

Trinity Basin Preparatory



Manual Estudiantil
2026-2027

¡Bienvenido a Trinity Basin Preparatory!

Trinity Basin Preparatory es una escuela chárter pública y gratuita que tiene campus en Dallas, Fort Worth, Mesquite, Grand Prairie, Arlington y White Settlement. Desde que abrió su primer campus en 1999, Trinity Basin Preparatory ha crecido para ofrecer un ambiente de aprendizaje seguro y disciplinado, centrado en la lectoescritura y habilidades de adquisición de idiomas, para miles de alumnos desde los 3 años hasta el 12^{do} grado. Este año tendremos doce campus y atenderemos a unos 7,000 alumnos, aproximadamente.

La misión de Trinity Basin Preparatory es inspirar a cada alumno a hacer más, esperar más y ser más. Para hacer realidad esta misión, cada alumno y empleado de Trinity Basin Preparatory deberá ejemplificar los siguientes valores fundamentales de un TITAN:

1. **Truthful** (Honrados): Buscamos y decimos la verdad. Operamos con integridad y honestidad.
2. **Innovadores**: Somos creativos y usamos el ingenio para resolver problemas.
3. **Tenaces**: Somos firmes, decididos y tenemos firmeza de espíritu.
4. **Accountable** (Responsables): Somos transparentes en nuestras acciones y rendimos cuentas unos ante otros.
5. **Nurturing** (Sustentadores): Construimos relaciones y nos importan profundamente todos los miembros de la familia TBP.

La visión de Trinity Basin Preparatory es ofrecer opciones educativas significativas a las familias de todo Texas. Lo hacemos mediante la formación y el mantenimiento de un sistema de escuelas chárter que sean académicamente exitosas y económicamente sólidas. Trinity Basin Preparatory será un distrito chárter seguro, sostenible, innovador y próspero, que empoderará a los alumnos y sus familias con oportunidades educativas.

El año escolar 2026-2027 trae a nuestro distrito desarrollos emocionantes. Hemos completado la construcción del espacio adicional mejorado en nuestro campus South, con espacio de aulas adicional, una cafetería de última generación y un gimnasio. En todos los campus de Trinity Basin nuestro personal espera con entusiasmo a nuestras familias y alumnos.

Nuestro crecimiento y éxito solo son posibles porque tenemos personas excelentes: personal, alumnos y familias. Nos alegra que haya elegido ser parte de la familia Trinity Basin Preparatory.

PREFACIO

El Manual Estudiantil de Trinity Basin Preparatory contiene información que los alumnos, padres y personal necesitarán para asegurar un año escolar de éxito. A lo largo del manual, el término "padre" significa padre o madre natural, tutor legal u otra persona que ejerce el papel de padre.

El Manual Estudiantil está diseñado para conformarse a la política de la Mesa Directiva y el Código de Conducta Estudiantil adoptado por la Mesa Directiva. Tenga en cuenta que este documento se actualiza cada año, mientras que la adopción y revisión de políticas es un proceso continuo. Los cambios en la política que afecten las disposiciones del manual estudiantil se comunicarán a los alumnos y padres mediante memorandos y otros medios. Por lo general, dichos cambios invalidarán cualquier disposición de este manual que contradice la política recién adoptada.

En caso de algún conflicto entre una política de la Mesa Directiva o el Código de Conducta Estudiantil y las disposiciones del manual estudiantil, prevalecerán las disposiciones de política o el Código de Conducta Estudiantil más recientemente adoptado por la Mesa Directiva.

Trinity Basin Preparatory tomará medidas para asegurar que la falta de habilidades en inglés no presente una barrera para la admisión y participación en todos los programas educativos.

Descargo de responsabilidad: La versión en español de este manual se proporciona a modo de cortesía. Si existe alguna diferencia entre los textos en inglés y en español, la versión en el idioma inglés prevalecerá.

Directorio de Campus

Campus	Dirección	Teléfono	Grados	Horas de oficina	Horario escolar
Tyler Street	915 W. 9th St. Dallas 75208	(214) 296-9302	PreK-4 ^{to}	7:05 - 4:10	PreK3: 7:55-11:55 am / 11:40 3:40 p. m. PreK4-1 ^{er} : 7:55 a. m.-3:40 p. m. 2 ^{do} - 4 ^{to} : 7:35 a. m.-3:20 p. m.
Jefferson	855 E. Eighth St. Dallas 75203	(214) 941-4881	5 ^{to} -8 ^{vo}	7:00 - 3:45	7:30 a. m.-3:15 p. m.
Ledbetter	2524 W. Ledbetter Dallas 75033	(214) 442-2630	PreK-8 ^{vo}	7:15 - 4:00	PreK3: 7:45-11:45 a. m. / 11:30 3:30 p. m. PreK4-8 ^{vo} : 7:45 a. m.-3:30 p. m.
Mesquite	2901 E. Meadows Blvd Mesquite 75150	(214) 433-6770	PreK-8 ^{vo}	7:15 - 4:00	PreK3: 7:45-11:45 a. m. / 11:30 3:30 p. m. PreK4-8 ^{vo} : 7:45 a. m.-3:30 p. m.
Grand Prairie	3116 S. Carrier Pkwy Grand Prairie 75052	(972) 893-3442	PreK-8 ^{vo}	7:15 - 4:00	PreK3: 7:45-11:45 a. m. / 11:30 3:30 p. m. PreK4-8 ^{vo} : 7:45 a. m.-3:30 p. m.
Pafford	101 E. Pafford Fort Worth 76110	(817) 840-7501	PreK-4 ^{to}	7:15 - 4:00	PreK3: 7:45-11:45 a. m. / 11:30 3:30 p. m. PreK4-4 ^{to} : 7:45 a. m.-3:30 p. m.
Bolt	412 W. Bolt St. Fort Worth 76110	(817) 539-6444	5 ^{to} -8 ^{vo}	7:00 - 3:45	7:30 a. m.-3:15 p. m.
Panola	4400 Panola Ave Fort Worth 76103	(817) 458-4222	PreK-8 ^{vo}	7:00 - 4:00	PreK3: 7:45-11:45 a. m. / 11:30 3:30 p. m. PreK4-5 ^{to} : 7:45 a. m.-3:30 p. m. 6th-8th: 7:30 a. m.-3:15 p. m.
Arlington	6301 S. Collins Arlington 76018	(972) 372-0797	PreK-7 ^{mo}	7:15 - 4:00	PreK3: 7:45-11:45 a. m. / 11:30 3:30 p. m. PreK4-7 ^{mo} : 7:45 a. m.-3:30 p. m.
South	7421 Crowley Rd Fort Worth 76134	(817) 600-6269	PreK-8 ^{vo}	7:15 - 4:00	PreK3: 7:45-11:45 a. m. / 11:30-3:30 p. m. PreK4-8 ^{vo} : 7:45 a. m.-3:30 p. m.
West	8300 West Freeway White Settlement 76108	(817) 600-1735	PreK4-5 ^{to}	7:15 - 4:00	7:45 a. m.-3:30 p. m.
Titan Academy	1256 Jim Wright Fwy White Settlement 76108	(817) 601-7667	6 ^{to} -12 ^{do}	7:00 - 3:45	7:30 a. m.-3:15 p. m.

ÍNDICE

	PÁGINA
SECCIÓN 1: CONDUCTA ESTUDIANTIL 8	
Código de Conducta Estudiantil	8
Disciplina	8
Pacto de Padres-Alumnos-Maestros	8
Interrupciones.....	9
Política de Código de Vestimenta.....	10
Código de Vestimenta Estudiantil	11
Intimidación	14
Artículos Prohibidos.....	14
Zona Escolar Libre De Drogas	14
Dudas/Quejas de los Alumnos/Padres	14
Interrogatorios Y Registros (Cateos)	15
Agencias del Orden Público	15
No Cps [Servicio de protección de menores]	15
Vandalismo	16
Evaluación de Amenazas Conductuales Escolares	17
Solicitud de Admisión	17
SECCIÓN 2: ASISTENCIA / ABSENTISMO ESCOLAR ILÍCITO	18
Leyes de Asistencia Escolar Compulsoria	18
Documentación de Ausencias	19
Medidas de Prevención de Absentismo Escolar Ilícito	21
Absentismo Escolar Ilícito (<i>Truancy</i>)	22
Exenciones del Requisito de Asistencia Compulsoria.....	23
Asistencia para Fines de Crédito Académico.....	24
Política de Llegadas Tardías	25
Salida Temprana	25
Participación en Actividades Extracurriculares	26
Verificación de Asistencia para una Licencia de Conducir	26
SECCIÓN 3: LO ACADÉMICO.....	27
Calificaciones	27
Evaluaciones Formativas y Sumativas y Ponderación	27
Escala de Calificación Con Base en Estándares Para Prek y Kinder	28
Calificación en Los Grados de 1 A 12.....	28
Reenseñanza y Reevaluación	29
Deshonestidad Académica	30
Trabajos de Recuperación.....	30
Tareas	31
Trabajos Faltantes.....	32
Modificadores de Skywardq.....	32
Instrucción Acelerada: Hb 1416.....	33
Poblaciones Especiales.....	34
Derecho Estudiantil a Actividades Extracurriculares	34
Concesión de Créditos	34

Promoción Académica.....	35
Exámenes Semestrales para Asignaturas con Créditos de Escuela Secundaria	35
Directrices Específicas a las Escuelas Secundarias	36
Catálogo de asignaturas	36
Clasificación estudiantil.....	36
Cálculo del GPA de un alumno de escuela secundaria	36
Aclaración de las escalas de grados para el cálculo del GPA	37
Honores de graduación a nivel local	37
Valedictorian y Salutatorian	37
Desempate	38
Graduando de ranking más alto	38
Guías y Procedimientos Generales de Calificación para Maestros de PreK-12 ^{do} grado	38
Guías y Procedimientos de Calificación para Maestros Específicos a Grados 1-12	38
Reglamentos de la Calificación	39
Estándares de Responsabilidad	39
Exámenes	40
Tutoriales	40
Libros Escolares.....	40
Conferencias de Padres	41
Actividades Extracurriculares	41
SECCIÓN 4: PROCEDIMIENTOS EN EL CAMPUS	42
Llegada y Salida de Alumnos	42
Mal Tiempo/Cierre Escolar de Emergencia	43
Cambio de Datos de Contacto.....	43
Servicios de Cafetería	43
Formulario de Información Socioeconómica	45
Campus Cerrado	45
Clubes y Organizaciones.....	45
Recursos Tecnológicos	46
Aviso de COPPA.....	47
IA (Inteligencia Artificial)	48
Manual de Uso de Dispositivos	49
Programa Chromebook Keeper.....	53
Servicios de Consejería.....	54
Terapeutas Externos en Campus	55
Departamento de Protección y de Servicios a la Familia: Trabajadores Del Servicio de	
Protección de Menores.....	55
Reparto de Materiales/Documentos	55
Cargos.....	55
Recaudación de Fondos.....	56
Objetos Perdidos	56
Dispositivos Electrónicos/de Entretenimiento	56
Teléfono/Mensajes	57
Visitantes.....	57
Voluntarios	57
PTO (Organización de Padres y Maestros)	58
Celebraciones de Cumpleaños.....	58

Actividad/Notificación Relacionada con el Asbesto.....	58
SECCIÓN 5: SALUD DEL ALUMNO	59
Meningitis Bacteriana	59
Procedimientos Clínicos	60
Enfermedades Transmisibles	60
Fiebre	61
Tratamiento Médico de Emergencia	61
Piojos	61
Inmunizaciones	62
Medicamentos en la Escuela.....	62
Exámenes de Salud	63
Adaptaciones para Climas Extremos.....	63
Alergias	63
Exámenes Físicos	63
Planes de Salud Individuales.....	64
Dispositivos/Suministros Médicos en el Campus.....	64
SECCIÓN 6: AVISOS.....	65
Aviso de No Discriminación	65
Notificación Pública de No Discriminación en la Educación Profesional Y Técnica.....	65
Cualificaciones de los Docentes	66
Registros Estudiantiles	66
Aviso de Derechos de Padres Y Alumnos	66
Ayuda Para Alumnos con Dificultades de Aprendizaje o Que Necesitan Educación Especial o Servicios de Sección 504	68
Educación Especial	68
Servicio Child Find	68
Remisiones de Educación Especial	68
Persona de Contacto para Remisiones a Educación Especial	69
Recursos Adicionales	69
Sección 504 de la Rehabilitation Act de 1973.....	69
Remisiones de Sección 504.....	69
Persona de Contacto Para Remisiones de la Sección 504	69
Cumplimiento con la Sección 504	70
Alumnos Sin Hogar.....	70
Alumnos en Hogar de Crianza Temporal.....	70
Protección de los Derechos Estudiantiles.....	70
Abuso de Menores	70
Abuso Sexual (de un Menor).....	71
Acoso Sexual	71
SECCIÓN 7: POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE PADRES.....	73
Apéndice 1: Código de Conducta Estudiantil	
Apéndice 2: Política contra el acoso escolar	

SECCIÓN 1: CONDUCTA ESTUDIANTEL

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTEL

Trinity Basin Preparatory tiene autoridad disciplinaria sobre un alumno, según lo establecido en el Código de Conducta Estudiantil. Se adjunta una copia del Código de Conducta Estudiantil como Apéndice A. Los padres pueden solicitar una copia impresa a la oficina escolar.

DISCIPLINA

Trinity Basin Preparatory cree que la disciplina debe apoyar el crecimiento estudiantil, preservar el tiempo de instrucción y mantener ambientes de aprendizaje seguros. Cuando sea apropiado, se implementarán intervenciones y prácticas restaurativas antes de asignar consecuencias disciplinarias excluyentes. El comportamiento de los alumnos puede resultar en:

- Intervenciones administradas por el maestro
- Conversaciones restaurativas
- Conferencias con los padres
- Planes de mejora del comportamiento
- Detención escolar
- Suspensión dentro de la escuela
- Suspensión fuera de la escuela
- Expulsión (cuando la ley lo exige o cuando ocurre mala conducta grave)

Los alumnos que infringen el Código de Conducta Estudiantil estarán sujetos a medidas disciplinarias. Se aplican las medidas disciplinarias según la naturaleza de la infracción. El director puede proporcionar más información sobre el Código de Conducta Estudiantil, que se adjunta al presente.

PACTO DE PADRES-ALUMNOS-MAESTROS

Al inicio de cada año escolar, los padres, alumnos y maestros deben revisar y firmar el Pacto de Padres-Alumnos-Maestros. El pacto es (1) un compromiso de compartir la responsabilidad del aprendizaje estudiantil y (2) un plan de acción para una alianza familia-escuela-comunidad que ayude a los alumnos a recibir una educación de alta calidad.

Los **alumnos** son responsables de llegar a la escuela listos para hacer su mejor, aprender cada día y siempre tratar de "Hacer Más, Esperar Más y Ser Más." Los alumnos acuerdan:

- Tener una actitud positiva y hacer lo mejor que puedan.
- Llegar a la escuela a tiempo todos los días, a menos que estén enfermos.
- Venir a la escuela con uniforme completo.
- Llegar a la escuela bien descansado.
- Poner atención en clase y seguir las instrucciones.
- Llevar a la escuela los materiales necesarios y la tarea completada.
- Informar a sus padres y maestros cuando no entiendan algo, estén enfermos o heridos, o por cualquier razón necesiten ayuda.
- Cuidar sus aulas y la escuela.
- Mantener quietos sus manos, pies u objetos.
- Comportarse de manera responsable para no interrumpir el aprendizaje de otros alumnos.
- Seguir todas las políticas y procedimientos escolares, incluido el Código de Conducta Estudiantil.

Los **padres** son responsables de trabajar en colaboración con la administración y los maestros para asegurar que sus hijo "Hagan Más, Esperen Más y Sean Más." Deben hablar con sus hijos

sobre las responsabilidades de un alumno para asegurarse de que entiendan lo que se espera de ellos como alumnos. Los padres acuerdan:

- Asegurar que sus hijos descansen, estén preparados y lleguen a tiempo a la escuela cada día, a menos que estén enfermos.
- Asegurar que sus hijos siempre estén vestidos conforme a la política de vestimenta de la escuela.
- Asegurar que sean puntuales al dejar y recoger a sus hijos de la escuela cada día.
- Apoyar a la escuela en su esfuerzo por mantener la disciplina.
- Ser modelos positivos a seguir y mantener una actitud positiva para sus hijos.
- Proporcionar un ambiente de hogar que anime a sus hijos a desarrollar y mantener buenos hábitos de estudio.
- Comunicarse con los maestros de sus hijos si tienen preguntas o inquietudes.
- Trabajar en colaboración con la escuela mediante servicio voluntario, asistencia a las conferencias de padres y maestros, asistencia a las reuniones de la PTO [Organización de Padres y Maestros, por sus siglas en inglés] y eventos en el campus, ayudar con las tareas y revisar diariamente las mochila o carpetas en busca de notas de los maestros, todo con el fin de que sus hijos tengan éxito académico.
- Leer el Código de Conducta Estudiantil y aceptar seguir todas sus directrices.

Los **maestros** son responsables de trabajar en colaboración con las familias para ayudar a cada alumno a "Hacer Más, Esperar Más y Ser Más." Los maestros acuerdan:

- Venir a clase preparados para enseñar.
- Proporcionar un ambiente seguro propicio para el aprendizaje.
- Respetar a los alumnos y a sus familias.
- Comunicarse con los alumnos y padres sobre el progreso académico y/o dudas del alumno.
- Diferenciar la instrucción para satisfacer las diversas necesidades de todos los alumnos.
- Ser modelos positivos a seguir.
- Mantener el profesionalismo en todo momento.
- Ayudar a los alumnos a resolver conflictos de manera positiva.
- Participar en el aprendizaje profesional continuo.
- Esperar que todos los alumnos tengan éxito.

INTERRUPCIONES

Para mantener un ambiente seguro para nuestros alumnos y conservar un programa educativo libre de interrupciones, la ley estatal permite que la escuela tome medidas contra cualquier persona —alumno o no alumno— que:

- Interfiere con el movimiento de personas en una salida, entrada o pasillo de un edificio escolar sin autorización de un administrador.
- Interfiere con una actividad autorizada, tomando control total o parcial de un edificio escolar.
- Utiliza la fuerza, violencia o amenazas por cualquier motivo, incluso en un intento de impedir la participación o causar la interrupción de una asamblea escolar autorizada.
- Utiliza la fuerza, violencia o amenazas por cualquier motivo, incluso en un intento de impedir que las personas entren o salgan de la escuela, sin autorización de un administrador.
- Interrumpe las clases estando en la propiedad escolar o en una propiedad pública que

esté a menos de 500 pies de la propiedad escolar. La interrupción de la clase incluye, entre otras cosas, hacer ruidos fuertes; intentar persuadir a un alumno para que se aleje de, o impedir que asista a, una clase o actividad requerida; entrar a un aula sin autorización e interrumpir la actividad con palabras groseras o cualquier conducta indebida.

- Interfiere con el transporte de los alumnos en vehículos escolares.

POLÍTICA DE CÓDIGO DE VESTIMENTA

Es la filosofía de Trinity Basin Preparatory que la escuela es responsable del desarrollo integral de cada alumno inscrito en su escuela. Dicho desarrollo integral incluye la formación de los alumnos en estándares sociales y morales, conducta ética, buenos modales y el buen aseo personal, así como la enseñanza de materias académicas. Con esta filosofía en mente, la Mesa Directiva ha aprobado el siguiente Código de Vestimenta Estudiantil.

El Código de Vestimenta Estudiantil aplica a todos los alumnos inscritos en Trinity Basin Preparatory. Los patrocinadores de actividades extracurriculares o cocurriculares pueden, a su discreción, establecer directrices de aseo personal para los alumnos que participan en actividades que sean más estrictas que el Código de Vestimenta Estudiantil.

Un estándar más alto de vestimenta fomenta un gran respeto hacia los alumnos individuales y hacia los demás. Esto resultará en un estándar de comportamiento más alto. Nuestro Código de Vestimenta Estudiantil indica claramente la vestimenta apropiada para los días escolares normales y para los días designados como de ánimo escolar (*spirit*). Se espera que todos los alumnos obedezcan el Código de Vestimenta Estudiantil en todo momento mientras estén en el campus. La administración de Trinity Basin Preparatory se reserva el derecho de interpretar el Código de Vestimenta Estudiantil durante el año escolar.

Las decisiones del campus sobre el cumplimiento del Código de Vestimenta Estudiantil por parte de un alumno son decisiones administrativas y pueden ser apeladas ante el Ejecutivo Académico. La decisión del Ejecutivo Académico es definitiva.

Un padre puede solicitar por escrito una excepción al Código de Vestimenta Estudiantil obligatorio por razones religiosas o culturales, o debido a una condición médica verificada. Los padres deben dirigir estas solicitudes al Director del campus.

Cuando los alumnos no cumplen con el código de vestimenta, se llama a los padres para que le lleven al alumno un uniforme escolar apropiado. Los padres tendrán una hora para llevar los uniformes apropiados al campus y corregir el problema. Si persisten problemas con el código de vestimenta, se aplicarán las consecuencias disciplinarias indicadas.

Cada oficina del campus tiene información sobre dónde se pueden comprar uniformes escolares.

Trinity Basin Preparatory
Código de Vestimenta Estudiantil
2026-2027

Trinity Basin Preparatory cree que los uniformes escolares profesionales crean una cultura escolar positiva, permiten que los alumnos concentren en aprender sin distracciones, tienen un impacto positivo en la asistencia y disciplina del alumno, y crean una cultura de unidad y pertenencia. Los uniformes de Trinity Basin Preparatory forman una parte importante de la cultura y misión de Trinity Basin Preparatory de *inspirar a todos los alumnos a hacer más, esperar más y ser más*.

Todos los uniformes escolares deben adquirirse a través de proveedores aprobados. Cada campus dispone de información sobre proveedores aprobados donde se pueden comprar los uniformes escolares.

Los requisitos del uniforme escolar se aplican a todos los alumnos cada semana, de lunes a jueves. Los viernes son designados Días de Ánimo (*Spirit*) o Días Universitarios, con un código de vestimenta distinto. Cada campus puede designar cual(es)quier día(s) escolar(es) adicional(es) como día libre del requisito del uniforme escolar. En los días en que no se requiere el uso de uniforme, los alumnos deberán seguir todos los demás requisitos de código de vestimenta.¹

Toda la ropa debe ajustarse adecuadamente, ser limpia y apropiada para el uso escolar, debe ser segura y no crear ningún peligro, y debe permitir a los alumnos participar en las actividades escolares de manera segura y que no estorba. Cualquier infracción de este Código de Vestimenta Estudiantil es considerada una infracción del Código de Conducta Estudiantil del Distrito

CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA MUJERES (LUNES - JUEVES)

Uniforme: Falda/Shorts/Pantalón/Calcetines/Zapatos:

- Falda de cuadros azules, al menos 2 pulgadas arriba de la rodilla
- Los alumnos de Pre-K3 a 4to grado pueden usar jumpers o faldas partidas (*skorts*)
- Pueden usarse shorts de color neutro² debajo de las faldas
- Pantalones de pierna recta o shorts que bajan hasta por lo menos 2 pulgadas por encima de la rodilla (French Toast, Dickies sin etiqueta, US Polo Association, o Lee); quedan excluidos los pantalones o shorts estilo cargo o carpintero
- Debe usarse un cinturón *de vestir* negro con puntas estándares con los pantalones o shorts (excepto en PreK)
- Calcetines hasta la rodilla de color azul marino, negro o gris, o mallas de color azul marino
- Es permitido usar calcetines blancos o grises de un solo color con zapatos de tenis
- Zapatos de vestir negros con suela negra y tacones de no más de una pulgada, o zapatos tenis totalmente negros

Uniforme: Camisa/Corbata, 2 opciones:

Opción 1: Blusa azul con cuello redondeado o camisa de vestir tipo *oxford* con botones.

- Deberá usarse una camiseta blanca de manga corta debajo de la camisa de uniforme. Las camisas deben ser lo suficiente largas como para permanecer metidas cuando la alumna esté

sentada o se agacha, y deben seguir metidas en todo momento excepto durante la clase de educación física y el recreo.

- La blusa o camisa de vestir puede incluir el logotipo bordado de Trinity Basin Preparatory
- Deberá llevarse la corbata cruzada de cuadros azules con blusa azul o camisa de vestir tipo *oxford*.

Opción 2: Camisa estilo polo de color azul marino o celeste, de un comerciante y/o marca aprobado por Trinity Basin Preparatory

- La camisa polo debe ser lo suficientemente larga como para permanecer metida
- Las camisas polo deberán llevar el logotipo bordado de Trinity Basin Preparatory

Otros requisitos del código de vestimenta:

- Los moños o accesorios para el cabello deben ser de cuadros escoceses o de color azul marino, blanco o amarillo
- Las alumnas de 4^{to} grado y menores pueden usar cuentas e hilos para el cabello

¹ Puede solicitarse una exención del código de vestimenta mediante solicitud por escrito dirigido al Superintendente, en el cual se

CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA HOMBRES (LUNES - JUEVES)

Uniforme: Pantalón/Shorts/Calcetines/Zapatos:

- Pantalón de pierna recta o shorts por lo menos 2 pulgadas por encima de la rodilla (French Toast, Dickies sin etiqueta, US Polo Association, o Lee); no está permitido usar de pantalón estilo cargo o carpintero; no está permitido usar shorts estilo cargo o carpintero
- El pantalón o shorts deberá llevar un cinturón negro de vestir con hebilla de gancho estándar (excepto para PreK)
- Calcetines de vestir que llegan a media pantorrilla (*crew*), de colores negro o azul marino
- Es permitido usar calcetines blancos o grises con zapatos de tenis
- Zapatos de vestir negros con suela negra de caucho (hule) o tenis totalmente negros

Uniforme: Camisa/Corbata, 2 opciones:

Opción 1: Camisa de vestir tipo *oxford* de color azul y cuello con botón.

- Deberá usarse una camiseta blanca de manga corta debajo de la camisa de uniforme; la camiseta debe ser lo suficiente larga como para

permanecer metida cuando uno está sentado o se agacha, y debe permanecer metida en todo momento excepto durante la clase de educación física y el recreo

- La camisa de vestir puede incluir el logotipo bordado de Trinity Basin Preparatory
- Cuando se lleve una camisa de vestir oxford, se debe usar una corbata azul de nudo americano

Opción 2: Camisa estilo polo de color azul marino o celeste, de un comerciante y/o marca aprobado por Trinity Basin Preparatory.

- La camisa polo debe ser lo suficientemente larga como para permanecer metida
- Las camisas polo deberán llevar el logotipo bordado de Trinity Basin Preparatory

Otros requisitos del código de vestimenta:

- El vello facial, si tiene, debe estar arreglado y recortado

ARTÍCULOS OPCIONALES DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA (Solamente a discreción del Director)

- Suéter tipo cárdigan o suéter chaleco de color azul marino y con botones o cremallera
- Chaqueta de forro polar de color azul marino gris, con el logotipo de Trinity Basin Preparatory
- Blazer o saco de color azul marino sólido
- Es permitido usar encima del uniforme escolar una sudadera de color azul marino sólido sin capucha, o sudadera con el logo de Trinity Basin Preparatory

CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA DÍAS DE ÁNIMO O UNIVERSITARIAS (VIERNES)

En los días universitarios o de ánimo, los alumnos pueden elegir una de las siguientes 3 opciones³

Opción 1: Los alumnos pueden seguir el código de vestimenta habitual

Opción 2: Los alumnos pueden llevar pantalones de mezclilla azul (*blue jeans*) con una camiseta de los Titans, una camiseta o sudadera de una universidad, o la camisa de vestir o blusa del uniforme.

- El pantalón de mezclilla debe ser de color azul oscuro sólido y no puede ser holgado. No debe ningún tipo de adorno, bordado o agujero. Debe llegar hasta la parte de arriba de los zapatos.
- Los alumnos deben llevar cinturón negro sólido con su pantalón de mezclilla (excepto los alumnos de PK).
- Toda camisa deberá meterse en el pantalón de mezclilla.
- Se permite usar únicamente calcetines de color sólido azul marino, negro o blanco; los calcetines pueden llegar hasta media pantorrilla (*crew*) o al tobillo (*ankle*).

Opción 3: Los alumnos pueden llevar una camiseta de los Titans, una camiseta o sudadera de una universidad, metida en la falda, el pantalón, o shorts del uniforme

- Los alumnos deberán usar los calcetines y zapatos del uniforme.
- Los alumnos deben usar un cinturón de color negro con su pantalón o shorts del uniforme (excepto los alumnos de PreK)
- Los alumnos no están obligados a llevar corbata.

REQUISITOS ADICIONALES DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA

Los siguientes requisitos corresponden a cualquier ropa, incluido en los días de vestimenta libre, clases después del horario escolar, deportes, u otros eventos escolares.

- Las faldas y vestidos no deberán medir más de tres pulgadas más arriba de las rodillas
- Los tirantes de la blusa/camisa de un(a) alumn(a) deben tener un ancho de mínimo tres dedos planos
- Zapatos de punta y talón cerrados
- Está prohibido vestir blusas/camisas o vestidos sin tirantes, tipo *halter*, sin mangas, de tubo o que dejan el área abdominal al descubierto
- El pantalón no puede ser holgado ni de cintura baja la ropa interior no debe estar visible
- Está prohibido vestir sudaderas con capuchas
- Está prohibido vestir pañuelos o cualquier cosa que cubra la frente; cualquier clase de sombrero
- Está prohibido vestir shorts o pantalones demasiado grandes que se llevan bajos en las caderas
- Está prohibido vestir pijamas, zapatillas de casa o pantuflas
- Está prohibido vestir camisetas que tengan publicidad, palabras o dibujos inapropiados
- Solamente se permite el uso de *leggings* (mallas) debajo de una falda o con una camisa que llegue hasta medio muslo
- Está prohibido llevar sombreros
- Está prohibido llevar hebillas grandes de cinturón
- Está prohibido usar botas, zapatos *chukka*, zapatos de barco o de estilo *croc*
- Está prohibido tener tatuajes o diseños visibles en las cejas
- Está prohibido tener tatuajes o perforaciones corporales

Cada año se permitirá un número limitado de días de vestimenta libre con la aprobación del Ejecutivo Académico y/o el Ejecutivo de Desarrollo.

INTIMIDACIÓN

En Trinity Basin Preparatory no se tolerará la intimidación, o *bullying*. Cualquier denuncia de intimidación será investigada y respondida de acuerdo con la Política Anti-intimidación aprobada por la Mesa Directiva de Trinity Basin Preparatory y todas las leyes estatales y federales aplicables. La Política Anti-intimidación se adjunta a este manual como Apéndice B y está publicada en el sitio web de la escuela.

El sitio web de Trinity Basin Preparatory permite la presentación anónima de denuncias de intimidación.

ARTÍCULOS PROHIBIDOS

Trinity Basin Preparatory se reserva el derecho, a su discreción, de usar caninos detectores de contrabando. Los efectos personales que los alumnos llevan al aula estarán sujetos a inspecciones. Municiones, cualquier tipo de cuchillo, productos de tabaco, dispositivos dispensadores de químicos (incluso un pequeño dispensador químico vendido comercialmente para protección personal), alcohol y sustancias narcóticas ilegales confiscadas no serán devueltos al padre. La posesión de armas de fuego en la propiedad escolar es un delito que puede resultar en expulsión. Los artículos prohibidos pueden ser entregados a las autoridades policiales. El Código de Conducta Estudiantil incluye una lista completa de los artículos prohibidos.

ZONA ESCOLAR LIBRE DE DROGAS

La Sección 481.134 del Código de Salud y Seguridad de Texas establece que ciertos delitos relacionados con drogas están sujetos a sanciones penales más severas si ocurren en, sobre o dentro de los 1,000 pies de instalaciones que son propiedad, alquiladas o arrendadas por una escuela primaria o secundaria privada o pública, incluido en un autobús escolar. La escuela considerará las infracciones relacionadas con drogas como mala conducta relacionada con la escuela y podrá sancionar al alumno por dicha conducta conforme a las disposiciones del Manual Estudiantil y el Código de Conducta Estudiantil, y remitir a un alumno que cometa un delito relacionado con drogas para procesamiento penal.

DUDAS/QUEJAS DE LOS ALUMNOS/PADRES

Por lo general, las dudas de los alumnos o padres pueden resolverse con una simple llamada telefónica o una conferencia con el maestro.

Los alumnos y padres deben solicitar una reunión con el maestro del alumno como primer paso para resolver cualquier posible problema.

Para aquellas dudas que no se resuelven después de una reunión de padres y maestros, un padre o alumno debe hablar de la queja con un administrador del campus, como el director o el subdirector. Los padres deben llamar a la oficina del campus para programar una reunión con un administrador del campus.

Paso	Contacto	Cómo
1	Maestro de Aula	Llamada telefónica o solicitud de conferencia a través de la oficina escolar.
2	Administrador de campus	Llamada a la oficina del campus para agendar una reunión con el subdirector o director.
3	Administración Central	Solo después de completar los pasos 1 y 2. Las quejas presentadas antes de la resolución de campus serán remitidas de nuevo al campus.

INTERROGATORIOS Y REGISTROS (CATEOS)

Trinity Basin Preparatory se reserva el derecho de usar perros detectores de contrabando para mantener un ambiente escolar seguro. Los registros (cateos) realizados por los funcionarios escolares serán razonables en alcance y basadas en dudas relacionadas con la seguridad de los alumnos, artículos prohibidos o infracciones a las reglas escolares o la ley. Todos los escritorios y armarios son propiedad de Trinity Basin Preparatory y están sujetos a revisión por parte de Trinity Basin Preparatory en cualquier momento, esté o no presente el alumno. Los bienes personales de los alumnos traídos al campus estarán sujetos a revisión en cualquier momento y sin previo aviso. Trinity Basin Preparatory también puede realizar registros de la persona de un alumno (incluida su ropa exterior, bolsillos y zapatos) si existe sospecha razonable de que tenga un objeto que infrinja el Código de Conducta Estudiantil o la ley penal, y de que es razonable creer que el registro produciría evidencia de dicha infracción.

Existe una sospecha razonable para el registro si hay alguna circunstancia que llevaría a una persona razonable a sospechar que el alumno actualmente posee, ingiere o está bajo la influencia de alcohol u otras sustancias controladas. La sospecha razonable puede incluir, entre otros, los siguientes ejemplos:

1. Olor a alcohol en el aliento
2. Incapacidad actual para comunicarse
3. Pupilas dilatadas
4. Olor a marihuana
5. Hábito de dormirse en la clase
6. Ojos irritados
7. Alerta canina en el armario, libros, mochilas, bolsas, etc.
8. Información de cualquier persona, incluido algún alumno y empleado escolar

Los administradores del campus y del distrito tienen la autoridad para interrogar a los alumnos respecto a su conducta o la de otros. Trinity Basin Preparatory intentará preservar la dignidad y privacidad estudiantil durante todas las investigaciones y registros.

AGENCIAS DEL ORDEN PÚBLICO NO CPS [SERVICIO DE PROTECCIÓN DE MENORES]

Para interrogar a los alumnos

Cuando los oficiales del orden público piden interrogar o entrevistar a un alumno en la escuela:

1. El director verificará y registrará la identidad del oficial u otra autoridad y pedirá una explicación sobre la necesidad de interrogar o entrevistar al alumno en la escuela.
2. El director pedirá a las autoridades una orden judicial para interrogar o entrevistar al alumno.
3. Si las autoridades proporcionan una copia de una orden judicial, el Director enviará una copia de la orden al Ejecutivo Jurídico para su revisión y asesoría sobre la validez de la orden.
4. Si las autoridades no proporcionan dicha orden, el Director pedirá a las autoridades obtener una orden judicial válida y la ejecuten fuera de Trinity Basin Preparatory.
5. Si el Ejecutivo Jurídico confirma que la orden judicial es válida para interrogar al alumno, el Director hará lo razonable para notificar a los padres, excepto si el interrogatorio es relacionado con una investigación de abuso de menores. El oficial del orden público no podrá interrogar al alumno sin la presencia de un padre o sin el consentimiento por escrito de un padre o tutor del alumno, excepto si el interrogatorio es relacionado con una investigación de abuso de menores.

Es responsabilidad del oficial del orden público que desee interrogar o entrevistar a un alumno en la escuela contactarse con un padre o tutor de ese alumno para obtener su consentimiento anticipado. Para este propósito y cuando sea permitido, el personal escolar proporcionará el número de teléfono de un padre o tutor del alumno al oficial del orden público que la solicita.

Producción de documentos

Por lo general, está prohibida la producción de registros estudiantiles, incluidos, entre otros, registros disciplinarios, declaraciones, videos y otros elementos similares, en ausencia de una autorización parental u orden judicial válida. Cuando los oficiales del orden público solicitan a Trinity Basin Preparatory que entregue evidencia documental relacionada con un alumno:

1. El Director verificará y registrará la identidad del oficial y pedirá una explicación sobre la necesidad de obtener evidencia documental.
2. El Director solicitará a las autoridades una orden judicial para la presentación de evidencia documental.
3. Si las autoridades presentan una copia de dicha orden judicial, el director enviará una copia al Ejecutivo Jurídico para su revisión y asesoría sobre la validez de la misma.
4. Si las autoridades no proporcionan una orden judicial, el director pedirá a las autoridades obtener una orden válida.
5. Si el Ejecutivo Jurídico confirma que la orden judicial es válida para la producción de evidencia documental, el Director presentará al oficial solo los documentos que aparecen en dicha orden.

Alumnos detenidos

La ley estatal exige que la escuela permita que un alumno sea detenido legalmente por un oficial del orden público:

1. Para cumplir con una orden de un tribunal de menores.
2. Para cumplir con las leyes de arresto.
3. Por parte de un oficial del orden público o de libertad condicional si hay causa probable para creer que el alumno ha cometido conducta delictiva o conducta que requiere supervisión (es decir, conducta que ocurrió en la escuela).
4. Para cumplir con una orden judicial válida o una orden para detener a un alumno.

Antes de que un alumno sea entregado a un oficial del orden público, el director verificará la identidad del oficial y, en la medida de sus posibilidades, verificará la autoridad del oficial para tomar custodia del alumno. Ya que el Director no tiene la autoridad para prevenir o retrasar un acto de custodia, es probable que la notificación a los padres ocurra después de los sucesos.

VANDALISMO

De conformidad con la ley de Texas, un padre u otra persona que tenga el deber de control y disciplina razonable sobre un menor es responsable por cualquier daño a la propiedad causado por:

1. la conducta negligente del menor, si es razonable atribuir la conducta a la negligencia del padre u otra persona que ejerce ese deber; o
2. la conducta voluntaria y maliciosa de un menor que tenga por lo menos 10 años pero sea menor de 18 años.

Los alumnos y sus padres serán responsables económicamente por la destrucción o daño intencional a la propiedad escolar. El reembolso económico a la escuela no exime al alumno de castigo o procesamiento penal.

EVALUACIÓN DE AMENAZAS CONDUCTUALES ESCOLARES

Desde 2019, la ley de Texas ha exigido que las escuelas tengan acceso a Equipos Escolares de Seguridad y Apoyo (SSSTs, por sus siglas en inglés) para realizar evaluaciones de amenaza conductual escolar (SBTA, por sus siglas en inglés) y brindar apoyo a los campus. Cada campus distrital cuenta con un SSST compuesto por administradores del campus, consejeros, personal de clínica, personal de seguridad y maestros. Cada miembro de SSST ha completado una capacitación extensa proporcionada por el Centro de Seguridad Escolar de Texas.

El SSST utilizará el kit de herramientas de Evaluación y Manejo de Amenazas Conductuales del Centro de Seguridad Escolar de Texas para implementar un enfoque proactivo y basado en evidencias para identificar a las personas que puedan representar una amenaza y para proporcionar intervenciones antes de que ocurra un incidente violento.

SOLICITUD DE ADMISIÓN

Todos los alumnos deben presentar un formulario de solicitud completo para ser considerados para la admisión en Trinity Basin. Toda la información en el formulario de solicitud debe llenarse honestamente. Está prohibida la falsificación o tergiversación de cualquier información en el formulario de solicitud. Si la información falsificada o tergiversada en el formulario de solicitud hubiera descalificado a un alumno para inscribirse en Trinity Basin Preparatory, entonces dicho alumno puede ser expulsado de Trinity Basin Preparatory en cualquier momento después de su inscripción.

SECCIÓN 2: ASISTENCIA / ABSENTISMO ESCOLAR ILÍCITO

LEYES DE ASISTENCIA ESCOLAR COMPULSORIA

A todos los padres/tutores de Trinity Basin Preparatory:

Los distritos escolares están obligados a proporcionar a los padres información sobre las leyes de asistencia escolar compulsoria. Esta información también sirve como el AVISO DE ADVERTENCIA oficial obligatorio para padres y/o alumnos a consecuencia del incumplimiento de las leyes de asistencia escolar compulsoria.

Trinity Basin Preparatory considera que la asistencia regular es esencial para el éxito estudiantil. El distrito está comprometido a aliarse con las familias para eliminar barreras a la asistencia y ofrecer sistemas de apoyo que ayuden a los alumnos a asistir a la escuela de manera constante y puntual. En Texas, los alumnos que hayan cumplido al menos seis años para el 1 de septiembre, o que sean menores de seis años y hayan estado inscritos previamente en primer grado, y aún no hayan cumplido diecinueve años deben asistir a la escuela a menos que esté exento según la ley. Además, cualquier alumno de Pre-K o Kínder inscrito en la escuela está sujeto a las mismas leyes de asistencia que todos los demás alumnos.

Los alumnos deben asistir cada día escolar durante todo el periodo en que se imparte el programa educativo.

Los alumnos que tienen un IEP [Plan Educativo Individualizado, por sus siglas en inglés) o un plan de la Sección 504 también están sujetos a las leyes de asistencia obligatoria. Si un alumno con discapacidad experimenta problemas de asistencia, el comité ARD o la Sección 504 determinará si los problemas de asistencia justifican una evaluación, reevaluación y/o modificación al plan educativo individualizado del alumno o al plan de Sección 504, según corresponda.

Si un alumno está ausente de la escuela durante diez o más días o partes de días dentro de un plazo de seis meses en un mismo ciclo escolar, el padre o tutor legal del alumno está sujeto a procesamiento en virtud de la Sección 25.093 del Código de Educación de Texas y el alumno está sujeto a remisión a un tribunal de absentismo escolar ilícito (*truancy*) por conducta de absentismo ilícito según la Sección 65.003(a) del Código de Familia de Texas. Trinity Basin Preparatory notificará al padre o madre de un alumno que ha estado ausente de la escuela sin justificación durante tres días o partes de días dentro de un lapso de cuatro semanas.

Trinity Basin Preparatory se reserva el derecho de remitir a cualquier alumno que falte diez o más días o partes de días durante un lapso de seis meses a un tribunal de absentismo escolar ilícito. Trinity Basin Preparatory también puede denunciar al padre, madre, o tutor(a) del alumno ante un tribunal del condado, de justicia o municipal por un delito bajo la Sección 25.093 del Código de Educación si Trinity Basin Preparatory proporciona evidencia de negligencia criminal por parte de un padre.

Un padre debe firmar la salida del alumno en la oficina cuando éste sale del campus antes del horario normal, y debe registrar la entrada del alumno cuando llega al campus después del inicio de clases.

Los alumnos que estén ausentes de la escuela por cualquier motivo no podrán participar en actividades relacionadas con la escuela ese día o noche sin la aprobación del director.

Los alumnos que estén ausentes de la escuela o de cualquier clase sin permiso serán considerados ausentes y sujetos a medidas disciplinarias.

Un alumno que esté ausente de la escuela durante cinco (5) días escolares consecutivos sin una emergencia familiar confirmada o un problema de salud documentado, puede ser retirado administrativamente de la escuela. Antes de que ocurra un retiro administrativo, el distrito hará múltiples intentos documentados de comunicarse con el padre/tutor o un contacto de emergencia usando los datos proporcionados en Skyward. Es importante que los padres/tutores mantengan datos de contacto precisos en Skyward, incluso de los contactos de emergencia. El padre tendrá dos días para contactarse con la escuela e intentar evitar el retiro. En cuanto regrese el alumno requerirá una reunión con los padres, en la cual se implementará un Plan de Conducta de Asistencia.

Umbral de asistencia	Medida tomada por el campus
3 ausencias injustificadas (lapso de 4 semanas)	Carta de advertencia/Contacto con los Padres
5 ausencias injustificadas (lapso de 6 semanas)	Carta de advertencia/Conferencia de Padres/Acuerdo de Asistencia
5 ausencias consecutivas sin justificación	Retiro administrativo
7 ausencias injustificadas (lapso de 6 meses)	Carta de Advertencia Audiencia de absentismo ilícito Plan de Conducta de Asistencia (45 días)
10 ausencias injustificadas (lapso de 6 meses)	Aviso de absentismo ilícito Audiencia de absentismo ilícito Revisión del Plan de Conducta de Asistencia Remisión por absentismo ilícito

DOCUMENTACIÓN DE AUSENCIAS

Dentro de **3 días** posteriores a cuando el alumno regresa a clases, los padres deberán enviar una nota a la oficina sobre la ausencia. Se recomienda enérgicamente a los padres enviar un correo electrónico al personal de asistencia del campus con copia de una nota médica que justifique la ausencia, o con una explicación de la ausencia de su hijo, lo cual servirá como nota de los padres. El correo electrónico de asistencia debe incluir el nombre del alumno en la línea de asunto, y debe enviarse a la dirección de asistencia correspondiente al campus al que asiste su hijo. Las direcciones de correo electrónico de asistencia son las siguientes:

- attendanceTyler@trinitybasin.net
- attendanceJefferson@trinitybasin.net
- attendanceLedbetter@trinitybasin.net
- attendanceMesquite@trinitybasin.net
- attendancePafford@trinitybasin.net
- attendanceBolt@trinitybasin.net
- attendancePanola@trinitybasin.net
- attendanceGrandPrairie@trinitybasin.net
- attendanceArlington@trinitybasin.net
- attendanceSouth@trinitybasin.net
- attendanceWest@trinitybasin.net
- attendanceTitanAcademy@trinitybasin.net

Los padres también pueden responder a notificaciones de ausencias en Parent Square, o ingresar documentación en Parent Square que explica en detalle la razón de la ausencia, y dichas respuestas serán consideradas una nota del padre para fines de justificación de una ausencia.

El envío de documentación de ausencias a la oficina del campus a través del correo electrónico de asistencia del campus o Parent Square asegurará que dicha documentación no se pierda ni se extravíe y quede correctamente registrada.

Para los fines del absentismo escolar ilícito, y para que una ausencia se considere justificada, es necesario presentar notas de un médico o proveedor médico o documentación judicial, junto con un número limitado de notas de padres permitidas según las directrices del distrito. Las notas de ausencia presentadas por los padres pero que no califican bajo estas directrices no cambiarán una ausencia de no justificada a justificada para los fines de absentismo ilícito; sin embargo, sigue siendo obligatorio enviar una nota de padre. Los padres siempre deben proporcionar documentación para cada ausencia, incluso cuando la ausencia pueda no calificar como justificada, ya que las notas son una forma esencial de comunicación que confirma que el padre está al tanto y reconoce que el alumno ha estado ausente de la escuela.

CÓDIGO	LA AUSENCIA ES...	EXPLICACIÓN
W o A	No justificada	El alumno está ausente; no se proporciona ninguna nota para explicar la ausencia.
E	Justificada	Se recibió una nota médica para justificar la ausencia, o el alumno es enviado a casa por la enfermera/ auxiliar de clínica conforme a la política y procedimiento de la clínica
X	Justificada	Se recibió una nota de padre para justificar la ausencia por enfermedad o emergencia familiar - **Aviso: Limitado a seis días por semestre. Las notas adicionales de los padres se clasificarán como "U"
U	No justificada	Luego de seis días de ausencia justificadas en un mismo semestre, cualquier ausencia adicional será no injustificada, aun con una nota de padre. Las notas posteriores de un padre para explicar una ausencia no servirán de justificación y cualquier nota de padre por razones que no son enfermedad o emergencia familiar también se clasificarán como "U".
L	No justificada	Llegada tardía; un alumno que llega después de las 9:00 a. m., será contado ausente según las directrices de la Agencia de Educación de Texas.
M	Presente	El alumno asiste a una cita médica y a la escuela el mismo día. Se requiere una nota de un proveedor médico; una ausencia solo se cambiará a una "M" una vez que se presente la nota de un proveedor médico.

La escuela puede verificar la autenticidad de cualquier nota de un médico u otro proveedor médico. Si se demuestra que la documentación de asistencia es inválida o no auténtica, la ausencia permanecerá injustificada.

La escuela utiliza los siguientes códigos para documentar las ausencias:

Los alumnos que se enfermen durante el día escolar serán enviados a la enfermera escolar, auxiliar de clínica o a la oficina del administrador del edificio para su evaluación. Las ausencias

de un día parcial se considerarán justificadas cuando la enfermera escolar o el administrador del edificio contacte al padre/tutor y le pida recoger al alumno y mantenerlo fuera durante el resto del día escolar. Si el padre o tutor decide sacar al alumno de la escuela sin que la enfermera escolar o el administrador del edificio lo envíe a casa, es posible que no califique automáticamente como un día parcial justificado. El padre o tutor deberá proporcionar una nota médica, escrita a mano y firmada, para que la ausencia de un día parcial se considere justificada.

Aún se requiere una nota escrita firmada por el padre o tutor para documentar la ausencia y confirmar que los padres estaban al tanto. Las notas firmadas por el alumno, incluso con el permiso de los padres, serán consideradas falsificadas y el alumno será sancionado.

Los alumnos que deben ausentarse de la escuela para una cita médica deben contar con documentación de dicha cita.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR ILÍCITO

El absentismo escolar ilícito (*truancy*) ocurre cuando un menor o adolescente en edad escolar frecuentemente falta a la escuela sin justificación adecuada.

Antes de remitir a un alumno o padre a un tribunal de absentismo escolar ilícito, Trinity Basin Preparatory tiene la obligación, en virtud de la Sección 25.0915 del Código de Educación de Texas, de instituir Medidas de Prevención de Absentismo Ilícito. Las Medidas de Prevención de Absentismo Ilícito son intervenciones importantes diseñadas para abordar la causa principal de las ausencias injustificadas de un alumno, para asegurar que el absentismo crónico no afecte su desempeño y éxito.

Las Medidas de Prevención de Absentismo Ilícito pueden incluir cualquiera o todos los siguientes:

- Conferencia de padres y alumnos con la secretaria de asistencia, administración del campus, consejero y/o maestros
- Consejería
- Mentoría
- Plan de Mejora de Comportamiento de Asistencia Estudiantil
- Asistencia a un Tribunal de Absentismo Ilícito
- Registrarse en la oficina principal cada mañana y completar las Hojas de Monitoreo Diarias

Como parte de las Medidas de Prevención de Absentismo Ilícito de Trinity Basin Preparatory, se tomarán los siguientes pasos para ayudar a las familias a evitar ser procesadas:

1. Contacto diario: Los padres reciben una llamada telefónica y una notificación de Parent Square por mensaje/correo electrónico cada día en que ocurre una ausencia injustificada. Esta medida preventiva le da al padre o madre la oportunidad de:
 - Proporcionar documentación por escrito a la oficina de asistencia escolar para justificar la ausencia.
 - Abordar una ausencia registrada por error.
 - Consultar con el alumno sobre la naturaleza de la ausencia si se denuncia o sospecha conducta de absentismo ilícito.
2. Cartas de notificación: Las cartas de advertencia por absentismo escolar se enviarán por correo electrónico a la dirección principal indicada en Skyward y/o se enviarán a casa con el alumno al llegar al **3^{er}**, **7^{mo}** y **10^{mo}** día de ausencias injustificadas registradas. Esta

medida de prevención pretende:

- Informar a los padres los días específicos en que su hijo incurrió en una ausencia injustificada.
 - Recordar a los padres su responsabilidad respecto a la asistencia de los menores en edad escolar.
 - Advertir a los padres sobre la posibilidad de procesamiento legal.
3. Reuniones de Padres: Después de la 5^{ta} y 7^{ma} ausencia injustificada, el campus solicitará una reunión de padres y/o programará una Audiencia de Absentismo Escolar Ilícito con el Coordinador de Asistencia y Retención del distrito. Estas reuniones tienen como objetivo:
- Animar la asistencia regular a la escuela.
 - Identificar y abordar cualquier barrera que afecte negativamente la asistencia escolar.
 - Colaborar con los padres para desarrollar un plan que fomente un ambiente positivo y de apoyo que resulte en una mejor asistencia escolar.

Cuando el absentismo crónico es causado por factores de estrés en la escuela, en el entorno de aprendizaje inmediato del alumno o en su vida fuera de la escuela, se recomienda a los padres contactar a la escuela lo antes posible para pedir ayuda. La administración del campus y/o el consejero escolar están disponibles para trabajar con alumnos y padres en la creación de apoyos e intervenciones que alivien los factores de estrés en la vida del alumno, lo que a su vez debería aumentar la asistencia estudiantil.

Si las ausencias del alumno son causadas por una enfermedad crónica, el Director o el Coordinador de Asistencia pueden requerir una declaración de un médico o profesional de la salud que confirme la enfermedad o afección que causa los días constantes faltados.

ABSENTISMO ESCOLAR ILÍCITO (*TRUANCY*)

Aviso a los tutores legales: Si un alumno falta a clases durante diez o más días o partes de días dentro de un lapso de seis meses en un mismo ciclo escolar, el padre o tutor legal del alumno está sujeto a procesamiento conforme a la Sección 25.093 la Código de Educación de Texas y el alumno puede ser remitido a un tribunal de absentismo escolar ilícito por conducta de absentismo ilícito en virtud de la Sección 65.003(a) del Código de Familia de Texas. Trinity Basin Preparatory notificará a los padres del alumno si éste ha estado ausente de la escuela, sin justificación, durante tres días o partes de días en un mismo lapso de cuatro semanas.

Los alumnos que acumulan 10 o más días de ausencias injustificadas en un periodo de seis meses en un ciclo escolar son considerados ausentes de forma ilegal (*truant*) y califican para ser procesados por un tribunal de justicia.

Los intentos fallidos de contactar al padre o las ausencias injustificadas continuadas después de que se hayan implementado las Medidas de Prevención de Absentismo Escolar Ilícito llevarán a Trinity Basin Preparatory a remitir a los alumnos al tribunal de absentismo ilícito y/o a los padres para su procesamiento.

En la mayoría de los casos, el distrito presentará (i) una denuncia contra el padre si el alumno tiene menos de 12 años en ese momento de remisión, (ii) una denuncia contra el alumno si el alumno tiene entre 12 y 18 años en el momento de remisión, y (iii) se presentará una denuncia contra el padre o madre de un alumno de 12 a 18 años si el distrito determina que el absentismo escolar ilícito del alumno se debe a las acciones, decisiones o negligencia del padre.

El juez del tribunal de absentismo escolar ilícito puede imponer multas y sanciones contra el alumno y/o padre por la falta de asistencia escolar.

Después de que un alumno de 19 años o más incurra en una tercera ausencia injustificada, el distrito está obligado a enviarle una carta explicando que puede revocar la inscripción del alumno por el resto del año escolar si el mismo incurre en más de cinco ausencias injustificadas en un semestre. Como alternativa a la revocación de la inscripción de un alumno, el distrito puede implementar un plan de mejora de conducta.

EXENCIONES DEL REQUISITO DE ASISTENCIA COMPULSORIA

De conformidad con la Sección 25.087 del Código de Educación de Texas, la ley estatal exige establecer exenciones a los requisitos de asistencia compulsoria para ciertas actividades y eventos, siempre y cuando el alumno recupere todo el trabajo de los días faltados. Las actividades más comunes se resumen a continuación.

Las ausencias estarán exentas para alumnos de todos los niveles escolares como sigue manera:

- Para observar días santos religiosos. La exención incluye un día de viaje de ida y otra de vuelta al sitio donde el alumno observará los días santos.
- Para asistir a comparecencias judiciales obligatorias.
- Para participar en visitas familiares ordenadas por el tribunal que no pueden ocurrir fuera del horario escolar.
- Para participar en actividades relacionadas con la obtención de la ciudadanía estadounidense.
- Para asistir a una Ceremonia de Juramento de Naturalización de los EE. UU.
- Para recibir servicios relacionados con un diagnóstico de trastorno del espectro autista.
- Para recibir servicios de atención médica para enfermedades graves o que amenazan la vida y/o planes de tratamiento relacionados que hacen que la asistencia estudiantil no sea factible. Se requiere documentación del médico respecto a la condición de salud y/o plan de tratamiento.
- Si el alumno está bajo tutela del DFPS y falta a la escuela para (1) participar en una actividad ordenada por el tribunal o (2) asistir a una actividad bajo un plan de servicio
- Si son alumnos de familias militares cuyo padre o madre, padrastro o madrastra, o tutor(a) legal va en servicio activo, en licencia del servicio, o regresa de ciertos despliegues.

Se eximirán las ausencias de alumnos en los grados de escuela secundaria, como sigue:

- Los alumnos de 15 años o más pueden ausentarse un día para obtener una licencia de aprendiz y/o una licencia de conducir.
- Los alumnos de penúltimo y último año (*junior* y *senior*, respectivamente) pueden ausentarse hasta dos días por año escolar para visitar una universidad o *college* (universidad menor).
- Los alumnos *junior* y *senior* pueden ausentarse hasta dos días por año escolar para investigar una carrera, visitando a un profesional en su lugar de trabajo para determinar el interés del alumno en seguir una carrera en esa profesión.
- Los alumnos que tengan 17 años o más pueden ausentarse hasta por cuatro días para fines de alistamiento en las Fuerzas Armadas de EE. UU. o en la Guardia Nacional de Texas.
- Los alumnos de secundaria pueden ausentarse hasta dos días por año escolar para servir como secretarios de votación anticipada.
- Los alumnos de los grados 6 a 12 pueden ausentarse con el propósito de tocar "Taps" en

un funeral de honor militar de un veterano fallecido.

La documentación escrita de dichas ausencias debe ser entregada por un padre y aprobada por el distrito para que estas exenciones de asistencia sean aplicadas a una ausencia.

ASISTENCIA PARA FINES DE CRÉDITO ACADÉMICO

Para recibir crédito para una asignatura, los alumnos deben asistir al menos el 90 por ciento de los días en que se ofrece la clase. Se tomará en cuenta cualquier ausencia, incluidas las ausencias justificadas, las no justificadas y las suspensiones, para determinar si un alumno ha asistido al 90 por ciento de las clases. Los alumnos que asistan menos del 90 por ciento de los días en que se ofrece la clase no recibirán crédito por la asignatura a menos que un comité de asistencia determine que la(s) ausencia(s) son resultado de circunstancias atenuantes. Es responsabilidad del alumno y del padre presentar una apelación al comité de asistencia para la concesión de créditos o la promoción.

Es importante la asistencia regular y puntual para asegurar que se cumpla la regla del 90 % de asistencia. Un alumno que tiene 17 o más ausencias en un año escolar corre el riesgo de tener que repetir el grado.

Para los alumnos de escuela media (*middle school*) y secundaria (*high school*) se pasará lista en cada periodo de clase. Los alumnos deben estar presentes al menos el 90 % de los días que se ofrece la clase para aprobarla. Los alumnos de escuela media y secundaria podrían verse obligados a repetir una asignatura, incluso si obtuvieron una calificación aprobatoria, si no asistieron a esa clase al menos el 90 % de los días en que se ofrece. La asistencia de día completo garantiza que calificará para ser promocionado.

Los alumnos que toman asignaturas de escuela secundaria deben asistir a cada clase el 90 % de los días que se ofrece para recibir créditos por la asignatura. Si un alumno pierde más del 10 % de los días en una sola clase, perderá créditos por esa asignatura. Esta regla aplica para cada asignatura, cada semestre que se toma la clase.

Los alumnos que asisten al menos al 75 %, pero menos del 90 %, de los días que se ofrece una clase pueden aún recibir crédito por completar un plan aprobado por el comité de asistencia diseñado para cumplir con los requisitos de instrucción de la asignatura o para ser promocionado de un nivel de primaria o escuela media al siguiente. El plan del comité de asistencia puede incluir asistencia a la escuela de sábado, la escuela de verano, clases individualizadas (*tutoriales*) después de clases o en otros horarios fuera del horario escolar normal.

Si un alumno no completa el plan aprobado o si la asistencia baja del 75 %, el padre y el alumno deben presentar una solicitud por escrito al comité de asistencia del campus para su consideración de créditos. Las solicitudes de crédito deben presentarse antes del último día en que se ofrece la asignatura.

Es responsabilidad del alumno y/o padre registrar la asistencia del alumno en el sistema de seguimiento de asistencia del distrito, Skyward.

El comité de asistencia puede tomar en cuenta las siguientes circunstancias atenuantes para otorgar créditos para una asignatura:

1. Una ausencia por enfermedad personal, enfermedad o fallecimiento en la familia, visita al médico, condiciones climáticas o viales que hacen peligrosos los viajes, o cualquier otra causa inusual aceptada por el CEO.

2. Días de suspensión.
3. Inscripción tardía o retiro anticipado de un alumno migrante.

POLÍTICA DE LLEGADAS TARDÍAS

Una parte integral de la asistencia escolar es la puntualidad. La asistencia regular y oportuna asegurará que la educación de cada alumno sea ininterrumpida y ayudará a garantizar que tenga una experiencia académica exitosa y positiva. Cualquier alumno que no esté en su aula al inicio del día escolar deberá ser registrado en la oficina por su padre o madre para ser admitido a la clase. **Con cada llegada tardía, los padres deberán entrar al edificio y firmar la llegada del alumno en el registro que lleva el personal de oficina.**

Si un alumno de escuela secundaria o media llega tarde a una clase durante el día académico sin un pase oficial, se le considerará haber llegado tarde a la escuela.

Las consecuencias progresivas cuando los alumnos lleguen tarde son:

Atrasos	Medida Escolar
1-2	Advertencia verbal de la oficina principal
3	Aviso escrito de la 1 ^{ra} advertencia
4	Aviso escrito de la 2 ^{da} advertencia
5	Reunión de padres/administradores
6	Detención escolar después de clases con un padre (1 hora)
7	Detención escolar del sábado con un padre (3 horas)
8+	El Comité de Asistencia emite consecuencias

Aviso importante

Las llegadas tardías "reinician" cada nueve semanas. Sin embargo, las consecuencias pueden acelerarse en el caso de infractores crónicos y reincidentes. Por ejemplo, si un alumno llega tarde hasta 3 veces o más en un lapso de nueve semanas, se llevará a cabo una reunión entre padres y administradores del campus, además de las medidas disciplinarias determinadas por el comité de asistencia.

Si una llegada tardía se debe a una cita médica, es importante entregar una nota médica a la recepcionista del campus para que la llegada tardía pueda ser documentada como una "M" y no cuente para las llegadas tardías o ausencias injustificadas del alumno (si éste llega después de las 9 a. m.).

SALIDA TEMPRANA

Las salidas tempranas también afectan el desempeño y el rendimiento estudiantil. Por lo tanto, se tomará en cuenta tanto las salidas tempranas como las llegadas tardías a la hora de aplicar las consecuencias progresivas de llegada tardía mencionadas anteriormente por cada ciclo de nueve semanas. Los alumnos con excesivas salidas tempranas serán remitidos al comité de asistencia para determinar las medidas apropiadas para asegurar el éxito estudiantil.

Si una salida temprana se debe a una cita médica, es importante proporcionar una nota médica a la recepcionista del campus para que la salida pueda ser documentada como una "M" y no cuente contra el historial de asistencia del alumno.

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Ningún alumno ausente de la escuela participará en actividad extracurricular alguna ese día, incluidas las presentaciones, ensayos, prácticas, juegos u otras actividades, sin documentación de una cita médica u otra ausencia aprobada.

Cualquier alumno que se registre en la escuela después de las 9:00 a.m. sin documentación de una cita médica o una actividad aprobada fuera de clases será considerado ausente ese día y no podrá participar en actividades extracurriculares.

El tiempo perdido por una presentación fuera de la escuela debe limitarse a la duración de la presentación más el tiempo razonable de viaje. Los alumnos ausentes para una presentación aprobada deben regresar a la escuela antes de que termine el día escolar para tener derecho a participar en actividades extracurriculares.

VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA PARA UNA LICENCIA DE CONDUCIR

Un alumno actualmente inscrito que busque obtener una licencia de conducir deberá entregar a la oficina del campus el formulario VOE del Departamento de Seguridad Pública de Texas, firmado por el padre, al menos 5 días antes de requerirlo. La escuela emitirá un VOE solo si el alumno cumple los requisitos de créditos de clase o asistencia. El formulario VOE está disponible en: <https://www.tdlr.texas.gov/driver/forms/VOE.pdf>.

SECCIÓN 3: LO ACADÉMICO

CALIFICACIONES

En Trinity Basin Preparatory, creemos que las calificaciones son una parte importante del proceso de aprendizaje. Ofrecen una imagen clara del progreso, crecimiento y dominio de los estándares académicos por parte del alumno, mientras ayudan a alumnos, familias y maestros a trabajar juntos hacia el éxito.

Nuestras prácticas de calificación están diseñadas para reflejar lo que los alumnos saben, entienden y son capaces de hacer. Más que un simple informe de desempeño, las calificaciones sirven como retroalimentación significativa que fomenta el establecimiento de metas, celebra los logros e identifica oportunidades para un crecimiento continuo.

Estamos comprometidos a fomentar una cultura de altas expectativas, mejora continua y responsabilidad del aprendizaje por parte de los alumnos. A través de la comunicación continua sobre el progreso académico, las familias pueden seguir siendo aliados activos en el apoyo al éxito educativo de sus hijos.

Para asegurar que cada alumno reciba retroalimentación significativa, Trinity Basin Preparatory utiliza una variedad de herramientas de evaluación alineadas con los Conocimientos y Habilidades Esenciales de Texas (TEKS, por sus siglas en inglés). Estas evaluaciones ayudan a los maestros a monitorear el aprendizaje, guiar la instrucción y medir el dominio de las expectativas del nivel académico por parte de los alumnos.

Tanto las evaluaciones formativas (verificaciones continuas de comprensión) como las evaluaciones sumativas (evaluaciones del aprendizaje) juegan un papel importante en el proceso educativo. Juntos, proporcionan información valiosa que apoya el crecimiento estudiantil y ayuda a asegurar que cada alumno esté preparado para el éxito futuro.

EVALUACIONES FORMATIVAS Y SUMATIVAS Y PONDERACIÓN

La evaluación formativa (Evaluación PARA el Aprendizaje) ocurre durante el estado de aprendizaje en el que los alumnos están "formando" su comprensión de los conceptos que se enseñan. Estas calificaciones deben ser una representación equilibrada de los tipos de trabajo realizado durante el periodo de calificación de nueve semanas. Ejemplos de evaluación formativa incluyen, entre otros, discusiones en clase, trabajos en clase, prácticas independientes, tareas, observaciones del maestro y puntos de control. Las tareas no pueden representar más del 10 % de la calificación formativa.

- **PreK-Kinder:** Las evaluaciones formativas se realizarán diariamente para monitorear el progreso
- **Grados 1 a 8:** Las evaluaciones formativas se ponderarán en el 60 % de cada calificación de nueve semanas
- **Grados 9 a 12:** Las evaluaciones formativas se ponderarán en el 40 % de cada calificación de nueve semanas

La evaluación sumativa (Evaluación del Aprendizaje) ocurre en un punto del aprendizaje donde el maestro valora y evalúa el dominio de los conceptos que se están enseñando. Antes de que se asigne una calificación sumativa (mayor), el maestro debe haber enseñado adecuadamente el concepto, y el alumno debe haber tenido la oportunidad suficiente para dominar el concepto que se está evaluando. Este proceso incluye el uso de verificaciones apropiadas para la comprensión, la práctica guiada y la práctica independiente antes de la evaluación sumativa.

Ejemplos de evaluación sumativa incluyen, pero no se limitan a, cuestionarios y/o exámenes cumulativos, proyectos, presentaciones e informes.

- **PreK-Kinder:** Las evaluaciones sumativas representarán el 100 % de cada calificación de nueve semanas en relación con los estándares esperados en cada nivel.
- **Grados 1 a 8:** Las evaluaciones sumativas se ponderarán en el 40 % de cada calificación de nueve semanas.
- **Grados 9 a 12:** Las evaluaciones sumativas se ponderarán en el 60 % de cada calificación de nueve semanas

ESCALA DE CALIFICACIÓN CON BASE EN ESTÁNDARES PARA PREK Y KÍNDER

En lugar de las calificaciones numéricas y con letras tradicionales, en PreK y Kinder los alumnos reciben calificaciones que muestran qué tan bien han dominado un conjunto de habilidades adecuadas para su edad y dónde necesitan mejorar.

Más específicamente:

- Reflejan cómo están aprendiendo los alumnos; ofrece una guía para maestros, alumnos y padres sobre las expectativas para el nivel académico
- Ofrece continuidad en todo el distrito respecto a las expectativas para los alumnos
- Establece una forma clara de comunicar las expectativas de aprendizaje con los padres
- Está centrada en el conocimiento de los alumnos sobre los estándares y mide por separado el comportamiento, los hábitos de trabajo y la actitud

Los alumnos reciben calificaciones en una escala de la E hasta la N para cada concepto en la boleta de calificaciones, reflejando los estándares y lineamientos estatales para la calificación.

E = (*Exceeds*) Supera las expectativas del estándar estatal.

D = Desarrollado; constantemente exhibe entendimiento del estándar estatal.

P = (*Progressing*) En progreso; avanzar hacia el estándar estatal.

N = Necesita mejora en el trabajo hacia el estándar estatal, área problemática.

Algunos conceptos del inventario reflejarán una respuesta numérica para indicar el nivel actual de desempeño académico de los alumnos.

CALIFICACIÓN EN LOS GRADOS DE 1 A 12

Para los alumnos de 1^{er} a 12^{do} grado, se asignarán calificaciones numéricas para cada evaluación formativa y sumativa. Las calificaciones serán ponderadas como se indicó arriba. Las designaciones de clasificación son las siguientes:

A	100-90	Progreso excelente
B	89-80	Progreso por encima del promedio
C	79-70	Progreso regular
F	69-0	Progreso poco satisfactorio (en vía a reprobación)
I		Incompleto

La asignación de una calificación en un área de contenido específico reflejar el dominio del alumno de las habilidades y el contenido del curso. Se asignarán calificaciones de nueve semanas según los siguientes criterios:

Lectura, Artes del Lenguaje y Escritura (RLA)

Se registrarán al menos doce (12) calificaciones cada nueve semanas. De estas calificaciones, al menos tres (3) serán de naturaleza sumativa. La calificación total de RLA (por las siglas en inglés de Lectura, Artes del Lenguaje y Escritura) se derivará de las calificaciones de todas las áreas de Lectura y Lenguaje, entre otras, la fonética, comprensión, vocabulario, fluidez, composición, gramática y ortografía.

Matemáticas

Se registrarán al menos doce (12) calificaciones cada nueve semanas. De estas calificaciones, al menos tres (3) serán de naturaleza sumativa.

Ciencia

Grados 1-4: Se registrarán al menos doce (12) calificaciones en esta área de contenido cada nueve semanas. A los maestros se les permite dar calificaciones auténticas usando una sola tarea para múltiples propósitos.

Grados 5-12: Se registrarán al menos doce (12) calificaciones cada nueve semanas. De estas calificaciones, al menos tres (3) serán de naturaleza sumativa.

Estudios Sociales (Humanidades)

Grados 1-4: Se registrarán al menos doce (12) grados en esta área de contenido cada nueve semanas. A los maestros se les permite dar calificaciones auténticas usando una sola tarea para múltiples propósitos.

Grados 5-12: Se registrarán al menos doce (12) calificaciones cada nueve semanas. De estas calificaciones, al menos tres (3) serán de naturaleza sumativa.

Educación Física/Bellas Artes/CTE/Optativas

Grados 1-8: Se registrarán un mínimo de nueve (9) calificaciones cada nueve semanas.

Asignaturas para crédito de escuela secundaria: Se registrarán al menos doce (12) calificaciones cada nueve semanas. De estas calificaciones, al menos tres (3) serán de naturaleza sumativa.

REENSEÑANZA Y REEVALUACIÓN

La reenseñanza es una parte integral del ciclo de la lección y puede ocurrir en muchas situaciones diferentes. Algunos ejemplos incluyen:

- Durante la enseñanza directa cuando el maestro verifica la comprensión
- Durante la práctica guiada cuando el maestro monitorea
- Durante la práctica independiente cuando los alumnos trabajan de manera individual o en grupos de aprendizaje cooperativo
- Cuando el maestro trabaja con grupos pequeños durante el tiempo lectivo, mientras que los demás alumnos trabajan de manera independiente
- En un *tutorial* (enseñanza individualizada)
- En una clase/bloque de aceleración

Reenseñar no es simplemente repasar las respuestas correctas de la tarea, ni es volver a enseñar el material de la misma manera en que se presentó antes. Más bien, el maestro debe presentar el material de una manera nueva, usando materiales diferentes si es posible y/o utilizando un estilo de aprendizaje distinto.

Alumnos de PreK a Kinder

Para los alumnos de Prekínder y Kinder, es obligatorio tener la oportunidad de reenseñar y reevaluar; sin embargo, queda a discreción del maestro determinar el tiempo necesario para volver a enseñar/reevaluar.

Alumnos de los grados 1 a 12

Un maestro debe reenseñar y reevaluar a un grupo objetivo de alumnos cuando el 40 % o más de esa clase haya reprobado una evaluación. Cuando menos del 40 % de la clase ha reprobado una evaluación, el maestro debe reenseñar y reevaluar a los alumnos individuales que han reprobado la evaluación.

A los alumnos que sacan un puntaje de menos de un 70 % en una evaluación (excluyendo una Evaluación con Base en el Currículo, examen de Referencia o exámenes semestrales) se les proporcionará al menos una (1) oportunidad de reenseñanza además de la lección original, para un total de 2 oportunidades de aprendizaje. La reevaluación sigue a la reenseñanza documentada y puede centrarse solo en los estándares no dominados. Los alumnos pueden recibir una (1) oportunidad de reevaluación después de completar la sesión de reenseñanza.

Para reevaluar de manera oportuna, el objetivo es volver a enseñar/reevaluar dentro de una (1) semana después de que el alumno haya recibido retroalimentación relevante para entender la necesidad de volver a enseñar. Se recomienda enérgicamente que la oportunidad de reenseñar y la oportunidad de reevaluación se diferencien de la lección/evaluación original según las necesidades del alumno.

Se anima a los alumnos a hacer su mejor en todas las evaluaciones y a no aprovechar la oportunidad de reevaluación como medio para hacer su mejor.

- La calificación máxima asignada después de cualquier reevaluación (formativa o sumativa) es del 70 %. Por ejemplo, si un alumno saca un 60 en la primera evaluación y un 95 en la reevaluación, entonces se registraría un 70 % en el libro de calificaciones.

DESHONESTIDAD ACADÉMICA

Los alumnos que incurran en deshonestidad académica estarán sujetos a consecuencias disciplinarias y aún deberán realizar el trabajo y/o demostrar dominio del contenido. La deshonestidad académica incluye hacer trampa o copiar el trabajo de otro alumno, poseer o compartir respuestas de cualquier forma (en papel o digital), plagio y comunicación no autorizada entre alumnos durante un examen. La determinación de que un alumno ha incurrido en deshonestidad académica se basará en el juicio del maestro del aula u otro empleado profesional supervisor, tomando en cuenta materiales escritos, observaciones o información de los alumnos. Los padres y administradores deben ser notificados en cualquier momento en que las calificaciones se verán afectadas por la deshonestidad académica. Los alumnos deberán someterse a la reevaluación para determinar el dominio relativo del contenido.

- Primera infracción: La calificación del alumno en cualquier reevaluación es del 70 %.
- Segunda infracción o subsecuente: La calificación del alumno en la reevaluación se limitará al 50 %.

TRABAJOS DE RECUPERACIÓN

Cuando un alumno ha estado ausente, se le permitirá recuperar el trabajo de clase. En el caso de ausencias, los alumnos tendrán un tiempo igual al número de días ausentes de clase para

completar todas las tareas pendientes. Cuando existan circunstancias atenuantes, como enfermedades crónicas o emergencias familiares, el director puede optar por dar a los alumnos más de un día por cada día faltado para recuperar las tareas. Los maestros deben consultar a su director si creen que un alumno tiene una situación especial. En situaciones donde las tareas fueron asignadas antes de que el alumno estuviera ausente, puede requerirse un plazo más corto a discreción del maestro. Los trabajos no completados dentro del tiempo establecido resultarán en un cero en el libro de calificaciones del maestro.

TAREAS

Las tareas son una parte importante del proceso de aprendizaje. Ofrece a los alumnos oportunidades para practicar las habilidades, fortalecer la comprensión, desarrollar responsabilidad y formar hábitos positivos de estudio. Se anima a las familias y maestros a trabajar juntos para ayudar a los alumnos a completar las tareas a tiempo y con sus mejores esfuerzos, como se comunica en nuestro Pacto de Alumnos/Maestros/Padres.

Las tareas ayudan a los alumnos a:

- Practicar y repasar habilidades enseñadas en clase.
- Desarrollar independencia, responsabilidad y hábitos de manejo de tiempo.
- Aplicar el aprendizaje de manera significativa y atractiva.
- Explorar los temas más a fondo a través de proyectos y aprendizaje extendido.
- Compartir lo que están aprendiendo con sus familias.

Expectativas para las tareas

Las tareas pueden asignarse diariamente o semanalmente. Se espera que los alumnos completen las tareas y las entreguen antes de la fecha límite asignada. También se puede pedir a los alumnos que completen tareas de clase no terminadas en casa cuando se necesite tiempo adicional.

Trabajos entregados tarde

Entendemos que en ocasiones los alumnos pueden necesitar apoyo adicional para completar las tareas. Cuando se entrega el trabajo tarde, los maestros trabajan con alumnos y familias para ayudar al alumno a retomar el camino. Las siguientes pautas de calificación aplican para tareas tardías:

Días de atraso del trabajo	Calificación máxima
1 día tarde	85 %
2 días tarde	70 %
3+ días de atraso	50 %

Apoyo familiar en casa

Las familias juegan un papel importante para ayudar a los alumnos a desarrollar rutinas sólidas de tareas. Las estrategias útiles incluyen:

- Establecer un horario y lugar constantes para la tarea.
- Crear un área tranquila y bien iluminada con distracciones limitadas.
- Animar a su hijo a realizar el trabajo de manera independiente mientras le brinda apoyo cuando sea necesario.
- Dividir el tiempo de tarea en porciones manejables, como periodos de trabajo de 20 minutos con descansos cortos.
- Brindar ánimo y celebrar el esfuerzo, el crecimiento y la persistencia.
- Revisar las fechas de entrega y ayudar a su hijo a devolver el trabajo completado a

- tiempo.
- Contactarse con el maestro de su hijo cuando surjan dudas o inquietudes.

Colaboración

Si un alumno tiene dificultades continuas para completar la tarea, el maestro se comunicará con la familia para identificar desafíos y crear un plan de apoyo. Se puede programar una reunión de padres con el maestro y/o el personal del campus para hablar de estrategias que ayuden al alumno a tener éxito.

Nuestro objetivo es aliarnos con las familias para apoyar el aprendizaje, la responsabilidad y el crecimiento académico de los alumnos. Se anima a las familias a contactarse con el maestro de su hijo para cualquier duda que haya sobre las expectativas de tareas o tareas específicas.

TRABAJOS FALTANTES

Los trabajos faltantes no se tratarán como una exclusión del aprendizaje. Los maestros documentarán las tareas pendientes en Skyward, notificarán a los alumnos y padres, y ofrecerán oportunidades estructuradas para completar el trabajo. Los maestros deberán desarrollar procedimientos para asegurar que los alumnos completen evaluaciones/tareas. Tras consultar con el director, los maestros pueden permitir excepciones a las condiciones anteriores cuando hay circunstancias atenuantes. El incumplimiento por parte del alumno de los plazos acordados puede resultar en una remisión disciplinaria a la oficina. Las posibles consecuencias podrían ser:

1. El alumno puede quedarse después de clases al día siguiente, después de que los padres hayan sido notificados, hasta que la tarea esté completa.
2. Los padres podrían estar obligados a reunirse con el administrador del campus, y el administrador del campus establecerá un plazo para su finalización.
3. Se puede asignar una detención escolar después de clases o los sábados. Los padres deberán presentarse a la detención escolar junto con el alumno.

Se ofrecerán oportunidades de intervención, tutoriales y sesiones estructuradas de finalización antes de que se asignen las consecuencias disciplinarias.

Con respecto a alumnos de educación especial y de 504, se seguirán las adaptaciones/modificaciones en sus ARDs/IEPs en lo relacionado con las calificaciones reprobatorias y/o faltantes. En el caso de alumnos Bilingües Emergentes (EB)/Multilingües (ML) (por sus siglas en inglés) que reciben adaptaciones lingüísticas, se les proporcionará y documentará las adaptaciones.

MODIFICADORES DE SKYWARDQ

Cuando un alumno no ha completado una evaluación formativa o sumativa debido a ausencia u otras circunstancias atenuantes, se ingresarán los siguientes modificadores en Skyward.

M = Faltante; se calcula como un 0 en el promedio de calificaciones hasta que es reemplazado. No debe haber ninguna "M" en el libro de calificaciones durante los periodos de calificación de cinco y nueve semanas cuando los libros de calificación están bloqueados para los informes de progreso y boletas de calificaciones. Se espera que los alumnos realicen todas las evaluaciones de manera oportuna y las calificaciones se asignarán como se indicó anteriormente, dependiendo de la circunstancia.

I = Incompleto; no se incluye en el promedio de calificaciones; se otorga solo cuando un alumno ha estado ausente y no ha tenido suficiente tiempo para recuperar el trabajo, que

es un día por cada día de ausencia. Supone que el alumno completará y entregará el trabajo para obtener créditos antes de que termine el periodo actual de calificación. Los directores deben estar al tanto de cualquier Incompleto que se registra durante los periodos de calificación cuando los libros de calificación están bloqueados para los informes de progreso y boletas. Bajo circunstancias excepcionales, un maestro puede permitir más tiempo para completar el trabajo, pero eso debe documentarse en el momento en que el cambio de calificación es presentado y aprobado por el director.

X = Justificado; el alumno estaba exento del trabajo; supone que la tarea no será recuperada ni entregada para crédito; no se calcula en el promedio de calificaciones. El maestro debe contar con la aprobación del director para justificar cualquier evaluación formativa o sumativa.

INSTRUCCIÓN ACELERADA: HB 1416

La ley de Texas exige que todos los alumnos que no logren “se aproxima” o un nivel superior en los exámenes STAAR de los grados 3 a 8 o en las evaluaciones de fin de curso, deben recibir instrucción acelerada. Estos requisitos, modificados por el Proyecto de Ley 4545 de la 87^{ma} legislatura y actualizados con la aprobación del Proyecto de Ley 1416 en la 88^{va} legislatura, establecen que los alumnos que califiquen deben ser:

- Asignados a un maestro con una designación de TIA para el siguiente año escolar en la materia correspondiente;

O

- Proporcionados instrucción complementaria alineada con la investigación sobre tutoriales de alto impacto sobre los TEKS de los niveles escolares y materias aplicables, de la siguiente manera:
 - **No menos de 15 o 30 horas** dependiendo del desempeño del alumno y se ofrece en el verano o al menos una vez por semana durante el año escolar. Los requisitos son los siguientes:
 - El alumno sacó una puntaje de “No ha cumplido” baja - 30 horas por materia reprobada;
 - El alumno obtuvo una calificación de “No ha cumplido” alta - 15 horas por materia reprobada;
 - El alumno de tercer grado logró cualquier nivel de “No ha cumplido”: 30 horas por materia reprobada;
 - El alumno obtuvo la calificación de “No ha cumplido” en cualquier nivel durante dos años consecutivos: 30 horas por materia reprobada;
 - **Limitado a dos materias por año**, priorizando las Matemáticas y Lectura/Artes del Lenguaje (RLA);
 - Diseñado para ayudar al alumno a lograr un desempeño satisfactorio en el nivel académico y materia aplicable, e incluye materiales educativos eficaces diseñados para la instrucción complementaria;
 - Proporcionado por una persona con capacitación en los materiales educativos aplicables para la instrucción complementaria y entregado por una sola persona durante toda su instrucción acelerada.

La escuela utilizará los datos de los alumnos para planificar apoyos educativos específicos y asegurar que quienes requieran instrucción acelerada reciban la instrucción complementaria adecuada.

POBLACIONES ESPECIALES

La calificación de los alumnos de educación especial sigue el IEP del alumno en conjunto con la política de calificación del distrito. Cuando un alumno de Educación Especial está reprobando, el maestro notificará al administrador de caso y puede convocarse una reunión de personal o de ARD (admisión, revisión, despido, por las siglas en inglés).

La calificación de los alumnos Bilingües Emergentes /Multilingües debe reflejar sus adaptaciones lingüísticas determinadas por el Comité de Evaluación de Competencia Lingüística (LPAC) del alumno. Los alumnos bilingües emergentes /multilingües no deberían recibir calificaciones reprobatorias basadas únicamente en su incapacidad para hablar inglés. Si un alumno está reprobando, el maestro revisará las adaptaciones lingüísticas actuales para determinar si se necesitan apoyos adicionales.

DERECHO ESTUDIANTIL A ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

El derecho de los alumnos a participar en actividades extracurriculares se ve afectada por los promedios de calificaciones. Los alumnos que reprueben una clase al final del periodo de calificación de nueve semanas no tienen derecho a participar en actividades extracurriculares. Al momento del informe de progreso, un alumno puede recuperar el derecho si está aprobando todas las asignaturas. Las actividades extracurriculares son aquellas en las que la práctica/ensayo y la participación ocurren fuera del horario escolar y generalmente son de carácter voluntaria.

CONCESIÓN DE CRÉDITOS

Dominio del currículo

La promoción de nivel y los créditos de asignatura se basarán en el dominio del plan de estudios. Se establecerán expectativas y estándares para la promoción para cada nivel académico, área de contenido y asignatura, y se coordinarán con servicios compensatorios/acelerados.

Asistencia para obtener crédito

Para recibir crédito para una asignatura, los alumnos deben asistir al menos el 90 % de los días en que se ofrece la clase. Se tomará en cuenta todas las ausencias, incluidas las ausencias justificadas, las no justificadas y las suspensiones, para determinar si un alumno ha asistido al 90 % de la clase. Los alumnos que asisten a menos del 90 % de los días en que se ofrece la clase no recibirán crédito por la asignatura a menos que un comité de asistencia determine que la(s) ausencia(s) son resultado de circunstancias atenuantes. Es responsabilidad del alumno y del padre presentar una apelación al comité de asistencia para la concesión de créditos o promoción.

Cursos con crédito de escuela secundaria

Los alumnos que tomen una asignatura de escuela secundaria recibirán el crédito completo si su calificación final es de 70 o más.

Para asignaturas de dos semestres donde se ha sacado una calificación reprobatoria en un semestre, el alumno recibirá un crédito completo si la calificación final es de 70 o más. Si la calificación final es de 69 o menos, un alumno puede recibir 0.5 créditos si obtuvo una calificación aprobatoria en uno de los dos semestres.

Asignaturas de crédito dual

Las asignaturas de crédito dual son asignaturas a nivel universitario impartidos por instructores certificados por una institución de educación superior en alianza con Trinity Basin Preparatory, que también cumplen con los requisitos para créditos de escuela secundaria. Estas asignaturas

estarán alineadas con el calendario, horario, política de calificación y procedimientos establecidos por la institución de educación superior aliada. Algunas asignaturas de crédito dual están sujetas a ciertos criterios, como los puntajes de evaluación TSIA/SAT/ACT o créditos obtenidos en asignaturas prerrequisitas específicas. Favor de comunicarse con el director del campus para cualquier información adicional sobre las asignaturas de crédito dual.

PROMOCIÓN ACADÉMICA

Prekínder a Kínder

La promoción de los alumnos de PreK y Kínder se basará en el dominio sumativo de los estándares estatales junto con la retroalimentación de maestros, padres y administración.

Grados 1 a 12

El dominio se determinará de la siguiente manera:

1. Los trabajos de la asignatura y las evaluaciones del módulo servirán para determinar las calificaciones de los alumnos en una materia. Un promedio del 70 % o más es considerada una calificación aprobatoria.
2. El dominio de las habilidades necesarias para el éxito en el siguiente nivel será validado mediante evaluaciones que pueden incorporarse en exámenes finales o de módulo o administrarse por separado. Será necesario dominar al menos el 70 % de los objetivos.

La promoción al siguiente grado se basará en un promedio general del 70 % en una escala del 100 % con base en los estándares de nivel de asignatura y grado (conocimientos y habilidades esenciales) para todas las áreas temáticas. En caso de la posible retención del alumno, el Comité de Asignación de Grado se reunirá con los padres.

El éxito de los alumnos de educación especial será evaluado según el cumplimiento de las metas del Plan Educativo Individual (IEP) y las expectativas de dominio.

EXÁMENES SEMESTRALES PARA ASIGNATURAS CON CRÉDITOS DE ESCUELA SECUNDARIA

Para cada asignatura de crédito de escuela secundaria habrá un examen semestral durante la última semana del semestre de otoño y primavera.

El cálculo de calificación semestral será el siguiente:

Promedio combinado de cada ciclo de nueve semanas **90 %**, Examen semestral **10 %**

Exención de exámenes semestrales: Los alumnos *junior* y *senior* (tercer y cuarto año de secundaria, respectivamente) tienen la oportunidad de estar exentos de presentar exámenes semestrales. Estas exenciones se determinan según la asignatura específica y los alumnos deberán cumplir con todos los criterios a continuación:

- a. 3 o menos ausencias (justificadas o no) por semestre de la asignatura.
- b. Un promedio combinado semestral de 80, combinando los dos ciclos de nueve semanas del semestre.
- c. Sin días de ISS/OSS (suspensión dentro o fuera de la escuela) durante el semestre.
- d. Sin multas ni cargos pendientes.

Si un alumno está exento de presentar un examen semestral, el promedio combinado de cada nueve semanas del semestre servirá como la calificación final del semestre.

DIRECTRICES ESPECÍFICAS A LAS ESCUELAS SECUNDARIAS

Catálogo de asignaturas

La información sobre el plan de graduación de la escuela secundaria y las opciones de asignaturas se encuentra en el Catálogo de Asignaturas de la Academia Titan.

Clasificación estudiantil

La clasificación de los alumnos de escuela secundaria depende de los créditos estatales obtenidos.

- Por ley estatal, cada alumno que ingrese a la escuela secundaria deberá contar con un plan de graduación de cuatro años desarrollado en conjunto con sus padres y un consejero escolar. Este plan sirve para marcar el ritmo adecuado de la carrera académica del alumno para que éste se gradúe a tiempo.
- Los alumnos de 9^{no} grado deben inscribirse en el Programa de Graduación Foundation (Fundamento) de Escuela Secundaria con una mención; este programa requiere 26 créditos (22 créditos obligatorios y cuatro créditos de mención, dando un total de 26). Un alumno no puede graduarse bajo el Plan Foundation de Escuela Secundaria de 22 créditos sin una mención a menos que:
 - Se realice una reunión con el padre, el alumno, el consejero y el director; y
 - Se complete la documentación correspondiente para cambiar el plan de graduación.

Los alumnos *freshmen* (primer año de escuela secundaria) recién incorporados y alumnos transferidos de fuera del distrito serán asignados a un nivel académico con base en la siguiente clasificación de créditos. Solo se incluyen las asignaturas que cuentan para créditos de graduación estatales; las asignaturas locales con créditos no cuentan. La reclasificación ocurre antes del inicio de cada año escolar y, en algunos casos especiales, en otros momentos para fines de exámenes estatales o requisitos de graduación anticipada.

Toda clasificación de grado con mención de TBP requiere 26 créditos para la graduación	
Clasificación de grado	Créditos obtenidos de asignaturas estatales requeridas
<i>Foundation</i> (Fundamento) con mención	9 ^{no} grado - <i>Freshman</i> 0 créditos
	10 ^{mo} grado - <i>Sophomore</i> 6 créditos (3 deben ser de asignaturas básicas)
	11 ^{er} grado - <i>Junior</i> 12 créditos (6 deben ser básicos)
	12 ^{do} grado - <i>Senior</i> 18 créditos (9 deben ser básicos)

Cálculo del GPA de un alumno de escuela secundaria

Para calcular el Promedio Académico (GPA) de un alumno, las calificaciones semestrales reciben ponderaciones numéricas.

Las asignaturas regulares se ponderarán en una escala de 4 puntos.

Las asignaturas de honores se ponderarán en una escala de 4.5 puntos.

Las asignaturas de crédito dual se ponderarán en una escala de 5 puntos.

Calificación	Crédito dual	Honores	Regular/De nivel
97 y superior	5.0	4.5	4.0
94-96	4.8	4.3	3.8
91-93	4.6	4.1	3.6

87-90	4.4	3.9	3.4
84-86	4.2	3.7	3.2
81-83	4.0	3.5	3.0
77-80	3.8	3.3	2.8
74-76	3.6	3.1	2.6
71-73	3.4	2.9	2.4
70	3.0	2.5	2.0
69 o inferior	0	0	0

Aclaración de las escalas de grados para el cálculo del GPA

Materias de curso en escala de 5 puntos	<ul style="list-style-type: none"> • Asignaturas universitarias de crédito dual aprobadas y ofrecidas en TBP • Asignaturas universitarias de crédito dual transferidas de otra escuela secundaria acreditada • Asignaturas de Advanced Placement transferidas de otra escuela secundaria acreditada • Asignaturas de International Baccalaureate transferidas de otra escuela secundaria acreditada
Materias de curso en escala de 4.5 puntos	<ul style="list-style-type: none"> • Asignaturas de TBP designadas como de nivel de honores • Contenido básico de asignaturas de escuela secundaria cursadas en octavo grado • Asignaturas transferidas oficialmente designadas como de honores o Pre AP por una escuela secundaria acreditada
Materias de curso en escala de 4 puntos	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las asignaturas regulares de escuela secundaria completadas en TBP • Todas las asignaturas regulares completadas en una escuela secundaria acreditada y transferidas a TBP • Toda asignaturas cursadas por correspondencia de organizaciones acreditadas • Cualquier crédito obtenido por crédito por examen

Se invita y anima a los alumnos a cursar asignaturas universitarias adicionales que no formen parte del programa de inscripción dual de TBP. Dicha asignaturas son de beneficio para la aceptación universitaria, pero no formarán parte del historial académico de escuela secundaria ni se tomarán en cuenta para calcular el GPA de TBP.

Honores de graduación a nivel local

Para determinar los honores que se otorgarán durante las actividades de graduación, TBP calculará la clasificación, o ranking, de clase cuando se completan las calificaciones (incluidas las de inscripción dual) al final del segundo semestre/período lectivo.

Para fines de solicitudes de admisión para instituciones de educación superior, TBP también calculará el ranking de clase según lo dictado por ley estatal. Los criterios de TBP para honores de graduación locales solo aplicarán para reconocimientos locales y no restringirán el ranking de clase para fines de admisión automática según la ley estatal.

Valedictorian y Salutatorian

El *valedictorian* y el *salutatorian* serán alumnos calificados que logran la clasificación más alta y la segunda más alta, respectivamente. El GPA se calculará al final del 5to ciclo de seis semanas.

Para tener derecho a dicho reconocimiento, el alumno debe:

- Haber completado el Programa Recomendado (*Recommended*)/Programa de Logros Distinguidos, o el Programa Fundamento (*Foundation*) con Menciones y el Nivel de Logros Distinguido para la graduación
- Haber completado 18 créditos estatales antes del primer día del año escolar en el que se cumplen los requisitos de graduación; y
- Estar inscrito continuamente en TBP durante dos años inmediatamente antes de la graduación.

Desempate

En caso de empate en los promedios de calificación (GPA) ponderados o los promedios de calificación numérica ponderados, luego de calcular hasta el milésimo punto, TBP reconocerá a todos los alumnos que participan en el empate como co-ganadores del honor y el título.

Graduando de ranking más alto

Los criterios locales de derecho al reconocimiento de *valedictorian* no afectarán el reconocimiento del graduando de mayor ranking para efectos de recibir el certificado de beca del Estado de Texas. El cálculo para el graduando de ranking más alto se realizará una vez completado el último ciclo de calificación.

GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE CALIFICACIÓN PARA MAESTROS DE PRE KÍNDER A 12^{do} GRADO

- Todo maestro debe llevar un libro de calificaciones. Los maestros están obligados a usar el sistema electrónico de calificación en línea en SkywardQ. La precisión de todas las boletas y informes de progreso es responsabilidad del maestro.
- Los directores y subdirectores tienen acceso automático a todas las calificaciones.
- Todas las calificaciones están basadas en estándares y alineados con los Conocimientos y Habilidades Esenciales de Texas (TEKS). No se deben otorgar calificaciones por esfuerzo ni por conceptos como recompensas disciplinarias, devolver documentos firmados, disfrazarse para Halloween o buena asistencia. Las calificaciones son para lo académico.
- La puede penalizarse la calificación de un alumno cuando llega tarde a clase, no pone su nombre en el papel, usa lápiz en lugar de pluma, etc. Ninguno de estos comportamientos se relaciona al dominio de los TEKS o de las Directrices para Pre-Kínder. Consulte el código de conducta estudiantil para los comportamientos estudiantiles. La calificación de un alumno no puede ser penalizada cuando no participa en una actividad o presentación fuera del horario escolar.
- Los alumnos de PreK3 y PreK4 solo tendrán boletas de calificación al final de los ciclos de calificación del 2^{do} o 4^{to} ciclo de nueve semanas. Para todos los demás niveles escolares (K-12) se emitirán boletas de calificación después de cada ciclo de calificación.
- La calificación para alumnos de educación especial debe seguir las pautas establecidas en el IEP del alumno. El maestro debe tener en el aula una copia del plan de modificación correspondiente al alumno.

GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN PARA MAESTROS ESPECÍFICOS A LOS GRADOS DE PRIMERO AL DÉCIMO SEGUNDO

- Todas las tareas y exámenes deben ser calificados de forma oportuna. El trabajo tiene poco valor para los alumnos si no reciben retroalimentación inmediata.
- Los maestros deben usar un sistema estándar de nombres para las tareas que facilite la identificación.

- Las calificaciones deben ser publicadas semanalmente por los maestros de aula. Se debe publicar al menos una evaluación formativa por semana. Los padres tienen acceso a las calificaciones de sus hijos con la expectativa de que se publiquen a tiempo.
- Las calificaciones de las tareas entregadas durante un ciclo de nueve semanas no pueden posponerse para el siguiente ciclo. Sin embargo, los proyectos complejos o largos pueden ocupar más de un ciclo de nueve semanas si la superposición es planeada y no se debe a una simple falta de terminar las calificaciones. Los maestros deben informar con anticipación a los alumnos la forma en que se contarán las calificaciones.
- Los maestros pueden eliminar calificaciones siempre y cuando se cumpla el número mínimo para esas nueve semanas. Durante cualquier ciclo de nueve semanas, un maestro puede exceder el número mínimo de calificaciones por materia.
- Los maestros ingresarán en SkywardQ la calificación real recibida en una tarea o examen. El informe de progreso, las calificaciones de nueve semanas y semestrales se calcularán según lo establecido en la política y se publicarán en el informe de progreso o boleta de tal como se han calculado. Los maestros deben alentar a los alumnos a aprovechar las oportunidades de reenseñanza y reevaluación para asegurar el dominio de los TEKS y las calificaciones aprobatorias.
- Los periodos de calificación se definen de acuerdo con el calendario oficial del distrito escolar.
- Los informes de progreso de cada alumno se publicarán en Family Access al final de las primeras cuatro semanas de cada ciclo de calificación de nueve semanas, excluyendo las primeras cuatro semanas del año escolar.
- Cuando un alumno ha asistido menos de cuatro semanas de un ciclo de nueve semanas, se debe calcular el promedio de la calificación promedio de TBP y la calificación promedio de la escuela anterior. (Estas calificaciones pueden ser "ponderadas" según el número de días por los cuales se calculó cada calificación promedio.) Si se han recibido calificaciones de otra escuela, el promedio puede ingresarse varias veces para sacar el promedio entre esas y las calificaciones actuales para las tareas.
- La misma evaluación no puede contarse más de dos veces en el sistema de calificación.
- Las calificaciones deben repartirse a lo largo del ciclo de calificación de nueve semanas.

REGLAMENTOS DE LA CALIFICACIÓN

- Una I o Incompleto se otorga solo cuando un alumno ha estado ausente y no ha tenido suficiente tiempo como para recuperar el trabajo, normalmente un día por cada día de ausencia. Bajo circunstancias atenuantes y con la aprobación del director, un maestro puede permitir más tiempo, pero cuando se cambia la calificación debe quedar documentado, indicando las razones.
- No se pueden cambiar calificaciones a menos que el maestro haya cometido un error al calcular o registrar una, o a menos que se elimine una calificación incompleta y/o se ingrese una calificación transferida.
- El director requerirá una explicación por cualquier cambio de grado, y no se podrá hacer ninguna excepto con la aprobación del director. Todas las razones para un cambio debe documentarse en Skyward.
- Los maestros son responsables de la completa precisión de sus reportes de calificaciones.

ESTÁNDARES DE RESPONSABILIDAD

- Las directrices del distrito deben ser observadas por todos los maestros y tendrán prelación sobre cualquier decisión administrativa basada en el campus.
- Los libros de calificaciones deben reflejar la documentación que respalde evidencia de dominio y/o la calificación para ese ciclo de calificación para cada materia.

- Los maestros deben completar los registros de calificación antes de la fecha y hora asignadas para cada ciclo de calificación.
- Los administradores del campus deberán monitorear los libros de calificaciones para asegurar que las calificaciones se ingresen puntualmente, se cumplan los requisitos mínimos de calificación, se atiendan las calificaciones faltantes o incompletas, y que haya planes documentados de contacto e intervención con los padres de aquellos alumnos que tienen promedios reprobatorios.

EXÁMENES

La Agencia de Educación de Texas exige que la prueba de Evaluación de Preparación Académica del Estado de Texas (STAAR, por sus siglas en inglés) sea administrada a todos los alumnos calificados de tercer a octavo grado. La prueba está diseñada para evaluar el dominio del plan de estudios estatal.

Los alumnos también deben aprobar cinco evaluaciones STAAR de fin de curso para poder graduarse de una escuela secundaria (*high school*) pública de Texas. Estos exámenes incluyen Inglés I, Inglés II, Álgebra I, Biología e Historia de los Estados Unidos.

Los padres serán notificados de todas las fechas de STAAR y de los exámenes distritales importantes, conforme se acerquen. Ejemplos de evaluaciones adicionales que se aplican anualmente a los alumnos son: NWEA-MAP, Imagine Learning, evaluaciones de lectoescritura, Fitnessgram, el Sistema de Evaluación de Dominio del Idioma Inglés de Texas (TELPAS, por sus siglas en inglés), evaluaciones intermedias TEA y evaluaciones distritales basadas en los TEKS.

TUTORIALES

Los maestros pueden ofrecer tutoriales en las materias básicas antes o después de clases en un horario regular. Los alumnos invitados a tutoriales recibirán información sobre las fechas y horarios y deberán entregar un permiso firmada por los padres antes de que comience la tutorial. Ningún alumno que no haya sido invitado a tutoriales o que no haya entregado un permiso podrá permanecer en el campus más allá de la hora regular programada para recogida.

La escuela notificará a los padres de los alumnos invitados a tutoriales sobre los días y horarios específicos en que se llevará a cabo.

Los padres deben recoger a sus hijos puntualmente al final de la tutorial. Si un padre llega más de 10 minutos tarde para recoger a su hijo, el maestro comenzará a llamar a todos los números telefónicos registrados para ese padre, incluidos los de la casa, el celular, el trabajo y los números de contacto de emergencia. Si no es posible ubicar al padre o a cualquier otro contacto en un plazo de 20 minutos, la escuela contactará a las autoridades del orden público. Si el padre tiene una emergencia que lo hace llegar tarde para recoger a su hijo, debe contactarse con la escuela lo antes posible respecto a la emergencia.

Los padres que lleguen más de 10 minutos tarde dos veces en un semestre deberán reunirse con el Director o su representante para que su hijo pueda permanecer en tutoriales.

LIBROS ESCOLARES

Los libros escolares son repartidos por la escuela. Se espera que los alumnos cuiden los libros escolares para que siempre estén limpios y en buen estado. Si se pierde o daña un libro escolar, se cobrará una cargo para reemplazarlo. Los campus individuales o los maestros pueden imponer directrices adicionales para el cuidado de los libros escolares.

CONFERENCIAS DE PADRES

Los padres deben asistir a dos conferencias (reuniones) obligatorias por año. Se pueden requerir conferencias adicionales:

1. Si el alumno no mantiene calificaciones aprobatorias ni alcanza el nivel esperado de aprovechamiento;
2. Si el alumno presenta cualquier otro problema para el maestro;
3. En cualquier otro caso en que el maestro lo considera necesario; o
4. Si el alumno no está entregando las tareas.

La administración anima a un alumno o padre que quiera pedir información o plantear una pregunta o duda a consultar con el maestro o director correspondiente. **Un padre que desee consultar con un maestro debe contactarse con el maestro directamente o puede llamar a la oficina y dejar un mensaje para el maestro.** Los maestros responderán las llamadas durante su periodo de conferencia o al final del día y programarán la conferencia en un horario que sea conveniente para ambos.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Las actividades extracurriculares son aquellas en las que la práctica/ensayo y la participación ocurren fuera del horario escolar y generalmente son de carácter voluntario.

Se permitirá a los alumnos participar en actividades extracurriculares, sujetas a las siguientes restricciones:

4. Se suspenderá la participación de un alumno en una actividad extracurricular después de un ciclo de calificación en que se obtenga una calificación menor a 70, en una escala de 100, en cualquier clase académica. Esta suspensión continúa por cuatro semanas. Las calificaciones se revisarán posteriormente, al final de cada periodo de cuatro semanas. La suspensión se levantará si la calificación del alumno en cada clase es igual o mayor a 70 al final del siguiente periodo de cuatro semanas.
5. Los alumnos tendrán un límite máximo de diez ausencias por año y por clase, por su participación en actividades escolares o permitidas por la escuela, dentro o fuera del campus.
6. Un alumno no calificado puede entrenar o ensayar a discreción del director.
7. Un alumno que falte a una clase por participar en una actividad que no ha sido aprobada será considerado ausente.
8. El administrador del campus puede suspender la participación en actividades extracurriculares del campus por infracciones al Código de Conducta Estudiantil de la escuela.
9. Los alumnos deben participar en tutoriales obligatorias, incluso cuando entren en conflicto con actividades extracurriculares.

Los alumnos que participan en deportes relacionados con la escuela deben someterse a un examen físico antes de empezar a entrenar con el equipo.

Los patrocinadores de clubes estudiantiles y grupos de presentación pueden establecer estándares de conducta, incluidas consecuencias por mala conducta, que sean más estrictos que los aplicados a los alumnos en general. Si una infracción es también una infracción de las reglas escolares, se aplicarán las consecuencias especificadas por el Código de Conducta Estudiantil o por la política local además de cualquier consecuencia especificada por la organización.

SECCIÓN 4: PROCEDIMIENTOS EN EL CAMPUS

LLEGADA Y SALIDA DE ALUMNOS

Estamos comprometidos a mantener un ambiente seguro para nuestros alumnos. Por lo tanto, necesitamos la cooperación de todos los que participan en el proceso de llegada y salida. Se espera que padres, amigos y familiares actúen con cortesía y respeto cuando estén en la propiedad escolar. Cada campus tiene procedimientos específicos para la llegada y salida de alumnos, y se espera que cada alumno y padre esté familiarizado con ellos y los cumpla en todo momento. A continuación se presentan las directrices generales que se aplican a todos los campus.⁴

- Si un padre recoge a un alumno para caminar con él a la casa, debe ir al área designada.
- Solo se deben usar las áreas designadas para recoger y dejar a los alumnos. No se debe dejar a los alumnos en la calle para evitar el tráfico en las áreas designadas, ya que esto pone en riesgo la seguridad de los alumnos.
- Los padres y alumnos deben obedecer todas las ordenanzas y códigos de tránsito relacionados con vehículos y peatones.
- Para garantizar la seguridad, todos los alumnos, personal y visitantes deben seguir los patrones de circulación y la velocidad designados. Los conductores deben prestar mucha atención a los miembros del personal que dirigen el tráfico y abstenerse de usar su celular cuando estén en la fila de *carpool* (vehículos compartidos). Los padres deben permanecer en sus vehículos al dejar o recoger a sus hijos; El personal monitoreará de cerca a los alumnos hasta que estén seguros dentro de su vehículo. No se permite a los alumnos cruzar frente al tráfico sin la supervisión de adultos.
- Si es necesario que un padre se reúna con un maestro, debe estacionarse en un lugar designado. Jamás es permitido estacionarse en el carril de emergencia cerca del edificio o en lugares designados para discapacitados, a menos que tenga un permiso oficial.
- **Salida temprana:** Si un alumno debe ser recogido temprano de la escuela, es necesario recogerlo al menos 30 minutos antes de que termine el día escolar. Los alumnos no serán entregados a los padres, tutores ni a nadie autorizado para recoger al alumno durante los últimos 30 minutos del día escolar.
- **Recogida tardía:** Todos los alumnos que permanezcan en el campus 20 minutos después de la hora de salida serán escoltados a la oficina para contactar a sus padres. Si un alumno está esperando en la oficina, el padre tendrá que estacionarse, acudir a la oficina y presentar una identificación con foto emitida por el gobierno para firmar la salida de su(s) hijo(s). En ese momento, también deben explicar la razón de su llegada tardía para recoger al alumno. Los padres que recojan a sus hijos tarde de manera constante estarán sujetos a consecuencias asignadas por el administrador del campus, incluidas, entre otras, detención escolar o una reunión de padres con un administrador del campus.
- Ningún alumno puede permanecer en la escuela sin supervisión esperando a que un hermano participe en tutoriales o actividades extracurriculares.

⁴ Trinity Basin Preparatory no se responsabiliza de ningún accidente o daño a la propiedad en el carril para recoger a los alumnos o el carril para dejarlos, o en el área del estacionamiento.

- Los alumnos de 5^{to} grado en adelante pueden salir solos del campus como caminantes. Los alumnos de cuarto grado en adelante solo pueden salir como caminantes si alguien con permiso para recoger al alumno viene por él. Los alumnos de cuarto grado en adelante pueden caminar a casa con un hermano mayor. La administración del campus puede modificar esto para mejor satisfacer las necesidades de los alumnos individuales y garantizar la seguridad de todos los alumnos.
- Cualquier persona que recoja a un alumno debe tener al menos 16 años y estar registrado como persona con permiso para recogerlo. Los padres y tutores deben ingresar una solicitud en Skyward Family Access para otorgar permiso para que personas adicionales puedan recoger a su hijo. Es responsabilidad de los padres asegurarse de que esta lista sea precisa y al día.
- Cualquier persona que recoja a un alumno de la oficina, ya sea para una salida temprana o al final de la hora de salida regular, debe tener una identificación con foto emitida por el gobierno que puede presentar al personal de la oficina principal o contar con una tarjeta de salida emitida por la escuela para firmar la salida del alumno.
- Está prohibido fumar o usar cigarrillos electrónicos (vapear) en la propiedad de Trinity Basin Preparatory, ya sea en el carril de recogida, el carril de entrega o en el área del estacionamiento.

MAL TIEMPO/CIERRE ESCOLAR DE EMERGENCIA

En caso de mal clima u otros eventos que requieran el cierre de escuelas, los cierres de escuelas se anunciarán en todos los principales canales de televisión del área de DFW, incluyendo ABC (Canal 8), CBS (Canal 11), Fox (Canal 4), NBC (Canal 5) y Telemundo (Canal 39). La escuela también utilizará el sistema automatizado de notificaciones (correo electrónico, texto y teléfono), el sitio web de la escuela y sus canales de redes sociales para notificar a los padres sobre cierres escolares.

CAMBIO DE DATOS DE CONTACTO

Por la seguridad de nuestros alumnos, es importante que la escuela siempre tenga datos de contacto precisos para los padres de cada alumno y para otros adultos designados como contactos de emergencia y que tengan permiso para recoger al alumno de la escuela. Tan pronto como el domicilio y/o teléfono del alumno, padre o contactos de emergencia cambien, los padres deben proporcionar información actualizada a la escuela. Los padres deberán actualizar su dirección en Skyward Family Access para que esta información esté al día. Estos formularios siempre están disponibles en la oficina de la escuela.

SERVICIOS DE CAFETERÍA

Todos los campus de Trinity Basin Preparatory participan en los programas de nutrición infantil del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), incluido el Programa Nacional de Almuerzos Escolares (NSLP) y el Programa de Desayunos Escolares (SBP) (todos por sus siglas en inglés). La ley federal exige que el distrito establezca lineamientos nutricionales para los alimentos y bebidas que se venden a los alumnos durante la jornada escolar en cada campus que promuevan la salud estudiantil y reduzcan la obesidad infantil.

A cambio de recibir subsidios en efectivo y alimentos de la USDA por cada comida reembolsable servida a los alumnos, Trinity Basin Preparatory debe servir comidas que cumplan con los requisitos federales de patrones de comida, así como otras directrices establecidas por los

Departamentos de Agricultura de EE. UU. y Texas.

El desayuno se servirá en el aula para los alumnos de primaria y desde un carrito para los alumnos de secundaria y escuela secundaria. Todos los alumnos desayunarán en su aula antes de comenzar la instrucción.

La cafetería incluye una fila para almuerzos calientes. Los menús se publican cada mes en el sitio web de la escuela. Se opera la cafetería escolar para la comodidad y salud de los alumnos. Nuestros menús cumplen con las directrices dietéticas recomendadas del Programa Nacional de Almuerzos y Desayunos Escolares y están diseñados para reflejar la diversidad de los gustos de los alumnos. Se anima a los alumnos a probar toda la comida en su plato, pero no se les exigirá comerla toda. Si un alumno tiene alergia alimentaria, el padre debe notificar a la enfermera del distrito o al auxiliar de clínica del campus y al subdirector de la escuela.

Trinity Basin Preparatory opera el programa de almuerzos según la Community Eligibility Provision (CEP, por las siglas en inglés de Disposición sobre el derecho comunitario). Por lo tanto, el Programa de Alimentación y Nutrición Infantil no reúne las solicitudes de comidas. Para que el almuerzo sea gratuito, debe ser considerado una comida reembolsable según las directrices de la USDA. Una comida reembolsable debe incluir un artículo de al menos 3 de las siguientes categorías, una de las cuales debe ser fruta o verdura: grano, leche, fruta, verdura, carne/alternativa a la carne.

Si un alumno no elige una comida reembolsable, se le cobrará por cada artículo seleccionado. Por ejemplo, a un alumno que solo toma leche se le cobrará por la leche ya que no forma parte de una comida reembolsable. Además, si un alumno agrega un artículo adicional a una comida reembolsable, se le cobrará por ese artículo adicional. Por ejemplo, si un alumno recibe una comida completamente reembolsable con leche y luego elige una leche extra, se le cobrará por esa leche adicional.

Todos los alumnos deben estar en la cafetería o en el área designada durante la hora de la comida, ya sea que coman un almuerzo escolar o lleven su almuerzo. Si un padre o tutor desea preparar las comidas de su hijo en casa, debe tener en cuenta que por razones de seguridad están prohibidos los recipientes de vidrio y los cuchillos. El uso del microondas para los almuerzos de los alumnos o por los padres está prohibido.

Toda comida obtenida de la cafetería debe consumirse en la cafetería. Según las directrices de la USDA, no es permitido sacar comida de cafetería para comerla después.

Los padres solo pueden almorzar con el menor en los días designados por el campus. Los padres no deberán comer del plato de su hijo. Los padres pueden comprar una comida en la escuela o llevar una comida de afuera para comer. Nadie más que el alumno que recibió la comida puede comer la comida de la cafetería. Los padres solo pueden llevar comida para su propio hijo.

Si un alumno olvida su almuerzo en casa, los padres deben dejar el almuerzo en la oficina de la escuela antes de las 10 a. m. Las entregas excesivas de comida para un alumno darán lugar a una reunión con el director.

La escuela anima a los alumnos a adoptar hábitos alimenticios saludables. Para apoyar ese objetivo, los padres no deberían llevar comidas rápidas para el almuerzo de sus hijos.

Todas las reglas de la escuela deben seguirse en la cafetería. El incumplimiento de las reglas escolares resultará en medidas disciplinarias.

- Quedarse en la fila y esperar su turno.
- Cooperar con el personal de guardia.
- Hablar en voz baja. Una voz tranquila muestra consideración por los demás.
- Antes de irse:
 - Limpiar su mesa
 - Dejar el piso limpio
 - Poner los cartones y servilletas en el bote de basura

La cafetería es un lugar no solo para disfrutar de la compañía de amigos, sino también para practicar buenos modales en la mesa, hablar en voz baja, y exhibir buen comportamiento. Todos los alumnos deben permanecer en la cafetería durante todo su periodo de comida, a menos que un empleado autorizado de la escuela expresamente les permita salir de la cafetería. De conformidad con la seguridad del campus escolar, los alumnos que arrojen cualquier comida u otro objeto en la cafetería estarán sujetos a medidas disciplinarias.

Trinity Basin Preparatory utiliza RevTrak para pagos de cargos a la carta.

Las preguntas sobre cualquier aspecto del programa de comidas deben dirigirse a Juan López, Coordinador de Nutrición Infantil, al 214-946-9100.

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

Trinity Basin Preparatory está obligado a recopilar el estatus socioeconómico de cada alumno como indicador de desempeño para el aprovechamiento estudiantil (Sección 39 del TEC para los requisitos estatales de Texas y Secciones 1111 y 1116 de la ley ESSA para los requisitos del Departamento de Educación de EE. UU.) y para uso en la distribución de fondos federales (Sección 1113 de la ley ESSA).

Trinity Basin Preparatory pide a las familias llenar este formulario para que el Distrito pueda recibir fondos de Título I y de financiación de Educación Compensatoria Estatal, lo cual será de beneficio directo a cada campus. Los fondos del Título I y de Educación Compensatoria Estatal pueden usarse para contratar personal, brindar servicios de tutoriales, obtener tecnología y brindar desarrollo profesional a los maestros.

CAMPUS CERRADO

Los alumnos que asisten a Trinity Basin Preparatory no deben salir del campus durante el almuerzo ni en ningún otro momento durante el día escolar regular. El Director deberá considerar cualquier circunstancia especial de manera individual y solo después de recibir comunicación escrita previa del padre o padres del alumno. Los alumnos que abandonen el campus sin aprobación administrativa estarán sujetos a medidas disciplinarias.

CLUBES Y ORGANIZACIONES

Los clubes y organizaciones estudiantiles pueden establecer reglas de conducta y consecuencias para la mala conducta que son más estrictas que las reglas para los alumnos en general. Una infracción a nivel de club también es una infracción de las reglas escolares y las consecuencias especificadas por la escuela aplicarán junto con cualquier consecuencia especificada por la organización. Además, el administrador del campus puede suspender la participación en clubes y organizaciones estudiantiles por infracciones al Código de Conducta Estudiantil. En cuanto a medidas disciplinarias, la administración se reserva el derecho de tomar la decisión final.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Directrices de uso aceptable para Recursos Informáticos y Servicios de Red

Los alumnos de Trinity Basin Preparatory tienen acceso a recursos tecnológicos. Estos servicios son esenciales para acceder a recursos amplios, diversos y únicos. Nuestro objetivo al proporcionar estos recursos es promover la excelencia educativa en Trinity Basin Preparatory.

Los alumnos deben seguir las siguientes directrices cuando usan los recursos tecnológicos escolares.

A. Uso general

- El uso de la tecnología escolar debe apoyar la educación y la investigación y ser congruente con los objetivos educativos de Trinity Basin Preparatory.
- No es permitido dar las credenciales estudiantiles a otra persona y los alumnos no deberán intentar usar la cuenta de nadie más.
- A los alumnos se les prohíbe cambiar cualquier configuración de la computadora.
- Los alumnos no deberán instalar en las computadoras o redes escolares ningún software, incluido, entre otros, software comercial, shareware, freeware, software original y/o utilidades.
- Los alumnos no deberán subir ningún material a ningún dispositivo tecnológico de Trinity Basin Preparatory.
- No se permite a los alumnos abrir las cajas de las computadoras ni hacer modificaciones.
- A los alumnos se les prohíbe usar cualquier recurso para uso personal.
- A los alumnos se les prohíbe usar cualquier recurso para usos ilegales, incluido hackeo o ciberintimidación.
- Los alumnos no deberán hacer grabaciones de audio o video en eventos escolares o patrocinados por la escuela ni en dispositivos escolares a menos que un miembro del personal les autorice hacerlo con fines educativos.

B. Uso de Internet/Comunicaciones Electrónicas

- Se espera que los alumnos entiendan que las comunicaciones electrónicas no son privadas. Los administradores de red pueden revisar cualquier actividad que entra o sale de la red de Trinity Basin Preparatory para verificar el uso adecuado.
- Los alumnos deberán usar buenos modales de redes, comunicándose de forma educada y con palabras apropiadas. Está prohibido dirigir a otras personas mensajes abusivos, groserías, vulgaridades y otras palabras inapropiadas.
- Los alumnos no deberán revelar información personal, salvo con permiso del maestro o para solicitar información universitaria.
- Los alumnos no deberán revelar nombres, direcciones personales y/o números telefónicos de otras personas.
- Si un alumno identifica o tiene conocimiento de un problema de seguridad en la red, debe notificar al maestro de inmediato. El problema de seguridad no debe mostrarse ni demostrarse a otros alumnos.
- Los alumnos deben visitar solo sitios web aprobados por el distrito que sean apropiados para ellos y apoyen los objetivos de aprendizaje escolar.
- Los alumnos deben inmediatamente notificar a su maestro si encuentran material o comunicación electrónica inapropiada, incluido material obsceno, pornografía infantil, material pornográfico, material perjudicial para menores o amenazas de bomba. El

material inapropiado no debe mostrarse a otros alumnos.

- Los alumnos no deben responder a mensajes electrónicos inapropiados y deben notificar a su maestro inmediatamente al recibirlos.
- A los alumnos se les prohíbe hacerse pasar por otras personas de cualquier manera; esto incluida, entre otras formas, la falsificación de correos electrónicos, cuentas electrónicas, como en una red social, o iniciar una sesión como otro usuario.
- A los alumnos se les prohíbe transmitir y/o mostrar mensajes o imágenes obscenas (pornografía).
- Los alumnos no deberán descargar ni instalar ningún programa.

C. Ética Informática

- Se espera que los alumnos respeten la ley de derechos de autor en su uso de medios electrónicos.
- Está prohibida la transmisión de cualquier material que infrinja cualquier ley de EE. UU. o estatal. Esto incluye, entre otros, materiales protegidos por derechos de autor, materiales amenazante u obsceno, o materiales protegido por secreto comercial. Las actividades ilegales están estrictamente prohibidas.
- El uso de tecnología escolar para actividades comerciales no es aceptable.
- También está prohibido el uso de tecnología escolar para anuncios de productos o para cabildeo político.
- Los alumnos no deberán usar la red de manera que interrumpa el uso de la red por parte de otros usuarios (por ejemplo, subir y/o descargar archivos enormes durante las horas pico de uso; enviar correos electrónicos masivos frívolos, como cartas en cadena; molestar a otros usuarios electrónicamente).
- El vandalismo resultará en la cancelación de privilegios. El vandalismo se define como cualquier intento malicioso de dañar o destruir equipos, los datos de otro usuario, la red de Trinity Basin Preparatory u otras redes que estén conectadas a los servicios de Trinity Basin Preparatory. Esto incluye, entre otras cosas, subir o crear virus informáticos.

D. Consecuencias

La infracción de las Directrices de Uso Aceptable de Recursos Informáticos y Servicios de Red puede resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo:

- Pérdida de privilegios de computadora por cualquier periodo de tiempo, hasta el resto del año escolar, según lo determine el administrador del campus.
- Detención escolar
- Suspensión
- Expulsión
- Responsabilidad financiera de todos los costos asociados con la restauración del sistema, incluida la mano de obra, reparación/reemplazo de hardware o software, y restauración de la integridad de los datos.
- Cargos penales

La política de seguridad en Internet del distrito está publicada en el sitio web distrital.

AVISO DE COPPA

La ley *Children's Online Privacy Protection Act (COPPA)* es una ley federal que regula la recopilación en línea de los datos personales de personas menores de 13 años. Las reglas

especifican lo qué un operador de sitio web debe incluir en una política de privacidad, cuándo y cómo solicitar el consentimiento verificable de un padre y qué responsabilidades tiene un operador para proteger la privacidad y seguridad de los menores en línea. Trinity Basin Preparatory utiliza varias aplicaciones de software educativo y servicios web que son operados por terceros. Dichos terceros están bajo el control directo del Distrito respecto al uso y mantenimiento de los datos estudiantiles. Los padres que deseen negar el acceso a estas herramientas educativas deben hacerlo por escrito, dirigido al director del campus, indicando que a su hijo se le debe negar el acceso a las herramientas. Ejemplos de estas herramientas son *Google Workspace for Education*, sitios de presentación en línea y otros recursos digitales. Hay más información sobre la ley COPPA en el sitio web de la Federal Trade Commission en www.ftc.gov.

IA (Inteligencia Artificial)

Inteligencia Artificial (IA) se refiere a la simulación de inteligencia humana en máquinas programadas para pensar y aprender. Puede realizar tareas que normalmente requieren inteligencia humana, como entender el lenguaje, reconocer patrones, resolver problemas y tomar decisiones. En el contexto educativo, la IA puede apoyar el aprendizaje personalizado, automatizar tareas administrativas y ofrecer experiencias de aprendizaje interactivas y atractivas. A medida que las tecnologías de IA evolucionan, es fundamental establecer lineamientos claros para aprovechar estas herramientas de manera eficaz y ética dentro de nuestras escuelas.

Esta política establece los principios y reglas que rigen el uso de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) por parte de los alumnos dentro del entorno educativo K-12. El objetivo es asegurar que los alumnos interactúen con las tecnologías de IA de manera responsable, ética y eficaz para mejorar sus experiencias de aprendizaje y a la vez proteger su privacidad y bienestar.

Esta política aplica a todas las tecnologías y plataformas de IA a las que tienen acceso los alumnos o que ellos utilizan dentro de los centros educativos, para tareas relacionadas con la escuela, o a través de dispositivos y redes proporcionados por la escuela.

Uso responsable de la IA

Los alumnos deben usar herramientas de IA únicamente con fines educativos, según las indicaciones de los maestros o las autoridades escolares. Está prohibido usar IA para actividades no educativas o presentar trabajos de IA como trabajo original de alumnos dentro del contexto escolar.

Conducta ética

Se espera que los alumnos utilicen las tecnologías de IA de manera ética, respetando las leyes de derechos de autor, las normas de privacidad y los derechos de propiedad intelectual de los demás. La IA no debe usarse para cometer plagio, trampa ni ninguna forma de deshonestidad en trabajos académicos. No debe entregarse un producto de IA en lugar de trabajo hecho de los alumnos.

Privacidad y Protección de Datos

Los alumnos deben ser cautelosos al interactuar con herramientas de IA que requieren datos personales. Está prohibido compartir datos sensibles o personales sin la debida autorización o supervisión. Los alumnos deben entender los riesgos y consecuencias del intercambio de datos y buscar orientación de los maestros cuando sea necesario.

Interacción Respetuosa

Cualquier forma de comunicación con o a través de herramientas de IA, incluyendo *chatbots* o asistentes virtuales, debe cumplir con los mismos estándares de respeto y decencia que se

esperan en las interacciones humanas. La conducta abusiva, dañina o irrespetuosa a través de plataformas de IA es inaceptable.

Seguridad y protección

Los alumnos no deben usar IA para acceder o difundir contenido nocivo o inapropiado. Deben reportar de inmediato cualquier infracción de seguridad, actividad sospechosa o exposición a contenido inapropiado encontrado durante el uso de IA a las autoridades escolares.

Responsabilidad de los Recursos

Los recursos de IA como software, *chatbots* o asistentes virtuales deben usarse de manera responsable y no abusarse por la facilidad de uso en la creación de contenido original. Los alumnos deben asegurarse de que las herramientas de IA se usen de manera responsable, sin consecuencias éticas innecesarias.

Monitoreo y cumplimiento

La escuela monitoreará el uso de tecnologías de IA para asegurar el cumplimiento de esta política. El monitoreo se llevará a cabo de manera ética, respetando la privacidad y los derechos de los alumnos.

Las infracciones a esta política pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluidas, entre otras, restricciones al acceso a recursos de IA, intervenciones educativas u otras medidas disciplinarias según lo considere apropiado por la administración escolar.

MANUAL DE USO DE DISPOSITIVOS

A los alumnos de Trinity Basin Preparatory se les puede asignar un dispositivo (Chromebook, iPad o computadora de laboratorio) para usar en la escuela y/o en casa. Este documento proporciona a los alumnos y a sus padres/tutores información sobre el cuidado del equipo, su uso para completar tareas y cómo ser un buen ciudadano digital.

Se recuerda a los alumnos y a sus padres/tutores que el uso de la tecnología es un privilegio y no un derecho, y que todo lo que se haga en cualquier dispositivo, red o dispositivo electrónico de comunicación puede ser monitoreado por las autoridades escolares. El uso inapropiado de la tecnología puede resultar en uso limitado o prohibido de la computadora, consecuencias disciplinarias, retiro de asignaturas, pérdida de créditos, calificaciones reprobatorias y/o medidas legales. Los alumnos y sus padres/tutores son responsables de estudiar el Acuerdo de Uso de Dispositivos.

Propiedad del dispositivo

Trinity Basin Preparatory conserva el derecho exclusivo de posesión del dispositivo. Los dispositivos se prestan a los alumnos para fines educativos durante el año académico. Además, el personal administrativo y los docentes de Trinity Basin Preparatory conservan el derecho de recoger y/o inspeccionar los Chromebooks en cualquier momento, incluso mediante acceso remoto electrónico, y de alterar, agregar o quitar software o hardware instalado.

Responsabilidad del Dispositivo

Los alumnos y padres son los únicos responsables del dispositivo que se les entregue y deben cumplir con lo siguiente. Los alumnos:

- deberán cumplir con el Manual de Uso de Dispositivos, el Acuerdo de Dispositivos Estudiantiles, el Manual Estudiantil y todas las políticas del distrito escolar cuando usan sus dispositivos.
- deberán tratar sus dispositivos con cuidado y nunca dejarlos en un lugar poco seguro.

- deberán guardar sus dispositivos en un estuche protector cuando viajan.
- deberán reportar rápidamente al maestro de su aula propia cualquier problema con su dispositivo.
- NO quitarán ni interferirán con el número de serie, la etiqueta de bien mueble u otra identificación.
- no intentarán quitar o cambiar la estructura física del dispositivo, incluidas las teclas, la tapa de la pantalla o la cubierta de plástico.
- no intentarán instalar ni ejecutar ningún sistema operativo en el dispositivo que no sea el sistema operativo mantenido por la escuela.
- no limpiarán la pantalla con nada que no sean un limpiador aprobado para computadoras.
- no intentarán instalar ni ejecutar ninguna aplicación, extensión o software de terceros que no sean los programas apoyados por la escuela.

El cuidado de su dispositivo

Los alumnos son responsables del cuidado general del dispositivo que la escuela les ha proporcionado. Los dispositivos dañados o que no funcionan correctamente deben ser reportados a un maestro o al apoyo informático del campus. Si se requiere un dispositivo prestado, se le entregará uno al alumno hasta que su dispositivo pueda ser reparado o reemplazado.

Precauciones Generales

- Está prohibido tener comida o bebidas junto a su dispositivo mientras esté en uso.
- Los cables, cables y dispositivos de almacenamiento removibles deben insertarse o retirarse con cuidado.
- Los alumnos nunca deben llevar su dispositivo con la pantalla abierta a menos que un maestro le pida hacerlo.
- Los dispositivos deben apagarse cuando no se usan para ahorrar batería.
- No se debe exponer el dispositivo a temperaturas extremas ni a la luz del sol directa por períodos prolongados. El calor o el frío extremos lo pueden dañar.
- Siempre se debe dejar que el dispositivo llegue a una temperatura ambiental antes de encenderlo.

Transporte del Dispositivo

La cubierta protectora del dispositivo solo ofrecerá protección básica contra el uso diario. No está diseñado para prevenir daños por caídas o manejo abusivo. El dispositivo debe llevarse dentro de la bolsa mensajera acolchonada proporcionada por el Distrito que viene con cada Chromebook o en el estuche aprobado por el Distrito que viene con cada iPad. Aun cuando el dispositivo está en la bolsa mensajera o estuche, se debe manejar con cuidado. Por ejemplo, no se debe tirar la bolsa ni dejarla caer si el dispositivo está dentro.

Cuidado de la Pantalla

La pantalla del dispositivo puede dañarse si es sometida a un trato brusco. Las pantallas son especialmente sensibles al daño por presión excesiva sobre la pantalla.

- No se debe recargar encima del dispositivo.
- No se debe colocar nada cerca o encima del dispositivo que pueda apretar la pantalla.
- No se debe poner nada en una mochila que pueda apretar la pantalla.
- No se debe tocar la pantalla de una Chromebook.
- No se debe poner nada encima del teclado antes de cerrar la tapa (por ejemplo, plumas, lápices, cuadernos).
- Se debe limpiar la pantalla con un paño suave, seco y antiestático, o de microfibra. No es

permitido usar limpiacristales ni ningún tipo de líquido o agua en el dispositivo. También se puede comprar paños de limpieza prehumedecidos para lentes, empaquetados individualmente, para limpiar la pantalla. Son muy convenientes y relativamente económicos.

Acceso a Internet en casa y en otros lugares

Los alumnos pueden conectarse a redes inalámbricas cuando su dispositivo está en casa o en otros lugares donde se ofrece conectividad (biblioteca, etc.).

Al conectarse desde casa, los alumnos y padres deben saber que aun así es una cuenta del Distrito, por tanto continúa el monitoreo y filtrado de sitios web. No importa donde estén, los alumnos siempre están usando su cuenta asignada por el Distrito.

Impresión

Las Chromebooks no permiten una conexión física a la impresora. Si es necesario imprimir algo en la escuela, se requerirá que un maestro imprima el documento.

Manejo de sus archivos y almacenaje de su trabajo

Los alumnos pueden guardar documentos en su Google Drive o Microsoft OneDrive. Cuando se guarda en Google Drive o Microsoft OneDrive, el archivo estará accesible desde cualquier computadora con acceso a internet. Los alumnos que usan Google Drive o Microsoft OneDrive para trabajar en sus documentos no necesitarán guardar su trabajo, ya que el Drive guardará cada pulsación de tecla mientras se completa el trabajo.

Personalización del Chromebook

Los Chromebooks deben permanecer libres de cualquier escritura decorativa, dibujo, calcomanía, pintura, cinta o etiqueta que no sea propiedad de Trinity Basin Preparatory. La administración o el personal de tecnología del Distrito podrá hacer inspecciones sorpresa para verificar el cumplimiento en cualquier momento.

Software en Chromebooks

Software originalmente instalado: El software de un Chromebook se entrega a través de la Chrome Web Store. Estas son aplicaciones basadas en la web que no requieren espacio de instalación en un disco duro. Todos los Chromebooks se suministran con una versión del Sistema Operativo (OS, por sus siglas en inglés) de Google Chrome que está al día y es compatible con las aplicaciones y servicios distritales requeridos. El OS de Chrome automáticamente instalará las actualizaciones disponibles cuando la computadora se apaga y se reinicia. De vez en cuando, la escuela puede agregar aplicaciones de software para su uso en una asignatura específica. Este proceso será automático y prácticamente sin impacto en los alumnos. Las aplicaciones que ya no sean necesarias serán eliminadas automáticamente por la escuela.

Protección contra virus

La protección contra virus no es necesaria en un Chromebook debido a la naturaleza única de su diseño.

Software adicional

Los alumnos no deberán instalar software adicional en su Chromebook que no sea el aprobado por Trinity Basin Preparatory.

Inspección

Los alumnos pueden ser seleccionados al azar para entregar su Chromebook para una inspección. El propósito de la inspección será verificar el cuidado y mantenimiento adecuados,

así como si cualquier material inapropiado que se introduzca a la escuela.

Monitoreo del uso

En cumplimiento con los reglamentos estatales y federales, el distrito utiliza filtrado conforme a la ley CIPA (Ley de Protección en Internet de los Menores). El distrito también utiliza soluciones de terceros para monitorear contenido en busca de amenazas, violencia y actividades ilegales. Se envían notificaciones a la administración del campus sobre actividades sospechosas y, cuando se identifican áreas de preocupación, puede haber medidas disciplinarias y/o contacto con los padres. Los alumnos deben saber que no debe haber ninguna expectativa de privacidad cuando usan la red o el equipo del distrito.

Identificación del dispositivo

Los dispositivos estarán etiquetados de la manera especificada por la escuela. Los dispositivos pueden identificarse de las siguientes maneras:

- Registro del número de serie y la etiqueta de bien mueble de Trinity Basin Preparatory
- Nombre de usuario de la cuenta de Google de la persona

*No se permite bajo ninguna circunstancia que alumnos modifiquen, quiten o destruyan las etiquetas de identificación.

Dispositivo en reparación

- Los alumnos pueden recibir un dispositivo prestado cuando dejan su dispositivo en la escuela para reparación.
- Si se necesita reparación debido a daños maliciosos o cualquier otro uso indebido, la escuela puede negarse a proporcionar un dispositivo de préstamo.
- Los dispositivos reparados terminarán con la imagen original de fábrica tal como la recibieron. Es importante que los alumnos mantengan sus datos escolares sincronizados con los drives en la nube para que no se pierdan los documentos y proyectos de clase.
- Los alumnos y padres pueden ser cobrados por daños al dispositivo que resulten de un uso indebido o manejo abusivo.

Responsabilidad de los Datos Electrónicos

Los usuarios de tecnología escolar no tienen derechos, propiedad ni expectativas de privacidad respecto a ningún dato que esté o haya sido almacenado en el dispositivo, la red escolar o cualquier aplicación emitida por la escuela, y no se les da ninguna garantía de que los datos se conserven o destruyan.

Derechos de autor y compartición de archivos

Los alumnos deben seguir todas las leyes de derechos de autor en todos los medios, incluido textos, imágenes, programas, música y videos. Descargar, compartir y publicar medios obtenidos ilegalmente en línea es una infracción de la Política de Uso Aceptable.

Daños y reparación

La escuela reparará o reemplazará el equipo que sufre daños por uso normal. Se esperan daños menores e insignificantes a consecuencia del desgaste normal, definidos como el deterioro gradual del dispositivo por uso normal, y éstos no darán lugar a consecuencias disciplinarias ni cargos para el padre o el alumno. Cualquier otro daño será responsabilidad del alumno. La escuela hará todo lo posible por comprar piezas de repuesto al mejor precio posible. La pérdida o robo del dispositivo también es responsabilidad del alumno y resultará en el cobro del costo completo de reemplazo de \$200.00 para comprar un dispositivo nuevo. Trinity Basin Preparatory utiliza RevTrak para el pago de costos de reparación de equipo.

Guía para Padres sobre el Uso Seguro y Responsable de Internet por parte de los Alumnos

Trinity Basin Preparatory reconoce que con las nuevas tecnologías vienen nuevos desafíos tanto para maestros como para padres. A continuación se ofrece una serie de sugerencias extraídas de una amplia variedad de fuentes profesionales que le pueden ayudar a usted, como padre, a guiar eficazmente el uso de un dispositivo por parte de su alumno.

- Tome medidas adicionales para proteger a su hijo. Anime a su hijo a usar y guardar el dispositivo en un área abierta de su casa, como la cocina o la sala familiar, para que usted pueda monitorear lo que hace en línea. Use el Internet con su hijo para ayudarle a desarrollar hábitos de navegación seguros. Los menores a menudo copian el comportamiento adulto.
- Vea donde va su hijo en línea. Monitoree los lugares que visita. Hágale saber a su hijo que usted está ahí y ayúdele a aprender cómo actuar mientras trabaja y socializa en línea.
- Revise la lista de amigos de su hijo. Es posible que quiera limitar los "amigos" en línea de su hijo a personas a quienes realmente conoce y con quienes trabaja en la vida real.
- Entienda las políticas de privacidad de los sitios. Los sitios de Internet deben especificar los derechos que tiene usted para revisar y eliminar los datos de su hijo.
- Limite el tiempo que pasa su hijo en el dispositivo. Aunque el dispositivo puede ser muy atractivo, es un dispositivo para tareas escolares. El cuidado y el monitoreo constante reducirán el uso excesivo del dispositivo por parte de su hijo.
- Denuncie cualquier comunicación indeseada maliciosa en línea. Informe de inmediato al maestro de aula propia de su hijo sobre cualquier interacción en línea que pueda considerarse amenazante.
- Ayude a su hijo a establecer una rutina. Muchos padres han logrado éxito cuando ayudan a crear una rutina para el uso de la computadora de sus hijos. Defina una rutina para el cuidado del dispositivo y para cuándo y dónde es apropiado su uso.
- Revise las aplicaciones o programas en el dispositivo. Es en beneficio de los alumnos, padres y la escuela que los padres tengan un entendimiento funcional de los programas y el trabajo estudiantil que se encuentra en el dispositivo.
- Lea y comparta con su hijo el Manual de Uso de Dispositivos y el Acuerdo de Dispositivos. Al leer y hablar de las políticas de cuidado y uso, usted puede crear un grupo claro de expectativas y limitaciones para su hijo.

Consejos Generales para Padres sobre la Seguridad en Internet

- Desde temprano y de manera continua, hable con su hijo sobre el comportamiento en línea, la seguridad y la protección. Establezca reglas de Internet tal como las establece para el uso de cualquier otro medio como la televisión, los teléfonos, las películas y la música.
- Supervise el uso de la computadora de su hijo. Conozca sus contraseñas, perfiles y blogs. Se recomienda enérgicamente que cuando el alumno lleva el dispositivo a casa, siempre se use en un lugar de uso común familiar.
- Deje que los menores le muestren lo que pueden hacer en línea y visite sus sitios favoritos.
- Establezca límites y expectativas claras para el uso de la computadora.
- Investigue programas u opciones de protección que su proveedor de servicios en línea pueda ofrecer para dispositivos que no sean de Trinity Basin Preparatory; estos pueden incluir capacidades de filtrado.

PROGRAMA CHROMEBOOK KEEPER

Los alumnos que sean promovidos del 8^{vo} grado (en todos los campus excepto Titan Academy)

o que se gradúen del 12^{do} grado (alumnos de Titan Academy), podrán conservar su Chromebook de TBP ("el dispositivo") si lo siguiente es cierto:

- El alumno ha estado inscrito en TBP desde 5^{to} grado (para alumnos promovidos fuera de 8^{vo} grado) o 9^{no} grado (para graduandos de 12^{do} grado) y aún conserva el mismo dispositivo que le dieron cuando ingresó en estos grados; y
- Si no es el mismo dispositivo, sino un reemplazo de modelo similar, esto debe deberse a daños no intencionales según la determinación del departamento de tecnología de TBP o la administración del campus.

Si el dispositivo original incurre en algún daño que se presume intencional o que infringe la política de uso de dispositivos de TBP, incluidos, entre otros, daños repetidos, quitar cubiertas o etiquetas de bienes muebles, uso indebido del dispositivo o políticas de seguridad del distrito, el alumno no califica para este programa.

Para aceptar el dispositivo el padre deberá firmar un permiso que reconozca lo siguiente:

- El dispositivo es el mismo que le entregaron cuando se inscribió en el programa (5^{to} o 9^{no} grado).
- El dispositivo ya no será propiedad de TBP.
- El dispositivo ya no será mantenido por TBP ni por el departamento de tecnología TBP.
- La actividad en Internet en el dispositivo ya no será monitoreada ni filtrada por TBP.
- El alumno debe iniciar sesión en el dispositivo con una cuenta personal de Google y no con su cuenta de TBP.

SERVICIOS DE CONSEJERÍA

El objetivo principal de Trinity Basin Preparatory es ayudar a todos los alumnos a alcanzar su máximo potencial académico. Esto se logra mejor cuando los alumnos están social y emocionalmente equilibrados. Para ello, el distrito emplea a los maestros y personal más calificados, incluidos consejeros escolares distritales, para centrarse en el plan de estudios y programas que ayuden al desarrollo saludable de cada alumno.

El consejero escolar está preparado para ayudar a los alumnos a alcanzar estas metas de varias maneras. Las lecciones de orientación en el aula adecuadas para su edad se imparten con clases completas sobre una variedad de temas, tales como:

- Acoso escolar
- Drogas y alcohol
- Educación sobre el carácter (responsabilidad, confiabilidad, respeto, etc.)

A veces, se forman grupos para concentrarse en habilidades interpersonales específicas. Estos podrían incluir:

- cultivar métodos para manejar las emociones como la ira;
- aprender y desarrollar habilidades sociales;
- controlar impulsos; y
- resolver conflictos de manera positiva.

A menudo, el desarrollo de estas habilidades y el diálogo sobre estos temas pueden ayudar a los menores a lograr un equilibrio en sus vidas, convirtiéndose así en mejores alumnos. El consejero escolar puede ofrecer sesiones individuales, grupales o en clase para ayudar a los alumnos a alcanzar el éxito. Si el consejero escolar cree que un alumno se beneficiaría de sesiones

repetidas, notificará al padre o tutor del alumno y obtendrá permiso por escrito para realizar estas sesiones. Los alumnos pueden ser remitidos a consejeros y/o programas fuera de la escuela para obtener apoyo adicional. Estas referencias ocurrirán cuando los alumnos necesiten ayuda específica e individualizada para enfrentar situaciones de crisis o en curso.

Los padres que tengan preguntas o dudas sobre los servicios de consejería de la escuela o que deseen que su hijo se reúna con el consejero escolar deben comunicarse a la escuela.

TERAPEUTAS EXTERNOS EN CAMPUS

Las agencias externas contratadas por un padre o tutor para realizar terapia o consejería no deberán atender a los alumnos en el campus durante el día escolar, salvo bajo circunstancias limitadas. Los padres deben comunicarse con la administración del campus o con el consejero escolar para solicitar que se presten dichos servicios en el campus.

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y DE SERVICIOS A LA FAMILIA: TRABAJADORES DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN DE MENORES

Cuando los trabajadores del Departamento de Protección y de Servicios de la Familia (también conocido como "CPS") desean hablar con un alumno, la administración del campus cooperará plenamente según lo establecido por ley. El director verificará y registrará la identidad del trabajador de CPS y luego hará todas las adaptaciones solicitadas por el trabajador de CPS, incluyendo un lugar privado para entrevistar al alumno. De acuerdo con la Sección 261.302 del Código de Familia de Texas, un trabajador del CPS puede transportar a un menor fuera del campus para fines relacionados con una entrevista o investigación, pero deberá intentar notificar al padre u otra persona que tenga la custodia del menor respecto a dicho transporte.

REPARTO DE MATERIALES/DOCUMENTOS

Todo aspecto de los periódicos y/o anuarios patrocinados por la escuela están completamente bajo la supervisión del maestro, el Director, el Ejecutivo Académico y/o el Ejecutivo Presidente.

Cualquier material sobre el cual la administración no ejerza control editorial, incluido, entre otros, materiales escritos, volantes, fotografías, imágenes, peticiones, películas, cintas u otros materiales visuales o auditivos, no podrá ser publicado, vendido, circulado o repartido en ningún campus escolar por un alumno o por alguien que no es alumno sin la aprobación del Director, de conformidad con los reglamentos del campus.

Todo dicho material deberá ser presentado al Director para su revisión y aprobación. Si el material no es aprobado dentro de las 24 horas posteriores a su entrega, debe considerarse denegado. Las denegaciones pueden ser apeladas mediante envío del material al Ejecutivo Académico. El material no aprobado por el Ejecutivo Académico en un plazo de tres días también se considera denegado.

CARGOS

Los materiales que forman parte del programa educativo básico se proporcionan sin costo al alumno. Se espera que un alumno proporcione sus propios materiales y puede estar obligado a pagar ciertos cargos o depósitos, entre ellos:

1. Cuotas de clubes.
2. Depósitos de seguridad.
3. Materiales para un proyecto de clase que el alumno conservará.
4. Ropa personal de educación física.
5. Compras voluntarias de imágenes, publicaciones, etc.
6. Seguro de accidentes estudiantiles.

7. Alquiler de instrumentos.
8. Reemplazo o reparación de equipos escolares perdidos o dañados, incluidos dispositivos tecnológicos.
9. Reemplazo o reparación de libros perdidos o dañados de la biblioteca.
10. Asignaturas de crédito dual.
11. Asignaturas de arte avanzadas.
12. Programas y actividades extracurriculares, como competencias de danza, coro, presentaciones teatrales, cuotas de equipos deportivos, *cheerleading*, y estacionamiento en el campus.

Trinity Basin Preparatory utiliza RevTrak para los pagos de cuotas y depósitos.

RECAUDACIÓN DE FONDOS

Se pueden permitir actividades de recaudación de fondos para proyectos patrocinados por la escuela, con aprobación administrativa previa y bajo la supervisión del patrocinador del proyecto. Todos los proyectos de recaudación de fondos que se lleven a cabo en la propiedad de la escuela, incluidos los fondos de la PTO, deben ser aprobados por el Director de Desarrollo. El patrocinador del proyecto debe presentar el Formulario de Aprobación de Recaudación de Fondos al menos dos semanas antes de que comience la recaudación propuesta. La participación estudiantil en actividades aprobadas para recaudación de fondos no interferirá con el programa de instrucción regular. Trinity Basin Preparatory utiliza RevTrak para el pago de actividades de recaudación de fondos.

OBJETOS PERDIDOS

En la oficina se mantiene un casillero de objetos perdidos. Los alumnos que pierden bienes personales pueden preguntar ahí. **Los objetos perdidos que no se hayan reclamado antes de enero y al final del ciclo escolar serán donados a una organización benéfica.**

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS/DE ENTRETENIMIENTO

De conformidad con la sección 37.082 del Código de Educación de Texas, la escuela prohíbe a los alumnos usar un dispositivo personal de telecomunicaciones mientras estén en la propiedad escolar durante el día escolar. Los alumnos pueden llevar un dispositivo de comunicación personal a la escuela; sin embargo, todos los dispositivos de comunicación personales deben estar apagados, permanecer sin usar y, dependiendo de la política individual del campus, serán recogidos por la administración del campus durante el día escolar o guardados en la mochila del alumno. A los alumnos se les prohíbe encender o usar sus dispositivos personales de comunicación durante el día escolar, y no lo deben tener en las manos en ningún momento durante el día escolar. De conformidad con la ley, dispositivos de comunicación personal son teléfonos; celulares, como teléfonos inteligentes (*smartphones*) o teléfonos plegables; tabletas; relojes inteligentes; dispositivos de radio; dispositivo de buscapersonas; o cualquier otro dispositivo electrónico capaz de telecomunicaciones o comunicación digital. Los dispositivos de telecomunicaciones confiscados serán devueltos al padre o tutor legal del alumno. Los dispositivos confiscados por segunda vez serán devueltos al padre o tutor legal del alumno después de una reunión con padres. Si un dispositivo es confiscado por tercera vez o después, la infracción se considerará conducta repetitiva y el alumno enfrentará consecuencias disciplinarias para la devolución del dispositivo y la suspensión.

La administración del campus permitirá que los alumnos, según el caso, usen dispositivos personales de comunicación en el campus bajo circunstancias limitadas conforme a la ley vigente, como puede ser necesario para (i) implementar un programa individualizado de educación especial, un plan 504 o un programa similar, (ii) cumplir con una necesidad

documentada basada en una directiva de un médico calificado, o (iii) cumplir con los requisitos de salud o seguridad impuestos por la ley.

Los dispositivos personales de comunicación que sean confiscados serán devueltos al padre o tutor legal del alumno. Si un dispositivo es confiscado por tercera vez o después, la infracción se considerará conducta repetitiva y el alumno enfrentará consecuencias disciplinarias. El campus puede deshacerse de un dispositivo de comunicación personal confiscado después de haber notificado por escrito al padre o tutor legal del alumno con 90 días de anticipación sobre la intención del campus de deshacerse del mismo.

TELÉFONO/MENSAJES

Los alumnos no deben usar el teléfono de la escuela salvo con permiso, y solo en casos de necesidad legítima. Los alumnos no deben recibir llamadas en la escuela. No se tomarán mensajes para los alumnos a menos que sean de un padre o tutor legal. Las clases no serán interrumpidas excepto en caso de emergencia.

VISITANTES

Se invita a los padres y otros visitantes a visitar la escuela. Todos los visitantes deben primero presentarse en la oficina de la escuela, mostrar una identificación emitida por el gobierno y registrarse. La identificación emitida por el gobierno será escaneada por el Sistema Verkada, que luego verificará electrónicamente la base de datos de delincuentes sexuales y las alertas personalizadas desarrolladas localmente. Si no se encuentra ningún antecedente, se imprimirá un gafete para que el visitante la use mientras esté en el campus. Si se encuentra algún antecedente, un administrador del campus se reunirá con el visitante antes de permitirle entrar.

Mientras esté en el campus, un visitante debe mostrar su gafete de visitante de manera visible y debe ir acompañado en todo momento mientras esté en el campus. Los visitantes no deberán moverse por el campus sin acompañante. Antes de salir del campus, los visitantes deben registrar su salida en la oficina y devolver su gafete.

No se permite que los visitantes en edad escolar visiten la escuela durante el horario escolar ni visiten a los alumnos durante el horario escolar a menos que estén acompañados por un adulto.

Las visitas a aulas individuales durante el tiempo de instrucción solo se permitirán con la aprobación del Director y tales visitas no se permitirán si su duración o frecuencia interfieren con la impartición de instrucción o alteran el ambiente escolar normal.

El Director está autorizado a negar la entrada a los terrenos escolares a personas que no tengan asuntos legítimos que tratar en la escuela y a solicitar a cualquier persona autorizada que cometa conducta inaceptable abandonar el recinto escolar.

Mientras estén en el campus, se espera que los visitantes cumplan con todos los procedimientos de emergencia, incluyendo las acciones de Espera, Resguardo, Cierre de emergencia, Evacuación y Refugio del Protocolo Estándar de Respuesta, según lo indique el personal escolar o el personal de primera respuesta. También se espera que los visitantes reporten cualquier actividad sospechosa a cualquier empleado del campus.

VOLUNTARIOS

Se anima a los padres o tutores a participar en actividades escolares, e incluso ayudar en actividades en el campus o servir como acompañantes en excursiones. Además, se anima a los padres y tutores a contribuir con su tiempo y talentos para organizar actividades extracurriculares.

y proyectos de alcance comunitario.

Todos los voluntarios deben completar una Solicitud de Servicio Voluntario en Raptor. Al completar la solicitud, se realizará una verificación de antecedentes penales al voluntario.

La verificación de antecedentes es válida hasta el 30 de junio del año escolar actual. Todas las solicitudes de servicio voluntario deben presentarse antes del evento o excursión para el cual el padre o madre se ofrece como voluntario.

A las personas que se registran en un campus para ser voluntarias se les otorgará un gafete que las identifica como voluntarias. Los voluntarios pueden moverse por el campus sin acompañante para completar sus actividades de servicio voluntario.

Los voluntarios deben seguir todas las políticas y procedimientos definidos por la administración, que se reserva el derecho de dar de baja a cualquier voluntario de sus responsabilidades.

PTO (Organización de Padres y Maestros)

La PTO es una organización separada y distinta de Trinity Basin Preparatory. La PTO es organizada por los padres de alumnos que actualmente están y/o han estado antes inscritos en Trinity Basin Preparatory y que están comprometidos a enriquecer la experiencia educativa de sus hijos y construir una comunidad vibrante en la escuela.

Es una organización activa e inclusiva diseñada para ayudar a satisfacer las necesidades de la escuela mediante oportunidades de servicio voluntario, recaudación de fondos y una variedad de programas y actividades.

La misión de PTO es ayudar a padres y otros que apoyan a la escuela a mantenerse conectados, fomentar el espíritu comunitario y ayudar a financiar actividades especiales para alumnos y maestros.

Los miembros de la PTO trabajan en colaboración con la administración escolar y los maestros para asegurar que todas las actividades de la PTO estén alineadas con la misión, visión y políticas del distrito.

Las reuniones del PTO se anunciarán mediante correspondencia de la escuela y/o a través del sistema automatizado de notificaciones telefónicas.

CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS

Los cumpleaños de los alumnos no se celebrarán en el aula durante el día educativo. Los padres podrán llevar botanas o magdalenas compradas en la tienda que se podrán entregar a los alumnos a la hora de salir. Ni los padres ni los alumnos deben llevar bolsas de regalo, globos, helados ni ningún otro artículo para la celebración de cumpleaños.

ACTIVIDAD/NOTIFICACIÓN RELACIONADA CON EL ASBESTO

El distrito trabaja con diligencia para cumplir las leyes federales y estatales que regulan el asbesto en los edificios escolares. Una copia del plan de manejo de asbesto del distrito está disponible para su revisión durante el horario laboral normal en cada ubicación del distrito, así como en la oficina central de administración del distrito. Si tiene alguna pregunta o desea examinar el plan del distrito con más detalle, por favor comuníquese con el coordinador designado de asbesto del distrito, Troy Chambers, al (214) 946-9100, fax (214) 946-9194 o por correo electrónico a tchambers@trinitybasin.net.

SECCIÓN 5: SALUD DEL ALUMNO

MENINGITIS BACTERIANA

Según dicta la Sección 38.0025 del Código de Educación de Texas [TEC], Trinity Basin Preparatory notifica a los padres/tutores sobre la meningitis bacteriana:

¿Qué es la meningitis?

La meningitis es una inflamación de la cubierta del cerebro y la médula espinal, también llamada meninges. Puede ser causada por virus, parásitos, hongos y bacterias. La meningitis viral (aséptica) es común; La mayoría de las personas se recuperan por completo. El manejo médico de la meningitis viral consiste en un tratamiento de apoyo y usualmente no hay indicación para el uso de antibióticos. La meningitis parasitaria y micótica es muy rara. La meningitis bacteriana es muy grave y puede involucrar un manejo médico, quirúrgico, farmacéutico y de apoyo vital complicado.

Existen dos tipos comunes de bacterias que causan meningitis:

- (1) La *Strep pneumoniae* causa meningitis neumocócica; hay más de 80 subtipos que causan enfermedad
- (2) *Neisseria meningitidis*—meningitis meningocócica; hay 5 subtipos que causan enfermedades graves—A, B, C, Y, W-135

¿Cuáles son los síntomas?

Alguien con meningitis se enfermará gravemente. La enfermedad puede desarrollarse en uno o dos días, pero también puede progresar rápidamente en cuestión de horas. No todas las personas con meningitis tendrán los mismos síntomas, pero cualquiera de los siguientes es posible. Los menores (mayores de 1 año) y adultos con meningitis pueden presentar dolor de cabeza severo, fiebre alta, vómito, sensibilidad a luces brillantes, rigidez en el cuello, dolores articulares, somnolencia o confusión. Tanto en menores como en adultos, puede haber un sarpullido de pequeñas manchas o moretones rojo-morados causados por sangrado bajo la piel. Estos pueden ocurrir en cualquier parte del cuerpo. Son un signo de intoxicación de la sangre (septicemia), que a veces ocurre con la meningitis, particularmente la cepa meningocócica.

¿Cuál es el riesgo de contraer meningitis bacteriana?

El riesgo de contraer meningitis bacteriana en todos los grupos de edad es de aproximadamente 2.4 casos por cada 100,000 habitantes al año. Sin embargo, el grupo de mayor riesgo para la forma más grave de la enfermedad, la meningitis meningocócica, son los menores de 2 a 18 años.

¿Qué tan grave es la meningitis bacteriana?

Si se diagnostica a tiempo y se trata pronto, la mayoría de las personas se recupera por completo. En algunos casos puede ser fatal o una persona puede quedar con una discapacidad permanente, como sordera, ceguera, amputaciones o daño cerebral (que resulta en retraso mental o parálisis), incluso con tratamiento oportuno.

¿Cómo se propaga la meningitis bacteriana?

Afortunadamente, ninguna de las bacterias que causan meningitis es tan contagiosa como enfermedades como el resfriado común o la gripe, y no se transmiten por contacto casual ni simplemente respirando el aire donde ha estado una persona con meningitis. Los gérmenes viven naturalmente en la parte trasera de nuestra nariz y garganta, pero no viven mucho tiempo fuera del cuerpo. Se propagan cuando las personas intercambian saliva (como besar; compartir recipientes para beber, utensilios o cigarrillos). El germen no causa meningitis en la mayoría de las personas. En cambio, la mayoría de las personas se convierten en portadoras del germen

durante días, semanas o incluso meses. Ser portador ayuda a estimular el sistema natural de defensa del cuerpo. La bacteria rara vez supera el sistema inmunológico del cuerpo y causa meningitis u otra enfermedad grave.

¿Cómo se puede prevenir la meningitis bacteriana?

No compartas comida, bebidas, utensilios, cepillos de dientes ni cigarrillos. Limita el número de personas que besas. Se recomiendan vacunas contra la enfermedad neumocócica tanto para menores pequeños como para adultos mayores de 64 años. Existe una vacuna contra cuatro serogrupos meningocócicos (A, C, Y, W-135). Estos cuatro grupos causan la mayoría de los casos de meningococo en Estados Unidos. Algunos grupos recomiendan esta vacuna para alumnos universitarios, especialmente para alumnos de primer año que viven en dormitorios o residencias. La vacuna es segura y efectiva (85-90 %). Puede causar efectos secundarios leves, como enrojecimiento y dolor en el sitio de la inyección que puede durar hasta dos días. La inmunidad se desarrolla entre 7 y 10 días después de la administración de la vacuna y dura hasta 5 años.

¿Qué debe hacer si cree que usted o un amigo podrían tener meningitis bacteriana?

Buscar atención médica inmediata.

¿Cómo se diagnostica la meningitis bacteriana?

El diagnóstico generalmente se basa en una combinación de síntomas clínicos y resultados de laboratorio de líquido cefalorraquídeo y sangre. El líquido cefalorraquídeo se obtiene mediante una punción lumbar (punción espinal).

Para más información

Su enfermera escolar o auxiliar de clínica, médico de familia y el personal de la oficina del departamento de salud local o regional son excelentes fuentes de información sobre todas las enfermedades transmisibles. También puede llamar a su departamento de salud local o a la oficina regional del Departamento de Salud de Texas para preguntar sobre la vacuna contra el meningococo. Además, hay información adicional en los sitios web de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (www.cdc.gov) y el Departamento de Salud de Texas (www.tdh.state.tx.us).

PROCEDIMIENTOS CLÍNICOS

Un alumno que se enferma durante el horario escolar debe reportarse al maestro, quien lo enviará con la enfermera escolar o el auxiliar de clínica. Ningún alumno puede irse a casa sin que se notifique al padre o al contacto de emergencia. No se permite que los alumnos llamen a los padres pidiendo irse a casa; dichas llamadas deben ser hechas por la enfermera escolar, el auxiliar de clínica u otro personal escolar. No se permite que los alumnos acudan a la enfermera escolar o al auxiliar de clínica sin un pase emitido por su maestro.

Si un alumno está enfermo y necesita irse a casa, se espera que un padre u otra persona de emergencia pueda recoger al alumno en la escuela dentro de los 30 minutos posteriores a la llamada inicial. Por lo tanto, es importante que la escuela siempre tenga información de contacto precisa para los padres de cada alumno y otros adultos designados como contactos de emergencia y que tengan permiso para recoger al alumno de la escuela.

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

Se pide a los padres de alumnos con una enfermedad transmisible o contagiosa que llamen por teléfono a la escuela para que otros alumnos que hayan estado expuestos a la enfermedad puedan ser alertados. Los alumnos con ciertas enfermedades serán excluidos de la escuela si la enfermedad es contagiosa. Estos incluyen: fiebre de 100.4 grados o más, resfriado común con

fiebre, gastroenteritis viral (vómitos), COVID-19, conjuntivitis, faringitis estreptocócica, varicela, difteria, hepatitis viral tipo A, impétigo, influenza, sarampión, sarampión alemán (rubéola), meningitis bacteriana, meningitis viral, paperas, polio, tiña del cuero cabelludo, salmonelosis, sarna, shigelosis, escarlatina, tuberculosis y tos ferina. Deben usarse las directrices adoptadas por el Comisionado de Salud para determinar el momento adecuado para la exclusión o reingreso a la escuela. Los alumnos con infección por SIDA/VIH serán excluidos cuando un asesor médico determine que llagas abiertas o erupciones cutáneas, el comportamiento o la falta de entrenamiento para ir al baño representan un riesgo para otros, o que ocurran casos de sarampión, rubéola o varicela en la escuela.

Como mínimo, los alumnos deben estar libres de síntomas sin medicamento durante 24 horas antes de regresar a la escuela.

FIEBRE

Los alumnos con fiebre serán excluidos de la escuela. Trinity Basin Preparatory considera que una temperatura de 100.4 grados o más cuando no se está tomando medicamentos es fiebre. Si una enfermera escolar o auxiliar de clínica mide fiebre en un alumno, llamarán a sus padres para recoger a su hijo. El alumno debe estar libre de fiebre durante 24 horas sin medicamentos para bajar la fiebre antes de regresar a la escuela. El auxiliar de clínica proporcionará a la secretaria de asistencia documentación para justificar la ausencia del alumno durante 24 horas después de que el alumno haya salido de la escuela. Sin embargo, si la fiebre persiste y el alumno estará ausente por días adicionales, los padres deben enviar una nota explicando la ausencia continuada. Las notas de los padres para estos días adicionales se documentarán como justificadas o no justificadas, dependiendo del número de días en el semestre que ya se han justificado notas de los padres.

TRATAMIENTO MÉDICO DE EMERGENCIA

Cada año, los padres deben completar un formulario de Información de Contacto de Emergencia que incluya un espacio para el consentimiento de los padres para que los funcionarios escolares soliciten tratamiento médico para el alumno, según lo establecido por la ley. Los padres deben notificar al personal de la clínica de cualquier condición médica que tenga su hijo que pueda requerir atención de emergencia o cualquier otra información que pueda requerirse en caso de emergencia. Los padres deben actualizar esta información tan seguido como sea necesario para mantenerla al día.

PIOJOS

Los alumnos a quienes se les encuentra piojos vivos serán enviados a casa y se les permitirá regresar a la escuela tras la aplicación de un tratamiento medicado o con una nota de un médico informando que el alumno ha sido autorizado para regresar a la escuela. Los alumnos serán readmitidos en el aula cuando no haya señales de piojos vivos. Si persisten problemas crónicos de piojos, Trinity Basin Preparatory se reserva el derecho de exigir al alumno que busque tratamiento médico y esté libre de liendres antes de que pueda regresar a la escuela.

Si un alumno tiene piojos, la enfermera escolar o auxiliar de clínica notificará al padre o madre del menor con piojos tan pronto como sea posible, pero a más tardar para 48 horas después de que la enfermera se entere de los piojos. Además, la enfermera notificará al padre de cada menor asignado al mismo aula que el menor con piojos a más tardar el quinto día escolar después de que la enfermera se entere de que un alumno en la clase haya tenido piojos.

No serán rutinarios los exámenes para todo el aula, nivel académico o campus. Sin embargo, pueden usarse en ciertas circunstancias según lo determine el administrador del campus.

Para información adicional sobre los piojos y cómo eliminarlos del cabello de su hijo y de su hogar, favor de comunicarse con el auxiliar de clínica del campus.

INMUNIZACIONES

Un alumno debe estar completamente vacunado contra ciertas enfermedades o debe presentar una Declaración Jurada de Exención de Inmunización oficial emitida por el estado o documentación de un médico que indique que el alumno no puede recibir vacunas. Para exenciones por razones de conciencia, solo los formularios oficiales emitidos por el Departamento de Salud de Texas, División de Inmunización, pueden ser aceptados por la escuela.

Las inmunizaciones requeridas son: difteria, rubeola, rubéola, paperas, tétanos, *Haemophilus influenzae* tipo B, poliomielitis, hepatitis A, hepatitis B, varicela, neumocócico y meningococo. La enfermera escolar o el auxiliar de clínica puede proporcionar información sobre dosis apropiadas a la edad o sobre antecedentes de enfermedad validados por el médico que requiere el Departamento de Salud de Texas. La prueba de inmunización puede ser registros personales de un médico con licencia o clínica de salud pública con una firma o validación de sello de goma.

Un alumno que no esté completamente vacunado y no haya comenzado la inmunización requerida no puede asistir a la escuela. Sin embargo, un alumno puede ser admitido provisionalmente si ha comenzado la inmunización requerida y continúa recibiendo las vacunas tan pronto como sea médicamente posible.

Si un alumno no debe ser vacunado por razones médicas, el alumno o padre debe presentar un certificado firmado por un médico con licencia en EE. UU. que declare que, en opinión del médico, la inmunización requerida representa un riesgo importante para la salud y el bienestar del alumno o de cualquier miembro de su familia o hogar. Este certificado debe renovarse anualmente, a menos que el médico especifique una condición de por vida.

Un alumno sin hogar o un menor en hogar de crianza temporal (*foster care*) puede ser admitido por 30 días mientras se inicia la vacunación o se recibe la documentación de vacunación. Un alumno que sea dependiente militar o cualquier alumno que se transfiera de otro distrito escolar de Texas puede estar inscrito por 30 días mientras se transfieren los registros de vacunación.

MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

Los empleados escolares autorizados pueden administrar medicamentos con y sin receta conforme a los requisitos legales. Ningún medicamento o tratamiento será administrado por la enfermera escolar, auxiliar de clínica o cualquier otro empleado de la escuela sin autorización escrita específica del padre o madre de ese alumno y su proveedor de atención primaria, ni la enfermera escolar, auxiliar de clínica o cualquier empleado escolar supervisarán el uso de un medicamento recetado o sin receta por parte del alumno sin autorización escrita específica. Todos los medicamentos con y sin receta deben estar en su contenedor original, debidamente etiquetado, guardado en la oficina, enfermera o estación del auxiliar de clínica.

Todos los medicamentos para el asma y anafilaxia se guardarán en un área sin llave que sea fácilmente accesible tanto durante como fuera del horario escolar.

Un alumno puede poseer y autoadministrarse medicamentos para asma o anafilaxia en la propiedad escolar o en un evento relacionado con la escuela si:

1. el medicamento de receta ha sido recetado para ese alumno según lo indicado en la etiqueta del envase;

2. El alumno ha demostrado al médico del alumno u otro proveedor de salud autorizado el nivel de habilidad necesario para autoadministrar el medicamento recetado, incluyendo el uso de cualquier dispositivo necesario para administrarlo;
3. La autoadministración se realiza cumpliendo con la receta o instrucciones escritas del médico del alumno u otro proveedor de salud autorizado;
4. el padre del alumno completa la autorización por escrito de la escuela para que el alumno se autoadministre el medicamento recetado; y
5. El médico del alumno o proveedor de atención médica autorizado proporciona a la escuela una declaración por escrito que indica que el alumno tiene asma o anafilaxia y es capaz de autoadministrarse el medicamento recetado, el nombre y propósito del medicamento, la dosis recetada, las circunstancias bajo las cuales el medicamento puede estar disponible y el periodo por el cual se receta.

La declaración médica del alumno debe mantenerse registrada en la enfermería o en la oficina del auxiliar de clínica del campus al que asiste. Esta declaración también se subirá al perfil del alumno en Skyward.

EXÁMENES DE SALUD

La enfermera escolar o auxiliar de clínica realiza exámenes anuales que pueden incluir la visión, audición, acantosis nigricans y escoliosis. Los padres serán informados de cualquier problema encontrado durante estos exámenes. La escuela cumplirá con todos los requisitos estatales.

ADAPTACIONES PARA CLIMAS EXTREMOS

Cuando el índice de calor o la temperatura alcanza los 100 grados (F) o más, los alumnos permanecerán en el edificio durante el recreo y la educación física. Los equipos deportivos pueden seguir entrenando al aire libre, pero se ajustarán las directrices en el caso de temperaturas por encima de 95 grados (F), y se incluirán pausas de hidratación más frecuentes y límites en el tiempo que pueden estar afuera.

Los campus también monitorearán los niveles de ozono y modificarán actividades al aire libre para días de acción de ozono naranja, rojo o morado o para alumnos con historial de asma.

Cuando la temperatura del aire o la sensación térmica sea de 32 grados (F) o menos, los alumnos permanecerán dentro del edificio durante el recreo y la educación física. Los equipos deportivos pueden seguir entrenando al aire libre con modificaciones siempre que el viento y la temperatura sean de 25 grados (F) o más y no haya precipitación.

ALERGIAS

Los padres deben notificar al personal de la clínica escolar cuando a un alumno se le ha diagnosticado una alergia, especialmente una que pueda causar reacciones peligrosas o potencialmente mortales, ya sea al respirar, comer u tocar un alimento u otro alérgeno específico. Es importante revelar este alérgeno así como la naturaleza de la reacción alérgica. Favor de comunicarse con la enfermera escolar, el auxiliar de clínica o el subdirector del campus si su hijo tiene una alergia conocida o lo antes posible después de cualquier diagnóstico de alergia.

Cuando el distrito recibe información de que un alumno tiene una alergia que lo pone en riesgo de anafilaxia, se desarrollará un plan de cuidado individual para ayudar al alumno a acceder de manera segura al entorno escolar.

EXÁMENES FÍSICOS

Los alumnos que participan en deportes relacionados con la escuela deben hacerse un examen

físico antes de comenzar a entrenar con el equipo. Los exámenes médicos deben ser entregados y revisados por el entrenador del alumno.

PLANES DE SALUD INDIVIDUALES

Si un alumno tiene una condición médica que puede afectar su capacidad para desempeñarse en la escuela, incluyendo pero no limitándose a alergias, un diagnóstico médico crónico, asma, convulsiones o restricciones dietéticas, el padre debe proporcionar documentación de un profesional de la salud. Esto determinará si se necesita un plan de salud individual u otros servicios.

DISPOSITIVOS/SUMINISTROS MÉDICOS EN EL CAMPUS

Todos los campus de Trinity Basin Preparatory cuentan con los siguientes kits/suministros médicos:

- Narcan, conforme al SB 629 (88^{va} sesión legislativa) que exige acceso a medicamentos para la reversión de opioides
- Kit para detener la hemorragia (*Stop the Bleed*), conforme al HB 496 (86a sesión legislativa)
- Dispositivo antiahogo LifeVac
- Desfibrilador externo automatizado (AED, por sus siglas en inglés)

SECCIÓN 6: AVISOS

AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

Trinity Basin Preparatory no discrimina por motivos de raza, religión, color, origen nacional, sexo o discapacidad al proporcionar educación o acceso a beneficios de servicios, actividades y programas educativos, incluidos programas vocacionales, de conformidad con el Título VI de la ley *Civil Rights Act* de 1964, con sus reformas; Título IX de las Reformas Educativas de 1972; Sección 504 de la ley *Rehabilitation Act* de 1973, con sus reformas; y el Título II de la ley *Americans with Disabilities Act*. Los docentes, personal y alumnos de Trinity Basin Preparatory no toman represalias contra personas que reporten tales incidentes, participen en investigaciones o de alguna manera ejerzan sus derechos bajo estas leyes. Se aplicarán medidas disciplinarias, incluyendo posible suspensión o expulsión, contra quienes infrinjan esta política.

Trinity Basin Preparatory ha designado a la siguiente persona como Coordinador de Título IX:

Randy Shaffer, Director Ejecutivo
2730 N. State Hwy 360
Grand Prairie, Texas 75050
(214) 946-9100
rshaffer@trinitybasin.net

Para todos los demás requisitos, Trinity Basin Preparatory ha designado a su Presidente Ejecutivo (CEO) para que coordine el cumplimiento.

Randy Shaffer, Director Ejecutivo
2730 N. State Hwy 360
Grand Prairie, Texas 75050
(214) 946-9100

NOTIFICACIÓN PÚBLICA DE NO DISCRIMINACIÓN EN LA EDUCACIÓN PROFESIONAL Y TÉCNICA

Trinity Basin Preparatory ofrece programas de educación profesional y técnica como Empleabilidad General; Artes, Tecnología Audiovisual y Comunicaciones; Administración y Administración de Empresas; Educación y Capacitación; Finanzas; Ciencias de la Salud; Servicios Humanos; Tecnología de la Información; Mercadotecnia; y Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas. La admisión a estos programas se basa en la elección del alumno.

Es política de Trinity Basin Preparatory no discriminar en sus programas, servicios o actividades vocacionales por motivos de raza, color, origen nacional, sexo o discapacidad, y proporciona acceso igualitario a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados según lo requerido por el Título VI de la ley *Civil Rights Act* de 1964, con sus reformas; Título IX de las Reformas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la ley *Rehabilitation Act* de 1973, con sus reformas.

Es política de Trinity Basin Preparatory no discriminar por raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad en sus prácticas laborales, como lo exige el Título VI de la ley *Civil Rights Act* de 1964, con sus enmiendas; Título IX de las Reformas Educativas de 1972; la ley *Age Discrimination Act* de 1975, con sus reformas; y la Sección 504 de la *Rehabilitation Act* de 1973, con sus reformas.

Trinity Basin Preparatory tomará medidas para asegurar que la falta de habilidades en inglés no sea una barrera para la admisión y participación en todos los programas educativos y

vocacionales.

Para información sobre sus derechos o procedimientos de queja, contacta al Coordinador del Título IX, Randy Shaffer.

CUALIFICACIONES DE LOS DOCENTES

Estamos muy orgullosos de nuestros maestros y auxiliares educativos. Nos esforzamos por contratar maestros y auxiliares educativos que cuenten con una certificación de Texas y estén "altamente calificados" según lo definido por la ley federal aplicable. Los maestros que no cuentan con certificación de Texas deben (1) tener una licenciatura de una universidad o *college* (universidad menor) acreditado y (2) estar inscritos en un programa alternativo de certificación y trabajar para obtener su certificación docente en Texas.

Como padre/tutor, usted tiene derecho a solicitar información sobre el(los) maestro(s) de su hijo. Puedes preguntar sobre su educación y certificación profesional. Es posible que su hijo también tenga un auxiliar educativo en su aula. Usted también tiene derecho a preguntar sobre las cualificaciones y capacitación del auxiliar. Favor de comunicarse con su director si tiene preguntas sobre esto.

REGISTROS ESTUDIANTILES

Los registros educativos de un alumno son confidenciales y están protegidos contra inspecciones o usos no autorizados. Se mantiene un registro acumulativo para cada alumno desde el momento en que ingresa a la escuela hasta que se retira o se gradúa.

En cuanto a los registros estudiantiles, la ley federal *Family Educational Rights and Privacy Act* (*Derechos educativos y de privacidad de la familia*) y la ley estatal dictan que la escuela debe divulgar la "información del directorio" de los alumnos a cualquiera que la solicite, a menos que el padre o tutor se oponga por escrito a la divulgación de toda o parte de esta información. Para cumplir con la Ley *No Child Left Behind* (*Que ningún niño quede atrás*) de 2001, la escuela entregará a reclutadores militares e instituciones de educación superior, bajo solicitud, el nombre, dirección y número telefónica de los alumnos, a menos que el padre o tutor ordene a la escuela no divulgar esta información sin consentimiento previo por escrito.

AVISO DE DERECHOS DE PADRES Y ALUMNOS

Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia, 20 U.S.C. Sec.1232g

Tanto las leyes federales como las estatales protegen los registros estudiantiles contra inspecciones o usos no autorizados y otorgan ciertos derechos a los padres y alumnos que califican. Para efectos de los registros estudiantiles, un alumno "calificado" es aquel que tiene 18 años o más O asiste a una institución de educación postsecundaria.

Prácticamente toda la información relacionada con el desempeño estudiantil, incluidas las calificaciones, los resultados de exámenes y los registros disciplinarios, se considera como registros educativos confidenciales. La divulgación está limitada a:

- Los padres, estén casados, separados o divorciados, a menos que la escuela reciba una copia de una orden judicial que termine los derechos parentales o el derecho a acceder a los registros educativos de un alumno. La ley federal exige que, tan pronto como un alumno cumpla 18 años o sea emancipado por un tribunal, el control de los registros pase al alumno. Sin embargo, los padres pueden conservar el acceso a los registros si el alumno es dependiente para efectos fiscales.

- Funcionarios escolares que tienen lo que la ley federal denomina un "interés educativo legítimo" en los registros de un alumno.
- "Interés educativo legítimo" en los registros de un alumno incluye trabajar con él; considerar medidas disciplinarias o académicas, el caso del alumno o un programa educativo individualizado para un alumno con discapacidades; recopilar datos estadísticos; o investigar o evaluar programas. Estas personas incluirían funcionarios escolares (como miembros de la Mesa Directiva, el superintendente, administradores y directores); miembros del personal escolar (como maestros, consejeros, diagnósticos y personal de apoyo); una persona o empresa con la que el distrito ha contratado para brindar un servicio particular (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); un padre o alumno que sirve en un comité escolar; o un padre o alumno asistiendo a un funcionario o personal escolar en el desempeño de sus deberes.
- Diversas agencias gubernamentales.
- Personas a quienes se les concede acceso en respuesta a una citación u orden judicial.
- Una escuela o institución de educación postsecundaria a la que un alumno busca o tiene la intención de inscribirse, o en la que posteriormente se inscribe.

La entrega de registros a cualquier otra persona o agencia, como un posible empleador o para una solicitud de beca, solo se realizará con permiso de los padres o del alumno, según corresponda.

El Ejecutivo Jurídico es el custodio de los registros.

Los registros pueden revisarse durante el horario escolar regular. Si las circunstancias impiden efectivamente que un padre o alumno calificado inspeccione los registros, el distrito deberá proporcionar una copia de los registros solicitados o hacer otros arreglos para que el padre o alumno revise los registros solicitados. El custodio o representante de los registros responderá a solicitudes razonables de explicación e interpretación de los registros.

El derecho de acceso y copias de los registros estudiantiles del padre o del alumno calificado no se extiende a todos los registros. Los materiales que no se consideran registros educativos, como las notas personales de los maestros sobre un alumno que solo se comparten con un maestro sustituto, no tienen que estar disponibles para los padres o alumnos.

Un padre (o alumno calificado) puede inspeccionar los registros del alumno y solicitar una corrección si consideran que los registros son inexactos o infringen los derechos de privacidad del alumno. La solicitud para corregir el historial de un alumno debe dirigirse al Ejecutivo Jurídico. La solicitud debe identificar claramente la parte del expediente que debe ser corregida e incluir una explicación de por qué la información en el expediente es inexacta. Si el distrito niega la solicitud para modificar los registros, el padre o el alumno calificado tiene derecho a solicitar una audiencia. Si los registros no se modifican como resultado de la audiencia, el padre o alumno calificado tiene 30 días escolares para ejercer el derecho de incluir en el expediente del alumno una declaración comentando la información. Aunque las calificaciones incorrectamente registradas pueden ser impugnadas, la impugnación de la calificación de un alumno en una asignatura se realiza maneja mediante un proceso general de quejas.

La escuela puede cobrar diez centavos por página, pagaderos por adelantado, por copias de los expedientes estudiantiles. Si el alumno califica para almuerzos gratuitos o a precio reducido y los padres no pueden ver los registros durante el horario escolar regular, se proporcionará una copia del registro sin costo previo a solicitud por escrito del padre.

Los padres o alumnos calificados tienen derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos si creen que el distrito no cumple con la ley sobre los registros estudiantiles.

AYUDA PARA ALUMNOS CON DIFICULTADES DE APRENDIZAJE O QUE NECESITAN EDUCACIÓN ESPECIAL O SERVICIOS DE SECCIÓN 504

Para aquellos alumnos que tienen dificultades en el aula regular, la escuela debe considerar servicios tutoriales, compensatorios y otros servicios de apoyo académico o de conducta que estén disponibles para todos los alumnos, incluida una Respuesta a la Intervención (Rtl, por sus siglas en inglés) basada en procesos. La implementación de la Rtl tiene el potencial de tener un impacto positivo en la capacidad de la escuela para satisfacer las necesidades de todos los alumnos que tienen dificultades.

Si un alumno tiene dificultades de aprendizaje, su padre puede contactarse con la(s) persona(s) mencionada(s) a continuación para conocer el sistema general de referencia o evaluación de educación general de la escuela. Este sistema conecta a los alumnos con una variedad de opciones de apoyo, incluyendo hacer una referencia para una evaluación de educación especial o para una evaluación de la Sección 504 para determinar si el alumno necesita ayudas, adaptaciones o servicios específicos. Un padre puede solicitar una evaluación para servicios de educación especial o de la Sección 504 en cualquier momento.

EDUCACIÓN ESPECIAL

Servicio Child Find

Todos los alumnos con discapacidades que están inscritos en la escuela, sin importar la gravedad de su discapacidad, y que necesitan educación especial y servicios relacionados, son identificados, ubicados y evaluados. Esto es con el fin de determinar y proporcionar cualquier servicio de educación especial o apoyo relacionado necesario.

Remisiones de Educación Especial

Si un padre realiza una solicitud por escrito para una evaluación inicial de servicios de educación especial al director de servicios de educación especial o a un empleado administrativo de la escuela, la escuela debe responder a más tardar 15 días escolares después de recibir la solicitud. En ese momento, la escuela debe entregar al padre o madre un aviso previo por escrito de si está de acuerdo o niega a evaluar al alumno, junto con una copia del *Notice of Procedural Safeguards (Aviso de Salvaguardas Procesales)*. Si la escuela acepta evaluar al alumno, también debe darle al padre la oportunidad de dar su consentimiento por escrito para la evaluación.

Favor de tener en cuenta que la solicitud de evaluación de educación especial puede hacerse verbalmente y no es necesario que sea por escrito. Aun así la escuela debe cumplir con todos los requisitos federales de aviso previo y salvaguardas procesales, así como con los requisitos de identificación, localización y evaluación de los menores que se sospecha ser menores con discapacidad y que necesitan educación especial. Sin embargo, una solicitud verbal no exige a la escuela responder en el plazo de 15 días escolares.

Si la escuela decide evaluar al alumno, debe completar la evaluación inicial y el informe de

evaluación del alumno a más tardar 45 días escolares desde el día en que recibe el consentimiento escrito de un padre para evaluar al alumno. Sin embargo, si el alumno está ausente de la escuela durante el periodo de evaluación por tres o más días escolares, el periodo de evaluación se extenderá por el número de días escolares igual al número de días escolares que el alumno esté ausente.

Hay una excepción al plazo de 45 días escolares. Si la escuela recibe el consentimiento de un padre para la evaluación inicial al menos 35 días escolares pero menos de 45 días escolares antes del último día educativo del año escolar, debe completar el informe escrito y proporcionar una copia del informe al padre antes del 30 de junio de ese año. Sin embargo, si el alumno está ausente de la escuela durante tres o más días en el periodo de evaluación, la fecha límite del 30 de junio ya no aplica. Más bien, aplicará el plazo general de 45 días escolares más extensiones por ausencias de tres días o más.

Al completar la evaluación, la escuela debe entregar al padre una copia del informe de evaluación sin costo alguno. Información adicional sobre educación especial está disponible en la escuela en un documento complementario titulado *Parent's Guide to the Admission, Review, and Dismissal Process* (Guía para padres sobre el proceso de admisión, revisión y despido).

Persona de contacto para remisiones a educación especial

La persona designada como el contacto con respecto a opciones para un alumno que enfrenta dificultades de aprendizaje o para una remisión a evaluación de servicios de educación especial es el director del campus.

Recursos adicionales

- Legal Framework for the Child-Centered Special Education Process
- Partners Resource Network
- Special Education Information Center (SPEDTex)
- Texas Project First

SECCIÓN 504 DE LA REHABILITATION ACT DE 1973

La Sección 504 de la *Rehabilitation Act* (Ley de Rehabilitación) de 1973 prohíbe la discriminación por motivos de discapacidad. **Para ser considerado protegido según la Sección 504, un alumno debe estar discapacitado y tener una limitación sustancial que afecte una función vital importante.**

Ninguna persona calificada que tenga una discapacidad será, por motivos de discapacidad, excluida de participar, negado beneficios u objeto de discriminación con respecto a ningún programa o actividad.

Remisiones de Sección 504

Trinity Basin Preparatory cuenta con estándares y procedimientos para la evaluación y colocación de alumnos en el programa Sección 504 de la escuela. La escuela también implementa un sistema de salvaguardas procesales que incluye notificación, una oportunidad para que un padre o tutor examine los registros relevantes, una audiencia imparcial con posibilidad de participación del padre o tutor y representación por parte de un abogado, y un procedimiento de revisión.

Persona de contacto para remisiones de la Sección 504

La persona designada como el contacto con respecto a opciones para un alumno que

experimenta dificultades de aprendizaje o para una remisión para evaluación de servicios de la Sección 504 es el director del campus.

Cumplimiento con la Sección 504

El Ejecutivo Jurídico coordinará el cumplimiento de los requisitos de no discriminación de la Sección 504 de la ley *Rehabilitation Act* y el Título II de la ley *Americans with Disabilities Act* de 1990, que incorpora y amplía los requisitos de la Sección 504 de la *Rehabilitation Act* de 1973. La oficina del Ejecutivo Jurídico se encuentra en 2730 N. State Hwy 360, Grand Prairie, Texas 75050, (214) 946-9100.

ALUMNOS SIN HOGAR

Como lo exige la ley *McKinney-Vento Homeless Education Assistance Improvements Act*, la escuela deberá atender las necesidades educativas de los menores sin hogar según su mejor interés. Cualquier padre o alumno que desee más información sobre los servicios para alumnos sin hogar puede contactar a la consejera escolar o a la Enlace para Personas sin Hogar del distrito, Monica Trevino, al (972) 372-0797.

ALUMNOS EN HOGAR DE CRIANZA TEMPORAL

Según lo requerido por la ley *Fostering Connections to Success and Increasing Adoptions Act* de 2008 y la ley *Every Student Succeeds Act* (ESSA) de diciembre de 2015, la escuela deberá atender las necesidades educativas de los alumnos en hogares de crianza temporal (*foster care*) con base en el interés superior del alumno. Cualquier padre o alumno que desee más información sobre los servicios para alumnos en crianza temporal puede comunicarse con la consejera escolar o la Enlace de Crianza Temporal del distrito, Monica Trevino, al (972) 372-0797.

PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS ESTUDIANTILES

Los padres tienen derecho a inspeccionar cualquier material didáctico utilizado como parte del currículo educativo.

Además, los padres tienen derecho a inspeccionar cualquier encuesta que forma parte de un programa financiado por el gobierno federal. Se enviará un aviso a casa antes de que se administre o distribuya dicha encuesta y se solicitará el consentimiento de los padres si la información sobre lo siguiente forma parte de la encuesta:

1. Afiliación política.
2. Problemas mentales y psicológicos potencialmente embarazosos para el alumno o la familia.
3. Comportamiento y actitudes sexuales.
4. Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio y denigrante.
5. Evaluaciones críticas de otras personas con las que el alumno o su familia tienen relaciones familiares cercanas.
6. Relaciones legalmente reconocidas, protegidas o análogas, como abogados, médicos y ministros.
7. Ingresos, distintos a los requeridos por la ley, para determinar el derecho para participar en un programa y recibir asistencia financiera bajo dicho programa.

ABUSO DE MENORES

De conformidad con el Capítulo 261 del Código de Familia de Texas, cualquier persona que tenga motivos para creer que la salud física o mental o el bienestar de un menor ha sido o pueda ser afectado negativamente por abuso o negligencia debe presentar un reporte dentro de las 24 horas a la división de Servicios de Protección Infantil del Departamento de Servicios Familiares

y de Protección de Texas por teléfono (1-800-252-5400) o en línea en el sitio web de la Línea Directa de Abuso de Texas (www.txabusehotline.org) o en cualquier local o estado Agencia del orden público.

ABUSO SEXUAL (DE UN MENOR)

El abuso sexual en el Código de Familia de Texas se define como cualquier conducta sexual que perjudique el bienestar mental, emocional o físico de un niño, así como la falta de esfuerzo razonable para prevenir conductas sexuales con un menor. Como padre, es importante estar atento a las señales de advertencia que puedan indicar que un menor pudo haber sido o está siendo abusado sexualmente. Cualquier persona que sospeche que un menor ha sido o puede ser abusado o descuidado tiene la responsabilidad legal, según la ley estatal, de reportar el abuso o negligencia sospechosa a las autoridades o a los Servicios de Protección Infantil (CPS).

Se le debe alentar a un menor que ha experimentado cualquier abuso físico o sexual a que busque a un adulto de confianza. Tenga en cuenta, como padre u otro adulto de confianza, que las revelaciones de abuso sexual pueden ser más indirectas que las de abuso físico, y es importante mantenerse tranquilo y reconfortante si su hijo, u otro menor, confía en usted. Tranquilice al menor diciéndole que hizo lo correcto al decírselo.

Como padre, si su hijo es víctima de abuso sexual, el consejero del distrito o el director proporcionarán información sobre las opciones de consejería disponibles para usted y su hijo en su área. El Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas también administra programas de consejería de intervención temprana. Para saber qué servicios pueden estar disponibles en su condado, consulte

http://www.dfps.state.tx.us/Prevention_and_Early_Intervention/Programs_Available_In_Your_County/default.asp.

Los siguientes sitios web podrían ayudarte a tomar más conciencia sobre el abuso sexual de menores:

Texas Association Against Sexual Assault - www.taasa.org
Children's Advocacy Centers of Texas - cactx.org

Se pueden hacer denuncias a:

La división de Servicios de Protección Infantil (CPS) del Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas, al 1-800-252-5400 o por Internet en <http://www.txabusehotline.org>.

ACOSO SEXUAL

La escuela considera que todo alumno tiene derecho a asistir a la escuela y a actividades relacionadas con la escuela libre de cualquier forma de discriminación por motivo de sexo y acoso sexual.

Se espera que todos los alumnos se traten con cortesía y respeten los sentimientos de la otra persona, eviten cualquier comportamiento conocido como ofensivo y pongan alto a esos comportamientos cuando se les pida o se les ordene hacerlo. A todos los alumnos se les prohíbe cometer conductas verbales o físicas ofensivas de naturaleza sexual dirigidas hacia otro alumno. Esta prohibición aplica ya sea que la conducta sea por palabra, gesto o cualquier otra conducta sexual intimidante, incluyendo solicitudes de favores sexuales que el otro alumno considere ofensivas o provocativas.

Las acusaciones de acoso sexual están reguladas por el Proceso de Quejas de Título IX de Trinity Basin Preparatory, que está publicado en el sitio web del distrito. Cualquier alumno que crea que ha sufrido discriminación o acoso por motivo de sexo, o que otro alumno haya sufrido discriminación o acoso por motivo de sexo, debe inmediatamente hacer una denuncia a un maestro, consejero escolar, otro empleado escolar o al Coordinador de Título IX.

El alumno no estará obligado a presentar la denuncia a una persona que sea objeto de dicha denuncia.

Si la resolución de la denuncia no es satisfactoria para el alumno o padre, el alumno o padre, dentro de los 10 días, puede apelar la resolución siguiendo los procedimientos establecidos en el Proceso de Quejas de Título IX adoptado por la Mesa Directiva. Si la resolución del Coordinador de Título IX no es satisfactoria, no hay otro recurso de apelación.

El Coordinador de Título IX de Trinity Basin Preparatory está autorizado para atender dudas o consultas sobre la discriminación por motivos de sexo, incluyendo acoso sexual o acoso con base en género. El Coordinador de Título IX de Trinity Basin Preparatory es Randy Shaffer. Puede comunicarse con el Coordinador de Título IX por correo electrónico a rshaffer@trinitybasin.net, por teléfono al (214) 946-9100, o en persona o por correo al 2730 N. Hwy 360, Grand Prairie, TX 75050.

SECCIÓN 7: POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE PADRES

Sección 1116 de la ley ESSA [20 U.S.C. 6318]

Declaración de Propósito

Trinity Basin Preparatory se dedica a brindar educación de calidad para cada alumno de nuestra escuela. Para lograr este objetivo, formaremos y mantendremos alianzas con padres y miembros de la comunidad en beneficio de los alumnos. Un vínculo positivo entre el hogar y la escuela creará la condición de aprendizaje más propicia para cada alumno. Estas líneas de comunicación abiertas ampliarán y mejorarán las oportunidades de aprendizaje para todos los participantes.

Nuestra escuela reconoce que ciertos alumnos necesitarán ayuda adicional para alcanzar su máximo potencial. Todos los alumnos tienen a su disposición asistencia adicional a través del programa Título I y varios otros servicios educativos ofrecidos por la escuela.

Trinity Basin Preparatory pretende incluir a los padres en todos los aspectos del programa de Título I. A los alumnos se les ofrecerá toda oportunidad para lograr éxito a través del desarrollo y fortalecimiento de la alianza entre el hogar y la educación.

Participación de los padres en la elaboración de políticas

El Comité de Participación de Padres (PIC/TAAC, por sus siglas en inglés) de Trinity Basin Preparatory está compuesto por padres, miembros de la comunidad, administradores, maestros y otros miembros del personal. Este comité se reunirá cada año para tratar el diseño y la implementación de la Política de Participación de Padres.

Trinity Basin Preparatory activamente reclutará voluntarios para el PIC a través de diversas vías de publicidad. Las selecciones de los comités generarán un grupo diverso de partes interesadas que representan una variedad de poblaciones estudiantiles atendidas por el distrito.

Las reuniones se programarán en horarios y lugares convenientes para todas las partes involucradas. Si se necesita un intérprete, el distrito organizará la presencia de uno.

Actividades de participación de padres para mejorar el aprovechamiento académico y el desempeño escolar de los alumnos

Una de las funciones principales del PIC será identificar maneras en que Trinity Basin Preparatory pueda brindar asistencia y establecer la participación eficaz de los padres.

La administración ayudará a todo el personal a entender los requisitos del Título I, Parte A y a planear programas efectivos que ayuden a los padres a mejorar el rendimiento académico.

La asistencia también puede incluir el reparto de folletos informativos que expliquen los estándares académicos estatales, evaluaciones y plan de estudios.

Trinity Basin Preparatory también promoverá y fomentará la capacitación del personal para establecer relaciones efectivas con los padres como un medio para aumentar el rendimiento académico.

Formación de la capacidad de la escuela y de los padres para la consolidada participación de los padres

Trinity Basin Preparatory involucrará al PIC para identificar barreras a la participación de los padres y para ofrecer estrategias de participación de los padres. La escuela apoyará una variedad de estrategias de participación de padres mientras busca desarrollar y mantener un

ambiente de aprendizaje óptimo para todos los alumnos.

Reunión anual de padres de Título I: Trinity Basin Preparatory realizará una reunión anual para revisar las directrices y servicios de Título I ofrecidos por el distrito. En la reunión se repartirán copias de la actual Política de Participación de Padres (PIC) del distrito y del Pacto Hogar-Escuela de Trinity Basin Preparatory. Se animará a los padres a tomar parte en la revisión y actualización de la política según sea necesario, y se reclutarán voluntarios para el PIC.

La reunión se llevará a cabo en un momento y lugar convenientes; El aviso de la reunión se hará mediante invitaciones por escrito a los padres y mediante avisos como el sistema automatizado de notificaciones telefónicas.

Habrará un intérprete disponible para ayudar a los padres que no hablan inglés.

Pacto de Padres-Alumnos-Maestros: De conformidad con los reglamentos del Título I, cada campus elaborará, actualizará anualmente y repartirá un pacto de padres-alumnos y maestros. Este pacto explicará cómo los alumnos, padres y personal compartirán la responsabilidad por el desempeño y éxito estudiantil, y les permitirá hacerlo. A los miembros del PIC se les dará la oportunidad de hacer aportes al pacto. A todos los padres se les entregará una copia del pacto que detalla las responsabilidades que tienen maestros, padres y alumnos para ayudar a los alumnos a alcanzar sus metas. Se anima a alumnos y padres a hablar del contenido del pacto. También se espera que firmen una constancia de su acuerdo con el pacto y luego entregar el pacto de inmediato a la escuela.

Comunicación entre personal y padres: A lo largo del año escolar se informará a los padres sobre las actividades escolares a través de diversas vías de comunicación.

Se espera que los padres asistan a dos conferencias por año escolar con el maestro de su hijo.

Se utilizarán boletines, conferencias, contactos personales, avisos escritos y un sistema automatizado de notificaciones telefónicas para establecer y mantener una línea de comunicación abierta. La capacitación del personal incluirá estrategias para promover actividades efectivas de participación de los padres.

Coordinación interprogramática de actividades de participación de padres

Las estrategias para la participación de los padres se incorporarán en el plan de estudios y programas de Trinity Basin Preparatory a través del Plan de Mejora del Distrito.

La participación de los padres será una prioridad máxima y estará alineada con todo el programa educativo.

Trinity Basin Preparatory coordinará las actividades de Participación de Padres del Título I con otros programas dentro del distrito para atender necesidades especiales.

Evaluación anual

El equipo de Evaluación de Necesidades del Campus revisará y evaluará anualmente todos los aspectos del programa de participación de padres, repartiendo encuestas y recopilando datos en todos los campus de Título I. Se repartirán encuestas a los padres que incluyen preguntas sobre la eficacia del programa, y se analizarán los resultados. Se utilizarán encuestas a maestros, registros de contactos docentes y hojas de registro de las actividades del campus para ayudar a monitorear y evaluar la eficacia de las interacciones entre la escuela y los padres. El Ejecutivo Académico y los Directores revisarán la Política de Participación de Padres del Distrito y el Pacto

de Padres- Alumnos-Maestros con base en los resultados de esta revisión anual.

Participación de los padres en actividades de los campus de Título I

Trinity Basin Preparatory utilizará fondos de Título I para ofrecer servicios escolares a todos los alumnos en los campus de Título I. Los padres participarán en diversas estrategias a medida el distrito se esfuerza por desarrollar y mantener un ambiente de aprendizaje óptimo para todos los alumnos. Los padres pueden contribuir a través de programas de servicio voluntario, así como la creación en el hogar de un ambiente de apoyo. La comunidad puede participar a través de una variedad de actividades que promueven el éxito estudiantil.

Apéndice 1
Código de Conducta Estudiantil

Trinity Basin Preparatory
Código de Conducta Estudiantil 2026-2027

Propósito

El Código de Conducta Estudiantil es la respuesta de la escuela a los requisitos del Capítulo 37 del Código de Educación de Texas. Este Código proporciona métodos y opciones para controlar a los alumnos en el aula y en las instalaciones escolares, para enseñar a los alumnos la conducta adecuada y para prevenir e intervenir en problemas de disciplina estudiantil.

La ley de Texas exige que una escuela defina la mala conducta que puede, o debe, resultar en una serie de consecuencias disciplinarias específicas, incluida el retiro de un aula regular, la suspensión o la expulsión de la escuela. De conformidad con la ley estatal, el Código de Conducta Estudiantil de Trinity Basin Preparatory se publicará en el campus escolar y estará disponible para su revisión en la dirección del campus. También se publicará una copia en el sitio web de la escuela. Los alumnos nuevos en TBP que asistan a la orientación para nuevos alumnos recibirán orientación adicional sobre las expectativas disciplinarias del distrito. Los padres serán notificados de cualquier infracción de conducta que pueda resultar en la suspensión o expulsión de un alumno.

Autoridad y jurisdicción del campus

La escuela tiene autoridad disciplinaria sobre un alumno:

1. durante el día escolar y durante cualquier transporte escolar (excursiones, etc.).
2. mientras el alumno asiste a cualquier actividad relacionada con la escuela, sin importar la hora o el lugar.
3. por cualquier mala conducta relacionada con la escuela, sin importar el momento o el lugar.
4. cuando ocurre o se amenaza represalia contra un empleado o voluntario escolar, sin importar el momento o el lugar.
5. Cuando se cometen daños criminales dentro o fuera de la propiedad escolar o en una noche relacionada con la escuela.
6. por ciertos delitos cometidos mientras estaban en propiedad escolar o mientras asistían a una actividad patrocinada o relacionada con la escuela de otro distrito en Texas.
7. cuando el alumno comete un delito mayor, según lo dispuesto en las Secciones 37.006 o 37.0081 del Código de Educación de Texas.
8. por ciertos delitos cometidos fuera de la propiedad escolar que resultan en una amenaza real de interrupción material y sustancial en la escuela, o incluso en un pronóstico razonable de tal.

Estándares de Conducta Estudiantil

Todos los alumnos de Trinity Basin Preparatory deberán:

1. demostrar cortesía, incluso cuando los demás no lo hacen.
2. comportarse de manera responsable, siempre ejerciendo autodisciplina.
3. asistir a todas las clases, regularmente y a tiempo, y estar listo física y mentalmente para aprender.
4. prepararse para cada clase, llevando los materiales apropiados y necesarios para ayudar en el aprendizaje, como lentes recetados y cualquier tarea de clase.
5. obedecer las reglas del campus y del aula.

6. respetar los derechos y privilegios de los alumnos, maestros, demás empleados y voluntarios.
7. respetar la propiedad de otros, incluyendo la propiedad y las instalaciones del campus.
8. cooperar y asistir al personal escolar para mantener la seguridad, el orden y la disciplina.
9. cumplir con los requisitos del Código de Conducta Estudiantil.

Infracciones Generales de Conducta

La escuela prohíbe lo siguiente:

1. Desprecio por la autoridad

- No cumplir con las directrices dadas por el personal escolar (insubordinación).
- Salir o intentar salir de los terrenos de la escuela o de eventos patrocinados por la escuela sin permiso.
- Desobedecer las reglas de conducta en el transporte escolar.
- Negarse a aceptar técnicas de control disciplinario asignadas por un maestro o director.

2. Maltrato a otros

- Usar groserías o palabras vulgares o hacer gestos obscenos, verbales o por escrito.
- Peleas o altercados, incluidos golpes, patadas, bofetadas, rasguños, empujones o empujones, luchas, jalones de cabello o cualquier otra forma de contacto físico inapropiado, sin importar quién haya empezado o iniciado la pelea o riña.
- Amenazar a otro alumno o empleado de la escuela dentro o fuera de la propiedad escolar.
- Cometer intimidación o acoso o crear listas negras (listas de ataque).
- Participar en conductas que constituyan acoso sexual o abuso sexual, ya sea por palabra, gesto o cualquier otra acción, incluyendo solicitudes de favores sexuales dirigidas a otro alumno o empleado escolar.
- Exhibición inapropiada o indecente de partes privadas del cuerpo.
- Novatadas y insultos.
- Hacer que una persona actúe mediante el uso o la amenaza de fuerza (coacción).
- Cometer o amenazar con extorsión o chantaje (obtener dinero o un objeto de valor de una persona reacia).
- Participar en conductas verbales, físicas o sexuales inapropiadas dirigidas hacia otro alumno, empleado escolar o uno mismo.
- Falsas acusaciones o difamación del carácter de alumnos y/o personal en persona, por escrito o electrónicamente.

3. Delitos contra la Propiedad

- Dañar o vandalizar la propiedad ajena.
- Desfigurar o dañar la propiedad escolar —incluidas las paredes, puertas, libros escolares, computadoras, iPads, muebles y otros equipos— con grafiti u otros medios.
- Robar a alumnos, personal o a la escuela.
- Cometer o ayudar en un robo o hurto, incluso si no constituye un delito mayor según el Código Penal de Texas.

4. Artículos Prohibidos

Poseer, usar o vender:

- fuegos artificiales de cualquier tipo, bombas de humo o apestosas, o cualquier otro dispositivo pirotécnico;
- una navaja, cortador de cajas (cúter), cadena o cualquier otro objeto usado de manera que amenace o cause lesiones físicas a otra persona;
- un arma o arma “de imitación”;
- una pistola de aire comprimido o de balines (*BB gun*);
- municiones;
- un arma paralizante;
- cualquier cuchillo;
- gas pimienta o lacrimógena (*mace*);
- material pornográfico;
- cerillos o un encendedor;
- un puntero láser; o
- cualquier artículo que generalmente no se considere arma, incluyendo útiles escolares, cuando el director o el representante determine que existe un peligro.

5. Posesión y uso de productos de tabaco y nicotina

A los alumnos se les prohíbe poseer, usar, repartir o vender productos de tabaco o nicotina mientras estén en la propiedad escolar o mientras asistan a actividades relacionadas con la escuela fuera del campus. Los productos de tabaco y nicotina incluyen, entre otros, cigarrillos, cigarrillos electrónicos (*e-cigarettes*), vapeadores, vaporizadores, narguiles, tabaco sin humo, tabaco para masticar, rapé, bolsas de nicotina y cualquier otro dispositivo o sustancia diseñada para suministrar nicotina o simular el tabaquismo. Esta prohibición también incluye cualquier componente, parte o parafernalia asociada con estos dispositivos.

Si se encuentra a un alumno en posesión o usando productos de tabaco o nicotina que infringe esta política, el/los artículo(s) serán confiscados y entregados a la oficina principal o al personal escolar correspondiente. Los productos de tabaco y nicotina no serán devueltos a los alumnos. Todas las confiscaciones de productos de tabaco y nicotina serán documentadas. Los artículos confiscados no serán devueltos a los alumnos y podrán ser desechados conforme a los procedimientos escolares y la ley aplicable.

Las infracciones a las políticas de tabaco y productos de nicotina pueden resultar en medidas disciplinarias inmediatas, incluida la suspensión, expulsión y/o remisión a las autoridades. Trinity Basin Preparatory ofrece programas de prevención e intervención para apoyar a los alumnos con la educación sobre sustancias. Estas iniciativas incluyen planes de estudio de programas como el [Programa de Prevención del Tabaco ASPIRE](#) y el plan de estudios [K-12 Health Curriculum - Everfi](#). Además, las familias pueden acceder al siguiente recurso para ayudar a sus alumnos a dejar de vapear: <https://teen.smokefree.gov/quit-vaping/how-to-quit-vaping>.

Para fines disciplinarios, Trinity Basin Preparatory distingue entre:

Cigarrillos electrónicos (vapes) de solo nicotina o de CBD (no THC): Tratados como infracciones relacionadas con el tabaco. Las consecuencias se describen en el Código de Conducta Estudiantil.

Cigarrillos electrónicos de THC o sustancias controladas: Tratados como infracciones relacionadas con drogas y pueden resultar en expulsión obligatoria según lo dictado por la Sección 37.007 del Código de Educación de Texas.

Proceso de elevación a un siguiente nivel - Posesión o uso de cigarrillos electrónicos (vapes) de solo nicotina o de CBD (no THC)

- Primera infracción: Confiscación de artículo(s) y notificación a los padres; Conferencia estudiantil y consecuencias disciplinarias.
- Segunda infracción: confiscación de objetos, reunión con los padres y asignación de consecuencias disciplinarias (puede incluir ISS).
- Tercer delito: confiscación de artículos, conferencia de padres y medidas disciplinarias más serias (que pueden incluir OSS o expulsión).

6. Posesión y uso de dispositivos de comunicación

A los alumnos se les prohíbe usar dispositivos personales de comunicación mientras estén en el campus, lo que incluye en las aulas, baños, la cafetería, excursiones, en todas las actividades escolares, en todos los periodos de clase, en los momentos de cambio de clase, en el almuerzo, en cualquier momento en que hay supervisión por el personal escolar, en los vestidores, áreas privadas y otros lugares, durante el día escolar. Los dispositivos de comunicación personal incluyen teléfonos, celulares como un teléfono inteligente o teléfono plegable, tableta, reloj inteligente, radio, localizador o cualquier otro dispositivo electrónico con capacidad de telecomunicaciones o comunicación digital. Todos los dispositivos personales de comunicación deben apagarse y almacenarse en la mochila del alumno durante el día escolar mientras este esté en el campus.

La administración del campus permitirá que los alumnos, caso por caso, usen dispositivos personales de comunicación en el campus bajo circunstancias limitadas conforme a la ley aplicable, como puede ser necesario para (i) implementar un programa individualizado de educación especial, un plan 504 o un programa similar, (ii) cumplir con una necesidad documentada basada en una directiva de un médico calificado, o (iii) cumplir con los requisitos de salud o seguridad impuestos por la ley.

Si un dispositivo de comunicación se usa en contravención de esta política, el dispositivo será confiscado y entregado a la oficina principal. Los dispositivos de comunicación no serán devueltos a los alumnos durante el día escolar.

Proceso de elevación a un siguiente nivel - Posesión:

- Primera infracción: Recogida del dispositivo por parte de un padre en la oficina principal.
- Segunda infracción: Recogida del dispositivo por parte del padre en la oficina principal y conferencia con el padre.
- Tercera infracción: Recogida del dispositivo por parte del padre en la oficina principal y consecuencias disciplinarias.

A los alumnos se les prohíbe usar dispositivos de comunicación para:

- Interrumpir la instrucción o el ambiente escolar;
- Grabar o fotografiar a otros sin permiso expreso del personal escolar;
- Acceder o repartir contenido inapropiado; o
- Cometer acoso, intimidación, amenazas u otro comportamiento inapropiado.

El uso de dispositivos de comunicación, dentro o fuera del campus, y cualquier uso de medios o plataformas digitales, puede resultar en medidas disciplinarias si dicho uso:

- Interrumpir la instrucción o el ambiente escolar;

- Amenaza la seguridad o el bienestar de alumnos o personal; o
- Infringe las políticas relacionadas con la intimidación, el acoso, las amenazas u otra conducta inapropiada.

Las infracciones a los requisitos de uso de dispositivos de comunicación pueden resultar en medidas disciplinarias inmediatas, incluida la suspensión, expulsión y remisión a las autoridades del orden público, de conformidad con la ley estatal.

Todas las confiscaciones de dispositivos de comunicación serán documentadas. La escuela no se hace responsable de dispositivos de comunicación perdidos, robados o dañados. La escuela puede deshacerse de dispositivos personales de comunicación confiscados después de haber dado al padre o tutor legal del alumno un aviso escrito con 90 días de anticipación sobre la intención del campus de deshacerse de ese dispositivo.

7. Drogas y Alcohol

Se prohíbe a los alumnos poseer, usar, repartir o estar bajo la influencia de drogas o alcohol en la propiedad escolar, en eventos escolares o en cualquier circunstancia que altere sustancialmente el ambiente escolar. La conducta prohibida incluye, pero no se limita a:

- Posesión, uso, transmisión, reparto o venta real o intentada de drogas ilegales, alcohol, sustancias controladas o narcóticos;
- Posesión, uso, transmisión, reparto o venta real o intentada de parafernalia relacionada con drogas;
- Posesión, uso, transmisión, reparto o venta real o intentada de sustancias similares destinadas a imitar drogas;
- Uso indebido real o intentado de medicamentos recetados o de venta libre; incluye compartir medicamentos.
- Estar bajo la influencia de(s) droga(s) o alcohol, como lo evidencian indicadores observables como coordinación deteriorada, habla arrastrada, comportamiento alterado u olor a sustancias; o
- Abuso de inhalantes o sustancias químicas.

Las infracciones pueden resultar en medidas disciplinarias inmediatas, incluida la suspensión, expulsión y remisión a las autoridades, de conformidad con la ley estatal. Todas las conductas descritas aplican ya sea que la conducta ocurra en la propiedad escolar, en actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela, o fuera del campus si la conducta interrumpe el ambiente educativo.

8. Mal uso de computadoras e internet

- Infringir las Directrices de Uso Aceptable de Recursos Informáticos y Servicios de Red o el Manual de Uso de Dispositivos incluidas en Manual Estudiantil de Trinity Basin Preparatory; la política de Seguridad en Internet del Distrito; o cualquier regla o acuerdo firmado por el alumno y/o el padre o madre del alumno.
- Usar Internet u otras comunicaciones electrónicas, incluidos sitios electrónicos o de redes sociales, para amenazar a alumnos o empleados o con conductas que interrumpan la instrucción o impidan que otros aprendan.
- Usar comunicaciones electrónicas, incluidas redes digitales o sociales, de una forme que altere el ambiente escolar, amenace la seguridad de alumnos o personal, o interfiera con los derechos o el bienestar de otros, está sujeto a medidas disciplinarias sin importar dónde o cuándo se originó la comunicación.

- Buscar, enviar o publicar mensajes electrónicos que sean abusivos, obscenos, de orientación sexual, amenazantes, hostigadores, dañando la reputación de otra persona o ilegales.
- Usar correo electrónico, sitios de internet o redes electrónicas o sociales para fomentar conductas ilegales o amenazar la seguridad escolar sin importar dónde o cuándo se originó el uso.
- Usar o intentar usar un servidor proxy.
- Es posible que se responsabilice a los alumnos económicamente por daños causados por negligencia, mal uso o actos intencionales. Los incidentes repetidos pueden resultar en la pérdida de privilegios del dispositivo. Se esperan daños menores e insignificantes derivados del desgaste normal, definidos como el deterioro gradual del dispositivo debido al uso normal, y no resultarán en consecuencias disciplinarias.

9. Transgresiones de seguridad

- Poseer material publicado o electrónico diseñado para promover o fomentar conductas ilegales o que pueda amenazar la seguridad escolar.
- Participar en intercambios verbales (orales o escritos) que amenazan la seguridad de otro alumno, un empleado de la escuela o la propiedad de la escuela.
- Amenazar el uso o posesión de un objeto prohibido.
- Hacer amenazas terroristas.
- Hacer acusaciones falsas o perpetrar engaños sobre la seguridad escolar.
- Hacer llamadas falsas al 911.
- Participar en cualquier conducta que los funcionarios escolares razonablemente crean que alterará sustancialmente el ambiente escolar o incitará a la violencia.
- Lanzar objetos que puedan causar lesiones físicas a una persona o daños a la propiedad.
- Disparar un extintor o alarma de incendios sin causa válida.

10. Infracciones Diversas

- Infringir los estándares de vestimenta y arreglo personal según lo indicado en el Código de Vestimenta Estudiantil.
- Asistir a clase sin los materiales necesarios para aprender con éxito, como lentes recetados.
- Dishonestidad académica.
- Contacto físico inapropiado (abrazos, besos o cualquier otra conducta de naturaleza sexual o íntima).
- Falsificar registros, pases u otros documentos relacionados con la escuela.
- Participar en acciones o demostraciones que interfieran sustancialmente o interfieran materialmente con las actividades del aula o de la escuela.
- Infringir repetidamente reglas o procedimientos específicos de los estándares de conducta del campus o del aula.
- Usar audífonos con teléfonos, relojes inteligentes, estéreos personales, reproductores de CD o reproductores MP3 durante el horario escolar.
- Comida, dulces, chicles, etc. no autorizados.
- Tirar basura.
- Infringir las reglas del aula o del campus.
- Apostar.
- Conducta física que podría resultar en lesiones (por ejemplo, luchas, jugar a peleas).

- Interrumpir la clase.
- Tirar comida en la cafetería.
- Palabras inaceptables, verbales o por escrito, incluida cualquier grosería, insulto, palabras sexualmente explícitas, amenaza.
- Infracciones por asistencia o llegada tardía.
- Infringir un acuerdo de la Carta de Última Oportunidad.

*La escuela puede establecer reglas del campus o del aula adicionales a las que se encuentran en el Código de Conducta. La ignorancia intencional de estas reglas será considerada una infracción del Código de Conducta Estudiantil y será tratado en consecuencia.

Disciplina progresiva

En Trinity Basin Preparatory, la disciplina se define como la enseñanza y aprendizaje sistemático de comportamientos apropiados y responsables. Nuestro sistema disciplinario progresivo está diseñado para proteger el ambiente de aprendizaje y mejorar la conducta estudiantil. La gravedad de la disciplina será determinada por uno factor o más de uno, incluida la naturaleza de la infracción, la intención del alumno, el historial disciplinario del alumno, la edad y nivel académico del alumno, factores circunstanciales agravantes y atenuantes, el impacto en la seguridad y el ambiente de aprendizaje, y la ley aplicable. Dependiendo de la naturaleza del comportamiento que infrinja el Código de Conducta Estudiantil, el mal comportamiento estudiantil puede abordarse mediante una variedad de intervenciones correctivas centradas en enseñar conductas apropiadas y apoyar el crecimiento estudiantil. Los maestros y administradores usarán juicio profesional manteniendo la consistencia, la equidad y el compromiso de restaurar un ambiente de aprendizaje positivo. Las intervenciones correctivas variarán según el comportamiento específico y estarán informadas por la frecuencia y los patrones de comportamiento documentados.

Si bien todos se abordan los asuntos disciplinarios caso por caso, en conformidad con el sistema de Disciplina Progresiva descrito anteriormente, la mayoría de los comportamientos se clasifican en cuatro tipos: las infracciones van del Tipo A, que son las más menores, al Tipo D, es decir las más graves. Las intervenciones correctivas serán individualizadas para cada alumno según el tipo de infracción y las circunstancias que rodean la infracción específica. El cuadro del Sistema de Disciplina Progresiva - Comportamiento Estudiantil e Intervenciones Correctivas en la página 6 ofrece una visión general de las infracciones de conducta más comunes desde el Tipo A hasta el Tipo D y las posibles intervenciones correctivas para cada una.

Intervenciones correctivas

Pueden utilizarse las siguientes intervenciones correctivas y prácticas restaurativas, solas o en combinación, para conductas prohibidas por el Código de Conductos Estudiantil o por las reglas del campus o del aula:

- corrección verbal (oral o escrita)
- tiempo para calmarse o "*time out*"
- cambio de asientos dentro del aula
- confiscación de artículos que alteran el proceso educativo
- premios o deméritos
- contratos de conducta

- orientación por parte de maestros o personal administrativo
- conferencias de padres y maestros
- conversaciones reparadoras
- mediación
- asignaciones de reflexión
- reenseñanza de las expectativas
- cobro del reemplazo o la reparación de equipo propiedad de la escuela que esté perdido o dañado, incluidos los dispositivos tecnológicos
- en el caso de daño persistente o extenso a un dispositivo propiedad de la escuela, el uso limitado o pérdida de uso del dispositivo
- Academias de Práctica – práctica de un comportamiento deseado para que el alumno pueda aprender a implementar un procedimiento o habilidad que no ha usado
- detenciones escolares
- retiro del alumno del aula
- retiro de privilegios, como la participación en actividades o clubes escolares
- libertad condicional evaluada y administrada por la escuela
- suspensión dentro de la escuela
- suspensión fuera de la escuela, según lo especificado en el código de conducta Estudiantil
- carta de última oportunidad
- expulsión, según lo especificado en el Código de Conducta Estudiantil
- remisión a una agencia externa o autoridad legal para enjuiciamiento penal, además de las medidas disciplinarias impuestas por la escuela
- seguimiento del comportamiento y monitoreo del progreso compartidos con las familias
- sistemas de reporte “check-in/check-out” con un miembro del personal
- comunicación continua con los padres
- otras estrategias y consecuencias según lo determinado por los funcionarios escolares

La escuela prohíbe el uso de actividad física como forma de castigo.

Sistema de Disciplina Progresiva - Comportamiento Estudiantil e Intervenciones Correctivas

*Este gráfico ofrece ejemplos de comportamientos y las intervenciones correctivas y consecuencias correspondientes para fines de explicación, y no constituye una lista exclusiva de comportamientos ni de las medidas correctivas correspondientes. Todo incidente e intervención a la conducta se documentará en el sistema de información estudiantil del distrito. **Aunque se prefiere la disciplina progresiva, ciertos comportamientos pueden resultar en medidas administrativas inmediatas, incluida la suspensión o expulsión.

Comportamientos tipo A	Intervenciones/Consecuencias correctivas
Infracciones a las reglas del aula o del campus; comida, chicles, etc. no autorizados; tirar basura; falta de respeto a alumnos, profesores, instalaciones; correr/ruido en los pasillos; hablar en momentos inapropiados; posesión de artículos electrónicos o dispositivos de	La intervención correctiva es asignada por el maestro y <u>puede</u> incluir notificación a los padres, conferencias, academia de práctica, trabajo adicional o de recuperación, suspensión en la escuela y <u>otras medidas disciplinarias e intervenciones</u> .

comunicación prohibidos; posesión de objetos inapropiados (pistola de juguete que no se parezca o que no se confunda con un arma real, etc.); infracciones de asistencia (llegadas tardías o ausencias); tarea no completada o entregada a tiempo; infracciones al código de vestimenta que puedan corregirse en clase; juegos agresivos.	
Comportamientos tipo B	Intervenciones/Consecuencias correctivas
Repetición de comportamientos tipo A; mentir/hacer trampa; posesión de la propiedad de otro alumno; interrupción persistente del ambiente del aula; interrupciones en baños o pasillos; tirar comida a la cafetería; palabras inapropiadas; constantemente venir a clase mal preparado o negarse a participar; groserías o gestos inapropiados hacia un alumno; Contacto físico inapropiado.	<p>La intervención correctiva es asignada por maestro(s) y <u>puede</u> incluir notificación a los padres, conferencias, academia de práctica, trabajo adicional o de recuperación, suspensión dentro de la escuela y <u>otras medidas disciplinarias e intervenciones</u>.</p> <p>Los casos de conductas graves o repetitivas de tipo B pueden ser remitidos directamente al administrador del campus y se puede asignar consecuencias, incluidas reuniones con los padres, detención escolar, suspensión dentro o fuera de la escuela.</p>
Comportamientos tipo C	Intervenciones/Consecuencias correctivas
Repetición persistente de los comportamientos Tipo A o B; infracciones al código de vestimenta que no pueden corregirse en clase; causar o amenazar con causar lesiones; actividad de pandillas o similares a pandillas, incluyendo la exhibición de escritura de pandillas o drogas, símbolos, etc.; extorsión; posesión de objeto peligroso; posesión de tabaco; daños a la propiedad escolar; intimidación escolar; groserías o gestos inapropiados; falta de respeto/desafío abierto; extorsión/amenazas/intimidación; conducta lasciva, indecente u ofensiva; acoso sexual; insultos raciales o comentarios ofensivos o despectivos por motivo de la nacionalidad, raza, etnia, género, identidad o expresión de género, discapacidad, religión, orientación sexual o cualquier otra característica protegida bajo el Título IX de una persona; robo/posesión de propiedad robada; posesión de un objeto prohibido.	<p>El alumno es enviado inmediatamente al administrador del campus para intervención correctiva a nivel administrativo. Las intervenciones administrativas <u>pueden</u> incluir reuniones con padres, detención escolar, suspensión dentro o fuera de la escuela, Carta de Última Oportunidad o expulsión. Las conductas graves o ilegales serán reportadas a la autoridad del orden público correspondiente.</p>

Comportamientos tipo D	Intervenciones/Consecuencias correctivas
Repetición persistente de comportamientos tipo A, B o C; violencia; pelea; posesión de drogas o alcohol; posesión de un arma/uso de un objeto como arma/posesión de un objeto que se parezca o se confunda con un arma real; amenaza terrorista.	<p>El alumno es escoltado inmediatamente al administrador del campus para intervenciones correctivas y puede ser suspendido de inmediato a la espera de una reunión de expulsión, dependiendo de la gravedad e intención de la infracción.</p> <p>Las conductas graves o ilegales serán reportadas a la autoridad del orden público correspondiente.</p>

Intimidación

En Trinity Basin Preparatory no se tolerará la intimidación (*bullying*). El distrito tiene una política local que prohíbe la intimidación. La infracción de la Política Anti-intimidación de Trinity Basin Preparatory puede resultar en intervenciones correctivas para los alumnos, hasta la expulsión, inclusive.

Comportamientos tipo A y B

Dado que el comportamiento social apropiado implica una serie de habilidades aprendidas, es lógico que la "primera línea" de disciplina esté en el aula. Para la mayoría de los comportamientos tipo A y B, los maestros emplean intervenciones correctivas dentro del aula.

Retiro del Entorno Educativo Regular

Además de otras técnicas de manejo disciplinario, el mal comportamiento de los alumnos puede resultar en la expulsión del entorno educativo regular en forma de una remisión disciplinaria.

Un maestro o administrador puede retirar a un alumno de la clase para proteger el ambiente educativo en el aula. Un maestro también puede iniciar un retiro de la clase si:

- El comportamiento del alumno ha sido documentado por el maestro como una interferencia repetida con la capacidad del maestro para enseñar su clase; o
- El comportamiento es tan indisciplinado, disruptivo o abusivo que el maestro no puede enseñar, y los alumnos en el aula no pueden aprender.

Los alumnos que cometen conductas tipo A y/o B pueden ser remitidos al administrador del campus si se determina que el comportamiento es repetitivo y la actitud del alumno es desafiante.

Cuando un maestro o miembro del personal observa cualquier instancia de comportamiento tipo C o D, el alumno infractor puede ser escoltado inmediatamente a un administrador del campus.

El administrador del campus primero hablará con el alumno sobre el comportamiento o incidente y luego procederá con otras intervenciones correctivas, incluida, entre otras, la remisión al consejero, un contrato de conducta, la detención escolar, suspensión y/o expulsión.

Un maestro o administrador debe retirar a un alumno del aula si este incurre en conductas que, según el Código de Educación de Texas, requieren o permiten que el alumno sea suspendido o

expulsado. Para sacar a un alumno por esas razones, se seguirán los procedimientos de las secciones posteriores sobre suspensión o expulsión.

Posteriormente, el padre o tutor será informado de los detalles que contribuyen a la remisión y de cualquier intervención disciplinaria o correctiva prescrita.

Apelaciones

Las preguntas o quejas de los padres sobre medidas disciplinarias deben dirigirse al maestro o al director. Las consecuencias no se aplazarán mientras se espera el resultado de una queja.

Suspensión

Los alumnos generalmente aprenden de manera más efectiva en un aula, en la escuela. Por lo tanto, los alumnos serán retirados del entorno educativo regular mediante suspensión solo cuando se hayan intentado múltiples intervenciones correctivas apropiadas, o dicho retiro sea necesaria, a criterio de un administrador escolar, para la seguridad y estabilidad de la comunidad escolar en general. Los alumnos pueden ser suspendidos por cualquier conducta listada en el Código de Conducta Estudiantil como una infracción general de conducta. Al decidir si ordenar la suspensión, el administrador correspondiente tomará en cuenta:

1. la naturaleza de la infracción de conducta;
2. la intención del alumno en el momento en que el alumno realizó la conducta;
3. el historial disciplinario del alumno;
4. la edad y nivel académico del alumno;
5. la frecuencia del comportamiento del alumno;
6. la actitud y conducta del alumno durante la investigación y la remisión; y
7. el efecto de la mala conducta en el ambiente escolar.

Antes de ser suspendido, el alumno tendrá una reunión con el administrador correspondiente, quien informará al alumno sobre la conducta de la que se le acusa. Al alumno se le dará la oportunidad de explicar su versión del incidente antes de que el administrador tome su decisión. La ley estatal permite que un alumno esté suspendido fuera de la escuela por no más de tres días escolares por cada infracción conductual, sin límite en el número de veces que un alumno puede ser suspendido en un semestre o año escolar.

Si un alumno que recibe servicios de educación especial o de Sección 504 infringe el Código de Conducta Estudiantil y las consecuencias por dicha infracción pueden hacer que el alumno esté fuera de su asignación por el 10^{mo} día en un año escolar, debe realizarse una reunión de Determinación de Manifestación.

Expulsión

Una lista no exclusiva de conductas por las que un alumno puede ser expulsado incluye:

- conducta que contiene el elemento de agresión, o amenaza de agresión, contra un alumno, empleado escolar o voluntario;
- daños menores contra la propiedad;
- agresión con agravantes;
- agresión sexual;

- acoso sexual;
- intento criminal de homicidio u homicidio en primer grado;
- homicidio u homicidio en primer grado;
- robo con agravantes;
- conducta relacionada con un alarma o denuncia falsos (incluida una amenaza de bomba), o una amenaza terrorista relacionada con una escuela pública;
- vender, repartir, poseer, usar o estar bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, incluido el alcohol;
- conducta que contiene elementos de un delito relacionado con sustancias químicas volátiles abusables;
- incendio provocado;
- indecencia con un menor;
- secuestro;
- uso, exhibición o posesión de un arma de fuego;
- uso, exhibición o posesión de un cuchillo, instrumento de mano diseñado para ser lanzado para cortar o apuñalar a otra persona, daga, espada, lanza, etc.;
- uso, exhibición o posesión de un garrote como instrumento específicamente diseñado, fabricado o adaptado para golpear a otra persona con el fin de causar lesiones físicas graves o la muerte; incluye un bastón, porra, maza y hacha de guerra;
- posesión de cualquier artefacto destructivo, como cualquier bomba explosiva, incendiaria o de gas venenoso, o granada;
- posesión de un objeto prohibido;
- daños importantes a la propiedad;
- cualquier otro delito listado en la Sección 37.007 del Código de Educación de Texas; o repetición constante de cualquier otro comportamiento detallado en el Código de Conducta Estudiantil; o
- infracción del acuerdo de la Carta de Última Oportunidad.

Si se cree que un alumno ha cometido una infracción que puede resultar en expulsión, el administrador del campus inmediatamente suspenderá al alumno durante la reunión de expulsión. La reunión de expulsión será programada dentro de tres días escolares posteriores a la remisión formal. El padre o madre del alumno será invitado por escrito a asistir a la reunión.

Para decidir si se debe ordenar la expulsión, la escuela tomará en cuenta:

1. la naturaleza del comportamiento;
2. la intención del alumno en el momento en que el alumno realizó la conducta;
3. el historial disciplinario del alumno;
4. la edad y nivel académico del alumno;
5. la frecuencia del comportamiento del alumno;
6. la actitud y conducta del alumno durante la investigación y la remisión; y
7. el efecto de la mala conducta en el ambiente escolar.

Reunión de Expulsión

Un alumno que enfrente la expulsión tendrá una audiencia con el Director Ejecutivo de Liderazgo Escolar (EDSL) y la administración del campus, salvo que existan circunstancias atenuantes. En la reunión de expulsión, el alumno tiene derecho a:

1. representación por parte del padre o tutor legal del alumno.

2. la oportunidad de testificar y presentar pruebas y testigos en defensa del alumno.
3. la oportunidad de cuestionar a los empleados de la escuela.

Después de notificar al alumno y al padre sobre la reunión de expulsión, la escuela puede realizar la reunión y determinar los resultados de la expulsión sin importar la asistencia del alumno o padre. Si el padre y el alumno no asisten a la reunión de expulsión, el EDSL tomará una decisión respecto a la expulsión con base en la información contenida en la remisión disciplinaria y cualquier otra información que el administrador considere apropiada, así como en los factores mencionados anteriormente.

La decisión del EDSL sobre si el alumno será expulsado se tomará al concluir la reunión de expulsión. Si el alumno es expulsado, el padre recibirá una copia de la remisión disciplinaria completada. La remisión disciplinaria completada servirá como orden de expulsión.

Una orden de expulsión puede recomendar o sugerir que el alumno expulsado participe en ciertas actividades o programas de aprendizaje y/o conducta con el fin de calificar para la readmisión a Trinity Basin Preparatory. Al tomar esta decisión, el EDSL tomará en cuenta la recomendación del administrador del campus, los factores de expulsión mencionados anteriormente, así como la actitud, el estado emocional y/o mental del alumno y su disposición para participar en cualquiera de los programas o actividades recomendadas. Si el alumno expulsado y su familia aceptan participar según lo solicitado, el administrador del campus trabajará con el alumno y proporcionará informes escritos de progreso al Superintendente. Cualquier costo asociado con las actividades o programas recomendados por la escuela será responsabilidad del alumno. Cuando sea apropiado, según lo determine el Superintendente, la escuela puede alentar al alumno expulsado a volver a solicitar admisión a Trinity Basin Preparatory. Dicha solicitud estará sujeta a todos los requisitos de criterio y/o admisión establecidos en la Política de Admisión e Inscripción de Trinity Basin Preparatory; sin embargo, la participación y finalización de dichos programas o actividades por parte del alumno expulsado será considerada por el Superintendente en el momento de evaluar el derecho del alumno a la readmisión.

Expulsiones de Educación Especial y Sección 504

Si un alumno que recibe servicios de educación especial o de Sección 504 infringe el Código de Conducta Estudiantil de una manera que haga posible la expulsión, el proceso de expulsión para alumnos de educación general debe seguirse exactamente con algunos pasos adicionales que se describen a continuación.

Si se considera que la infracción amerita la expulsión conforme a este Código de Conducta Estudiantil, debe realizarse una reunión de Revisión de Determinación de Manifestación (MDR). La reunión MDR debe ser asistida por el Comité ARD del alumno o el Comité 504 (Comité). Si el padre acepta renunciar al aviso de 5 días para la reunión de MDR, la reunión de MDR puede realizarse antes, sujeto a la disponibilidad del Comité. En espera de la reunión del MDR, el alumno puede cumplir una combinación de suspensión fuera de la escuela y/o suspensión dentro de la escuela con un máximo de 3 días de suspensión fuera de la escuela por una sola infracción.

Durante la reunión del MDR, el Comité revisará el incidente utilizando la información disponible en ese momento. Las únicas preguntas ante el Comité son las que se enumeran a continuación y el propósito de la reunión del MDR no es decidir si el alumno realmente cometió el comportamiento o si es apropiada una medida disciplinaria. El comité revisará la situación con base en la información disponible y asumirá que los hechos reportados son correctos. Las únicas preguntas ante el Comité son:

1. ¿La conducta fue causada por, o tuvo una relación directa y sustancial, con la discapacidad del menor?
2. ¿Fue la conducta en cuestión el resultado directo de la falta de implementación del IEP o del Plan de Servicio de la Sección 504?

Si la respuesta a cualquiera de las preguntas es "sí", entonces la expulsión debe ser anulada. Si la respuesta a la primera pregunta es "sí" para alumnos de educación especial, entonces se debe realizar un Análisis Funcional del Comportamiento para crear o actualizar un Plan de Intervención a la Conducta.

Es importante señalar que la reunión de expulsión y la reunión de MDR son reuniones distintas y separadas. Sin embargo, pueden realizarse el mismo día, uno tras otro. En la reunión de expulsión, el EDSL tiene la autoridad final y exclusiva para determinar si el delito era expulsable o no, según lo establecido en el Código de Conducta Estudiantil de la escuela.

Apelación de expulsión

Cualquier padre/tutor que no esté satisfecho con la decisión del EDSL puede apelar dicha decisión ante el Ejecutivo Académico (CAO, por sus siglas en inglés) dentro de los tres días escolares posteriores a la reunión de expulsión.

El CAO revisará todos los documentos relevantes. Si es necesario, el CAO también puede hablar con la administración del campus, testigos, el alumno y/o los padres del alumno.

Cualquier padre que no esté satisfecho con la decisión del CAO podrá apelar esa decisión ante el Superintendente dentro de los tres días escolares posteriores a la decisión del CAO. Si es necesario, el Superintendente también puede hablar con la administración del campus, testigos, el alumno y/o el padre del alumno.

Cualquier padre que no esté satisfecho con la decisión del Superintendente puede apelar esa decisión ante la Mesa Directiva dentro de tres días escolares de emitirse la decisión del Superintendente. La decisión de la Mesa Directiva es definitiva y no está sujeta a ninguna revisión adicional. La Mesa Directiva revisará todos los documentos relevantes en una reunión cerrada, a menos que el padre solicite por escrito que el asunto se lleve a cabo en una reunión abierta. La Mesa Directiva también puede escuchar una declaración del alumno o padre y del administrador designado. La declaración del alumno y de cualquier otra persona en nombre del alumno estará limitada a un total de 15 minutos.

La Mesa Directiva basará su decisión en la evidencia reflejada en el expediente y en cualquier declaración hecha por las partes en la reunión. La Mesa Directiva tomará y comunicará oralmente su decisión al concluir la revisión de expulsión.

No se aplazará ninguna consecuencia asignada al alumno mientras esté pendiente el resultado de la revisión de expulsión.

Restricciones durante la expulsión

Puede prohibirse a los alumnos expulsados estar en los terrenos escolares o asistir a actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela. No obtendrán créditos académicos por trabajos faltados debido a la expulsión.

Apéndice B
Política Anti-intimidación (*Bullying*)

MANUAL DE POLÍTICAS DE LA MESA DIRECTIVA DE TRINITY BASIN PREPARATORY

GRUPO DE POLÍTICA 3 - ALUMNOS PROHIBICIÓN A LA INTIMIDACIÓN

PG-3.103

Sección 1. PROHIBICIÓN A LA INTIMIDACIÓN

Trinity Basin Preparatory prohíbe la intimidación (*bullying*) escolar, incluido la ciberintimidación, según lo definido por el Código de Educación de Texas.

"Intimidación" significa un solo acto importante o un patrón de actos de uno o más de un alumno dirigidos a otro alumno que explota un desequilibrio de poder e involucra la participación en expresión escrita o verbal, expresión por medios electrónicos o conducta física que cumpla con los requisitos de aplicabilidad de la Sección 2 a continuación, y que:

1. Tiene el efecto o tendrá el efecto de dañar físicamente a un alumno, dañar la propiedad de un alumno o dar al un alumno en temor razonable de daño a su persona o a su propiedad;
2. Es lo suficientemente severo, persistente y generalizado como para que la acción o amenaza cree un ambiente educativo intimidante, amenazante o abusivo para un alumno;
3. Interrumpe material y sustancialmente el proceso educativo o la operación ordenada de un aula o de Trinity Basin Preparatory; o
4. Infringe los derechos de la víctima en la escuela.

La intimidación incluye también la "ciberintimidación", que significa intimidación realizada mediante el uso de cualquier dispositivo electrónico de comunicación, incluido el uso de un teléfono celular o de otro tipo, una computadora, una cámara, correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, una aplicación de redes sociales, un sitio web de Internet o cualquier otra herramienta de comunicación basada en Internet.

Código de Educación 37.0832(a)(1)-(2).

Sección 2. APLICABILIDAD DE LA POLÍTICA

Esta política aplica a:

1. Intimidación que ocurre en la propiedad de la escuela o en el sitio de una actividad patrocinada por o relacionada con la escuela, dentro o fuera de la propiedad escolar;
2. Intimidación que ocurre en un autobús escolar o vehículo de propiedad pública o privada utilizada para transportar a los alumnos de ida o vuelta de la escuela o de una actividad patrocinada por o relacionada con la escuela; y
3. Ciberintimidación que ocurre fuera de la propiedad escolar o fuera de una actividad patrocinada por o relacionada con la escuela si la ciberintimidación:
 - a. Interfiere con las oportunidades educativas del alumno o
 - b. Interrumpe de manera importante la operación ordenada de un aula, de Trinity Basin Preparatory o de una actividad patrocinada por o relacionada con la escuela.

Código de Educación 37.0832(a-1).

MANUAL DE POLÍTICAS DE LA MESA DIRECTIVA DE TRINITY BASIN PREPARATORY

GRUPO DE POLÍTICA 3 - ALUMNOS PROHIBICIÓN A LA INTIMIDACIÓN

PG-3.103

La intimidación puede ocurrir por contacto físico o por medios electrónicos e incluir, por ejemplo, burlas, insultos, comentarios sexuales inapropiados, burlas, amenazas con causar daño, intencionalmente excluir a alguien, difundir rumores, hacer a alguien pasar vergüenza en público, golpear, patear, tropezar, destruir bienes o propiedad, tomar la propiedad de alguien o hacer gestos groseros o crueles.

Sección 3. PREVENCIÓN Y MEDIACIÓN DE INCIDENTES DE INTIMIDACIÓN

Trinity Basin Preparatory implementará protocolos y procedimientos relacionados con el acoso escolar que previenen y medien incidentes de acoso entre alumnos que:

1. Interferir con las oportunidades educativas del alumno; o
2. Interrumpir de manera importante la operación ordenada de una actividad de aula, de la escuela, o patrocinada por o relacionada con la escuela.

Código de Educación 37.0832(c)(2).

Sección 4. ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA PREVENIR LA INTIMIDACIÓN

a) Plan de estudios y enseñanza

Para ayudar a reducir y prevenir los incidentes de intimidación, Trinity Basin Preparatory está integrando enseñanza y un currículo adecuada a la edad, de la siguiente manera:

Los alumnos en los primeros grados de primaria recibirán:

- Instrucción explícita diseñada para que los alumnos puedan reconocer la intimidación, incluso la ciberintimidación, comportamientos y cómo reportarlos;
- Cultura de aula adecuada a la edad que anima a los compañeros a intervenir cuando observan comportamientos intimidantes; y
- Instrucción explícita que caracterice la intimidación como un comportamiento que resulta de la necesidad del alumno de adquirir habilidades sociales de enfrentamiento más maduras

Los alumnos de los grados secundarios recibirán:

- Enseñanza directa y explícita sobre la neuroplasticidad cerebral para que el alumno reconozca que la intimidación, incluida la ciberintimidación, puede surgir de una necesidad de desarrollo de adquirir más habilidades sociales, puede cambiar cuando el cerebro madura y aprende mejores formas de enfrentamiento, y que no es un rasgo inmutable;
- Charlas que buscan formar una cultura en el aula y que presentan la intimidación como un comportamiento indeseable y un medio para alcanzar o mantener un estatus social en la escuela, y para disuadir a los alumnos de usar la intimidación como herramienta para controlar la reputación; y

MANUAL DE POLÍTICAS DE LA MESA DIRECTIVA DE TRINITY BASIN PREPARATORY

GRUPO DE POLÍTICA 3 - ALUMNOS PROHIBICIÓN A LA INTIMIDACIÓN

PG-3.103

- Enseñanza directa explícita diseñada para que los alumnos puedan reconocer el papel que juega las denuncias en el fomento de una comunidad escolar segura.

b) Comité de cumplimiento en materia de intimidación

Cada campus de Trinity Basin Preparatory establecerá un comité, que deberá incluir a padres y alumnos de nivel secundaria si ofrecen grados secundarios en el campus, para abordar la intimidación, centrados en esfuerzos de prevención e iniciativas de salud y bienestar. El «Director del Campus» designará a los miembros del comité de acoso escolar.

c) Encuesta sobre el acoso escolar

Para definir cómo se medirá la cultura escolar positiva y la formación de relaciones saludables entre alumnos y personal de forma alineada con la misión, visión y valores de la escuela, Trinity Basin Preparatory utilizará una encuesta adecuada a la edad que incluirá preguntas relevantes sobre la intimidación, incluida la ciberintimidación, y que incluya controles de privacidad apropiados en cumplimiento con la ley *Family Educational Rights and Privacy Act* ("FERPA").

Trinity Basin Preparatory definirá quién es responsable de desarrollar y supervisar la implementación de planes de acción basados en los resultados que aborden las dudas de los alumnos respecto la intimidación, incluida la ciberintimidación.

Sección 5. REPRESALIAS

Trinity Basin Preparatory prohíbe las represalias contra cualquier persona, incluida a una víctima, testigo u otra persona que, de buena fe, proporcione información sobre un incidente de intimidación. *Código de Educación 37.0832(c)(3)*.

Ejemplos de represalias incluyen amenazas, difusión de rumores, ostracismo, agresión, destrucción de propiedad o reducciones de calificación no ameritadas / castigos injustificados por parte del personal.

Sección 6. PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA

Las denuncias de intimidación deberán hacerse lo antes posible después del acto o conocimiento del acto presunto. Generalmente, los informes deben hacerse al director o al maestro del alumno. No reportar de inmediato puede afectar la capacidad de Trinity Basin Preparatory para investigar y abordar la conducta prohibida.

Cada Director del Campus puede designar a uno o más de un miembro del personal para recibir denuncias de intimidación. Sin embargo, se anima a los alumnos a denunciar incidentes de intimidación a cualquier miembro del personal de confianza. Cualquier miembro del personal que reciba una denuncia de posible intimidación debe transmitir la denuncia al miembro o miembros del personal designado(s) correspondiente(s).

Puede hacerse una denuncia de forma oral o por escrito. El Director o su representante debe convertir las denuncias orales en forma escrita. El Superintendente o su representante debe crear

MANUAL DE POLÍTICAS DE LA MESA DIRECTIVA DE TRINITY BASIN PREPARATORY

GRUPO DE POLÍTICA 3 - ALUMNOS PROHIBICIÓN A LA INTIMIDACIÓN

PG-3.103

un formulario escrito en el que se puedan denunciar incidentes de presunta intimidación. El formulario permitirá la presentación anónima de denuncias de sospecha de intimidación.

Una vez que se haga una denuncia de intimidación, incluida la ciberintimidación, Trinity Basin Preparatory dará seguimiento al progreso de la denuncia e investigación de el(los) incidente(s) reportado(s) y monitoreará el número reportado de incidentes de intimidación para ayudar a Trinity Basin Preparatory con los esfuerzos de prevención de intimidación y a determinar la respuesta de Trinity Basin Preparatory al incidente.

a) Denuncias falsas

Un alumno que intencionalmente hace una denuncia falsa, ofrece declaraciones falsas o se niega a cooperar con una investigación de Trinity Basin Preparatory relacionada con intimidación y/o ciberintimidación será sujeto a las medidas disciplinarias apropiadas.

b) Aviso al Padre o Tutor

El Director o su representante deberá notificar un incidente de intimidación a:

1. Un padre o tutor de la presunta víctima en o antes del tercer día escolar después de la fecha en que se reporta el incidente; y
2. Un padre o tutor del presunto acosador, dentro de un tiempo razonable después del incidente.

Código de Educación 37.0832(c)(4).

Sección 7. INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA

a) Investigaciones en general

El Director o su representante determinará si las acusaciones en la denuncia, de probarse, constituirían discriminación y/o acoso prohibido, y en caso afirmativo procederá más bien conforme a la Política de la Mesa Directiva PG-3.102 (Discriminación, Acoso y Represalias Prohibidas).

El Director o su representante deberá realizar una investigación apropiada con base en las acusaciones de la denuncia, y deberá tomar medidas provisionales rápidas calculadas para prevenir la intimidación durante el curso de la investigación, de ser apropiado.

Salvo la existencia de circunstancias atenuantes, la investigación debe completarse dentro de los diez días hábiles del Trinity Basin Preparatory desde la fecha del informe inicial. Sin embargo, el Director o su representante deberá tomar tiempo adicional si es necesario para realizar una investigación exhaustiva.

Tras la conclusión de la investigación, el Director o su representante preparará una decisión por escrito respecto a la denuncia. Si los resultados de la investigación indican que sí ocurrió intimidación y/o ciberintimidación, Trinity Basin Preparatory deberá responder de inmediato

MANUAL DE POLÍTICAS DE LA MESA DIRECTIVA DE TRINITY BASIN PREPARATORY

GRUPO DE POLÍTICA 3 - ALUMNOS PROHIBICIÓN A LA INTIMIDACIÓN

PG-3.103

tomando las medidas disciplinarias o correctivas adecuadas que se considere razonable para abordar la conducta conforme al Código de Conducta Estudiantil. Trinity Basin Preparatory puede tomar medidas basadas en los resultados de una investigación incluso si Trinity Basin Preparatory concluye que la conducta no alcanzó el nivel de intimidación y/o ciberintimidación definido en esta política.

Trinity Basin Preparatory no puede imponer medidas disciplinarias a un alumno que, tras una investigación, sea considerado víctima de intimidación con base en el uso razonable de defensa propia por parte de ese alumno en respuesta a la intimidación.

La disciplina por intimidación de un alumno con discapacidades debe cumplir con los requisitos aplicables bajo la ley federal, incluida la ley *Individuals with Disabilities Education Act*.

b) Respuesta a la intimidación

Trinity Basin Preparatory brindará apoyo para intervenciones basadas en investigación tanto para alumnos que cometen conductas de intimidación como para alumnos contra quienes se ha dirigido las conductas intimidantes.

Trinity Basin Preparatory también utilizará una rúbrica o lista de verificación para evaluar los incidentes de intimidación y determinar la respuesta de la escuela ante estos casos.

c) Confidencialidad

En la mayor medida posible, Trinity Basin Preparatory respetará la privacidad del denunciante, de las personas contra quienes se presenta una denuncia y de los testigos. Pueden ser necesarias divulgaciones limitadas para llevar a cabo una investigación exhaustiva.

d) Apelación

Un padre o alumno que no esté satisfecho con el resultado de la investigación puede apelar ante el Ejecutivo Académico, el Superintendente y luego la Mesa Directiva, en ese orden.

Sección 8. Ayuda por parte del director

Cualquier alumno que sienta que puede ser víctima de intimidación debe comunicarse con el Director o el representante del Director para obtener asistencia e intervención en respuesta a la posible intimidación.

El Director o el representante del director deberá notificar a la víctima, al alumno que cometió intimidación y a cualquier alumno que haya presenciado la intimidación sobre las opciones de consejería disponibles.

Sección 9. Acceso a las políticas

Cada año se repartir información sobre esta política a los empleados de Trinity Basin Preparatory y se incluirá en el Manual Estudiantil. Copias de la política estarán disponibles fácilmente en cada

MANUAL DE POLÍTICAS DE LA MESA DIRECTIVA DE TRINITY BASIN PREPARATORY

GRUPO DE POLÍTICA 3 - ALUMNOS PROHIBICIÓN A LA INTIMIDACIÓN

PG-3.103

campus y en las oficinas administrativas de Trinity Basin Preparatory.

Sección 10. Denuncias a las fuerzas del orden público locales

Un Director o su representante puede presentar una denuncia a las autoridades del orden público locales si, después de que se completa una investigación, el Director o su representante tiene motivos razonables para creer que un alumno incurrió en conducta que constituye un delito en virtud de la Sección 22.01 (Agresión) o 42.07(a)(7) (Intimidación) del Código Penal de Texas.

El representante del Director puede ser cualquier empleado que esté bajo la supervisión del Director, excepto un consejero escolar.

Un informe a las autoridades del orden público locales puede incluir el nombre y dirección de cada alumno que el director o su representante crea que pudo haber participado en la conducta.

Código de Educación 37.0151.

Sección 11. Cumplimiento de la ley

Toda medida tomada por Trinity Basin Preparatory en respuesta a la intimidación, incluida la ciberintimidación, debe cumplir con la legislación estatal y federal respecto a alumnos con discapacidades.