsabilidad de todos los volantes no originados en el distrito. Los padres deberán hacer averiguaciones y tomar decisiones basadas en su propia valoración de las actividades o programas anunciados en los volantes.

Sección IV Salud y bienestar de los estudiantes

1 Recursos, normas y procedimientos relacionados con la salud

1.1 Recursos para la salud física y mental

Los padres y estudiantes que tengan la necesidad de recibir ayuda con asuntos relacionados a la salud física y mental pueden contactar los siguientes recursos escolares y comunitarios:

- La enfermera de la escuela.
- El consejero de la escuela.
- La autoridad local de salud pública - Departamento de Salud Pública del Condado Harris, llamando al teléfono (713) 439-6000.
- La autoridad local de salud pública, la cual puede encontrarse en: **https://hhs.texas.gov/services/mental-health-substance-use/mental-health-substance-use-resources/find-your-local-mental-health-or-behavioral-health-authority.**

1.2 Normas y procedimientos para promover la salud física y mental del estudiante

El distrito ha implementado normas de la Junta que promueven la salud física y mental de los estudiantes. Las normas (LOCAL) referentes a los siguientes temas, se encuentran en el manual de normas del distrito, disponible en: **https://pol.tasb.org/Home/Index/587.**

A los estudiantes que necesiten un dispositivo de telecomunicación (como un teléfono inteligente o aplicaciones de reloj) para controlar y/o manejar una condición de salud diagnosticada se les permitirá siempre el acceso a su dispositivo según indicado en un plan de salud individualizado, plan de adaptación de la Sección 504 o un plan de educación individualizado.

Normas de la salud	
Manejo de alimentos y nutrición	CO, COA, COB
Servicios de la salud y bienestar	FFA
Exámenes físicos	FFAA
Vacunas	FFAB
Tratamiento médico	FFAC
Enfermedades contagiosas	FFAD
Centros de salud con sede en la escuela	FFAE
Planes de atención y cuidado	FFAF
Intervención de crisis	FFB

Normas de la salud	
Atención y estrategias para abordar el trauma	FFBA
Servicios de apoyo al estudiante	FFC
Seguridad del estudiante	FFF
Abuso de menores y negligencia	FFG
Derecho a no ser objeto de discriminación, acoso y represalias	FFH
Derecho a no ser objeto de acoso escolar	FFI

Además, el Plan de Mejoramiento del Distrito detalla las estrategias para mejorar el desempeño de los estudiantes mediante prácticas comprobadas que tratan la salud física y mental.

El distrito ha desarrollado procesos administrativos que ayudan a implementar las normas y planes antes mencionados.

Sírvase contactar a Melinda Hood, directora de servicios de la salud, si tiene preguntas relacionadas con la salud, llamando al (281) 897-4015, por correo electrónico en **melinda.woods@cfisd.net** para más información sobre estos procesos y para acceso al Plan de Mejoramiento del Distrito.

2 Consejo Asesor de la Salud Escolar

De acuerdo con el Artículo 28.004 del Código de Educación de Texas, los distritos escolares independientes deben tener un Consejo Asesor de la Salud Escolar (SHAC). El SHAC es un grupo de personas representativas de segmentos de la comunidad del CFISD el cual brinda asesoramiento a la junta directiva del distrito con respecto a aspectos de coordinación de todo lo referente a la salud escolar, la mayoría de sus miembros deben ser padres voluntarios que no sean empleados del distrito escolar y que no tengan ninguna responsabilidad legal o administrativa dentro del distrito escolar. El SHAC del CFISD se reúne cuatro veces durante el año escolar. Para más información, visite **esta página web**.

3 Servicios de orientación y consejería

Los servicios de consejería y otros servicios afines están disponibles para todos los estudiantes y están considerados como un servicio educativo regular. Estos servicios podrían ser:

- Planificación para la universidad y las carreras.
- Opciones para después de la escuela secundaria.
- Ayuda financiera.
- Becas.

- Guía académica.
- Programa de cursos.
- Asuntos de naturaleza personal.

En caso de una crisis personal, el consejero podría solicitar la ayuda de un psicólogo del distrito o un especialista en servicios para jóvenes (trabajador social).

4 Evaluación de servicios de Educación Especial

Si un padre solicita por escrito una evaluación inicial para servicios educativos especiales al director de servicios de educación especial o a un empleado administrativo del distrito escolar o a una escuela autónoma de inscripción abierta, el distrito o la escuela autónoma tendrá que responder a más tardar 15 días escolares luego de haber recibido la solicitud. En ese momento, el distrito o la escuela autónoma tendrá que dar al padre una notificación previa por escrito en la que notifique si acepta o no realizar la evaluación al estudiante, junto a una copia de la "Notificación de las Salvaguardas del Procedimiento". Si el distrito escolar o la escuela autónoma acepta evaluar al estudiante, deberá también dar la oportunidad al padre de dar una autorización por escrito para la evaluación.

Nota: Una solicitud para una evaluación de educación especial puede hacerse verbalmente y no necesariamente por escrito.

Los distritos y escuelas autónomas aun así deben cumplir con los requisitos federales de la notificación por escrito previa y de las salvaguardas de procedimiento y con los requisitos para identificar, ubicar y evaluar a niños que se sospeche que sean niños con discapacidades y que necesiten recibir educación especial. Sin embargo, una solicitud verbal no exige que el distrito o la escuela autónoma responda dentro del plazo límite de 15 días.

Si el distrito o la escuela autónoma decide evaluar al estudiante, deberá realizar la evaluación inicial del estudiante y el informe de la evaluación a más tardar 45 días hábiles a partir del día en el que recibieron el consentimiento por escrito del padre para evaluar al estudiante. Sin embargo, si el estudiante se ausenta de la escuela por tres días o más durante el período de evaluación, el período de evaluación se extenderá por el número de días equivalente al número de días que el estudiante estuvo ausente.

Hay una excepción en cuanto a los 45 días de plazo. Si un distrito o una escuela autónoma recibe una autorización de un padre de familia para la evaluación inicial por lo menos 35 días, pero menos de 45 días antes del último día del año, entonces el distrito o escuela autónoma deberá terminar el informe escrito y presentar una copia al padre o tutor legal antes del 30 de junio de ese año. Sin embargo, si el estudiante se ausenta de la escuela por tres días o más durante el período de evaluación, la fecha límite del 30 de junio ya no aplicará. En vez de ello, entrará en

vigencia el plazo normal de 45 días escolares más las extensiones por las ausencias de tres días o más.

Al finalizar la evaluación, el distrito o escuela autónoma deberá entregar al padre una copia del informe de la evaluación sin costo alguno.

5 Apoyo para la salud mental

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

- Concienciación sobre la salud mental, promoción e intervención temprana.
- Desarrollo de destrezas necesarias para manejar emociones, establecer y mantener relaciones positivas y participar en la toma de decisiones responsable.
- Prevención e intervención de abuso de sustancias.
- Prevención de suicidio, intervención y promoción (intervenciones después de un suicidio en una comunidad).
- Estrategias para abordar el duelo y el trauma.
- Intervenciones y apoyo para el comportamiento positivo (PBIS).
- Desarrollo juvenil positivo.
- Entornos escolares seguros, positivos y de apoyo.
- Ciudadanía digital.

Si un estudiante ha sido hospitalizado o colocado en tratamiento residencial por una condición de salud mental o abuso de sustancias, el distrito tiene procedimientos para apoyar el regreso del estudiante a la escuela. Sírvase contactar a la persona enlace de salud mental del distrito para más información.

Los maestros y otros empleados del distrito pueden tratar el progreso académico o el comportamiento de un estudiante con los padres del estudiante u otros empleados, como corresponda; sin embargo, no se les permite recomendar el uso de psicofármacos. Los psicofármacos son sustancias que se utilizan en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componentes de un medicamento cuyo objetivo es alterar la percepción, la emoción, el estado de ánimo o el comportamiento.

Todo empleado del distrito que sea un enfermero registrado, enfermero practicante avanzado, médico o profesional certificado o acreditado de la salud mental puede recomendar la evaluación de estudiante por un médico apropiado, como corresponda. [Ver la norma FFEB para más información.]

5.1 Intervención y prevención de riesgo de suicidio

El distrito ha establecido lineamientos y procedimientos para abordar el riesgo de suicidio dentro de nuestra población estudiantil.

- Los procedimientos del distrito incluyen informar a los padres o tutores legales si el personal de la escuela ha identificado una señal de alerta en estudiantes en riesgo de suicidio. Los miembros del personal de la escuela, incluyendo consejeros de la escuela, consejeros del Equipo de Intervención para la Salud Mental, maestros, enfermeras, administradores, profesionales de servicios psicológicos, oficiales de recursos escolares, especialistas de servicios juveniles y otros que interactúan con los estudiantes están habitualmente capacitados en señales de alerta de suicidio y otros temas de salud mental.
- A estudiantes que muestren señales de alerta, se le hace una evaluación para identificar el riesgo de suicidio. Una vez realizada la evaluación, los resultados se comparten inmediatamente con los padres o tutores legales en una reunión de emergencia. Durante esta reunión los miembros del personal de la escuela hablarán acerca de procedimientos para abordar la seguridad estudiantil. Las personas capacitadas en procedimientos para la evaluación de suicidio son consejeros de la escuela, consejeros del Equipo de Intervención para la Salud Mental, administradores, profesionales de servicios psicológicos, especialistas en servicios juveniles y enfermeras.
- Los mecanismos para reportar están en orden para advertir a los miembros del personal acerca de estudiantes que estén en el posible riesgo de suicidio o en la necesidad de una intervención de salud mental. Estos incluyen, entre otros, a la línea *TipLine* del distrito, capacitación del personal en cuanto a señales de alerta y presentaciones a estudiantes acerca de señales de alerta.
- Se proveen recursos de la comunidad y opciones de consejería a padres o tutores legales cuando un miembro del personal de una escuela esté pensando en la necesidad de una intervención de salud mental, así como también cuando la solicitan los padres o tutores legales. Muchos de esos recursos pueden encontrase en este enlace: **www.cfisd.net/domain/2380.**
- Las tarjetas de identificación de los estudiantes incluirá la siguiente información para que los estudiantes tengan la información en sus manos:

Recursos para la prevención y la intervención
Línea Nacional para la Prevención del Suicidio - 988 o 1(800) 273-TALK(8255)
Apoyo gratis para crisis, 24/7 - Enviar el mensaje de texto 'HOME' al 741741
https://988lifeline.org/es/inicio/
Marcar el 911 (en caso de una emergencia)
Línea para Crisis del Centro Harris - (713) 970-8210
Para más formas de salvar una vida, visite: **www.bethe1to.com/**

Si a usted le preocupa su hijo, visite la página web de Prevención de Suicidio de Texas en **www.texassuicideprevention.org** o póngase en contacto con el consejero de la escuela para obtener más información acerca de los servicios de prevención de suicidio en su zona. También puede llamar a la línea de Apoyo Nacional para la Prevención del Suicidio al (800) 273-8255.

5.2 Derechos de consentimiento, exclusión y rechazo

A menos que lo exijan las leyes estatales o federales, un empleado del distrito no conducirá un evaluación, prueba, valoración o tratamiento psicológico sin haber obtenido previamente el consentimiento por escrito de los padres. El distrito no proporcionará servicio de cuidado de la salud mental a un estudiante, excepto según lo permita la ley.

El distrito ha establecido procedimientos para proporcionarle a un padre de familia una recomendación de intervención para un estudiante con señales tempranas de advertencia de problemas de salud mental o abuso de sustancias o que haya sido identificado como alguien en riesgo de intento de suicidio. La persona de enlace del distrito para asuntos de salud mental notificará a los padres del estudiante, dentro de un plazo de tiempo razonable, después de enterarse de que el estudiante ha mostrado señales tempranas de advertencia y una posible necesidad de intervención y brindará información acerca de las opciones de consejería disponibles.

El distrito también ha establecido procedimientos para que el personal notifique a la persona de enlace del distrito para asuntos de salud mental respecto a todo estudiante que pudiera necesitar intervención.

Los intermediarios de los planteles para asuntos de salud mental (por ej. consejeros escolares, YSS, LSSP) pueden brindar información acerca de estos procedimiento, así como también materiales educativos para la identificación de factores de riesgo, el acceso a recursos para tratamiento o apoyo – dentro y fuera de la escuela – y el acceso a las modificaciones disponibles para los estudiantes provistas en la escuela. La persona de enlace para la salud mental puede encontrarse llamando a la oficina de orientación y consejería de su escuela.

Intermediarios para la salud mental en el distrito		
Franklin Sampson Director de Orientación y Consejería	**Teléfono:** (281) 897-4068	**Correo electrónico:** **Franklin.Sampson@cfisd.net**
Traci Schluter Directora de Servicios Psicológicos	**Teléfono:** (281) 897-6394	**Correo electrónico:** **Traci.Schluter@cfisd.net**

Nota: Bajo las reglas de Educación Especial o la Agencia de Educación de Texas, podría legalmente exigirse una evaluación para investigaciones e informes de abuso de menores.

5.3 Especialistas de servicios juveniles

El distrito ofrece un programa estructurado de ayuda a estudiantes con problemas que afectan la asistencia, el comportamiento en el aula, el progreso académico y la vida familiar. Los Especialistas de Servicios Juveniles tratan asuntos tales como el ausentismo escolar, las deserciones, los embarazos, los suicidios, el abuso de las drogas, los conflictos familiares y el abuso de menores. Son trabajadores sociales profesionalmente capacitados.

Los Especialistas de Servicios Juveniles:

- Proveen orientación en situaciones de crisis.
- Hacen visitas domiciliarias.
- Sirven de enlace entre los servicios escolares ya existentes y otras agencias de la comunidad.
- Ayudan a las familias con los arreglos en la colocación de voluntarios a largo plazo para atención de la salud mental.
- Proveen recursos gratis para estudiantes que califican para orientación continua, administran pruebas psicológicas y facilitan la colocación familiar.

Los Especialistas de Servicios Juveniles son asignados a las escuelas individuales y proporcionan servicios de apoyo para los estudiantes desde prekínder hasta el 12.º grado. Los Especialistas de Servicios Juveniles están en todas las escuelas secundarias y en varios sitios satélites. El teléfono para obtener acceso al servicio de un Especialista de Servicios Juveniles es (281) 897-4068.

6 Evaluaciones obligatorias de la salud

El Código de Salud y Seguridad de Texas, Capítulo 36.005, exige la administración de exámenes de salud a estudiantes que asistan a escuelas públicas y privadas para detectar problemas de visión, de audición, de la columna y metabólicos, así como también todo otro problema especial de los sentidos o de comunicación según especificados por el comisionado ejecutivo. La persona a la que se le exija ser examinada deberá cumplir con los requisitos del CFISD especificados en las tablas a continuación. El padre o tutor legal del estudiante podrá sustituir exámenes profesionales por la evaluación, siempre y cuando los presente a la enfermera de la escuela antes de la fecha programada para los exámenes de salud en la escuela.

Evaluaciones de la visión y la audición	
Grado	**Fechas de las evaluaciones**
• Niños que hayan cumplido 4 años al 1.º de septiembre • Niños de kínder • Todo otro estudiante recién ingresado	Dentro de un plazo de 120 días de la admisión
Estudiantes de 1.º, 3.º, 5.º y 7.º grado	Dentro de un plazo de 120 días de la admisión

Evaluación de la columna para detectar escoliosis		
Grado		**Fechas de las evaluaciones**
Niñas	5.º y 7.º grado	Dentro de un plazo de 120 días de la admisión
Niños	8.º grado	

Evaluación de riesgo de Diabetes de Tipo 2 (Acantosis pigmentaria)	
Grado	**Fechas de las evaluaciones**
Estudiantes de 1.º, 3.º, 5.º y 7.º grado	A cualquier altura del año calendario

7 Intención de impartir instrucción a los estudiantes sobre la sexualidad humana

De acuerdo con estipulado en el Código de Educación de Texas, Sección 28-004, Cypress-Fairbanks ISD proporciona aviso por escrito de nuestra intención de impartir a los estudiantes educación sexual humana.

Especificaciones de la instrucción de la sexualidad humana
Antes de cada año escolar, el distrito escolar proporcionará aviso por escrito al padre de cada estudiante inscrito en el Distrito de la decisión de la Junta Directiva respecto al asunto de impartir educación sobre la sexualidad humana a los estudiantes del distrito. Si el distrito va a impartir dicha instrucción, el aviso deberá incluir lo siguiente: • Un resumen del contenido básico de la instrucción sobre la sexualidad humana a ser provista a los estudiantes, incluso una declaración informando a los padres los requisitos de instrucción según estipulados en las leyes estatales.

Especificaciones de la instrucción de la sexualidad humana

- Una declaración de los derechos de los padres para:
  - Revisar los materiales del plan de estudios según provisto en el Apartado (j).
  - Retirar al estudiante de cualquier parte de la instrucción sobre sexualidad humana del distrito sin que el estudiante esté sujeto a medidas disciplinarias, consecuencias académicas, u otras sanciones impuestas por el distrito o por la escuela del estudiante.
  - Información detallada acerca de las oportunidades de participación de los padres en el desarrollo del plan de estudios a utilizarse en la instrucción sobre sexualidad humana, incluyendo información acerca del consejo asesor local de la salud escolar establecido bajo el Apartado (a).

El padre podría usar el procedimiento de quejas adoptado bajo el Artículo 26.011 referente a una queja de una violación del Apartado (i).

El Cypress-Fairbanks ISD utiliza lecciones desarrolladas e impartidas por enfermeras de escuela primaria para estudiantes de 4.º y 5.º grado. El programa de educación sobre la pubertad se centra en la instrucción relacionada con la pubertad y el desarrollo. Las niñas y niños de ambos grados, 4.º y 5.º recibirán la enseñanza por separado. Los niños recibirán instrucción por medio de un video de la clase impartida por un enfermero. Las niñas recibirán instrucción por medio de un video de la clase impartida por una enfermera.

Para apoyar la enseñanza de la sexualidad humana en el curso de Ciencias para estudiantes de 7.º y 8.º grado se utiliza el plan de estudios para el bienestar y la salud sexual *Scott & White Wellness & Sexual Health Curriculum* (**www.worththewait.org**). La instrucción incluye los siguientes temas: pubertad, anatomía y embarazo; enfermedades de transmisión sexual; el sexo y la ley; y las conductas peligrosas y de riesgo para la salud y la toma de decisiones. Los estudiantes reciben información que refuerza el concepto de que la abstinencia de toda actividad sexual es la opción más saludable para tomar en esta etapa de su vida.

Para los estudiantes de escuela secundaria, se utiliza el Plan de Estudios de Salud y Educación Sexual para Escuela Secundaria del CFISD. Algunos de los temas incluidos en este plan de estudios basado en la abstinencia son la toma de decisiones en lo que se refiere a las relaciones en pareja, el amor, las relaciones en pareja, el matrimonio y la familia. Otros temas a tratar incluyen los problemas relacionados con el embarazo y la paternidad en la adolescencia, las enfermedades venéreas, el acoso y el abuso sexual, la prevención de la violación y el índice de fallo de los métodos anticonceptivos usados para evitar embarazos y/o el contagio de enfermedades venéreas. A los estudiantes se les enseñará esta información de forma objetiva y se les brindarán oportunidades para analizar las consecuencias de las elecciones y los comportamientos.

Los padres recibirán notificación antes de la instrucción y tendrán la oportunidad de revisar por anticipado los materiales de instrucción. Los padres deben "optar por" la instrucción para que sus hijos participen en la clase de enseñanza de desarrollo y crecimiento humano.

Antes de la presentación de los materiales del plan de estudio se enviarán cartas a los padres para informarles los detalles del programa y obtener permisos para la participación de sus hijos.

Se anima a los padres a participar en el Consejo Asesor de la Salud Escolar (SHAC) del Distrito. Las reuniones se llevan a cabo cuatro veces al año y la información al respecto se puede leer en el sitio web del Distrito en: **www.cfisd.net** bajo *Health Services–SHAC*.

8 Requisitos para la actividad física

8.1 Requisitos para Salud y Educación Física

El distrito implementará, de acuerdo con la ley, un programa coordinado de salud escolar con componentes de educación física y actividad física y ofrecerá al menos la cantidad obligatoria de actividad física para todos los grados (ver EHAB y EHAC).

Los padres y tutores legales con estudiantes de 3.º a 12.º grado inscritos en un curso de educación física o todo curso o actividad sustituta pueden presentar una solicitud por escrito para obtener los resultados de la evaluación de la aptitud física de sus hijos al final del año escolar. La solicitud debe ser presentada al director del plantel.

8.2 Escuela primaria

El distrito se asegurará que todos los estudiantes de prekínder de tiempo completo a 5.° grado realicen actividades físicas vigorosas o moderadas por al menos 30 minutos al día o 135 minutos a la semana de acuerdo con las normas EHAB, EHAC, EHBG y FFA.

Sírvase contactar al director de su escuela para obtener más información acerca de los programas y requisitos para la actividad física de los estudiantes en las escuelas primarias del distrito.

8.3 Escuela intermedia

El distrito se asegurará de que todos los estudiantes de las escuelas intermedias realicen actividades físicas vigorosas o moderadas por al menos 30 minutos al día, por al menos cinco semestres, o por lo menos 225 minutos de actividad física vigorosa o moderada en un período de dos semanas, al menos por cuatro o cinco semestres de acuerdo con las normas EHAB, EHAC, EHBG y FFA. Sírvase contactar al director de su escuela para obtener más información acerca de los programas y requisitos para la actividad física de los estudiantes en las escuelas intermedias del distrito.

8.4 Restricción temporal de participación en Educación Física

Los estudiantes que se encuentren en restricción temporal para la participación en Educación Física no participarán activamente en la práctica de habilidades, sin embargo, permanecerán en clase para aprender los conceptos de la clase.

9 Prohibición de tabaco y cigarrillos electrónicos

Queda prohibido que los estudiantes estén en posesión o hagan uso de todo producto de tabaco, cigarrillos electrónicos o todo otro dispositivo electrónico para vaporizar mientras se encuentren en las instalaciones escolares o durante actividades escolares fuera de la escuela.

El distrito y sus empleados hacen cumplir estrictamente las prohibiciones acerca del uso de tabaco, cigarrillos electrónicos o todo otro dispositivo electrónico para vaporizar por los estudiantes y demás personas en las instalaciones escolares, en actividades patrocinadas por la escuela y actividades escolares. [Para más información, ver el Código de Conducta del Estudiante y las normas FNCD y GKA]

10 Administración y transporte de medicamentos

Las normas del CFISD (delineadas en los siguientes criterios) posibilitan a las enfermeras escolares y a otros empleados escolares designados por el Superintendente para administrar medicamentos recetados en conformidad con una orden escrita por un proveedor de servicios médicos con licencia para practicar medicina en el Estado de Texas y medicamentos no recetados aprobados por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos (FDA) de acuerdo con las instrucciones del fabricante.

- El padre, tutor legal u otro adulto responsable deberá llevar los medicamentos a la enfermería y se deberán guardar allí en todo momento para seguridad y protección de todos los estudiantes. Cuando se venza el período para administrar el medicamento, el padre, tutor legal u otro adulto autorizado recogerán el medicamento en la enfermería.
- El padre, tutor legal u otra persona que tenga el control legal del estudiante deberá llenar por escrito un formulario de solicitud de administración del medicamento al momento de llevarlo a la enfermería. Para que los medicamentos, tanto recetados como sin receta, se administren durante el horario escolar, es necesario también presentar una orden firmada por el médico. Se deberá seguir las siguientes directrices:
  - El medicamento recetado deberá ser recetado por un proveedor de servicios médicos con licencia para practicar medicina en el Estado de Texas y deberá entregarse en el envase original debidamente etiquetado con el nombre del niño, nombre del medicamento e indicaciones de hora y dosis.

  - El medicamento sin receta médica deberá estar aprobado por la FDA y estar en su envase original.
  - El personal escolar no administrará sustancias no aprobadas por la FDA tales como vitaminas y preparaciones homeopáticas y herbarias.
  - La enfermera de la escuela dejará de administrar el medicamento y notificará a los padres y al médico, si en el ejercicio de su juicio profesional, desconfía de la administración de cualquier medicamento en particular, como excesivo o de otra manera potencialmente peligrosa para el estudiante. La enfermera consultará con el director de la escuela y con quienes sea apropiado.
- Se prohíbe que los estudiantes tengan medicamentos en su posesión durante el día escolar o en cualquier actividad relacionada con la escuela, salvo como en lo estipulado para medicamentos de emergencia (por ej., insulina, inhaladores o inyecciones de epinefrina):
  - Un proveedor de servicios médicos con licencia para practicar medicina en el Estado de Texas deberá llenar una orden que permita que el estudiante transporte medicamentos de emergencia.
  - El padre o tutor legal del estudiante deberá dar consentimiento por escrito.
  - La enfermera de la escuela deberá evaluar la capacidad del estudiante para administrase sus propios medicamentos de emergencia.
  - Los estudiantes tienen prohibido compartir ningún medicamento con otro estudiante.

10.1 Consecuencias de las infracciones de la norma de medicamentos

Toda violación de la disposición de las normas del CFISD tendrá como resultado la toma de medidas disciplinarias consecuentes con las normas disciplinarias del distrito y las leyes estatales.

10.2 Uso de esteroides

La posesión, uso o distribución de esteroides por parte de un estudiante es una violación de la norma FNFC (LEGAL) del CFISD y tendrá como resultado la toma de medidas disciplinarias consistentes con la norma de disciplina del distrito y las leyes estatales. Para obtener más información acerca de **esteroides anabólicos**, otras drogas que aumentan el rendimiento deportivo y la apariencia (APED -) y el uso y uso indebido de otras drogas, visite la página web del **Instituto Nacional sobre el Abuso de Drogas** o llame a DrugPubs at (877) NIDA-NIH; 1 (877) 643-2644; TTY/TDD: (240) 645-0228.

11 Atención médica de emergencia

Es necesario que todos los años los padres llenen el formulario "Autorización de padres para proporcionar información de emergencia". La información de emergencia actualizada (nombre del médico, información de cuidado de emergencia, otras personas a quienes llamar, números de teléfonos, etc.) podrá ser de importancia crítica en caso de accidente o de emergencia. Comunique por escrito a la enfermera de la escuela y al personal administrativo apropiado, todo cambio de información de emergencia que ocurra en el transcurso del año escolar.

Se pide encarecidamente a los padres que hablen con la enfermera de la escuela con respecto a toda condición médica que deban comunicar al distrito con la finalidad de permitir al personal escolar tomar las precauciones necesarias para la seguridad de sus hijos.

12 Seguro para estudiantes

Los distritos escolares públicos de Texas no asumirán responsabilidad financiera o legal alguna por lesiones que los estudiantes sufran o por daño a su propiedad en la escuela, excepto bajo ciertas circunstancias limitadas relacionadas con las leyes de responsabilidad del estado para vehículos motorizados. Los distritos escolares públicos son subdivisiones normas del estado y tanto ellos como sus empleados están exentos de responsabilidad bajo la doctrina de inmunidad gubernamental. Los distritos tienen prohibido pagar por gastos médicos o por pérdida de propiedad por lo cual los tribunales de Texas los consideran exentos de toda responsabilidad. Los distritos también tienen prohibido gastar los ingresos provenientes de los impuestos para pagar por dichos gastos directamente, o también para comprar una cobertura de seguros para este tipo de pérdidas. Los padres tienen que ser conscientes de que tendrán que asumir la responsabilidad financiera si su hijo se enferma o resulta lesionado o recibe pérdidas o daños a su propiedad en la escuela. Además, los distritos escolares de Texas no son responsables por vandalismo, robo o daño a la propiedad personal de los estudiantes, incluyendo daños al vehículo estacionado en la propiedad del distrito. Para abordar los gastos médicos relacionados con accidentes o lesiones, el Distrito ofrece a los padres, a principios del año escolar, la oportunidad de comprar una póliza individual de seguro de accidente para el estudiante a un costo nominal si no tuviese otro seguro médico personal o si éste necesitara complementarse.

13 Planes y normas medioambientales

13.1 Plan de respuesta al OZONO

El ozono a nivel del suelo es el problema más común en la calidad del aire en el Condado Harris. La contaminación de ozono es principalmente un problema que ocurre durante el día cuando las

temperaturas son altas, la luz del sol es fuerte y los vientos son débiles. Cuando esto sucede, el ozono puede aumentar a niveles dañinos, sobre todo para las personas con condiciones respiratorias que participan en actividades físicas al aire libre.

El distrito escolar ha desarrollado un plan para responder a las concentraciones altas de ozono a nivel del suelo. El plan del distrito sigue las recomendaciones de la Oficina de Manejo de Emergencias y Comisión de Conservación de Recursos Naturales del Condado Harris: **https://www.tceq.texas.gov/airquality/monops/forecast_today.html**. Cuando el distrito escolar recibe una alarma de ozono de parte del Condado Harris, el personal del distrito supervisa cuidadosamente los niveles de ozono al noroeste del Condado Harris. Cuando el ozono a nivel del suelo alcanza proporciones dañinas en el área geográfica del distrito, se notifica a las escuelas el nivel de ozono específico con una señal de alerta anaranjada, roja o morada. Basándose en la señal de alerta de nivel de ozono, se podría reducir ciertas actividades físicas al aire libre, como educación física o recreo, para algunos o todos los estudiantes.

Tras una señal de alerta de nivel de ozono, las escuelas debiesen considerar la implementación de las siguientes directrices:

Alerta anaranjada	
101–150 Dañino para grupos de personas sensibles	
Las personas en los grupos a continuación deben **LIMITAR** la actividad prolongada al aire libre:	• El grupo de personas sensibles incluye a personas con enfermedades pulmonares tales como el asma, personas mayores, niños y adolescentes y personas activas al aire libre
Grupos sensibles: Haga que las actividades al aire libre sean más cortas y menos intensas. Tome más descansos. Esté atento a síntomas como la tos o la dificultad para respirar. Planifique las actividades al aire libre por la mañana, cuando el ozono es más bajo. **Personas con asma:** Siga su plan de acción para el asma y tenga su medicina a mano. **Todos los demás:** Considere hacer las actividades al aire libre más cortas y menos intensas.	

Alerta roja	
151–200 Dañino	
Las personas en los siguientes grupos deben **EVITAR** la actividad prolongada al aire libre:	• Todos

Alerta roja
Grupos sensibles: No haga actividades largas o intensas al aire libre. Planifique las actividades al aire libre por la mañana, cuando el ozono es más bajo. Considere mover toda actividad al aire libre a un recinto cerrado. **Personas con asma:** Siga su plan de acción para el asma y tenga su medicina a mano. **Todos los demás:** Reduzca las actividades al aire libre largas o intensas. Tome más descansos, haga actividades menos intensas. Planifique las actividades al aire libre por la mañana, cuando el ozono es más bajo.

Alerta morada	
201–300 Muy dañino	
Las personas en los siguientes grupos deben **EVITAR** la actividad prolongada al aire libre:	• Todos
Grupos sensibles: No haga ninguna actividades al aire libre. Mueva las actividades a un recinto cerrado o vuelva a planificarlas para cuando la calidad del aire sea mejor. **Personas con asma:** Siga su plan de acción para el asma y tenga su medicina a mano. **Todos los demás:** Evite el esfuerzo excesivo al aire libre. Planifique las actividades al aire libre por la mañana, cuando el ozono es más bajo. Considere mover toda actividad al aire libre a un recinto cerrado.	

El ozono afecta a la salud:

- Haciendo más difícil respirar profunda y vigorosamente.
- Causando dificultad para respirar y dolor al respirar profundamente.
- Causando ataques de asma.
- Causando tos y dolor o irritación en la garganta.
- Inflamando y dañando el revestimiento de los pulmones.
- Haciendo que los pulmones sean más susceptibles a infecciones.

13.2 Programa de eliminación de asbesto

El Distrito Escolar Independiente Cypress-Fairbanks tiene un plan continuo de Manejo de Asbestos de la Ley de Respuesta a la Emergencia del Peligro de Asbesto (AHERA) con asesores y contratistas aprobados por la Agencia de Protección Ambiental que asegura que todos nuestros edificios cumplan con los requisitos de las leyes federales y ofrece un entorno seguro para los estudiantes y el personal.

Los informes del Plan de Manejo de Asbestos de cada escuela se guardan en el área del personal administrativo del plantel. También hay copias de dichos informes en la oficina del director de Mantenimiento:

Contacto		
Scott Vanderzyden Director de Mantenimiento	**Dirección:** 11430 Perry Road Houston, Texas 77064	**Teléfono:** (281) 897-4292

13.3 Aplicación de pesticidas

Como parte de un Programa de Manejo Integrado de Plagas (IPM), el Cypress-Fairbanks ISD tiene una norma que requiere el uso de tácticas no químicas para el control de plagas cuando fuese práctico. Sin embargo, periódicamente podría aplicarse pesticidas en el interior y/o exterior de las instalaciones.

El distrito aplica solamente productos para el control de plagas que cumplen con las pautas estatales y federales. Todas las personas que realizan funciones de Manejo de Plagas en este distrito deben recibir capacitación especial en prácticas actuales de manejo de plagas y aplicación de pesticidas. Excepto en casos de emergencia, se pondrán carteles 48 horas antes de la aplicación de pesticidas. Los padres que desean ser notificados antes de la aplicación de pesticidas dentro de la escuela de sus hijos o que tienen alguna pregunta acerca del uso de pesticidas, incluyendo tipos y fechas escogidas para los tratamientos, pueden contactar a:

Contacto de aplicación de pesticidas		
Michael Thompson Coordinador del IPM	**Dirección:** 11430 Perry Road Houston, Texas 77064	**Teléfono:** (281) 897-4290 **Correo electrónico**: **Michael.Thompson2@cfisd.net**

El Distrito tiene un contrato para la aplicación periódica de pesticidas dentro de los edificios. La información acerca de la aplicación de pesticidas se podrá obtener de la oficina de:

Contacto de aplicación de pesticidas		
Michael Thompson Mantenimiento de campos deportivos / Encargado de control de plagas	**Dirección:** 11430 Perry Road Houston, Texas 77064	**Teléfono:** (281) 897-4290 **Correo electrónico**: **Michael.Thompson2@cfisd.net**

14 Norma referente a los bocadillos sanos - USDA

La Ley de Niños Saludables y Sin Hambre de 2010 obligó al Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) a establecer normas de nutrición para las comidas competitivas que se venden en las escuelas. El propósito de estas normas es promover un entorno escolar más saludable y aplican a todas las comidas y bebidas que se venden fuera del programa de reembolso del servicio de comidas escolares. Algunos ejemplos son: ventas de la cafetería a la carta, recaudaciones de fondos, tiendas escolares y máquinas dispensadoras.

14.1 Recaudaciones de fondos en las escuelas

Las escuelas pueden usar, para recaudaciones de fondos, comidas y bebidas que cumplan con las reglas de *Smart Snacks*. Las reglas de *Smart Snacks* no aplican a los artículos vendidos fuera del plantel, fuera del horario escolar o 30 minutos después del último timbre de la escuela. Las comidas y bebidas que no cumplan las reglas de *Smart Snacks* pueden venderse durante el día escolar siempre que sea un día exento designado. La venta de estos artículos no puede competir con las comidas escolares en el área de servicio de alimentos durante los servicios de comidas.

14.2 Criterios generales para las comidas para todos los grados

Los *Smart Snacks* deben reunir **uno de estos cuatro** criterios:

- Ser ricos en granos integrales (50% o más granos integrales por peso o que el primer ingrediente sea granos integrales).
- Tener como primer ingrediente una fruta, una verdura, un artículo lácteo o una proteína (carne, legumbre, frutos secos, huevos, etc.).
- Que los alimentos tengan una combinación de por lo menos ¼ taza de frutas y/o ¼ taza de verduras.
- Contener un 10% del valor diario de uno de los cuatro nutrientes más vinculados a las preocupaciones de salud pública: calcio, potasio, vitamina D o fibra alimentaria.

Los *Smart Snacks* deben reunir además los siguientes estándares de nutrición adicionales:

Nutriente	Estándar
Calorías	• Comida : ≤350 calorías por artículo • Bocadillo/Guarnición: ≤200 calorías por artículo
Sodio	• Comida : ≤480 mg de sodio por artículo • Bocadillo/Guarnición: ≤200 mg de sodio por artículo
Total de grasas	≤35% del total de calorías de grasa por artículo empaquetado/servido
Grasas saturadas	≤10% del total de calorías por artículo empaquetado/servido

Nutriente	Estándar
Grasas trans	Zero (<0.5 g) del total de calorías por artículo empaquetado/servido
Total de azúcar	≤35% del peso del azúcar por artículo (las frutas y verduras secas/deshidratadas están exentas)

Para leer información adicional sobre las reglas de los *Smart Snacks* visite:

www.fns.usda.gov/school-meals/tools-schools-focusing-smart-snacks

14.3 Días exentos

Las escuelas primarias, intermedias y secundarias pueden tener hasta cinco días designados como exentos por grado o en conjunto. Un día exento es cuando se permite la provisión de alimentos que no cumplen con las reglas de *Smart Snacks*, pero no pueden competir con las comidas escolares en el área de servicio de alimentos durante los servicios de comidas.

14.4 Comida en el salón de clase

Cuando se lleve bocadillos a la escuela para compartir con todos los estudiantes de la clase, se deberá proporcionar solamente alimentos que estén en la lista aprobada del Departamento de Servicio de Alimentos. Los padres pueden proporcionarles a sus hijos la comida de su preferencia. Lea la **lista de bocadillos aprobados**.

14.5 Comida de afuera llevada a la cafetería

Los padres, tutores legales y adultos responsables invitados por los padres pueden proporcionar comida a sus hijos durante el período del almuerzo; sin embargo, tienen prohibido llevarles comida a otros estudiantes. Los padres y otros invitados deben adherirse a las normas de entrega de alimentos a sus hijos.

14.6 Bocadillos como recompensas

Cuando se comparten o se dan bocadillos a todos los estudiantes de una clase, solo se pueden proporcionar los alimentos enumerados en la lista de bocadillos aprobados por el Departamento de Nutrición.

14.7 Norma de cargos

Para estudiantes en el plan de pago total de comidas el límite es:

- Escuela primaria: Diez desayunos y diez almuerzos
- Escuela intermedia: Seis desayunos y seis almuerzos

- Escuela secundaria: Dos desayunos y dos almuerzos

Para estudiantes en el plan de comidas de pago reducido, el límite es:

- Todos los grados: $6 para todos los grados

Sección V Seguridad escolar

La prioridad del distrito es proveer un entorno de aprendizaje seguro. Como medida preventiva, todas las escuelas, en cooperación con el Departamento de Policía del CFISD y el Departamento de Servicios Estudiantiles, han desarrollado procedimientos operacionales, así como también procedimientos de respuesta de crisis y de seguridad.

1 Tarjetas de identificación (ID Badges)

Todos los estudiantes y personal del distrito escolar llevarán puesto una identificación con fotografía durante el día de instrucción y en eventos de la escuela. Los contratistas que estén trabajando en proyectos de la escuela estarán sujetos a verificación policial por parte del Departamento de Policía del CFISD y llevarán puesta una identificación con fotografía mientras se encuentren en las instalaciones escolares. Se podrían utilizar detectores de metal en todas las escuelas secundarias, eventos deportivos y en diversas actividades escolares. Todas las instalaciones del distrito contarán con patrullaje las 24 horas por parte de los policías del CFISD.

1.1 Escuelas primarias

A principios del año escolar, los estudiantes recibirán dos (2) tarjetas de identificación con su fotografía, sin costo alguno para los padres. Las tarjetas y sus números únicos para cada estudiante se usarán para monitorear el uso del estudiante de los servicios de transporte, para sacar libros de la biblioteca y libros de texto, para comprar artículos en la cafetería; servirán también para identificar fácilmente a los estudiantes en las áreas comunes del plantel y para otros usos según determinados por el personal administrativo de la escuela. Una de las tarjetas se colgará en la mochila del estudiante y es obligatorio su uso por el servicio de transporte. La segunda tarjeta permanecerá en la escuela. Los estudiantes deberán tener la tarjeta de identificación en su posesión todos los días y deberán seguir los procedimientos del plantel relacionados con la forma en que deben llevar puesta su tarjeta de identificación. Si el estudiante pierde su tarjeta de identificación, deberá comprar de inmediato una tarjeta de reemplazo en la oficina o sitio designados en el plantel. Si el estudiante no puede pagar de inmediato, entonces el costo del reemplazo se agregará en la lista de cuotas y multas para pagar más adelante.

El costo de reemplazo es el siguiente:

- ID de plástico: $3.00
- Cordón: $1.00
- Funda de plástico: $1.00

A los estudiantes de prekínder y kínder se les entregarán sus tarjetas de identificación con unas fundas rojas plásticas las cuales deben traer consigo para poder subirse al autobús escolar para irse a casa. Si el estudiante no está identificado con la funda roja plástica y su tarjeta de

identificación, no podrá subirse al autobús para irse a casa. Alguien debe estar esperando por el autobús para recibir al estudiante de prekínder o kínder en la parada de autobús correspondiente. Adicionalmente, si no hay nadie esperando al estudiante de prekínder o kínder en la parada del autobús, el estudiante se regresará a la escuela en el autobús.

1.2 Escuela intermedia y escuela secundaria

A principios del año escolar, los estudiantes recibirán una tarjeta de identificación con su fotografía, sin costo alguno para los padres. La tarjeta y su número único para cada estudiante se usará para monitorear el uso del estudiante de los servicios de transporte, para sacar libros de la biblioteca y libros de texto, para comprar artículos en la cafetería; servirá también para identificar fácilmente a los estudiantes en las áreas comunes del plantel y para otros usos según determinados por el personal administrativo de la escuela. Es obligatorio que todos los estudiantes de 6.º a 12.º grado tengan puesta la tarjeta de identificación visible, en el cordón aprobado por la escuela, durante el día escolar. Si el estudiante olvida su tarjeta, deberá obtener una tarjeta de identificación temporaria en la oficina o sitio designados en el plantel. El costo de la tarjeta de identificación temporaria es de $1.00. Si el estudiante pierde su tarjeta de identificación, deberá comprar de inmediato una tarjeta de reemplazo en la oficina o sitio designados en el plantel. Si el estudiante no puede pagar de inmediato, entonces el costo del reemplazo se agregará en la lista de cuotas y multas para pagar más adelante.

El costo de reemplazo es el siguiente:

- ID de plástico: $3.00
- Cordón: $1.00
- Funda de plástico: $1.00

2 Simulacros de seguridad

En el transcurso del año escolar, las escuelas dirigirán prácticas de simulacros de emergencias durante el día escolar para asegurar que todos estén familiarizados con sus papeles y responsabilidades. Antes de conducir las prácticas de simulacros de emergencias, el personal administrativo de la escuela enviará aviso adecuado y oportuno a los estudiantes, los miembros del personal y los padres de familia. Adicionalmente, todas las escuelas han identificado sitios secundarios y procedimientos de reunificación (para recoger a los estudiantes) en caso de que sea necesario evacuar los edificios escolares. Si ocurriese una situación de seguridad, el distrito podría utilizar el Sistema de Notificaciones de Emergencia (ENS) para comunicar información a los padres de familia haciendo llamadas telefónicas, enviando mensajes de texto y mensajes electrónicos y publicando anuncios en el sitio web del distrito **www.es.cfisd.net**, los canales de redes sociales del distrito y las estaciones de televisión y radio locales (ver sección 2.7, Cierre de escuelas por emergencias).

En el caso de que el distrito realice un ejercicio de amenaza activa, se enviará aviso adecuado y oportuno a los estudiantes, los miembros del personal y los padres de familia con respecto a la información específica del ejercicio, como corresponda.

Para evitar confusión respecto a la terminología usada durante situaciones de emergencia, se ha incluido las siguientes definiciones.

2.1 Refugio por materiales peligrosos

Este procedimiento se utiliza cuando se necesita protección personal. Se implementará el refugio por materiales peligrosos cuando haya una liberación de sustancias químicas u otros productos que puedan ser peligrosas para la salud o que pudiesen poner en riesgo la vida. Es más seguro mantener a los estudiantes dentro del plantel que exponerlos a posibles daños permitiéndoles salir del edificio; por lo tanto:

- Se apagará los sistemas de aire acondicionado.
- Los estudiantes y el personal en los salones transportables se dirigirán al plantel principal para refugiarse.
- Se cerrará herméticamente todas las puertas y las ventanas para minimizar la entrada de aire exterior en la escuela.
- No se permitirá la entrada ni la salida de nadie del plantel.
- Los padres no podrán recoger a sus hijos de la escuela.

Una vez que se dé la voz de “FUERA DE PELIGRO”, los estudiantes y los maestros volverán a sus actividades regulares o se iniciará el proceso de reunificación de padres y estudiantes (para recoger a los estudiantes.

2.2 Refugio por mal tiempo

Este procedimiento se utiliza cuando se necesita protección personal. Se implementará el refugio por mal tiempo cuando existan condiciones de mal tiempo que puedan poner a una escuela en peligro inmediato; por lo tanto, se seguirán los pasos listados a continuación:

- Los estudiantes y el personal se protegerán dentro de los edificios lejos de puertas, ventanas y paredes exteriores.
- Los estudiantes y el personal en las aulas transportables se dirigirán al plantel principal para refugiarse.
- Los estudiantes y el personal deberán evitar refugiarse en áreas de techos altos (gimnasios, auditorio, cafeterías o teatros).
- Si el tiempo y el espacio lo permiten, a los estudiantes y personal en las plantas altas se les dirigirá a áreas seguras en la planta baja.

- Los edificios se abrirán sólo para entrar.
- Si una escuela ha implementado el procedimiento de refugio por mal tiempo, los padres también debiesen buscar refugio en su casa.

Una vez que se dé la voz de “FUERA DE PELIGRO”, los estudiantes y los maestros volverán a sus actividades regulares o se iniciará el proceso de reunificación de padres y estudiantes (para recoger a los estudiantes.

2.3 Proteger (Proteger el edificio) Entrar al edificio, Cerrar con llave las puertas externas

Cuando las fuerzas policiales notifican a la escuela que hay actividad policial en el área, un animal peligroso o cualquier otra amenaza en la zona inmediata, se llevará a cabo lo siguiente:

- Todos los estudiantes y los miembros del personal se dirigirán al plantel principal, siempre y cuando sea seguro hacerlo.
- El personal asignado cerrará bajo llave las puertas exteriores.
- Se asignará un empleado para monitorear la entrada de los servicios de respuesta de emergencias y de visitantes autorizados o estudiantes.
- Dependiendo de la amenaza, las clases podrán continuar hasta que pase la amenaza o hasta que se hagan otros planes si fuese necesario.
- Durante este modo, la entrada y la salida del plantel está permitida por la entrada designada como autorizada y supervisada por un policía del Depto. de Policía del CFISD.
- El Departamento de Policía del CFISD notificará cuando sea apropiado reanudar las actividades normales.

Una vez que la autoridad apropiada dé la voz de “FUERA DE PELIGRO”, los estudiantes y los miembros del personal volverán a sus actividades regulares.

2.4 Cierre de emergencia (Bajo llave, Luz apagada, Ocultos)

Este procedimiento se usa solamente cuando un intruso invade las instalaciones y representa un peligro inminente para los estudiantes y el personal:

- Se cerrarán con llave todas las aulas, las puertas y las ventanas.
- Los estudiantes y maestros permanecerán en sus aulas respectivas; o dependiendo de la amenaza, se determinará el uso de las medidas de seguridad tales como ‘correr, ocultarse y pelear’ o ‘evitar, denegar y defender’.
- No se permitirá que nadie entre o salga del plantel.
- Los padres no podrán recoger a sus hijos de la escuela.
- Las autoridades locales proporcionarán ayuda, como corresponda.

Una vez que se dé la voz de “FUERA DE PELIGRO”, los estudiantes y los maestros volverán a sus actividades regulares o entrará en efecto el proceso de reunificación de padres y estudiantes (para recoger a los estudiantes.

2.5 Evacuación

Este procedimiento se lleva a cabo para trasladar a los estudiantes y al personal de un lugar a otro cuando se informa de un incendio, una fuga de gas u otra amenaza similar que hace que el plantel no sea un lugar seguro.

Una vez que se dé la voz de “FUERA DE PELIGRO”, los estudiantes y los maestros volverán a sus actividades regulares o entrará en efecto el proceso de reunificación de padres/estudiantes (para recoger a los estudiantes.

2.6 Reunificación y recogida de estudiantes

El proceso de reunificación con los estudiantes se iniciará cuando se haya tomado la decisión de evacuar la escuela y solo después que el personal de emergencia haya confirmado que ha pasado el peligro o amenaza y que el área es segura para los niños y los padres. El distrito o la escuela identificará el lugar, la hora y el procedimiento que deben seguir los padres para recoger a sus hijos. El sitio web y el sistema de notificación masiva del distrito se usarán para comunicar instrucciones a los padres.

2.7 Cierre de escuelas por emergencias

Si las condiciones del tiempo justifican el cierre de las escuelas, se notificará a los estudiantes y al personal mediante SchoolMessenger, el Sistema de Notificación de Emergencias (ENS) del distrito, si las condiciones justifican el cierre de las escuelas.

También se anima a los padres a visitar el sitio web del distrito, las redes sociales (incluyendo, entre otras, Facebook, X (anteriormente Twitter), Instagram) y las estaciones de televisión o radio.

3 Normas relacionadas con la seguridad

3.1 Visita de adultos a la escuela

Todo visitante no relacionado con el distrito (incluyendo padres y tutores legales) deberá entrar al plantel por la entrada principal o designada, presentarse en la recepción, firmar el registro de entrada, declarar la razón de su visita a la escuela y recibir una etiqueta con su nombre la cual deberán ponerse en un lugar visible, en todo momento, mientras esté en el plantel. El director del plantel podrá pedir que se retire a cualquier visitante que no tenga un motivo legítimo para estar allí.

Todos los visitantes, independientemente de la frecuencia con que visiten la escuela, tendrán que registrar su ingreso en la recepción y llevar puesta la identificación de visitante durante su visita. Los visitantes tendrán que presentar una licencia de conducir válida o una tarjeta de identificación emitida por el gobierno con su fotografía y todos los visitantes serán procesado en la base de datos del programa RAPTOR (base de datos de delincuentes sexuales registrados). Los padres o tutores legales que se ofrezcan voluntarios como acompañantes o conductores para actividades fuera del horario escolar deberán presentar una licencia de conducir válida o una tarjeta de identificación emitida por el gobierno con su fotografía y ser procesados en la base de datos del programa RAPTOR. Esto se deberá hacer antes del evento, durante el horario escolar. Se enviará una lista de los voluntarios aprobados al patrocinador del departamento. Toda persona que desee ser voluntario en una actividad fuera del horario escolar en la cual tenga a estudiantes bajo su cuidado, custodia o control, deberá estar en esta lista de personas aprobadas.

La presencia de un visitante en el edificio es un privilegio y no debe causar la interrupción de la enseñanza o el entorno de trabajo de los estudiantes y el personal. En tal caso, el director de la escuela puede limitar o prohibir la presencia futura del visitante en el plantel, incluyendo padres y tutores legales. Ver Sección 3.2 Denegación de entrada, expulsión o identificación.

Se anima a los padres o tutores legales a visitar la escuela de sus hijos. Las visitas de los padres y los tutores legales a los salones de clase individuales o a las áreas destinadas a grupos grandes durante las horas de instrucción se permitirán únicamente de acuerdo con la norma del distrito y la aprobación del director y del maestro. Las visitas a los salones de clase serán limitadas o restringidas. Las visitas se limitarán o restringirán si su duración o frecuencia pudieran interferir con la enseñanza o interrumpir el entorno normal de la escuela. Los padres o tutores legales podrán sugerir una fecha y una hora para la visita. El maestro tendrá la prerrogativa de aceptar la fecha y la hora sugerida o de pedir otra si hubiese una posible interferencia con las actividades de la clase. Para seguridad de los estudiantes y del personal y para prevenir interrupciones, las visitas a las áreas destinadas a grandes grupos, incluyendo la cafetería, generalmente están prohibidas y sólo podrán ser aprobadas, caso por caso, por el director del plantel.

A pesar de que todas las escuelas del distrito son escuelas cerradas durante el horario escolar, los directores de los planteles pueden, mas no están en la obligación de, permitir la entrada a visitantes adultos para el almuerzo o para asistir a determinadas actividades de la escuela de acuerdo con los procedimientos establecidos de la escuela. Los directores pueden también limitar el tipo de visitante (por ej. permitir la entrada solo a padres y tutores legales) o el número de visitantes, así como también la frecuencia y la duración de la visita. Adicionalmente, si un visitante tiene una restricción para acceder a un plantel y/o a un estudiante (por ej. supervisión por orden del tribunal), el visitante no podrá asistir al almuerzo o a determinados eventos de la escuela porque los planteles no pueden administrar, asegurar o monitorear ninguna supervisión por orden de un tribunal. Además, el director de una escuela podría, en cualquier momento e independientemente de toda orden judicial entre padres o terceros, limitar el acceso de un padre

o tutor legal o tercero al almuerzo y/o a las actividades de la escuela si el director determina, a su total discreción, que la presencia del padre o tutor legal o tercero perturba o podría perturbar a un estudiante, al entorno de aprendizaje o al entorno de trabajo de la escuela. Sin embargo, en ausencia de una determinación de interrupción u otra limitación legal para el acceso, a un padre o tutor legal cuyos períodos de custodia sean determinados por una orden judicial generalmente se le permitirá asistir a almuerzos u otras actividades de la escuela, independientemente de los períodos de custodia establecido en la orden del tribunal.

3.2 Denegación de entrada, expulsión o identificación

De conformidad con el Código de Educación de Texas, Art. 37.105, el personal administrativo de la escuela, oficial de recursos de la escuela u oficial de policía del distrito tiene la autoridad para negar la entrada o expulsar de la propiedad del distrito a toda persona que se niegue a retirarse pacíficamente a pedido y si:

- La persona posa un riesgo substancial de herir a cualquier persona.
- La persona se comporta de manera inapropiada para un entorno escolar (en esa instancia o previamente).
- La persona persiste en su comportamiento después de habérsele dado una advertencia verbal respecto al comportamiento inapropiado y de la consecuencia de que se le niegue la entrada o se le tenga que expulsar.

Las apelaciones respecto a la negación de entrada o la expulsión de la propiedad del distrito pueden presentarse de conformidad con las normas FNG (LOCAL) o GF (LOCAL), como corresponda.

3.3 Visita de estudiantes a la escuela

No se permite la visita de estudiantes de otras escuelas y/o de menores a la escuela durante el día de instrucción, sin el conocimiento y el consentimiento del director. Esto incluye las visitas durante el almuerzo y la hora de salida. Esto incluye visitas durante el almuerzo y a la hora de salida. Todos los estudiantes y/o menores presentes en la escuela durante el día de instrucción o durante un evento patrocinado o relacionado con la escuela tendrán que estar supervisados y permanecer en el área asignada de la actividad o evento en donde se provea supervisión general, o estar directamente supervisados por un miembro del personal, padre o tutor legal o adulto designado. Ningún visitante tendrá acceso a áreas restringidas de la escuela o del plantel durante su visita.

3.4 Visita de animales a la escuela

No se permite la visita de animales a la escuela en cualquier momento y sin el conocimiento y la autorización del director, excepto por los perros lazarillos u otros animales que se usan para ayudar a las personas discapacitadas.

3.5 Estudiantes en camino a la escuela y a la casa

Los estudiantes que van a la escuela a pie o en bicicleta no deambularán, no ensuciarán, no entrarán sin permiso en una propiedad ni crearán condiciones que molesten a los residentes de la comunidad. El Distrito no asume responsabilidad alguna por los actos de los estudiantes que van y vienen a la escuela, pero tomará medidas disciplinarias si las circunstancias lo merecen. Los residentes deberán notificar a la administración de la escuela toda inquietud al respecto.

4 Abuso sexual de menores, trata de menores y todo otro maltrato de menores

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual de menores, la trata y todo otro maltrato de menores, al cual se puede tener acceder en el sitio web del CFISD bajo **Orientación y Consejería**. La trata de personas incluye ambas formas: la trata sexual y laboral.

4.1 Señales de advertencia de abuso sexual

El abuso sexual en el Código Familiar de Texas se define como toda conducta sexual dañina para el bienestar mental, emocional o físico de un menor, así como la falta de un esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual con un menor. Una persona que obliga o anima a un niño a participar en una conducta sexual comete abuso. Es ilegal hacer o poseer pornografía infantil o mostrar dicha clase de materiales a un menor.

Toda persona que sospeche que un niño ha sido o puede ser abusado o descuidado tiene la responsabilidad legal, según la ley estatal, de denunciar el abuso o descuido sospechado a las autoridades policiales o los Servicios de Protección Infantil (CPS). Todo niño que ha sido o está siendo abusado sexualmente puede exhibir señales de advertencia físicas, conductuales o emocionales, entre otras:

- Dificultad para sentarse o caminar, dolor en el área de los genitales y quejas de dolores de estómago y de cabeza.
- Referencias verbales o simulación de juegos de actividad sexual entre adultos y niños, temor a estar solo con adultos de un género en particular o comportamiento sexualmente insinuante.
- Aislamiento, depresión, trastornos del sueño o alimentarios y problemas en la escuela.

Tenga en cuenta que los niños y adolescentes que han experimentado violencia en la pareja podrían mostrar señales de advertencia físicas, conductuales y emocionales similares.

4.2 Señales de advertencia de trata de personas

La trata de menores de cualquier tipo está prohibida por el Código Penal. La trata sexual implica forzar a una persona, incluyendo a un menor, a sufrir abusos sexuales, agresiones, indecencia, prostitución o pornografía. La trata laboral implica obligar a una persona, incluyendo a un menor, a realizar trabajos o servicios forzados (explotación).

A menudo, los traficantes suelen ser miembros de confianza de la comunidad de un niño, tal como amigos, parejas románticas, familiares, mentores y entrenadores, aunque, con frecuencia, los traficantes se ponen en contacto con las víctimas en línea.

Las posibles señales de advertencia o trata sexual de menores son, entre otras:

- Cambios en la asistencia escolar, hábitos, grupos de amigos, vocabulario, comportamiento y actitud.
- Aparición repentina de artículos costosos (por ej., manicuras, ropa de marca, carteras, dispositivos electrónicos).
- Tatuajes o marcas; tarjetas de regalo recargables; episodios frecuentes de fuga de la casa; múltiples teléfonos o cuentas de redes sociales.
- Fotografías provocativas publicadas en línea o guardadas en el teléfono.
- Lesiones inexplicables.
- Aislamiento de la familia, los amigos y la comunidad.
- Novios o novias mayores que ellos.

Otras señales de advertencia de trata laboral de menores son, entre otras:

- No recibir pago, recibir un pago muy bajo o recibir pago solamente por medio de propinas.
- Estar empleado pero no tener un permiso de trabajo autorizado por la escuela.
- Estar empleado y tener un permiso de trabajo pero estar trabajando fuera de las horas permitidas para los estudiantes.
- Tener una deuda muy grande y no poder pagarla.
- No permitirle tomarse descansos en el trabajo o estar sometido a jornadas laborales excesivamente largas.
- Estar excesivamente preocupado por complacer a un empleador o diferir las decisiones personales o educativas a un jefe.
- No tener el control de su propio dinero.
- Vivir con un empleador o tener a un empleador listado como persona a cargo del estudiante.

- Querer dejar un trabajo, pero que no se le permita hacerlo.

4.3 Informe y respuesta al abuso y la trata de personas

Toda persona que tenga razón para creer que un estudiante haya sido, pudiese ser o esté siendo víctima de abuso o de negligencia, deberá informar al Departamento de Servicios para la Familia y de Protección (DFPS) o a cualquier agencia de la policía local o del Estado todo lo que sabe acerca del abuso o la negligencia. Este informe no es acusatorio y representa la creencia del informador de que un niño ha sido o está por ser abusado o descuidado. Se permitirá al funcionario autorizado que conduzca la investigación de abuso del menor y realice la entrevista obligatoria en cualquier momento razonable en la escuela a la que asiste el menor.

A todo niño que haya experimentado abuso sexual o cualquier otro tipo de abuso o negligencia se le debe alentar a que hable con un adulto de confianza. Los niños pueden mostrarse más reacios a revelar el abuso sexual que el abuso físico y la negligencia y podrían solamente revelar el abuso sexual de forma indirecta. Como padre o adulto de confianza, es importante que usted se mantenga tranquilo y que consuele a su hijo o al niño que confíe en usted. Asegúrele al niño que hizo lo correcto al decirle a usted lo ocurrido.

Si su hijo es víctima de abuso sexual, trata u otro maltrato, el consejero o el director de la escuela le brindarán a usted información sobre diferentes opciones de consejería disponibles en la zona tanto para usted como para su hijo. El Departamento de Servicios para la Familia y de Protección de Texas (DFPS) también administra programas de consejería de intervención temprana.

Para saber qué servicios pudieran estar disponibles en su condado, consulte el Departamento de Servicios para la Familia y de Protección de Texas, Programas disponibles en su condado.

Las denuncias de abuso, trata o negligencia pueden hacerse a la división de CPS del DFPS llamando al teléfono 1 (800) 252-5400 o en línea en el sitio web de *Texas Abuse Hotline* **www.txabusehotline.org**.

5 Prohibición de pandillas y de actividad relacionada con las pandillas

En las escuelas del Cypress-Fairbanks ISD no se tolerará la presencia de pandillas ni ninguna actividad pandillera. Una pandilla es un grupo de individuos, jóvenes y/o adultos, que se asocian de forma continua y participan en actividades delictivas o criminales.

Los padres deben estar conscientes de que las pandillas generalmente adoptan alguna forma común de vestirse o de identificarse que los identifica como grupo. Los identificadores podrían significar, aunque no siempre, afiliación a una pandilla o actividad pandillera. Algunos de los identificadores usados por las pandillas incluyen, pero no están limitados a, gorras, camisas,

pantalones, chaquetas, zapatos, pañuelos, joyas, grafiti o dibujos de símbolos pandilleros en los cuadernos o la ropa, cortes de cabello, tatuajes, rosarios u otros símbolos religiosos.

Se prohíbe que los estudiantes demuestren toda clase de comportamiento asociado con pandillas incluyendo, entre otros, la infracción de las normas de vestir, la posesión de objetos para consumo de drogas, la intimidación a estudiantes o miembros del personal, las inscripciones (grafiti) o símbolos, los tatuajes y el lenguaje o las señas manuales para identificarse. En la escuela se podrá prohibir toda forma de vestir o de comportarse que esté relacionada con las pandillas. (Artículo 37.121, Código de Educación de Texas). Todo intento de violar las provisiones de estas pautas tendrá como resultado medidas disciplinarias consistentes con la norma de disciplina del distrito y de las leyes estatales.

Ciertos delitos, incluyendo los delitos relacionados con las pandillas, se elevarán a la siguiente categoría más alta de delitos si se cometen en zonas libres de pandillas. Las zonas libres de pandillas incluyen el autobús escolar y toda otra ubicación en, sobre o dentro de los 1,000 pies de toda propiedad del distrito o alquilada o patio de recreo de la escuela.

6 Intimidación o acoso escolar (*Bullying*)

El Cy-Fair ISD se esfuerza por prevenir el acoso escolar, de acuerdo con las normas del distrito, promoviendo un entorno escolar respetuoso; alentando la denuncia de incidentes de acoso, incluyendo la denuncia anónima; e investigando y abordando los incidentes de acoso informados.

El acoso escolar se define como una acción significativa o un patrón de acciones por uno o más estudiantes dirigida hacia otro estudiante que explota un desequilibrio de poder e involucra la expresión escrita o verbal, la expresión a través de los medios electrónicos o la conducta física que:

- Tengan o tendrán el efecto de infligir daño físico al estudiante, dañar la propiedad del estudiante o de causar que el estudiante tenga la creencia razonable de temer lesiones corporales o daño a su propiedad.
- Sean suficientemente graves, persistentes o dominantes que la acción o la amenaza crea un entorno educativo intimidatorio, amenazador o abusivo para el estudiante.
- Perturben e interrumpan considerable y sustancialmente el proceso educativo del estudiante o el funcionamiento ordenado del salón de clase o del plantel.
- Infrinjan los derechos de la víctima en la escuela.

El acoso escolar incluye el acoso cibernético. Las leyes estatales definen al acoso cibernético como el acoso o la intimidación que se realiza por medio del uso de dispositivos de comunicación electrónica, incluyendo mediante el uso de un teléfono celular u otro tipo de teléfono, una computadora, una cámara, el correo electrónico, la mensajería instantánea, los mensajes de texto,

aplicaciones de los redes sociales, sitios web y todo otro instrumento de comunicación con base en la Red.

El distrito prohíbe todo tipo de acoso tal como novatadas, amenazas, provocación, burlas, confinamiento, agresión, demandas de dinero, destrucción de propiedad, robo de posesiones valiosas, insultos, rumores y ostracismo.

Si un estudiante cree que ha sido víctima de acoso o que ha sido testigo de acoso de otro estudiante, el estudiante o el padre deben notificarlo de inmediato a un maestro, consejero escolar, director u otro empleado del distrito. Los procedimiento para reportar alegaciones de acoso se encuentran en el sitio web del distrito. Un estudiante puede reportar incidentes anónimamente por medio del sistema del distrito **Cy-Fair Tip Line**.

La administración investigará toda alegación de acoso y conductas afines. El distrito proporcionará también aviso al padre de la supuesta víctima y al padre del estudiante que supuestamente haya participado en el acoso.

Si como resultado de la investigación se determina que el acoso sí ocurrió, entonces la administración tomará las medidas disciplinarias adecuadas y podría además, en ciertas circunstancias, notificar a la policía. En caso de que la conducta no alcanzara el nivel de acoso, aun así podría tomarse medidas disciplinarias u otras medidas.

La víctima, el estudiante que participó en el acoso y todo otro estudiante que haya presenciado el acoso recibirán información sobre las opciones de consejería disponibles. Se prohíbe toda represalia contra un estudiante que informe un incidente de acoso.

Por recomendación de la administración, la junta podría transferir a un estudiante que se haya participado en acoso escolar a otro salón de clases en la escuela. En consulta con los padres del estudiante, se podría también transferir al estudiante a otra escuela del distrito.

El padre de un estudiante que se haya determinado ser víctima de acoso escolar podría solicitar la transferencia del estudiante a otro salón de clases u a otra escuela del distrito. En cada escuela y en la oficina administrativa y el sitio web del distrito hay una copia de la norma del distrito referente al acoso. Esta norma aparece también al final de este manual como un apéndice.

Todo estudiante o padre que no esté satisfecho con el resultado de una investigación puede hacer una apelación mediante la norma FNG(LOCAL).

7 Violencia en la pareja, discriminación, acoso y represalias

Es norma del distrito mantener un entorno de aprendizaje libre de violencia en la pareja, discriminación, acoso y represalias. Se anima a estudiantes y padres a tratar sus preguntas o

inquietudes sobre las expectativas en esta área con un consejero u otro funcionario de la escuela con el que se sientan cómodos.

Se espera que los estudiantes traten a sus compañeros y a los empleados del distrito con cortesía y respeto, que eviten los comportamientos ofensivos y que dejen de hacerlo cuando se les indique. Se espera igualmente que los empleados del distrito traten a los estudiantes con cortesía y respeto.

La Junta ha establecido normas y procedimientos para prohibir y abordar con prontitud los comportamientos inapropiados y ofensivos que se basan en la raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, discapacidad, edad o toda otra base de una persona prohibida por la ley. Una copia de la norma del distrito está disponible en cada escuela y en el sitio web del distrito **www.es.cfisd.net**. (Ver norma FFH para más información.)

La violencia en la pareja no será tolerada en la escuela. La violencia en la pareja ocurre cuando una persona en una relación actual o pasada usa abuso físico, sexual, verbal o emocional para dañar, amenazar, intimidar o controlar a la otra persona en la relación. La violencia en la pareja también ocurre cuando una persona comete estos actos contra una persona en un matrimonio o relación de noviazgo con la persona que está o estuvo alguna vez en un matrimonio o relación de noviazgo con la persona que cometió el delito. Este tipo de conducta se considera acoso si fuera tan grave, persistente o generalizada que afectara la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa; creara un entorno educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo; o interfiriera sustancialmente con el rendimiento académico del estudiante.

De acuerdo con la ley, cuando el distrito recibe un informe de violencia en la pareja, un funcionario del distrito notificará inmediatamente a los padres de la presunta víctima y del presunto perpetrador.

Algunos ejemplos de violencia en la pareja contra un estudiante pueden ser agresiones físicas o sexuales; insulto; humillaciones; o amenazas dirigidas al estudiante, los miembros de la familia del estudiante o los miembros del hogar del estudiante. Otros ejemplos adicionales pueden ser destruir propiedad que pertenece al estudiante, amenazar con suicidarse u homicidio si el estudiante termina la relación, intentar aislar al estudiante de sus amigos y familiares, acechar, amenazar al cónyuge o pareja actual de un estudiante, o alentar a otros a participar. en estos comportamientos.

La discriminación se define como tratar a un estudiante o grupo de estudiantes de manera diferente a los estudiantes en situación similar por motivos de raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, edad, discapacidad o toda otra base prohibida por la ley.

El acoso, en términos generales, es una conducta tan severa, 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.

Algunos ejemplos de acoso pueden ser, entre otros, lenguaje ofensivo o despectivo dirigido a las creencias o prácticas religiosas, acento, color de piel o necesidad de acomodación de una persona; conducta amenazante, intimidante o humillante; bromas ofensivas, insultos, difamaciones o rumores; acoso cibernético; agresión física o asalto; despliegue de grafiti o material impreso que promueva estereotipos raciales, étnicos u otros estereotipos negativos; u otro tipo de conducta agresiva como robo o daño a la propiedad.

Se prohíbe el acoso sexual y el acoso basado en el género de un estudiante por parte de un empleado, voluntario u otro estudiante.

Algunos ejemplos de acoso sexual pueden ser, entre otros, tocar partes privadas del cuerpo o coaccionar el contacto físico que es de naturaleza sexual, avances sexuales; bromas o conversaciones de carácter sexual; y otras conductas, comunicaciones o contacto de motivación sexual.

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

El acoso basado en el género incluye la conducta física, verbal o no verbal basada en el género de un estudiante, la expresión del estudiante de características percibidas como estereotipadas para el género del estudiante o el incumplimiento del estudiante de ajustarse a las nociones estereotipadas de masculinidad o feminidad.

Los ejemplos de acoso por razones de género dirigido contra un estudiante, independientemente de la orientación sexual o identidad de género real o percibida del estudiante o del acosador, podrían ser bromas ofensivas, insultos, calumnias o rumores; acoso cibernético; agresión física o asalto; conducta amenazante o intimidante; u otros tipos de conducta agresiva como robo o daño a la propiedad.

Se prohíbe tomar represalia contra una persona que hace un informe de buena fe o participa en una investigación de discriminación, acoso o violencia en la pareja. Sin embargo, la persona que haga un reclamo falso u ofrezca declaraciones falsas en una investigación del distrito, podría estar sujeta a la disciplina apropiada de acuerdo con la norma del distrito.

Algunos ejemplos de represalias podrían ser amenazas, intimidación, coerción, difusión de rumores, ostracismo, asalto, destrucción de propiedad, castigos injustificados o reducciones de calificaciones injustificadas. Las represalias ilegales no incluyen pequeños desaires o molestias.

Todo estudiante que crea que ha experimentado violencia en la pareja, discriminación, acoso o represalias debe informar inmediatamente el problema a un maestro, consejero escolar, director u otro empleado del distrito. El informe puede ser realizado por el padre del estudiante (ver norma FFH (LOCAL) y (EXHIBIT) para otros funcionarios del distrito apropiados a quienes presentar un informe.]

Al recibir un informe, el distrito determinará si las acusaciones, si se comprobaran, constituirían una conducta prohibida según lo definido por la norma FFH. De ser así, el distrito emprenderá de inmediato una investigación. Si el distrito determinara que las acusaciones, si se comprobaran, no constituirían una conducta prohibida según lo define la política FFH, el distrito remitirá la queja para su consideración bajo la norma FFI.

El distrito notificará de inmediato a los padres de todo estudiante que presuntamente haya experimentado una conducta prohibida que involucre a un adulto asociado con el distrito. En el caso de que la presunta conducta prohibida involucre a otro estudiante, el distrito notificará a los padres del estudiante que supuestamente ha experimentado la conducta prohibida cuando las alegaciones, si se prueban, constituirían una violación según lo define la norma FFH.

Las acusaciones de conducta prohibida, que incluyen violencia en la pareja, 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 necesaria una divulgación limitada para realizar una investigación exhaustiva y cumplir con la ley.

Si una agencia de aplicación de la ley u otra agencia reguladora notifica al distrito que está investigando el asunto y solicita que el distrito demore su investigación, el distrito reanudará su investigación al concluir la investigación de la agencia.

Durante el curso de una investigación y cuando sea apropiado, el distrito tomará medidas provisionales para abordar la supuesta conducta prohibida.

Si la investigación del distrito indica que ocurrió una conducta prohibida, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas y, en algunos casos, se tomarán medidas correctivas para abordar la conducta. El distrito puede tomar medidas disciplinarias y correctivas incluso si la conducta no fue ilegal.

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

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

8 Equipo escolar para la evaluación de amenazas y la seguridad y el apoyo

De acuerdo con la Sección 37.115 (c) del Código de Educación de Texas, y la norma FFB - Bienestar Estudiantil: Intervención de Crisis (LEGAL), la Junta Directiva se asegurará de que se establezca un equipo multidisciplinario de evaluación de amenazas y de seguridad y apoyo escolar para servir a cada escuela. El equipo será responsable de desarrollar e implementar un programa escolar seguro y de apoyo en cada escuela atendida por el equipo y apoyará al Distrito en la implementación de su plan de operaciones de emergencia para peligros múltiples.

Cada escuela tendrá un equipo de evaluación de amenazas, coordinado por un subdirector o director, que investigue amenazas, formule planes de respuesta y supervise las intervenciones de comportamiento para reducir las amenazas y el riesgo de violencia. Cada equipo de evaluación de amenazas del plantel estará compuesto, como mínimo, por un subdirector o director, un consejero y un Oficial de Recursos Escolares (SRO). Otros miembros del equipo podrían ser personal de educación especial, maestros u otras personas con conocimiento del estudiante y sus comportamientos. Todos los miembros del equipo deberán hacer una capacitación impartida por un proveedor aprobado sobre programas de evaluación de amenazas basados en pruebas.

Las amenazas se definen como: una expresión de intención de hacerle daño a alguien. Las amenazas pueden ser orales, por escrito o mediante gestos. Una amenaza puede ser directa, indirecta o implícita. La posesión de armas se presumirá que indica una amenaza, a menos que una investigación minuciosa revele lo contrario.

Todas las amenazas se tomarán en serio y se investigarán; y un miembro del equipo de evaluación de amenazas u otro empleado del distrito podrá actuar inmediatamente para prevenir una amenaza inminente o responder a una emergencia, incluyendo el contacto directo con la policía.

El distrito cuenta con procedimientos recomendados por el Centro de Seguridad Escolar de Texas. De acuerdo con esos procedimientos, el equipo de evaluación de amenazas y de escuelas seguras y solidarias lleva a cabo evaluaciones de amenazas utilizando un proceso que incluye:

- Identificación de amenazas basadas en referencias, avisos o exhibición de comportamientos dañinos, amenazantes o violentos. El equipo deberá proporcionar orientación a los estudiantes y empleados del distrito sobre la forma de reconocer un comportamiento dañino, amenazante o violento que pueda suponer una amenaza para otra persona, el plantel o la comunidad y los métodos para reportar dicho comportamiento al equipo, incluso mediante reportes anónimos.
- Llevar a cabo una evaluación individualizada basada en la información razonablemente disponible, incluyendo la información del tutor legal, para determinar si la persona representa

una amenaza de violencia o supone un riesgo de daño para sí misma o para otros y el nivel de riesgo.

- Implementar estrategias adecuadas de intervención y supervisión si el equipo determina que una persona representa una amenaza de daño para sí misma o para los demás. Estas estrategias pueden incluir la derivación de un estudiante para una evaluación de salud mental y procedimientos de intensificación, según corresponda.

De acuerdo con la Sección 37.115 (f-1) del Código de Educación de Texas, se deberá notificar a un tutor legal antes de que se lleve a cabo una evaluación de amenaza, se le tendrá que dar la oportunidad de proporcionar información para la evaluación y se le proporcionarán los resultados de dicha evaluación una vez que se haya realizado. Además, el Superintendente o su designado coordinará con las autoridades policiales según sea necesario y tomará otras medidas apropiadas de acuerdo con el plan de operaciones de emergencia para peligros múltiples del Distrito.

De acuerdo con la norma FFB (LEGAL):

- En el caso de un estudiante que el equipo identifique como en riesgo de suicidio, el equipo seguirá el programa de prevención del suicidio del distrito.
- En el caso de un estudiante que el equipo identifique con un problema de abuso de sustancias, el equipo seguirá el programa de abuso de sustancias del distrito.
- En el caso de un estudiante cuya conducta pueda constituir una infracción del Código de Conducta del Estudiante del Distrito, el equipo remitirá el caso al coordinador de conducta del plantel o a otro miembro del personal administrativo competente para que considere la adopción de medidas disciplinarias.
- Según corresponda, el equipo podría derivar al estudiante a una autoridad local de salud mental o a un proveedor de atención médica para que le evalúen o le traten o para que le hagan una evaluación inicial y totalmente individualizada para servicios de educación especial.

El equipo no proporcionará ningún servicio de atención de salud mental, excepto en los casos permitidos por la ley.

El equipo proporcionará informes a la Agencia de Educación de Texas según lo exigido por la ley.

Sección VI Actividades extracurriculares

1 Grupos estudiantiles patrocinados por la escuela y grupos estudiantiles no patrocinados por la escuela

Los estudiantes que quieran organizar grupos estudiantiles, clubes u organizaciones no patrocinados por la escuela deberán consultar con el personal administrativo del plantel.

A la hora de determinar la aprobación de una organización o club estudiantil no patrocinado por la escuela, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La organización propuesta tendrá un patrocinador empleado por el distrito y aprobado por el director.
- Que no exista en el plantel ninguna otra organización que se ocupe de las mismas o similares metas y propósitos de la organización propuesta.
- La organización tendrá una constitución y estatutos.
- La membresía no discriminará sobre la base de la raza, el origen nacional, la religión, el sexo o la discapacidad de un individuo.
- El propósito primario de la organización no impactará negativamente el bienestar general del cuerpo estudiantil.
- La organización reúne el requisito mínimo de 10 participantes.

2 Programas de Educación Profesional y Técnica (CTE) (Solo para grados de escuela secundaria)

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

- Agricultura.
- Arquitectura y Construcción.
- Arte, Tecnología Audiovisual y Comunicaciones.
- Empresas, Marketing y Finanzas.
- Educación y Capacitación.
- Ciencias de la Salud.
- Hostelería y Turismo.
- Servicios Humanos.
- Tecnología Informática.
- Manufactura.

- STEM.
- Transporte, Distribución y Logística.

La admisión a estos programas se basa en el apoyo del Cypress-Fairbanks ISD a los programas de educación profesional y técnica del distrito en Agricultura, Arquitectura y Construcción, Arte, Tecnología Audiovisual y Comunicaciones, Empresas, Educación y Capacitación, Finanzas, Ciencias de la Salud, Hostelería, Servicios Humanos, Tecnología Informática, Manufactura, STEM y Transporte. La admisión a estos programas se basa en la inscripción en las escuelas secundarias del Cypress-Fairbanks ISD.

La norma del distrito prohíbe la discriminación basada en la raza, color, religión, sexo, género, origen nacional o discapacidad en sus programas vocacionales, servicios y actividades, según exigido por el Título VI de la Ley de los Derechos Civiles de 1964, según enmendada; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

La norma del distrito prohíbe también la discriminación basada en la raza, color, religión, sexo, género, origen nacional o discapacidad en sus prácticas de empleo según exigido por el Título VI de la Ley de los Derechos Civiles de 1964, según enmendada; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

El Distrito tomará los pasos necesarios para garantizar que la falta de destrezas para el idioma inglés no sea una barrera para la admisión o participación en todos los programas educativos y vocacionales.

Véase la Declaración de no discriminación en la Sección VIII Declaraciones de conformidad del distrito para obtener el nombre y la información de contacto del coordinador de Título IX y del coordinador de la ADA/Sección 504, quienes tratan ciertas alegaciones de discriminación.

3 Fiestas de cumpleaños en los salones de clase

Con el fin de limitar las interrupciones durante el día escolar, las fiestas de cumpleaños en los salones de clase están prohibidas. Cada escuela podrá elegir y determinar formas alternativas de reconocer el cumpleaños de los estudiantes, como por ejemplo durante los anuncios diarios, mediante certificados de reconocimiento y/o mediante la compra de artículos del Departamento del Servicio de Alimentos hecha por los padres durante el horario de las comidas escolares.

4 Programas comunitarios

El Departamento de Programas Comunitarios está diseñado para ofrecer servicio de cuidado de niños de alta calidad para las familias y la comunidad del CFISD. Como parte del distrito, el Departamento de Programas Comunitarios supervisa varios programas, entre ellos: *Club Rewind* (cuidado de niños antes/después del horario escolar para estudiantes de kínder a 5.° grado), *Club*

Rewind Sprouts (cuidado de niños antes/después del horario escolar para estudiantes de prekínder), *Club Rewind Summer Camp* (campamentos de verano) y *CFISD Camp Captivate* (campamentos especializados de verano). Para más detalles acerca de estos programas, visite el sitio web **www.es.cfisd.net**, envíe un mensaje electrónico a la oficina de programas comunitarios a **communityprograms@cfisd.net** o llame al (281) 807-8900.

4.1 Programa de cuidado de niños antes/después del horario escolar—Club Rewind y Club Rewind Sprouts

Club Rewind y Club Rewind Sprouts son programas de cuidado de niños con pago de matrícula, para antes/después del horario escolar regular, diseñado y administrado por CFISD. Los programas se ofrece en todas las escuelas primarias y es un servicio para antes y después del horario escolar.

El programa de Club Rewind Sprouts para antes del horario comienza a las 6:30 a.m. y el programa para después del horario escolar comienza inmediatamente después del día escolar y opera hasta las 5:30 p.m. El horario del programa Club Rewind para antes del horario escolar comienza a las 6:30 a.m. y el programa para después del horario escolar comienza inmediatamente después del día escolar y opera hasta las 6:30 p.m. Los estudiantes participan en una variedad de juegos y actividades durante el horario del programa. La inscripción en todos estos programas se hace en línea. Para más detalles e información acerca de la inscripción, visite el sitio web del distrito en **www.es.cfisd.net**, envíe un mensaje electrónico a **clubrewind@cfisd.net** o llame a la oficina principal de Programas Comunitarios al teléfono (281) 807-8900.

5 Elegibilidad para actividades extracurriculares

5.1 Elegibilidad general al comienzo del año escolar

Los estudiantes de 7.º al 12.º grado podrán participar en actividades extracurriculares dentro o fuera de la escuela al comienzo del año escolar solamente si han obtenido el número de créditos acumulados en los cursos aprobados por el Estado que se indican en esta subdivisión:

- Bellas Artes: Comenzando el año de 7.º grado, que haya sido promovido de 6.º a 7.º grado. Deportes: Comenzando el año de 7.º grado: que haya sido promovido de 6.º a 7.º grado y que no haya alcanzado los 14 años de edad antes del 1.º de septiembre del 7.º año.
- Bellas Artes: Comenzando el año de 8.º grado, que haya sido promovido de 7.º a 8.º grado. Deportes: Comenzando el año de 8.º grado, que haya sido promovido de 7.º a 8.º grado y que no haya alcanzado los 15 años de edad antes del 1.º de septiembre del 8.º año.
- Comenzando el año de 9.º grado: que haya sido promovido de 8.º a 9.º grado.

- Comenzando el segundo año de secundaria: Los estudiantes deben haber obtenido cinco créditos que cuenten hacia el cumplimiento de los requisitos estatales para la graduación de escuela secundaria.
- Comenzando el tercer año de secundaria: Los estudiantes deben haber obtenido un total de diez créditos que cuenten hacia el cumplimiento de los requisitos estatales para la graduación de escuela secundaria o haber obtenido un total de cinco créditos que cuenten hacia la graduación durante los 12 meses anteriores al primer día de clases del año escolar actual.
- Comenzando el cuarto año de secundaria: Los estudiantes deben haber obtenido un total de quince créditos que cuenten hacia el cumplimiento de los requisitos estatales para la graduación de escuela secundaria o haber obtenido un total de cinco créditos que cuenten hacia la graduación durante los 12 meses anteriores al primer día de clases del año escolar actual.

5.2 Mantenimiento de la elegibilidad durante el año

Todo estudiante que esté inscrito o matriculado en un distrito escolar de este estado o que participe en una competencia de la UIL quedará suspendido de participar en toda actividad extracurricular patrocinada o aprobada por el distrito escolar o la UIL después de la conclusión del período de evaluación de calificaciones en el cual el estudiante recibió una calificación inferior al equivalente de 70 en una escala de 100 en cualquier clase académica, además de una de las clases identificadas como clases avanzadas (mencionadas más adelante). Las escuelas deben revisar las calificaciones de todos los participantes al final de las seis primeras semanas del año escolar. A partir de ahí, las calificaciones se revisarán con fines de elegibilidad al final del período formal de evaluación de calificaciones. El estudiante podrá recobrar la elegibilidad al finalizar el día escolar normal, siete días hábiles después del período escolar de evaluación de tres semanas, si pasa todos los cursos (que no puede exonerar) el último día de clase del período de evaluación de tres semanas. Las escuelas con descansos de una semana o más no podrán contar ese período de vacaciones como parte del período de tres semanas de evaluación. “Tres semanas escolares” se definen como 15 días de clase.

Excepción: una, pero solamente una de las tres semanas escolares podrá consistir de sólo tres o cuatro días de clases, siempre que la escuela tenga permiso de salir para un período de feriado escolar. Para propósitos de esta ley, dos días de clases no constituyen una “semana escolar”, con la excepción de la semana en que se celebra el Día de Acción de Gracias si las escuelas están de vacaciones el miércoles, jueves y viernes. En el caso de que dos o tres semanas se acorten, una de las semanas acortadas podrá ser contada como de cinco días con otros diez días reales de clases que completen los quince días de clase. Todos los estudiantes son elegibles durante un feriado escolar de una semana civil completa o más.

5.3 Elegibilidad para estudiantes con discapacidades

Los estudiantes con discapacidades están obligados a cumplir con las mismas normas de elegibilidad que rigen para todos los estudiantes, a menos que el Comité de Admisión, Revisión y Retiro (ARD) haya determinado que otros niveles de dominio sean apropiados para ciertas áreas de contenido.

5.4 Elegibilidad para estudiantes transferidos

Por lo general, los estudiantes transferidos de 9.° a 12.° grado no son elegibles para participar en deportes a nivel *varsity* por un año a partir del primer día de asistencia al plantel transferido.

Los padres o tutores legales deberán comunicarse con el Departamento de Deportes del CFISD para verificar si un estudiante será elegible para participar en UIL en la nueva escuela, o si la transferencia resultará en la pérdida de la elegibilidad *varsity* por un año. La participación se realizará de acuerdo con todas las reglas y regulaciones aplicables de la UIL y la Norma de la Junta Directiva del CFISD.

5.5 Cursos avanzados designados

Si un estudiante obtiene un puntaje por debajo de 70 en un período de calificaciones, no podrá participar en actividades de UIL o actividades que no sean de la UIL. Sin embargo, si el estudiante obtiene esta calificación en uno de los cursos identificados, el director podría considerar eximir la suspensión del estudiante de acuerdo con las reglas de UIL.

Si se concede una exención, podrá ser solamente para un período de calificaciones por semestre para un curso en particular. Si un estudiante obtiene un puntaje por debajo de 70 en un período de calificaciones en dos o más de los cursos designados, no será elegible para que se le otorgue una exención para continuar la participación en las actividades UIL o no relacionados al UIL. (Ver FM[Local] – Actividades Estudiantiles.)

Solamente los cursos de Lenguaje, Idiomas Extranjeros, Estudios Sociales, Matemáticas y Ciencias podrán ser considerados para la exoneración de la suspensión con fines de la UIL u otras actividades, si el estudiante obtiene un puntaje por debajo de 70 en un período de calificaciones. Cursos en estas disciplinas de Nivel K, Académicas Avanzadas, HORIZONTES, Crédito Dual y Colocación Avanzada podrán ser exonerados. Otros cursos de Nivel K/Académicos Avanzados del Distrito Escolar Independiente de Cypress-Fairbanks no tienen ninguna relación con esta regla. Todos los años, en la oficina de los consejeros o directores asociados, se proporciona una lista integral de cursos.

5.6 Explicaciones de elegibilidad

Un estudiante no elegible podrá practicar o ensayar con otros estudiantes para actividades extracurriculares, pero no podrá participar en competencias u otras funciones públicas, a menos que el curso (no deportivo) aprobado por el estado en que esté matriculado requiera la demostración de conocimientos y destrezas esenciales frente a un auditorio. Las actuaciones permitidas por esta excepción no deben ser de naturaleza extracurricular, competitiva ni podrán realizarse en conjunción con ninguna otra actividad extracurricular.

Guía adicional sobre la elegibilidad y la participación en las actividades de la UIL:

- No se cobrará precio de entrada y la función se celebrará en la escuela, excepto en el caso en que no existan instalaciones adecuadas en la escuela correspondiente a la zona donde vive.
- Los estudiantes que ayudan al patrocinador o entrenador tendrán que cumplir con todas las exigencias de elegibilidad académica, aunque ellos mismos no participen en el ejercicio mismo de la función o de la competencia.
- Todo estudiante que no termine un curso se considerará inelegible al final del séptimo día del período de gracia hasta que su calificación “incompleto” sea remplazada con una calificación de aprobado para ese período de calificaciones.
- Los bailes, banquetes y excursiones de estudiantes de último año se consideran actividades sociales y no actividades extracurriculares.
- Los distritos escolares no programarán, ni permitirán que los estudiantes participen en ninguna actividad relacionada o aprobada por la escuela dentro o fuera del campo escolar que requiera, permita, o consienta en que un estudiante se ausente de clase en cualquier curso más de diez (10) veces durante el año normal de escuela (curso de año completo).
- La participación en actividades extracurriculares es un privilegio y no un derecho y los estudiantes deberán cumplir los requisitos específicos para participar. Las actividades incluirán, entre otras, actuaciones, competencias, demostraciones, exhibiciones y actividades de clubes.

Sección VII Normas para las comunicaciones electrónicas

El superintendente o su representante vigilará el sistema de comunicaciones electrónicas del distrito.

El distrito ha invertido en tecnología informática con el propósito de ampliar la instrucción y de preparar a los estudiantes para una sociedad en constante crecimiento digital. El uso de estos recursos está limitado a los estudiantes mientras trabajan bajo la supervisión y/o dirección de un maestro y solo con fines educativos.

Los estudiantes pueden usar programas de computación aprobados por el distrito conforme a los acuerdos de licencia correspondientes. Salvo que se indique lo contrario en la licencia o en caso de que el programa de computación venga sin un acuerdo de licencia, toda duplicación de programas de computación con derecho de reproducción, excepto con fines de archivos, es una infracción a la ley federal. Está prohibido el uso de programas de computación que no sean propiedad del distrito o la eliminación o manipulación de programas autorizados e instalados en las computadoras del distrito.

Los estudiantes que no respeten estas directrices se enfrentarán a la acción disciplinaria y/o la restitución al distrito. En este manual hay una copia de las normas de uso responsable. Se pide que los padres lean bien dichas directrices al inscribir a sus hijos en el distrito. Los estudiantes (de 6.º a 12.º grado) deben firmar y estar de acuerdo con las Normas de Uso Responsable referentes al uso apropiado de dichos recursos.

1 Requisitos de consentimiento

Las declaraciones anteriores se explican en detalle en las normas y los procedimientos a continuación. El distrito proporcionará la capacitación en el uso apropiado del sistema y les proporcionará reproducciones de las normas de uso responsable a los usuarios. Toda capacitación sobre el uso del sistema del distrito hará énfasis en el uso ético y seguro de este recurso.

No se podrá poner programas o datos de propiedad registrada en ningún sistema conectado al sistema del distrito sin el permiso del propietario del derecho de la propiedad. Sólo la persona con derecho de la propiedad, o un individuo que el dueño autoriza específicamente, podrán transferir el material de la propiedad registrada al sistema.

Ningún trabajo original creado por un estudiante del distrito se publicará en una página web o medio social del distrito bajo control del distrito a menos que el distrito haya recibido el consentimiento por escrito del estudiante (y del padre del estudiante si el estudiante es menor de edad).

Ninguna información personalmente identificable acerca de un estudiante del distrito se publicará en una página web o medio social del distrito bajo control del distrito a menos que el distrito haya recibido el consentimiento por escrito del estudiante (y del padre del estudiante si el estudiante es

menor de edad). Se podrá hacer una excepción con la "información de directorio" como lo permite la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia.

2 Acceso al sistema

El acceso al sistema de comunicaciones electrónicas del distrito se gobernará como se explica a continuación:

- Se requiere que todos los usuarios acusen recibo y comprensión de las normas del uso responsable publicadas en el Manual del Estudiante y Código de Conducta del Estudiante.
- Los estudiantes dispondrán del acceso al sistema de las comunicaciones electrónicas del distrito, incluyendo el internet, en primer lugar, para fines educativos y administrativos y de acuerdo con los reglamentos administrativos. El uso personal limitado del sistema por los estudiantes se permitirá si el uso:
  - No impone ningún costo tangible para el distrito.
  - No recarga indebidamente la red de computadoras del distrito o los recursos de la red.
  - No tiene un efecto adverso en el desempeño de las labores del empleado.
- Los estudiantes a quienes se les conceda el acceso al sistema del distrito, se les asignarán cuentas individuales. Los estudiantes tienen prohibido utilizar una computadora que haya iniciado la sesión con información de otro usuario.
- Cuando sea apropiado, se concederá a los estudiantes del distrito acceso al sistema del distrito.
- El distrito requerirá que las contraseñas de los estudiantes se cambien con regularidad.
- Podrá negarse el acceso al sistema del distrito a todo usuario del sistema identificado como un riesgo para la seguridad o por haber violado las normas de uso de las computadoras del distrito y/o de las escuelas.

3 Filtros

Un comité, presidido por el Jefe de finanzas o su representante, seleccionará, llevará a cabo y mantendrá la tecnología apropiada para filtrar sitios en la Internet que contengan materiales considerados impropios o dañinos para menores. Todo acceso a la Internet proporcionado por la escuela se filtrará, tanto para menores como para adultos, en las computadoras que tengan acceso a la Internet.

Las categorías de materiales considerados impropios y a los que se bloqueará el acceso incluirán, entre otros:

- Desnudos, pornografía.
- Imágenes o descripciones de actos sexuales.

- Promoción de la violencia, uso ilegal de armas, uso de drogas, discriminación o participación en grupos de odio.
- Instrucciones para realizar hechos delictivos (como por ejemplo la fabricación de bombas).
- Juegos por dinero en Internet.

El distrito cuenta con procesos para proteger a los estudiantes de los recursos que sean inapropiados en la escuela y en la casa. No hay ninguna solución de filtros que sea 100 por ciento. Para proteger a los estudiantes cuando estén en línea, se recomienda que los padres o tutores legales vigilen a sus hijos en la casa.

3.1 Solicitudes para desactivar filtros

El comité considerará las solicitudes de los usuarios que deseen usar un sitio bloqueado para una investigación educativa aprobada por el Distrito u otros propósitos legales. El comité hará la recomendación al superintendente o designado con respecto a la aprobación o no de desactivar el filtro para el uso solicitado.

4 Uso supervisado de cuentas electrónicas y con base en la Red

Las transmisiones de correo electrónico y otros usos del sistema de comunicaciones electrónicas por los estudiantes no serán consideradas confidenciales y podrán supervisarse en cualquier momento por personal designado para asegurar el uso apropiado con propósitos educativos o administrativos. Este monitoreo podrá incluir la identificación de conexión, rastreo de virus y de contenido.

No se aceptará mensajes por correo electrónico en las siguientes situaciones para las que normalmente se requeriría la firma de los padres, tales como: justificaciones por ausencias escolares, permiso para administrar medicamentos, permiso para quedarse en la escuela después del horario escolar regular para asistir a clases adicionales, salida temprano de la escuela o formularios de permiso para paseos o excursiones escolares.

Las sospechas de infracciones del uso responsable por los estudiantes deberán informarse primero al director de la escuela y, si fuera necesario, por el director de la escuela al superintendente adjunto para servicios estudiantiles.

Si fuese necesario, el acceso a cuentas de correo electrónico para uso con fines educativos debe ser aprobado con anticipación por el plantel y el distrito. El distrito podrá permitir cuentas estudiantiles seguras, basadas en la red en apoyo a la instrucción. Los estudiantes y los maestros pueden participar en grupos de conversación (*chat rooms*) aprobados por el Distrito en los que los maestros puedan supervisar las interacciones de los estudiantes. La participación en

conversaciones o foros mediante el uso de tecnologías computarizadas para fines educativos debe ser aprobada por el personal del plan de estudios y el personal administrativo del plantel. La participación en sitios de comunicación social en la red, no aprobados por el distrito o el uso de tecnologías con el fin de anonimato en Internet está totalmente prohibido. Los dispositivos portátiles de computación tales como iPads, iPods, tabletas y laptops podrían usarse con fines educativos durante el día escolar. A los estudiantes que utilicen dispositivos personales de comunicación prohibidos se les hará responsable de la regla acerca del uso de dispositivos personales de comunicación según establecida en el Código de Conducta del Estudiante.

El distrito ha provisto a los estudiantes acceso a un sistema de gestión del aprendizaje (LMS) y almacenamiento en la nube y en la red. Los estudiantes pueden utilizar el LMS o el almacenamiento basado en la nube (OneDrive de Google y Microsoft) para almacenar archivos relacionados con proyectos educativos o recursos digitales en el salón de clase.

Para hacer cumplir las Reglas de Uso Responsable de los Estudiantes y para mantener la integridad de la red; los documentos guardados en el LMS y todo espacio para almacenamiento de datos en la nube del distrito será monitoreado por el personal del distrito y los archivos tales como juegos, imágenes y archivos inapropiados serán borrados. El uso de aparatos de almacenamiento de datos externos está sujeto a monitoreo si se usan con los recursos del distrito. Se podrían tomar medidas disciplinarias estudiantiles.

El distrito mantendrá un sitio web del distrito y sitios web de las escuelas y un medio social con el propósito de informar a empleados, estudiantes, padres de familia y miembros de la comunidad acerca de programas, normas y prácticas del distrito. Las solicitudes para la publicación de información en el sitio web del Distrito deberán dirigirse al Superintendente Adjunto para Comunicaciones y Relaciones Comunitarias o representante. El jefe de personal o su representante y el superintendente adjunto para Comunicaciones y Relaciones Comunitarias o representante establecerán las normas para el desarrollo y formato de las páginas en la Red con respecto a la información de los estudiantes publicada en un sitio web controlado por el distrito.

5 Responsabilidades del administrador de tecnología

El jefe de finanzas o su representante para el sistema de comunicaciones electrónicas del distrito (o representante en la escuela):

- Será responsable de diseminar y hacer cumplir al distrito aplicable las normas y el uso responsable del sistema del distrito.
- Se asegurará de que todos los usuarios del sistema del distrito completen y firmen un acuerdo para cumplir con las normas y reglamentos administrativos para tal uso, todos los años. Todos los acuerdos se mantendrán archivados en la oficina del director o supervisor.

- Se asegurará de que los empleados que supervisan a los estudiantes que usan el sistema del distrito proporcionen capacitación que de énfasis al uso apropiado de este recurso.
- Se asegurará de que todos los programas en las computadoras del distrito sean cargados consecuentemente con las normas del distrito y esté propiamente autorizado.
- Estará autorizado para supervisar o examinar todas las actividades del sistema, incluso transmisiones de correo electrónico, como se juzgue apropiado para asegurar la seguridad en línea del estudiante y el uso apropiado del sistema.
- Estará autorizado para desactivar un dispositivo de filtración en el sistema para una investigación educativa aprobada por el distrito u otros propósitos legales, con la aprobación del superintendente.
- Establecerá los límites para el almacenamiento de datos dentro del sistema del distrito, como sea necesario.

6 Páginas web escolares aprobadas por el distrito

La página web oficial de Cypress-Fairbanks ISD **www.cfisd.net** y **www.es.cfisd.net** (en español). Las escuelas secundarias podrán publicar páginas web presentando información sobre las actividades escolares, sujeto a la aprobación del superintendente adjunto para comunicaciones y relaciones comunitarias o representante y enlazadas con el sitio del distrito. El director de la escuela o representante designará al miembro del personal responsable para manejar la página web de la escuela bajo la supervisión del superintendente adjunto para comunicaciones y relaciones comunitarias o representante. Todo enlace de una página web a sitios fuera del sistema de computación del distrito deberá recibir la aprobación del superintendente adjunto para comunicaciones y relaciones comunitarias o representante.

7 Páginas web personales

Los estudiantes no pueden hacer una representación falsa del distrito publicando información en internet o los redes sociales pretendiendo ser el sitio oficial o el medio social del distrito.

8 Descargo de responsabilidad – Cese o revocación de cuenta de usuario del sistema

La rescisión del acceso de un estudiante por infracción de las normas o reglamentos del distrito entrará en vigor el día en que el director de la escuela o su representante reciba aviso de retiro del estudiante o de revocación de privilegios del sistema o en una fecha futura especificada en el aviso.

El sistema del distrito se proporciona "como está, según disponibilidad". El distrito no da ninguna garantía, expresa o implicada, entre otras, aquellas de mercadeo e idoneidad para un propósito en particular con respecto a cualquier servicio proporcionado por el sistema y cualquier información o programa contenido en éste. El distrito no garantiza que las funciones o servicios realizados o que la información o programas contenidos en el sistema satisfará los requisitos del usuario del sistema o que el sistema será sin interrupciones o libre de errores o que los errores se corregirán.

Las opiniones, consejos, servicios y toda otra información expresada por los usuarios del sistema, los proveedores de información, los proveedores de servicios u otros individuos terceristas en el sistema son las de los proveedores y no del distrito.

El distrito cooperará plenamente con los funcionarios locales, estatales o federales en toda investigación involucrando a, o relacionada con, el uso indebido del sistema de las comunicaciones electrónicas del distrito.

9 Normas para el uso responsable de la Red/Internet

El acceso a la Red del distrito y a Internet está disponible para todos los estudiantes del distrito Escolar Independiente Cypress-Fairbanks ("el Distrito"). La Internet habilita la conexión en el ámbito mundial de correo electrónico, grupos de discusión, bancos de datos, programas y otras fuentes de información tales como bibliotecas y museos. El distrito proporciona acceso a la Red y a la Internet para promover la excelencia educativa en el distrito facilitando recursos compartidos, la innovación y la comunicación. El distrito cree firmemente que la valiosa información e interacción disponibles en la Red-Internet sobrepasan considerablemente la posibilidad que los usuarios procuren materiales no consistentes con las metas educativas del distrito.

9.1 Red/Internet—Condiciones y estipulaciones

Capacitación

El distrito proporcionará la capacitación en el uso apropiado del sistema y proporcionará reproducciones de las normas de uso responsable a todos los usuarios. Todas las sesiones de capacitación en el uso del sistema del distrito harán hincapié en el uso legal, ético y seguro de este recurso.

Riesgos

Los sitios accesibles por la Red-Internet podrían contener material difamatorio, inexacto o polémico. Aunque el distrito intentará limitar el acceso al material inaceptable usando programas

de filtración, es imposible controlar todos los materiales en la Red/Internet. Con el acceso global a computadoras y a personas, existe el riesgo que los estudiantes pueden acceder materiales que no son de valor educativo en la escuela.

Consentimiento de los padres para acceder a software y contenido instructivo basado en Internet

Bajo la Ley de Protección de la Privacidad de Menores en Internet (COPPA), se requiere el consentimiento de los padres para recopilar datos de niños menores de trece (13) años de edad para los cuales se abran cuentas que contengan información personal en sitios web o servicios en línea. Algunos de los sitios web usados por el Cypress-Fairbanks ISD son Google Apps for Education, Explore Learning y Achieve3000. Para asegurar la confidencialidad de la información y para brindar acceso al estudiante, se podría entregar al servicio en línea el nombre y apellido, la fecha de nacimiento y el nombre de usuario del estudiante o la dirección de correo electrónico del Cypress-Fairbanks ISD. Esta información se utilizará de forma confidencial y no se divulgará para otros fines aparte de la provisión de dichos servicios. El consentimiento de los padres se incluirá en el Formulario de Autorización que se envía a casa al comienzo de cada año escolar.

Responsabilidades del usuario

Los usuarios de la Red/Internet, como los usuarios tradicionales de bibliotecas o los participantes en excursiones educativas son responsables de sus acciones en el acceso de los recursos disponibles. Las siguientes normas aplicarán a todos los usuarios (estudiantes y empleados del Distrito) de la Red/Internet:

- El usuario en cuyo nombre se autoriza una cuenta en el sistema será responsable en todo momento por su uso apropiado. Los usuarios no podrán acceder a la cuenta de otra persona sin el permiso escrito de un administrador de la escuela o del distrito.
- No se podrá usar el sistema para propósitos ilegales, en apoyo de actividades ilegales o para actividades prohibidas por el distrito.
- Los usuarios no podrán redistribuir programas o datos con derechos de autor sin el permiso por escrito del propietario de los derechos de autor o de la persona designada por él. Tal permiso deberá estar especificado en el documento o deberá ser obtenido directamente del propietario de los derechos de autor o de la persona designada por él de acuerdo con las leyes aplicables de derechos de autor, la norma del distrito y las regulaciones administrativas.
- Los usuarios no pueden compartir documentos importantes del distrito, tales como claves de respuestas, vía la red Internet.
- Un usuario no intentará acceder conscientemente materiales educativamente impropios. Si el usuario alcanza accidentalmente dicho material, deberá salir inmediatamente del sitio que contiene el material educativamente impropio. El usuario deberá notificar entonces al maestro

o al administrador del plantel la dirección del sitio para agregarse al programa de filtración para quitarle accesibilidad.

9. 2 Publicaciones en Internet

Reconocimientos

Para reconocer los logros personales de un estudiante, se podrá usar su nombre y apellido y nivel de grado en Internet. El permiso para los siguientes artículos se concede o se niega en el Formulario de Datos Demográficos del Estudiante que se entrega a todos los estudiantes al comienzo del año escolar.

Trabajos de los estudiantes

El trabajo de los estudiantes se publicará en una página web del CFISD.net, en un medio social o en una página web para estudiantes patrocinada por el estado, solamente con el permiso de los padres. Algunos ejemplos de trabajos publicados incluyen cuentos cortos, proyección de diapositivas y obras de arte. Con los trabajos de los estudiantes se podría incluir su nombre y apellido.

Fotografías

Las fotografías de los estudiantes se publicarán en páginas web del CFISD, en redes sociales o páginas web para estudiantes patrocinada por el estado, solamente con el permiso de los padres. Si, junto con la publicación del reconocimiento o el trabajo de un estudiante, se incluye una fotografía del niño, se podría incluir también su primer nombre o su apellido.

Excepciones a lo anterior

Toda excepción a los artículos anteriormente mencionados se asegurará por medio de la Oficina de Comunicaciones. Las escuelas individuales podrán elegir no publicar el trabajo o las fotografías de los estudiantes en los sitios de la red de la escuela aun cuando los padres hayan dado permiso.

Autoría en la Red

El distrito, las escuelas y el personal docente tienen un sitio web y un medio social autorizado en la red.

Se prohíbe a los estudiantes, empleados del distrito y miembros de la comunidad que establezcan un sitio privado en la red o un medio social y que se represente como el sitio oficial del distrito. Esto incluye entre otros, por ejemplo, sitios de una escuela y de un departamento.

Normas de etiqueta en la Red

Se espera que los usuarios del sistema de correo electrónico y de otros sistemas de mensajería y comunicación observen las normas de etiqueta enumeradas a continuación:

- Ser cortés; los mensajes escritos con mayúsculas equivalen a gritar en la computadora y se consideran groseros.
- Usar un lenguaje apropiado; los insultos, la vulgaridad, los comentarios racistas y toda otra clase de lenguaje incendiario están totalmente prohibidos.
- Fingir ser otra persona al enviar o recibir mensajes es totalmente inapropiado.
- Transmitir mensajes o fotografías indecentes está prohibido.
- Revelar direcciones o números telefónicos personales del usuario a otros está prohibido.
- Ser considerado al enviar anexos en los mensajes electrónicos; teniendo en cuenta que el archivo no sea demasiado grande para el sistema del receptor.
- Usar el sistema de red de forma que interrumpa o altere el uso del sistema por otros usuarios está prohibido.

Uso inapropiado

El uso impropio incluye, entre otros, a usos que violen la ley, los cuales se detallan a continuación específicamente como violaciones, que violen las reglas de la etiqueta en la red o que obstaculicen la integridad o la seguridad de ésta o cualquiera de las redes conectadas a la Red/Internet. Remítase a la sección de: “Consecuencias por Infracciones” en este documento.

Uso comercial

Se prohíbe el uso para actividades comerciales, generadoras de ingresos o con “fines lucrativos”, publicidad de productos o cabildeo político. Se prohíbe el envío de propaganda o cartas en cadena.

Vandalismo

Se prohíbe toda clase de vandalismo. El vandalismo se define como todo esfuerzo malicioso para dañar o destruir los datos de otro usuario, los equipos, las unidades periféricas, la red e Internet del distrito o toda otra red conectada a la Red-Internet del distrito. Esto incluye, entre otras cosas a la creación o propagación de virus de computadora. Toda interferencia con el trabajo de otros usuarios, con o sin intención maliciosa, se interpreta como vandalismo y está prohibido.

Jugar juegos y bajar o descargar música o videos

Todas estas actividades están prohibidas a menos que sean aprobadas con propósitos educativos.

Infracciones del correo electrónico

Se prohíbe la falsificación de mensajes electrónicos. Se prohíbe la lectura, la copia o la modificación del correo electrónico de otros usuarios sin su permiso.

Infracciones de archivos y datos

Se prohíbe borrar, examinar, copiar o modificar los archivos y/o los datos que pertenecen o fueron creados por otros usuarios sin su permiso.

Interferencia o alteración del sistema

Se prohíbe el intento deliberado de exceder, evadir o cambiar las cuotas de los recursos. Se prohíbe la provocación deliberada de congestión en la red mediante el consumo masivo de los recursos del sistema.

Divulgación no autorizada de datos

Se prohíbe la divulgación, el uso y la diseminación de información personal referente a los estudiantes y los empleados.

9.3 Seguridad

Informe de problemas de seguridad

Si un usuario identifica o llega a saber de un problema de seguridad en la Red/Internet, como un programa de filtración que no funciona, el usuario deberá notificar de inmediato al maestro, administrador o director del sistema. El problema de seguridad no deberá compartirse con otros.

Suplantación de identidad

Los intentos de entrar en la Red/Internet suplantando la identidad de un administrador del sistema o empleado del Distrito, tendrán como resultado la revocación del acceso del usuario en la Red/Internet.

Otros riesgos de seguridad

Se podrá negar el acceso a la Red/Internet del Distrito a todo usuario identificado de haber tenido privilegios de acceso revocados o negados en otros sistemas de computadoras.

Infracciones de la ley

Se prohíbe la transmisión de materiales en contravención de las leyes federales o del Estado. Esto incluye, entre otros: materiales con propiedad registrada; materiales amenazadores, de

hostigamiento u obscenos; o materiales protegidos por secreto comercial. Todo esfuerzo por quebrantar la ley mediante el uso de una cuenta de la Red/Internet del distrito podrá producir un litigio por las autoridades apropiadas contra el ofensor. En caso de que esto sucediera, el distrito cumplirá plenamente con las autoridades para proporcionar cualquier información necesaria en el proceso de litigación.

Consecuencias de las infracciones

Todo intento de contravenir las provisiones de estas normas resultará en la revocación del acceso del usuario a la Red/Internet, sin tener en cuenta el éxito o fracaso del intento. Además, se tomarán medidas disciplinarias consecuentes con las normas disciplinarias del distrito y/o la intervención legal apropiada, que podrá incluir la restitución. Los administradores del distrito decidirán en última instancia lo que constituye uso impropio. El director del sistema u otro administrador podrá negar, revocar o suspender el acceso a la Red/Internet como se requiera, pendiente del resultado de la investigación.

9.4 Normas para programas informáticos

De conformidad con la Norma CY (local) de la Junta y el Reglamento Administrativo CY-Regulation, es práctica del distrito respetar todos los derechos de autor de programas de computadoras y adherirse a las condiciones de todas las licencias de programa en las que el distrito participa. El departamento de Servicios de Tecnología tiene la responsabilidad de hacer respetar estas normas.

Todo programa instalado en equipos del distrito, tiene que ser comprado, informado e instalado por Servicios de Tecnología o su representante. La adquisición de programas está restringida para asegurar que el distrito escolar tenga un registro completo de todos los programas que han sido adquiridos para computadoras del distrito y podrá registrar, mantener y mejorar dichos programas como corresponde. Los programas en computadoras del distrito usados para propósitos instructivos o administrativos deberán aprobarse por un coordinador del plan de estudios y Servicios de Tecnología.

Los estudiantes del distrito no podrán duplicar ningún programa con licencia o documentación relacionada para su uso ya sea en locales del distrito o en otra parte a menos que el departamento de Servicios de Tecnología esté expresamente autorizado para hacerlo mediante un acuerdo con el otorgante de la licencia. La duplicación desautorizada de programas podrá someter al estudiante y/o al distrito a multas civiles y criminales bajo la Ley de Derechos de Autor de los EE.UU.

Los estudiantes del distrito no podrán dar programas a terceras personas incluyendo parientes, clientes, contratistas, etc. Los estudiantes podrán usar programas aprobados por el distrito en

redes locales o máquinas múltiples solamente en conformidad con los acuerdos de licencia aplicables.

Para más información con respecto a la compra e instalación de programas de computadora, llame al personal del servicio de AYUDA del Distrito al (281) 897-4357.

Descargo de responsabilidad

Estas normas se aplican a todas las computadoras del CFISD así como también aquellas conectadas a la Red/Internet. El distrito no da garantía de ninguna clase, expresada o implicada, por los servicios que proporciona y no se hace responsable por ningún daño sufrido por los usuarios. Esto incluye la pérdida de datos como resultado de retrasos, la omisión de entrega, la entrega equivocada o interrupciones del servicio causados por su negligencia o por errores u omisiones del usuario. El distrito no se hace responsable por facturas de teléfonos, de tarjetas de crédito y otros cargos incurridos por los usuarios. El uso de toda información obtenida de la Red/Internet corre por cuenta y riesgo del usuario. El distrito niega específicamente toda responsabilidad por la exactitud o la calidad de la información obtenida a través de su servicio. Las opiniones, consejos, servicios y toda otra información por los usuarios del sistema, los proveedores de la información, los proveedores del servicio, o por otros individuos terciarios en el sistema, son de los proveedores y no los del distrito. El distrito cooperará totalmente con los funcionarios federales, estatales o locales en toda investigación concerniente o involucrando el uso indebido del sistema electrónico de comunicaciones del distrito.

Sección VIII Declaraciones de conformidad del distrito

1 Igualdad de oportunidades educativas

Ningún funcionario o empleado del distrito, actuando o pretendiendo actuar en capacidad oficial, negará el permiso a ningún estudiante para que participe en cualquier programa escolar por razón de raza, religión, color, sexo u origen nacional del estudiante.

Los estudiantes que presenten dificultades en el salón de clase deberán ser considerados para recibir clases particulares, clases compensatorias y otros servicios de apoyo académico o de comportamiento que estén disponibles a todos los estudiantes incluyendo un proceso basado en la Respuesta a una Intervención (RtI). La implementación de la RtI tiene el potencial de tener un efecto positivo en la habilidad de las agencias educativas locales para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes con dificultades.

El padre tendrá derecho a solicitar una evaluación para servicios de educación especial en cualquier momento. Las preguntas referentes a las recomendaciones deberán hacerse al director o al consejero de la escuela. Para obtener orientación más específica sobre una solicitud de evaluación para servicios de educación especial, véase Sección V Salud y bienestar de los estudiantes.

Todos los estudiantes, incluyendo las niñas, miembros de grupos minoritarios, estudiantes con discapacidades, estudiantes de bajos recursos económicos y personas con Dominio limitado del uso del idioma inglés (LEP) tendrán acceso equitativo a los programas educativos profesionales, a los servicios y a las actividades.

El Distrito ha designado al siguiente funcionario escolar para coordinar sus esfuerzos para cumplir con estas normas y toda queja deberá dirigirse a:

Funcionario escolar designado para inquietudes EEO		
Dra. Deborah Stewart Jefe de Servicios para Empleados y Estudiantes	**Dirección:** 11440 Matzke Road Cypress, Texas 77429	**Teléfono:** (281) 897-4030 **Correo electrónico**: **Deborah.Stewart@cfisd.net**

2 Dignidad y respeto del estudiante

En el Cypress-Fairbanks ISD es norma que todos los estudiantes sean tratados con dignidad y respeto. Los estudiantes no podrán hacer comentarios o acciones hirientes respecto a la discapacidad de otro estudiante que puedan causarle daño emocional o físico y que interfieran con su desempeño académico o el desarrollo de sus destrezas (Ver Norma de la Junta FFH [Local]).

De haber alguna queja o preocupación debida a un incidente específico, los padres o estudiantes deben contactarse con el representante de la escuela con el que se sientan más cómodos. Los

reclamos sustentados tendrán como resultado una acción disciplinaria apropiada a la naturaleza de la ofensa y acorde al Código de Conducta del Estudiante.

3 Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973

El Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 prohíbe la discriminación por razón de discapacidad. Una persona discapacitada es toda persona que tenga una discapacidad física o mental que la limite considerablemente en una o más funciones principales de la vida, tenga historia de dicha discapacidad o se le considere como teniendo dicha discapacidad. Las funciones principales de la vida son aquellas como cuidar de sí mismo, ejecutar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender, comer, dormir, pararse, levantar, agacharse, leer, concentrarse, pensar, comunicarse y trabajar. Un estudiante de entre 3 y 21 años de edad cuya discapacidad limite considerablemente una función principal de la vida podría calificar para los servicios bajo el Artículo 504. Para ampararse bajo el Artículo 504, un estudiante deberá ser discapacitado y deberá tener una limitación considerable que impacte una función vital importante.

Ninguna persona calificada con una discapacidad será excluida ni discriminada, en base a su discapacidad, para participar o gozar de los beneficios de cualquier programa o actividad que reciba o se beneficie de ayuda económica.

Toda solicitud de información respecto a los servicios para los estudiantes bajo el Artículo 504 deberá dirigirse al Director de la escuela. El director de la escuela es el coordinador del Artículo 504 de la escuela, a menos que haya designado a otro miembro del personal administrativo para servir en calidad de coordinador escolar.

El superintendente adjunto para servicios de apoyo educativos ha sido designado para coordinar el cumplimiento de los requisitos de no discriminación del Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación y el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, que incorpora y extiende los requisitos del Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. La oficina de la coordinadora del Artículo 504 del Distrito está ubicada en el 11440 Matzke Road, Cypress, TX 77429 y su número de teléfono es el (281) 517-6568.

4 Declaración de no discriminación

En sus esfuerzos por promover la no discriminación, y como lo exige la ley, el Distrito no discrimina por razón de raza, religión, color, origen nacional, género, sexo, discapacidad, edad o ninguna otra razón prohibida por la ley en el ofrecimiento de servicios, actividades y programas educativos, incluyendo los programas de Educación Profesional y Técnica (CTE). El distrito proporciona un acceso equivalente a los *Boy Scouts* y otros grupos juveniles designados.

De acuerdo con el Título IX, el Distrito no discrimina y se requiere que no discrimine por razón de sexo en su ofrecimiento de actividades y programas educativos. El requisito de no discriminar se

extiende a la admisión y el empleo. Las consultas acerca de la aplicación del Título IX pueden remitirse al coordinador de Título IX del distrito (ver más abajo), al subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación, o a ambos.

secretario adjunto de derechos civiles del Departamento de Educación de EE.UU., o a ambos.

Otras leyes federales que prohíben la discriminación son: el Título VI, la Sección 504, la Ley de Discriminación por Edad, la Ley de los *Boy Scouts* y el Título II.

El distrito ha designado y autorizado al siguiente empleado como Coordinador de Título IX para tratar las inquietudes o consultas referentes a la discriminación por razón de sexo:

Funcionario escolar designado para inquietudes del Título IX		
Dra. Deborah Stewart Jefe de Servicios para Empleados y Estudiantes	**Dirección:** 11440 Matzke Road Cypress, Texas 77429	**Teléfono:** (281) 897-4030 **Correo electrónico**: **Deborah.Stewart@cfisd.net**

Los informes pueden hacerse en cualquier momento y cualquier persona puede hacer un informe, incluyendo fuera del horario de oficina, por correo postal, por teléfono o por correo electrónico. Durante el horario de oficina del distrito, los informes pueden hacerse en persona. Una vez que el distrito recibe la notificación o la alegación de discriminación por razón de sexo, el Coordinador de Título IX responderá de inmediato de acuerdo con el proceso descrito en la norma FFH(LOCAL).

La norma de no discriminación del Distrito puede consultarse en el sitio web del Distrito en: **https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=587&code=FFH#localTabContent**. Además, los Procedimientos de Quejas Formales del Título IX del Distrito se pueden encontrar en el sitio web del Distrito: **https://es.cfisd.net/departamentos/legal-services/title-ix**.

Por inquietudes referentes a la discriminación por razón de discapacidad, contacte al coordinador de ADA/Sección 504:

Funcionario escolar designado para inquietudes de ADA		
Dra. Marchelle Peters Superintendente Adjunta - Servicios de Apoyo Educativo	**Dirección:** 11440 Matzke Road Cypress, Texas 77429	**Teléfono:** (281) 897-6416 **Correo electrónico**: **Marchelle.Peters@cfisd.net**

Por todo otro tipo de inquietudes referentes a la discriminación, contactar a la Dra. Deborah Stewart:

Funcionario escolar designado para inquietudes		
Dra. Deborah Stewart Jefe de Servicios para Empleados y Estudiantes	**Dirección:** 11440 Matzke Road Cypress, Texas 77429	**Teléfono:** (281) 897-4030 **Correo electrónico**: **Deborah.Stewart@cfisd.net**

5 Reclamos por incumplimiento contractual

El superintendente y la Junta Directiva esperan que todos los empleados y los estudiantes obedezcan las normas, procedimientos y directrices enunciadas en el Manual y Código de Conducta del Estudiante. Es más, el contenido de este documento aplica a todos los estudiantes del distrito de la manera enunciada en el presente o como se enmiende en el futuro. No obstante, es importante observar que el contenido de estos documentos no es de carácter contractual y no da lugar a reclamos por incumplimiento de contrato contra el distrito escolar.

6 Sanciones académicas

Los maestros no podrán imponer sanciones académicas por infracciones disciplinarias además de por hacer trampa o copiar el trabajo de otros. “Hacer trampa” se define como dar o recibir información o ayuda en una evaluación, posesión de cualquier material desautorizado durante una evaluación, copiar la tarea de otro estudiante o conscientemente permitir que otro estudiante desautorizado copie su tarea, entregar trabajo duplicado o hacer que otra persona termine un trabajo en nombre del estudiante, incluyendo productos de la Internet. Plagio es el uso de las ideas o productos ajenos como si fueran propios y podrá definirse como hacer trampa. La sanción académica por hacer trampa será determinada por el maestro de la clase o funcionario escolar. El estudiante involucrado podrá quedar sujeto a la acción disciplinaria según el Código de Conducta.

7 Juramento a la bandera y Minuto de silencio

La ley en Texas (Ley de Educación de Texas, Artículo 25.082) exige que los estudiantes reciten a diario el Juramento a la Bandera de los Estados Unidos y el juramento a la Bandera de Texas. Los padres podrán presentar una solicitud escrita al director para que excuse a su hijo de recitar la jura de las banderas.

Después de recitar la jura de las banderas, se observará un minuto de silencio. El estudiante podrá reflexionar, rezar, meditar o hacer otra actividad silenciosa que no interfiera o distraiga a los otros niños.

Sección IX Apéndice

Cypress-Fairbanks ISD

101907

BIENESTAR DEL ESTUDIANTEE

DERECHO A NO SER OBJETO DE ACOSO FFI (LOCAL)

Nota: Esta norma aborda el tema del acoso de los estudiantes del Distrito. A los efectos de esta norma, el término acoso incluye el acoso cibernético.

Para conocer las disposiciones acerca de la discriminación y el acoso referentes a los estudiantes del distrito, véase la FFH. Tenga en cuenta que para determinadas conductas prohibidas, la FFI se utilizará junto con la FFH. Para ver los requisitos para hacer informes relacionados con el abuso y la negligencia de menores, véase la FFG.

Prohibición del acoso

El distrito prohíbe el acoso, incluyendo el acoso cibernético, según lo define la ley estatal. Tomar represalias contra cualquier persona involucrada en el proceso de queja es una violación de la norma del distrito y está prohibido.

Ejemplos

El acoso de un estudiante puede ocurrir por contacto físico o por medios electrónicos y puede incluir novatadas, amenazas, burlas, confinamiento, agresión, demandas de dinero, destrucción de propiedad, robo de posesiones valiosas, insultos, rumores u ostracismo.

Estándares mínimos

De acuerdo con la ley, el Superintendente desarrollará procedimientos administrativos para garantizar que se implementen los estándares mínimos para la prevención del acoso escolar.

Represalias

El distrito prohíbe las represalias por parte de todo estudiante o empleado del distrito contra cualquier otra persona que, de buena fe, presente un informe de acoso, sirva como testigo o participe en una investigación.

Ejemplos

Algunos ejemplos de represalias pueden ser amenazas, difusión de rumores, ostracismo, agresión, destrucción de propiedad, castigos injustificados o reducciones de calificaciones injustificadas. Las represalias ilegales no incluyen pequeños desaires o molestias.

Afirmación falsa

Todo estudiante que, intencionalmente, haga una afirmación falsa, ofrezca declaraciones falsas o se niegue a cooperar con una investigación del distrito con respecto al acoso estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes.

Informes oportunos

Los informes de intimidación deberán hacerse lo antes posible después del presunto acto o del conocimiento del presunto acto. No hacer el informe de inmediato podría afectar la capacidad del distrito para investigar y tratar la conducta prohibida.

Procedimiento para los informes

Informe del estudiante

Para obtener asistencia e intervención, todo estudiante que crea que ha sido víctima de acoso escolar o cree que otro estudiante sea víctima de acoso escolar deberá informar inmediatamente los supuestos actos a un maestro, consejero escolar, director u otro empleado del distrito. El superintendente deberá desarrollar procedimientos que permitan al estudiante hacer anónimamente el informe de un presunto incidente de acoso.

Informe del empleado

Todo empleado del distrito que sospeche o reciba un aviso de que un estudiante o grupo de estudiantes ha sufrido o pueda haber sufrido acoso escolar, deberá notificar inmediatamente al director o su designado.

Formato del informe

El informe podrá hacerse de forma oral o por escrito. El director o la persona designada deberá reducir todo informe presentado de forma oral a forma escrita.

Supervisión periódica

El Superintendente o la persona designada supervisará periódicamente el número de incidentes de acoso escolar reportados.

Aviso del informe

Cuando se informe una acusación de acoso, el director o su designado deberá notificar a los padres de la presunta víctima en, o antes del tercer día hábil posterior al informe del incidente. El director o su designado deberá también notificar a los padres del estudiante que presuntamente participó en la conducta dentro de un período de tiempo razonable después de que se informe el incidente.

Conducta prohibida

El director o su designado determinará si las alegaciones en el informe, si se comprobasen, constituirían una conducta prohibida según la definición de la norma FFH, incluida la violencia en la pareja y el acoso o discriminación por motivos de raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, o discapacidad. De ser así, el distrito procederá bajo la norma FFH. Si las acusaciones pudieran constituir tanto una conducta prohibida como un acoso, la investigación bajo FFH incluirá una determinación sobre cada tipo de conducta.

Investigación del informe

El director o su designado deberá conducir una investigación apropiada basada en las alegaciones en el informe. El director o su designado tomará inmediatamente una medida provisional calculada para prevenir el acoso durante el curso de una investigación, como corresponda.

Conclusión de la investigación

En ausencia de circunstancias atenuantes, la investigación debiese llevarse a cabo dentro de un plazo de diez días hábiles del distrito a partir de la fecha del informe inicial que alegue el acoso; sin embargo, el director o su designado podría tomarse más tiempo, si fuese necesario, para completar una investigación exhaustiva.

El director o su designado preparará el informe final, por escrito de la investigación. El informe deberá incluir la determinación de si ocurrió el acoso y, de ser así, si la víctima utilizó una defensa propia razonable. Se enviará una copia del informe al superintendente o su designado.

Aviso a los padres

Si se confirmara el incidente de acoso, el director o su designado notificará de inmediato a los padres de la víctima y a los padres del estudiante que participó en el acoso.

Medidas del distrito

Acoso

Si los resultados de la investigación indicaran que ocurrió el acoso, el funcionario del distrito, el director o su designado responderá de inmediato tomando la medida disciplinaria apropiada de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante del distrito y podría tomar una medida correctiva razonablemente calculada para tratar la conducta. En ciertas circunstancias, el distrito podría notificar a la policía.

Disciplina	Todo estudiante que sea víctima de acoso y que haya utilizado una defensa personal razonable en respuesta al acoso, no estará sujeto a medidas disciplinarias. La disciplina de un estudiante con una discapacidad estará sujeta a las leyes estatales y federales aplicables, además de lo estipulado en el Código de Conducta del Estudiante.
Medidas correctivas	Algunos ejemplos de medidas correctivas podrían ser un programa de capacitación para las personas involucradas en la queja, un programa de educación integral para la comunidad escolar, investigaciones de seguimiento para determinar si ha ocurrido algún incidente nuevo o algún caso de represalia, involucrando a padres y estudiantes en los esfuerzos para identificar problemas y mejorar el clima escolar, aumentando la supervisión provista por el personal de las áreas donde ha ocurrido el acoso escolar y reafirmando la norma del distrito contra el acoso escolar.
Transferencias	El director o su designado se referirá a la norma FDB para las disposiciones de transferencia.
Consejería	El director o su designado notificará a la víctima, al estudiante que participó en el acoso escolar y a todo otro estudiante que haya sido testigo del acoso acerca de las opciones de consejería disponibles.
Conducta inapropiada	Si la investigación revelara una conducta inapropiada que no se elevó al nivel de conducta prohibida o acoso, el funcionario del distrito, el director o su designado podría tomar medidas de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante o toda otra acción correctiva apropiada.
Confidencialidad	En la mayor medida posible, el distrito respetará la privacidad del demandante, las personas contra las que se presente el informe y los testigos. Para llevar a cabo una investigación exhaustiva, podría ser necesario limitar las divulgaciones.
Apelaciones	Todo estudiante que no esté satisfecho con el resultado de la investigación podría apelar por medio de la norma (LOCAL), comenzando en el nivel apropiado.
Conservación de documentos	La conservación de documentos deberá estar de acuerdo con la norma CPC(LOCAL).
Acceso a la Norma y los procedimientos	Esta norma y los procedimientos que la acompañan se distribuirán anualmente en los manuales para empleados y estudiantes. Se publicarán copias de la política y los procedimientos en el sitio web del distrito, dentro de lo posible, y estarán disponibles en todas las escuelas y en las oficinas administrativas del distrito.