

**DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE
CYPRESS-FAIRBANKS**

MANUAL DEL ESTUDIANTE

2018-2019

ÍNDICE

| | <u>Página(s)</u> |
|--|-------------------------|
| Prefacio | 1 |
| Estado de Texas: Misión de la educación pública | 2 |
| Cypress-Fairbanks ISD: Visión y Misión | 2 |
| Junta Directiva para el año escolar 2018-2019 | 3 |
| Personal administrativo del distrito | 3 |
| I. Normas de admisión, asistencia, graduación y actividades extracurriculares | |
| Requisitos de elegibilidad | |
| Requisitos generales para la admisión | 4 |
| Requisitos de residencia | 4 |
| Falsificación de información de inscripción | 4 |
| Requisitos de admisión para la inscripción | |
| Número de Seguro Social | 5 |
| Identidad del niño | 5 |
| Documentos de custodia | 5 |
| Programa de confidencialidad de domicilio (ACP) | 5 |
| Estudiantes sin domicilio fijo | 5-6 |
| Estudiantes extranjeros de intercambio | 6 |
| Estudiantes bajo cuidado adoptivo temporal | 6 |
| Requisitos de vacunación | 6-7 |
| Información de asistencia | |
| Ley de asistencia obligatoria | 7 |
| Incumplimiento de la ley de asistencia obligatoria | 7-8 |
| Retiro de estudiantes de la escuela | 8 |
| Licencia para conducir / Requisitos para la asistencia | 8 |
| Avisos de advertencia / Notificación a los padres | 8-9 |
| Ausencias justificadas | 9 |
| Exenciones de la ley de asistencia obligatoria | 9-10 |
| Ausencias por actividades relacionadas con la escuela | 10 |
| Procedimiento para trabajos de recuperación | 10-11 |
| Pérdida de créditos debido a exceso de ausencias - Secundaria | 11 |
| Pérdida de créditos debido a exceso de ausencias - Primaria | 11 |
| Métodos para recuperación de créditos por ausencias excesivas | 11 |
| Consideraciones del Comité de Asistencias | 11-12 |
| Recuperación de créditos perdidos | 12 |
| Requisitos de asistencia para personas de 19 años y mayores | 12 |
| Exámenes semestrales | 12-14 |
| Normas para la promoción | |
| Escuela primaria | 14 |
| Escuela intermedia | 15 |
| Escuela secundaria | 15 |
| Notificación a los padres de la Iniciativa para el Éxito Estudiantil de Texas (SSI) | 16 |
| Graduación de la escuela secundaria | 16 |
| Servicios de orientación y consejería | 16 |

| | <u>Página(s)</u> |
|--|------------------|
| Actividades Extracurriculares | |
| Elegibilidad general al comienzo del año | 16-17 |
| Mantenimiento de la elegibilidad durante el año | 17 |
| Elegibilidad de estudiantes con discapacidades | 17 |
| Elegibilidad de estudiantes con transferencias | 17 |
| Cursos avanzados designados | 17-18 |
| Explicaciones de la elegibilidad | 18 |
| Organizaciones y Clubes Estudiantiles | 18-19 |
| | |
| II. Normas/Procedimientos/Prácticas de interés general | |
| Ley de privacidad y los derechos educativos familiares (FERPA) | 20-21 |
| Norma de escuelas cerradas | 22 |
| Salida de estudiantes del plantel | 22-23 |
| Salidas temprano / Llegadas tarde | 23 |
| Transferencias estudiantiles | 23-24 |
| Revocación de transferencias | 25 |
| Proceso de apelación de transferencias | 25 |
| Divulgación de información de directorio, videos y fotografías, trabajos y grabaciones de audiovisuales del estudiante | 25-26 |
| Norma referente a los bocadillos sanos (<i>Smart Snacks</i>) del USDA | 27 |
| Recaudaciones de fondos en las escuelas | 27 |
| Criterios generales para comidas que cumplen con la norma de <i>Smart Snacks</i> para todos los grados escolares | 27 |
| Días exentos | 27 |
| Comida en el salón de clase | 28 |
| Comida de afuera llevada a la cafetería | 28 |
| Bocadillos como recompensas | 28 |
| Norma de cargos | 28 |
| Fiestas de cumpleaños en los salones de clase | 28 |
| Proyecto de ley 530 del Senado – Salud y Educación Física | 28 |
| Uso de esteroides | 28-29 |
| Exámenes de salud ordenados por el estado | 29 |
| Administración y transporte de medicamentos | 29-30 |
| Consecuencias de las infracciones a la norma de medicamentos | 30 |
| Tratamiento médico de emergencia | 30 |
| Cierre de escuelas por emergencias | 30 |
| Seguridad escolar | 31 |
| Refugio (por peligro utilizando una estrategia de seguridad) | 31 |
| Asegurar el edificio (asegurar el perímetro) | 31-32 |
| Cierre de emergencia (bajo llave, luz apagada, ocultos) | 32 |
| Evacuación (a un lugar previamente determinado) | 32 |
| Reunificar/recoger a los estudiantes | 32 |
| Plan de respuesta al ozono | 32-33 |
| Comunicación entre la casa y la escuela | 33-34 |
| Tarjetas de identificación – Escuelas primarias | 34 |
| Tarjetas de identificación – Escuelas intermedias y secundarias | 34-35 |
| Visita de adultos a la escuela | 35-36 |
| Denegación de entrada, expulsión, identificación | 36 |
| Actividades después del horario escolar | 36 |

| | <u>Página(s)</u> |
|---|-------------------------|
| Visita de estudiantes a la escuela | 36 |
| Visita de animales a la escuela | 36 |
| Estudiantes en camino a la escuela y a la casa | 37 |
| Transporte en autobús | 37-38 |
| Sospecha de abuso de menores | 38 |
| Sospecha de trastorno de aprendizaje u otras discapacidades | 39 |
| Seguro para estudiantes | 39-40 |
| Útiles escolares y artículos personales del estudiante | 40-41 |
| Publicaciones estudiantiles | 41 |
| Volantes externos | 42 |
| Reglamento para los vehículos de los estudiantes | 42-44 |
| Normas generales para la vestimenta y el aseo personal del estudiante | 44 |
| Normas y restricciones específicas para la vestimenta y el aseo personal de los estudiantes | 44-45 |
| Infracciones a las normas de vestir y de aseo personal | 45 |
| Uniformes escolares / Vestimenta estandarizada | 46 |
| Prohibición de pandillas / Actividades pandilleras | 46 |
| Material Instructivo/Equipo tecnológico | 46 |
| Propiedad del Distrito suministrada a los estudiantes | 47 |
| Reclamos de los padres y de los estudiantes | 47 |
| Acoso sexual / Abuso sexual | 47-48 |
| Sanciones académicas | 48 |
| Especialistas de Servicios Juveniles | 48 |
| Comunicación electrónica y Administración de datos | 49-53 |
| Políticas para el uso responsable de la Red - Internet | 54-57 |
| Políticas para programas informáticos | 58 |
| Descargo de responsabilidad | 58 |
| Información financiera | 58-59 |
| | |
| III. Declaraciones de conformidad del Distrito | |
| Igualdad de oportunidad de educación | 60 |
| Dignidad y respeto del estudiante | 60 |
| Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 | 61 |
| Título IX | 61 |
| Exoneración de cuotas / Condiciones de estrechez económica | 61 |
| Programa de eliminación de asbestos | 62 |
| Aplicación de pesticidas | 62 |
| Reclamos por incumplimiento contractual | 62 |
| Juramento a las banderas - Minuto de silencio | 62 |
| Consejo asesor de la salud escolar | 62-63 |
| Intención de impartir instrucción sobre la sexualidad humana | 63-64 |
| Programas comunitarios | 64 |
| Programa de cuidado de niños para antes/después del horario escolar / <i>Club Rewind</i> | 64 |

PREFACIO

El Manual y El Código de Conducta del Estudiante del Distrito Escolar Independiente Cypress-Fairbanks para el año lectivo 2018-2019 ofrecen información relacionada con el funcionamiento de nuestras escuelas. Esta publicación incluye el calendario escolar, el directorio de escuelas y las normas prácticas y los procedimientos de interés para los estudiantes y los padres de familia. El Plan de Manejo del Comportamiento y el Código de Conducta del Estudiante están también incluidos en esta publicación. Este folleto fue diseñado para servir de recurso para los estudiantes, los padres, el personal escolar y la Junta Directiva. ***La información provista en el Manual del Estudiante para el año lectivo 2018-2019 está sujeta a cambios sin previo aviso. Para estar al tanto de los cambios, sírvase contactar a uno de los miembros del personal administrativo o a uno de los consejeros de la escuela de su hijo o visitar el sitio web del CFISD (www.cfisd.net/es) e ingresar a los enlaces referentes a la política y los procedimientos del Distrito escolar.***

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

*Cypress-Fairbanks ISD
Assistant Superintendent for Student Services
10494 Jones Road
Houston, Texas 77065*

Reconocimiento al comité

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

EL ESTADO DE TEXAS

Misión de la Educación Pública

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

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE CYPRESS-FAIRBANKS

Visión

LEAD → Aprender. Fortalecer. Lograr. Soñar.

(Por sus siglas en inglés)

Misión

El Distrito elevará al máximo el potencial de cada estudiante mediante rigurosas y relevantes experiencias de aprendizaje preparándolos así para que sean líderes globales del siglo XXI.

Junta Directiva

Presidente: Dr. John Ogletree, Jr.
Vicepresidente: Bob Covey
Secretaria: Christine Hartley
Representante: Debbie Blackshear
Representante: Tom Jackson
Representante: Darcy Mingoia
Representante: Don Ryan

Las reuniones de la Junta Directiva se programan para las 6:00 p.m. y por lo general se celebran el segundo lunes de cada mes en la Sala del Directorio del Centro de Apoyo (ISC), 10300 Jones Road, Houston, Texas. La información específica referente a la orden del día se publica todos los meses en el sitio del Distrito en Internet: www.cfisd.net/es. Estas reuniones están abiertas al público. Las reuniones pueden verse en vivo por el Canal 16 de CFTV o por vídeo por demanda en CFTV por Internet en el sitio web del Distrito.

Personal administrativo del Distrito

281-897-4000

Superintendente, Dr. Mark Henry
Superintendente Asociado - Jefe de Finanzas, Stuart Snow
Superintendente Asociada - Currículo e Instrucción y Responsabilidad Escolar, Dra. Linda Macias
Superintendente Asociado - Administración Escolar y Desarrollo de Liderazgo, Roy Garcia
Superintendente Asociada - Jefe de Personal, Teresa Hull
Superintendente Asociada - Recursos Humanos y Servicios Estudiantiles, Dra. Deborah Stewart
Superintendente Asociado - Jefe de Operaciones, Roy Sprague
Superintendente Adjunta - Negocios y Servicios Financieros, Karen Smith
Superintendente Adjunta - Comunicaciones y Relaciones Comunitarias, Leslie Francis
Superintendente Adjunta - Currículo e Instrucción, Mary Jadloski
Superintendente Adjunto - Servicios de Apoyo Educativo, Dan McIlduff
Superintendente Adjunto - Administración de Escuela Secundaria, Sheri McCaig
Superintendente Adjunto - Administración de Escuela Secundaria, Travis Fanning
Superintendente Adjunta - Administración de Educación de Primaria, Christina Cole
Superintendente Adjunta - Administración de Educación de Primaria, Dra. Carla Brosnahan
Superintendente Adjunto - Instalaciones y Construcción, Matt Morgan
Superintendente Adjunta - Recursos Humanos, Chairita Franklin
Superintendente Adjunta - Mejoras y Desempeño Responsable de las Funciones de las Escuelas,
Dra. Ashley Clayburn
Superintendente Adjunta - Mejoras y Transformación de las Escuelas, Dra. Tonya Goree
Superintendente Adjunta - Servicios Estudiantiles, Ify Ogwumike
Superintendente Adjunto - Servicios de Apoyo, Bill Powell
Jefe de Policía, Eric Mendez
Directora de Tecnología, Frankie Jackson
Asesora Jurídica, Marney Collins Sims

I. NORMAS DE ADMISIÓN, ASISTENCIA, GRADUACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Requisitos generales para la admisión

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

El Distrito requiere que la persona proporcione comprobante de residencia en el Distrito, lo cual podría ser un contrato de alquiler actual, un estado de cuenta o soporte de pago del préstamo, un contrato de compra de casa, una carta del agente de bienes raíces o constructor indicando el día del cierre de la compra de la casa junto a una factura actual de servicios públicos (gas, electricidad o agua) a nombre del padre o del tutor legal. Para más información acerca de los comprobantes de residencia en el distrito, contactar al Director de Servicios Estudiantiles/Admisiones por el (281) 517-2637.

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

Requisitos de residencia

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

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

- 1) estuvo implicada en conducta delictiva/mal comportamiento que hubiese tenido como resultado la colocación en un Programa de Educación Alternativo Disciplinario o la expulsión;
- 2) estuvo implicada en conducta delictiva y está a prueba u otra libertad condicional; o
- 3) fue declarada culpable de una ofensa delictiva y está cumpliendo su período de prueba.

Falsificación de información de inscripción

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

REQUISITOS DE ADMISIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN

Número de Seguro Social

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

Identidad del niño

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

Documentos de custodia

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

Programa de confidencialidad de domicilio (ACP)

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

Estudiantes sin domicilio fijo

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

- a. inscribirse en una escuela sin tener que presentar comprobante de residencia;
- b. continuar asistiendo a la escuela en la que está inscrito, aunque se haya mudado fuera de la zona de asistencia escolar;
- c. recibir transporte de su domicilio actual a su escuela original;
- d. calificar automáticamente para los programas de comidas gratis o de precio reducido y otros programas de alimentación del Distrito (Programas de Nutrición de Niños);
- e. participar plenamente en todas las actividades y programas para los que sea elegible; y
- f. contactar a la persona encargada del Programa para Estudiantes sin Domicilio Fijo con el fin de resolver todo problema que surja durante el proceso de inscripción.

CFISD podría también ofrecer ayuda adicional a los estudiantes y sus familias, que estén experimentando la situación de no tener un domicilio fijo, por medio del Programa de Inscripción, Asistencias, Éxito Académico, Servicios Educativos (EASE, por sus siglas en inglés). Para más información, contactar a la oficina del programa para estudiantes sin domicilio fijo llamando al 281-955-4995.

Estudiantes extranjeros de intercambio

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

Estudiantes bajo Cuidado Adoptivo Temporal

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

Requisitos de vacunación de Texas para estudiantes de K a 12.º grado – 2018-2019

En conformidad con el Código Educativo de Texas, Capítulo 38, Salud y Seguridad, Subcapítulo A, Provisiones Generales, el Departamento de Servicios de la Salud del Estado de Texas (TX DSHS, por sus siglas en inglés) publica anualmente la lista de requisitos de vacunación para los estudiantes de escuelas públicas de Texas. Para ver la lista completa de requisitos de vacunación en español, visite <https://www.dshs.texas.gov/immunize/school/school-requirements.aspx>, haga clic en el enlace “*Download this chart in PDF format*” arriba de la tabla, abra el documento en PDF y en las páginas 3 y 4 encontrará la información en español.

Exenciones

Las leyes de Texas permiten (a) que los médicos redacten una declaración en la que expongan que la vacuna o vacunas requeridas serían médicamente dañinas o perjudiciales para la salud y el bienestar del niño o de una persona que vive en la casa o (b) que los padres o tutores legales elijan una exención de los requisitos de inmunización por razones de conciencia, incluso creencias religiosas. La ley no permite que los padres o tutores legales elijan una exención simplemente por inconveniencia (por ejemplo, si se pierde un registro o éste está incompleto y sería mucha molestia ir con un médico o clínica para corregir el problema). Las escuelas y las guarderías deben mantener una lista actualizada de los estudiantes con exenciones, de forma que se les pueda excluir durante emergencias o epidemias declaradas por el director de salud pública.

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

Inscripción provisional

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

Para ver las pautas adicionales para la inscripción provisional de estudiantes que hacen transferencias de una escuela pública o privada de Texas a otra, estudiantes que son dependientes de personal militar en servicio activo y estudiantes sin domicilio fijo; consultar el Código Administrativo de Texas, Título 25, Servicios de la Salud, Arts. 97.66 y 97.69

Documentación

Dado que se usan muchos tipos de certificados de inmunización personales, cualquier documento es aceptable si un médico o el personal de salud pública lo ha validado. Debe registrarse el mes, día y año en que se recibió la vacuna en todos los registros de inmunización escolares creados o actualizados después del 1.º de septiembre de 1991.

INFORMACIÓN REFERENTE A LA ASISTENCIA ESCOLAR

Ley de asistencia obligatoria

Los estudiantes entre 6 y 19 años de edad **deben** asistir a la escuela y a las clases particulares exigidas por el Distrito salvo cuando se les exima o se les excuse. Los estudiantes inscritos en programas de Pre-K o Kindergarten en las escuelas públicas también deben ir a la escuela. El Distrito emplea a funcionarios de asistencia para ayudar a mantener la buena asistencia de los estudiantes. Se recomienda encarecidamente que los padres se inscriban para tener acceso al sistema de observación para padres denominado *Centro de Acceso en la Casa*. El *Centro de Acceso en la Casa* permite a los padres monitorear la asistencia escolar de sus hijos, asegurar la exactitud de la misma y tomar las medidas apropiadas cuando fuese necesario. Para más información respecto al Centro de Acceso en la Casa, deben comunicarse con la escuela a la cual asiste el estudiante. Los padres o los estudiantes que tengan preguntas acerca de la asistencia deberán comunicarse con la oficina de asistencia de la escuela para obtener más información y/o recomendación a un oficial de asistencia.

Incumplimiento de la ley de asistencia obligatoria

Los Funcionarios de Asistencia deben investigar y reportar infracciones a la ley estatal de asistencia obligatoria. Para controlar los requisitos de asistencia escolar, se implementarán medidas para prevención de ausentismo escolar.

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

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

Si un estudiante de 12 a 18 años de edad infringe la ley de asistencia obligatoria, el estudiante será derivado a un tribunal de ausentismo escolar por acto de ausentismo bajo el Artículo 65.003(a) del Código Familiar.

Retiro de estudiantes de la escuela

Se considera "retirado de la escuela" a un estudiante que deja de estar oficialmente inscrito en la escuela antes de finalizar el año escolar. El padre, la madre o el tutor legal podrán retirar al estudiante de la escuela. En caso de que hubiese documentos legales que afectaran la tutela del estudiante, entonces se debe enviar a la escuela una copia de los mismos antes de venir a retirar al estudiante y podría afectar la habilidad del padre o tutor legal para retirar al estudiante. Los padres o tutores legales que retiren de la escuela a un estudiante deberán notificar primero a la escuela por teléfono o por escrito, por lo menos 24 horas antes, para completar los procedimientos correspondientes. Los padres o tutores legales deberán estar preparados para presentar una identificación con fotografía a los funcionarios escolares cuando retiren al estudiante.

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

Licencia para conducir y requisitos para la asistencia

El Código de Transporte de Texas exige que los estudiantes que no hayan obtenido un diploma de secundaria o su equivalente, se inscriban en una escuela pública, privada o en casa, o en un programa de Desarrollo Educativo General (GED, por sus siglas en inglés) y que cumplan con las condiciones específicas de inscripción para obtener o renovar la licencia. Este requisito se aplica a personas menores de 18 años. El Artículo 25.092 del Código de Educación de Texas, Asistencia Mínima para Recibir Crédito de Clase, establece que no se dará crédito por una clase a un estudiante que no haya asistido por lo menos el 90% de los días que la clase fue ofrecida. La regla del 90% de asistencia se aplica cuando se debe determinar la elegibilidad en la Verificación de Inscripción (VOE, por sus siglas en inglés). Por lo tanto, según la regla del 90%, si: 1) la escuela dio crédito a un estudiante por cada una de las clases el semestre anterior a la solicitud del formulario VOE y 2) la escuela considera al estudiante actualmente inscrito en el momento que solicitó el formulario VOE, entonces se deberá considerar al estudiante como elegible para recibir el formulario VOE. Las escuelas podrán aceptar las decisiones de los comités de asistencia para considerar la elegibilidad VOE. A menos que el comité de asistencia determine que la asistencia a la escuela de verano forma parte del plan para que el estudiante recupere los días perdidos, la escuela de verano no contará como tiempo recuperado para propósitos de asistencia. El formulario VOE no tendrá que ser firmado por el estudiante en presencia de la persona certificando la asistencia.

Avisos de advertencias/notificaciones a los padres respecto las ausencias injustificadas

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

1. los padres del estudiante están sujetos a ser procesados bajo el Artículo 25.093; y
2. el estudiante está sujeto a ser procesado bajo el Artículo 25.094 o derivado a la corte o tribunal de ausentismo escolar por dicha conducta bajo el Artículo 65.003(a) del Código Familiar.

Si el estudiante está ausente de la escuela por tres (3) días o parte de los días en un período de cuatro semanas sin el consentimiento de los padres o está ausente sin una justificación por más de diez (10) días en un período de seis meses, el Distrito enviará un aviso para informar a los padres que:

1. deben comprobar la asistencia a la escuela del estudiante y exigir que el estudiante asista a la escuela;
2. los estudiantes estarán sujetos a medidas de prevención de ausentismo escolar bajo el Artículo 25.0915; y
3. los funcionarios de la escuela podrían solicitar una reunión para hablar sobre las ausencias.

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

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

Ausencias justificadas

A toda persona que se le exija asistir a la escuela, se la podrá excusar por ausencia temporal por toda causa aceptable por el Director. Se requiere que el estudiante entregue una nota de uno de los padres o tutores legales por cada ausencia, dentro de tres (3) días de la fecha de la ausencia o ausencias consecutivas. La nota podrá enviarse a la escuela por correo postal, por correo electrónico o ser entregada en persona por el padre o tutor legal del estudiante. Dicha nota incluirá el nombre y el grado del estudiante, razón por la ausencia, número de teléfono del padre o tutor legal y firma de uno de los padres o tutores legales. Si el estudiante no proporciona una nota por estar ausente, la ausencia se contará como injustificada. Remitirse a la página HB-22 para ver los procedimientos relacionados con los estudiantes que se van de la escuela durante el horario escolar.

Excepciones de la ley de asistencia obligatoria

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

- a. observancia de días religiosos (**incluyendo el tiempo de traslado**) *
- b. comparecencia obligatoria ante un tribunal (**incluyendo el tiempo de traslado**) *
- c. comparecencia a una oficina gubernamental para llenar los documentos requeridos y necesarios para la solicitud del estudiante de la ciudadanía de los Estados Unidos (**incluyendo el tiempo de traslado**)*
- d. tomar parte en una ceremonia de juramento para naturalización de los Estados Unidos (**incluyendo el tiempo de traslado**)*
- e. servir en calidad de funcionario electoral o de funcionario electoral de votación adelantada por hasta dos días por año escolar (**excluyendo el tiempo de traslado**) *
- f. estudiante en curaduría de DFPS que asiste a una cita de salud mental o terapia o a una visita familiar según ordenada por un tribunal (**incluyendo el tiempo de traslado**) *
- g. estudiante en curaduría de DFPS que participa en una actividad ordenada por un tribunal siempre y cuando no sea viable programar la participación fuera del horario escolar regular (**incluyendo el tiempo de traslado**)*
- h. ausencia temporal como resultado de una visita a un médico profesional del estudiante o del hijo del estudiante si el estudiante regresa a clases el mismo día de la cita. El estudiante deberá presentar una nota del médico a su regreso a la escuela.

- (1) una ausencia temporal de un estudiante diagnosticado con trastornos del espectro del autismo el día de la cita del estudiante con un médico, inclusive análisis de conducta aplicada, terapia del habla y terapia ocupacional (**excluyendo el tiempo de traslado**) *
- i. visita a una institución de educación superior acreditada por una organización generalmente reconocida durante el tercer/cuarto año de secundaria del estudiante con el propósito de determinar el interés del estudiante en asistir a dicha institución. El estudiante podrá tomar hasta 2 días universitarios durante su tercer año de secundaria y 2 días universitarios durante su último año de secundaria. (**El tiempo de traslado puede incluirse en los días para visitas a universidades**)
 - j. estudiantes que buscan enlistarse en una rama del servicio militar de los Estados Unidos o la Guardia Nacional. Estudiantes que tengan 17 años de edad o más podrán tomarse hasta cuatro días. (**El tiempo de traslado puede incluirse para el día en el que se enlistará**)
 - k. tocar “Taps” durante un funeral militar llevado a cabo en Texas en honor a un veterano difunto (estudiantes de 6.º a 12.º grado) (**excluyendo el tiempo de traslado**) *
 - l. visita del estudiante a uno de los padres, padrastros o tutores legales que es miembro activo del servicio militar y ha sido llamado para servicio activo, está de licencia del servicio militar o ha regresado recientemente de un servicio continuo de por lo menos 4 meses fuera del lugar de residencia regular del padre, padrastro o tutor legal. La ausencia no podrá ser por más de 5 días del año lectivo y deberá tomarse no antes del 60.º día antes de la fecha del despliegue militar y no después del 30.º día después del regreso del despliegue militar (**excluyendo el tiempo de traslado**) *
 - m. los estudiantes de 17 años de edad o mayores, a enlistarse en una rama del servicio militar de los Estados Unidos o la Guardia Nacional de Texas, pueden tomarse 4 días durante el período en que el estudiante esté inscrito en la escuela secundaria.

* Cuenta como una ausencia para exenciones de exámenes semestrales.

Ausencias por actividades relacionadas con la escuela

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

Procedimiento para trabajos de recuperación

El trabajo hecho en la clase y la tarea hecha en la casa son cruciales para el progreso académico, de esta manera los estudiantes tienen la oportunidad de recuperar el trabajo perdido como resultado de las ausencias. En los casos de ausencias cortas, los estudiantes, por lo general, tendrán la misma cantidad de días para recuperar su trabajo que la cantidad de días que estuvieron ausentes. En caso de emergencia u otra circunstancia atenuante, los maestros podrían dar al estudiante tiempo adicional para hacer su trabajo de recuperación. Los estudiantes que no puedan terminar el trabajo perdido dentro del plazo previsto, podrán recibir crédito parcial por el trabajo terminado y entregado. Los estudiantes que no hagan su trabajo de recuperación no recibirán crédito alguno. En casos cuando el estudiante está ausente por un período extenso de tiempo (4 días o más), los padres podrán hacer los arreglos necesarios para obtener el trabajo perdido y el personal escolar podría ajustar el tiempo otorgado para terminar el trabajo de recuperación tomando en cuenta factores tales como el tiempo de ausencia del estudiante y/o el momento en el que ocurrió la ausencia (por

ejemplo, el final del período de calificaciones o del año escolar). Los maestros pueden asignar trabajos de recuperación basados en los objetivos académicos de las clases y en las necesidades individuales que tenga el estudiante para lograr el dominio de conocimientos y habilidades básicos o para lograr los requisitos de la clase. Para que el personal escolar disponga del tiempo necesario para reunir las tareas perdidas, los padres deberán solicitar el trabajo de recuperación con por lo menos 24 horas de anticipación.

Pérdida de créditos debido a exceso de ausencias (estudiantes de secundaria)

Los créditos perdidos se tabulan de acuerdo con cada curso. Un estudiante no recibirá crédito o se le podrá retener (hasta el 8.º grado) a menos que haya estado presente por lo menos el 90% de los días que se dio la clase en el semestre o que haya apelado con éxito la pérdida de créditos de acuerdo con esta directiva. Si un estudiante asiste a la escuela por lo menos el 75% de los días de clase, pero menos del 90% de los días de clase, podrá obtener crédito por una clase si culmina satisfactoriamente un plan, aprobado por el director de la escuela, que ofrezca lo necesario para que el estudiante satisfaga los requisitos del curso. Si el estudiante está bajo la jurisdicción de un tribunal en un procedimiento penal o de justicia juvenil, el estudiante podría no recibir crédito completando tal plan sin el consentimiento del juez presidente del tribunal. Los padres de estudiantes de secundaria recibirán notificación después de la quinta (5.º) ausencia.

Pérdida de créditos debido a exceso de ausencias (estudiantes de primaria)

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

Métodos para recuperar créditos debido a exceso de ausencias

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

1. **Plan de Recuperación aprobado por el Director**

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

2. **Petición por escrito**

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

Consideraciones del Comité de asistencias

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

1. citas con médicos o dentistas (ausente todo el día);
2. emergencias familiares o casos imprevistos o inevitables que requieran atención inmediata;
3. visitas aprobadas a instituciones de estudios superiores o a universidades;
4. enfermedad personal, enfermedad o muerte en la familia, cuarentena, condiciones del tiempo o de caminos peligrosas para viajar;

5. días de suspensión para los que el estudiante haya terminado satisfactoriamente el trabajo durante el período de la suspensión;
6. participación en tribunales o en investigaciones de abuso o negligencia de un menor de acuerdo con el Código de Educación de Texas 37.055;
7. inscripción tarde y/o retiro temprano de un estudiante migratorio según la definición del Código de Reglamentos Federales 201.3;
8. días perdidos por un niño desertor según la definición del Código Familiar de Texas 51.03 (en relación con conducta delincuente, conducta indicativa de necesidad de supervisión);
9. culminación de un programa educativo basado en la competencia para estudiantes identificados en el Artículo 75.195 en riesgo de repetir de grado (relacionado con las alternativas a la promoción social) y desertores escolares;
10. inscripción tarde o retiro temprano de un estudiante colocado o residente de un albergue de la comunidad por la Comisión Juvenil de Texas;
11. ausencias de un padre o madre adolescente para cuidar a su hijo;
12. participación en un programa de rehabilitación por consumo de sustancias químicas; u
13. otras circunstancias consideradas apropiadas por el Comité de Revisión de Asistencia.

Recuperación de créditos perdidos

Los estudiantes podrán recuperar el trabajo o los créditos perdidos mediante una o más de las siguientes opciones previstas y asignadas por el administrador de la escuela o el Comité de Asistencia Escolar:

1. Hacer tareas adicionales, según especificadas por el comité o el maestro.
2. Asistir a sesiones de clases adicionales programadas; que podrían incluir clases los sábados o programas para antes/después del horario escolar regular.
3. Mantener el estándar de asistencia escolar por el resto del semestre.
4. Rendir un examen para obtener crédito. (Ver norma EHDC [Local] (Legal))
5. Asistir a un programa de horario de clase flexible.
6. Asistir a clases de verano.
7. Asistir a laboratorios de estudios fuera del horario escolar regular (días hábiles y/o sábados).
8. Hacer contratos de estudio independiente.

En todos los casos, para que el estudiante reciba crédito deberá tener una calificación aprobatoria.

Requisitos de asistencia para personas de 19 años y mayores

Una persona que se inscribe o que asiste a la escuela después de cumplir 19 años de edad deberá asistir a clases todos los días del año escolar. Si esta persona acumula más de cinco (5) ausencias injustificadas en un semestre, el Distrito le podrá revocar la inscripción. La presencia del estudiante en la propiedad escolar será entonces desautorizada y se podrá considerar como entrada sin autorización.

PROGRAMAS DE INCENTIVO PARA LA ASISTENCIA Y EL COMPORTAMIENTO: EXÁMENES SEMESTRALES

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

EXENCIONES PARA LOS
EXÁMENES
SEMESTRALES DE

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

PRIMAVERA Y OTOÑO

obtener una exención por semestre; los de segundo año, dos exenciones por semestre; los de tercer año, tres exenciones por semestre y los de cuarto año, cuatro exenciones durante el semestre de otoño y siete exenciones durante el semestre de primavera.

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

Estas exenciones se basarán en la asistencia escolar, en la conducta y en las calificaciones de cada semestre. Un estudiante podrá obtener una exención para un examen si tiene una calificación “A” (90-100) o una calificación “B” (80-89) y no tiene más de tres ausencias calificadas en ese curso durante todo el semestre. Dado que éste es un programa de incentivo para la asistencia que tiene el objetivo de incrementar el tiempo en la clase de los estudiantes que reciben instrucción por primera vez, un estudiante podría marcarse “ausente” con el propósito de obtener exención para un examen aun cuando la ausencia pueda, de otra manera, considerarse como “justificada” con el propósito de asistencia obligatoria (para más detalles, vea la información más adelante sobre ausencias). **Excepción:** A los estudiantes que estén en el plantel a la hora de pasar la lista pero que no se encuentren en su salón de clase asignado se les considerará en asistencia, siempre y cuando hayan estado con un miembro oficial del personal escolar y que la ausencia haya sido generada o autorizada por el miembro del personal escolar (por ej. enfermera, consejera, subdirector, etc.)

Aun cuando el estudiante haya obtenido una exención, podrá escoger rendir el examen o no. Si el estudiante escoge no rendir el examen, aún debe asistir a clase. Si el estudiante escoge no asistir a clase, tendrá una ausencia. Esta ausencia se reflejará en la tarjeta de calificaciones del estudiante.

A los estudiantes que no hayan pagado sus cuotas o que aún deban sus libros de texto no se les otorgarán exenciones.

AUSENCIAS

Para el propósito de las exenciones, las ausencias cuentan en contra del estudiante. Sin embargo, se aplicarán las siguientes normas:

1. Los días de clase perdidos debido a excursiones de la escuela y días universitarios no se contarán en contra del estudiante. Los días universitarios se limitarán a no más de dos días durante el tercer año (*junior*) y dos días durante el cuarto año de secundaria (*senior*).
2. Las clases perdidas por un estudiante de 17 años de edad (o

mayor) para alistarse en una rama de las fuerzas armadas o la Guardia Nacional de Texas no contarán en contra del estudiante. Los días para alistarse están limitados a 4 días durante el período que el estudiante esté inscrito en la escuela secundaria.

3. Las ausencias de la clase como resultado de una reunión iniciada o aprobada por un administrador o consejero no se contarán en contra del estudiante.
4. Las clases perdidas debido a la decisión del estudiante de visitar la enfermería o al consejero sin previa aprobación o solicitud para hacerlo, se contarán como ausencias.

Si un estudiante está suspendido (fuera de la escuela) o ha sido enviado a un DAEP por cualquier cantidad de días, perderá el privilegio de exenciones durante ese semestre.

CONDUCTA

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

REVOCACIÓN DE EXENCIONES

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

CÁLCULO DE CALIFICACIONES SEMESTRALES

Si un estudiante obtiene una exención para un examen semestral, el promedio de ese semestre se calculará haciendo un promedio de dos períodos de calificaciones solamente.

NORMAS PARA LA PROMOCIÓN

Los estudiantes que cumplen con las normas académicas para la promoción no podrán ser retenidos por la escuela o los padres.

Normas para la promoción de las escuelas primarias

Para ser promovido al finalizar Kindergarten y primer grado, el estudiante deberá haber obtenido una calificación de fin de año *satisfactoria* en Lectura, Lenguaje y Matemáticas. Para ser promovido al finalizar 2.º a 5.º grado, el estudiante deberá haber obtenido un promedio de fin de año de por lo menos 70 en Lenguaje, Matemáticas, Ciencias y Ciencias Sociales. Los estudiantes de 5.º grado deberán pasar la Prueba STAAR de Lectura y la Prueba STAAR de Matemáticas como prerrequisitos para la promoción a 6.º grado. (En los sitios web del Distrito y de las escuelas se ofrece información adicional sobre este requisito.)

Normas para la promoción de las escuelas intermedias

Para ser promovido de un nivel de grado al siguiente, los estudiantes en sexto, séptimo y octavo grados deberán haber alcanzado los siguientes requisitos académicos:

1. Los estudiantes deberán obtener un promedio general de 70 o más durante el año en todos los cursos tomados, inclusive los cursos electivos; y
2. Los estudiantes deberán obtener un promedio general de 70 o más en tres de las siguientes materias: Lenguaje, Lectura, Matemáticas, Ciencias Sociales y Ciencias.
Nota: Lenguaje y Lectura se promediarán juntas para una sola calificación.
3. En conformidad con el Código de la Educación de Texas (ver EIE [Legal]), con vigencia del año lectivo 2007-2008, los estudiantes de octavo grado deberán satisfacer un requisito adicional. Estos estudiantes deberán pasar las pruebas STAAR de Matemáticas y de Lectura de 8.º grado como prerrequisito para pasar a 9.º grado.

Un estudiante que pierda las mismas materias básicas por dos años consecutivos, no será promovido o colocado a menos que vuelva a cursar y apruebe las materias básicas en la escuela de verano o que el estudiante demuestre dominio de estas materias mediante opción(es) determinada(s) por el comité escolar.

Normas para la promoción de las escuelas secundarias

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

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

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

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

1. 9.º grado: promoción de la escuela intermedia.
2. 10.º grado: un año de asistencia y cinco créditos, incluyendo Inglés I y Álgebra I.
3. 11.º grado: dos años de asistencia y diez créditos obtenidos.
4. 12.º grado: tres años de asistencia y diecisiete créditos obtenidos; o el estudiante ya tiene un plan de graduación temprana establecido.

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

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

Notificación a los padres de la Iniciativa para el Éxito Estudiantil de Texas (SSI)

Esta notificación tiene el fin de informar a los padres los requisitos de avance de grado escolar de la Iniciativa para el Éxito Estudiantil de Texas (SSI), aprobada por la 76.^a Legislatura de Texas en 1999. El propósito de esta iniciativa es garantizar que todos los estudiantes hagan el progreso académico necesario para demostrar suficiente comprensión de los conocimientos y las destrezas enseñadas y evaluadas en cada grado.

La SSI requiere que los estudiantes de 5.^o y de 8.^o grado cumplan con el estándar de las pruebas de la Evaluación de la Aptitud Académica del Estado de Texas (STAAR) en Lectura y Matemáticas para que puedan pasar a 6.^o y a 9.^o grado. A los estudiantes se les ofrecen tres oportunidades para superar las pruebas. El éxito depende en gran medida de las escuelas, los padres y tutores legales y los miembros de la comunidad trabajando en equipo para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes.

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

Graduación de escuela secundaria

Remitirse al folleto para Escuela Secundaria Cursos Ofrecidos y sus Descripciones para información específica y más detallada sobre los requisitos para la graduación y otras oportunidades de aprendizaje disponibles para los estudiantes. Este folleto está publicado en línea en: <http://www.cfisd.net/es/parents-students/informacion-academica/curriculo-descripcion-de-cursos/>. Para otras preguntas e información adicional, hablar con el consejero del plantel.

Servicios de Orientación y Consejería

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

- Planificación para la Universidad y las Carreras
- Opciones para después de la escuela secundaria
- Ayuda financiera
- Becas
- Guía académica
- Programa de cursos
- Asuntos de naturaleza personal

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

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Elegibilidad general al comienzo del año

Un estudiante de 7.^o y de 12.^o grado podrá participar en **actividades extracurriculares dentro o fuera de la escuela al comienzo del año lectivo solamente si el estudiante ha obtenido el número de créditos acumulados en los cursos aprobados por el Estado que se indican en esta subdivisión:**

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

2. **Bellas Artes:** Comenzando el año de 8.º grado, que haya sido promovido de 7.º a 8.º grado.
Deportes: Comenzando el año de 8.º grado, que haya sido promovido de 7.º a 8.º grado y que no haya alcanzado los 15 años de edad antes del 1.º de septiembre del 8.º año.
3. Comenzando el año de 9.º grado: que haya sido promovido de 8.º a 9.º grado.
4. Comenzando el segundo año de secundaria: que tenga por lo menos 5 créditos hacia la graduación.
5. Comenzando el tercer año de secundaria: que tenga por lo menos 10 créditos hacia la graduación o ha obtenido 5 créditos en los doce meses anteriores.
6. Comenzando el cuarto año de secundaria: que tenga por lo menos 15 créditos hacia la graduación, o ha obtenido 5 créditos en los doce meses anteriores.

Mantenimiento de la elegibilidad durante el año

Todo estudiante que esté inscrito o matriculado en un distrito escolar de este estado o que participe en una competencia de la UIL quedará suspendido de participar en toda actividad extracurricular patrocinada o aprobada por el distrito escolar o la UIL después de la conclusión del período de evaluación de calificaciones en el cual el estudiante recibió una calificación inferior al equivalente de 70 en una escala de 100 en cualquier clase académica, además de una de las clases identificadas como clases avanzadas (mencionadas más adelante). Las escuelas deben revisar las calificaciones de todos los participantes al final de las seis primeras semanas del año lectivo. A partir de ahí, las calificaciones se revisarán con fines de elegibilidad al final del período formal de evaluación de calificaciones. El estudiante podrá recobrar la elegibilidad al finalizar el día escolar normal, siete días hábiles después del período escolar de evaluación de tres semanas, si pasa todos los cursos (que no puede exonerar) el último día de clase del período de evaluación de tres semanas. Las escuelas con descansos de una semana o más no podrán contar ese período de vacaciones como parte del período de tres semanas de evaluación. “Tres semanas escolares” se definen como 15 días de clase. Hay una sola excepción: una, pero solamente una de las tres semanas escolares podrá consistir de sólo tres o cuatro días de clases, siempre que la escuela tenga permiso de salir para un período de feriado escolar. Para propósitos de esta ley, dos días de clases no constituyen una “semana escolar”, con la excepción de la semana en que se celebra el Día de Acción de Gracias si las escuelas están de vacaciones el miércoles, jueves y viernes. En el caso de que dos o tres semanas se acorten, una de las semanas acortadas podrá ser contada como de cinco días con otros diez días reales de clases que completen los quince días de clase. Todos los estudiantes son elegibles durante un feriado escolar de una semana civil completa o más.

Elegibilidad de estudiantes con discapacidades

Los estudiantes con discapacidades están obligados a cumplir con las mismas normas de elegibilidad que rigen para todos los estudiantes, a menos que el Comité de Admisión, Revisión y Retiro (ARD, por sus siglas en inglés) o el comité de la Sección 504 haya determinado que otros niveles de dominio sean apropiados para designadas áreas de contenido.

Elegibilidad de estudiantes con transferencias

Un estudiante que asiste a una escuela secundaria del Distrito como estudiante transferido (de dentro o fuera del Distrito) no será elegible para atletismo *varsity* durante un año civil de la fecha en que el estudiante se matricula en la escuela secundaria como estudiante transferido.

Cursos avanzados designados

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

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

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

Explicaciones de elegibilidad

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

1. Toda actividad extracurricular. No se cobrará precio de entrada y la función se celebrará en la escuela, excepto en el caso en que no existan instalaciones adecuadas en la escuela correspondiente a la zona donde vive.
2. Los estudiantes que ayudan al patrocinador o entrenador tendrán que cumplir con todas las exigencias de elegibilidad académica, aunque ellos mismos no participen en el ejercicio mismo de la función o de la competencia.
3. El estudiante que no termine un curso se considerará inelegible al final del 7.º día del período de gracia hasta que su calificación “incompleto” sea remplazada con una calificación de aprobado para ese período de calificaciones.
4. Los bailes de gala, banquetes y excursiones de estudiantes de último año se consideran actividades sociales y no actividades extracurriculares.
5. Los distritos escolares no programarán, ni permitirán que los estudiantes participen en ninguna actividad relacionada o aprobada por la escuela dentro o fuera del campo escolar que requiera, permita, o consienta en que un estudiante se ausente de clase en cualquier curso más de diez (10) veces durante el año normal de escuela (curso de año completo).
6. La participación en actividades extracurriculares es un privilegio y no un derecho y los estudiantes deberán cumplir los requisitos específicos para participar. Las actividades incluirán, entre otras, actuaciones, competencias, demostraciones, exhibiciones y actividades de clubes.

Organizaciones y clubes estudiantiles

Los estudiantes que quieran organizar un club u organización patrocinado por la escuela deberán cumplir con los siguientes requisitos para poder reunirse en el complejo escolar (Ver FNAB [local] y FNAB-R):

1. El club propuesto tendrá un patrocinador empleado por el Distrito y aprobado por el Director.
2. No existe ya en el campo ningún otro club que se ocupe de las mismas o similares metas y propósitos del club propuesto.
3. El club tendrá una constitución y/o estatutos.

4. Las organizaciones y clubes estudiantiles no discriminarán sobre la base de la raza, el origen nacional, la religión, el sexo o la discapacidad de un individuo.
5. El propósito primario del club no impactará negativamente el bienestar general del alumnado.
6. El club reúne el requisito mínimo de 10 participantes.
7. Los estudiantes deberán tener un permiso firmado por los padres para participar en el club.

Cuando se usa un cheque para hacer un pago relacionado con una organización o club estudiantil escolar, ya sea para recaudación de fondos o para pagar una cuota determinada, el cheque deberá hacerse pagadero a la escuela. En el espacio provisto para información adicional, deberá escribirse el nombre del club, la razón por el pago (por ejemplo: recaudación de fondos) y el nombre del estudiante.

II. NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y PRÁCTICAS DE INTERÉS GENERAL

Ley de la privacidad y los derechos educativos familiares (FERPA) – Acceso a los archivos educativos

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

1. proteger la confidencialidad de los archivos estudiantiles;
2. dar acceso a los padres a los archivos de sus estudiantes; y
3. dar a los padres la oportunidad de comprobar la exactitud de los archivos de sus estudiantes.

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

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

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

El Director, o su representante, es el custodio de todos los archivos de los estudiantes matriculados actualmente en una escuela en particular. El Superintendente, o designado, es el custodio de todos los archivos de los estudiantes que han sido removidos permanentemente o que se han graduado. El Director de Educación Especial es el custodio de todos los archivos de educación especial. Los archivos podrán examinarse durante el horario escolar regular. El custodio de los archivos o representante responderá a las solicitudes razonables para la explicación e interpretación de los mismos.

Designado del superintendente
Teléfono: (281) 897-4580
Dirección: 11330 Falcon Road
Houston, Texas 77065

Departamento de Educación Especial
Teléfono: (281) 897-6400
Dirección: 10300 Jones Road
Houston, Texas 77065

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

1. trabajando con el estudiante o asistiendo al estudiante; o un asunto que implique al estudiante
2. considerando medidas disciplinarias o académicas, el caso del estudiante o el Programa de Educación Individual (IEP) de un estudiante con una discapacidad;
3. recopilando datos estadísticos; o
4. investigando o evaluando programas.

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

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

1. archivos de asistencia;
2. puntajes de pruebas;
3. calificaciones;
4. archivos disciplinarios;
5. archivos de orientación/consejería;
6. archivos psicológicos;
7. solicitudes de admisión;
8. información de la salud y las vacunas;
9. evaluaciones de maestros y consejeros;
10. informes de patrones de conducta.

Los estudiantes mayores de 18 años de edad y los padres de los estudiantes menores de edad o de un estudiante adulto, que a efectos de los impuestos es dependiente, podrán examinar los archivos del estudiante y solicitar una corrección si la información registrada fuese inexacta, engañosa o viole la confidencialidad u otros derechos del estudiante. Si el Distrito rechaza la solicitud de corregir los archivos, el solicitante tendrá derecho a una audiencia y a poner una declaración comentando la información en el archivo del estudiante. Si bien se puede pedir una explicación de las calificaciones indebidamente registradas, no se permitirá a los padres ni a los estudiantes disputar las calificaciones de un estudiante en un curso usando este proceso. De acuerdo con las normas de la Junta FNG (Local), tanto los padres como los estudiantes tendrán derecho a presentar sus quejas al director si creyesen que el distrito no está en conformidad con las leyes respecto al archivo del estudiante. (Ver HB-44) Las reproducciones del archivo de un estudiante están disponibles a un costo de 10 centavos por página. Se podrá negar a los padres la reproducción del archivo de un estudiante:

1. después que el estudiante cumple 18 años y ya no es dependiente en la declaración de impuestos;
2. cuando el estudiante asiste a una institución de educación superior;
3. si los padres no siguen los procedimientos apropiados para pedir los archivos; o
4. cuando el Distrito ha sido notificado que el tribunal ha terminado los derechos del padre o de la madre.

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

Norma de escuelas cerradas

Todas las escuelas del Distrito son escuelas cerradas. Una vez en la escuela, los estudiantes no podrán salir si no siguen los procedimientos establecidos por la administración escolar.

Adicionalmente, debido a que todas las escuelas del distrito son escuelas cerradas, el personal administrativo podría limitar la entrada de terceros al plantel (incluyendo a padres y tutores legales) de acuerdo con la política del distrito y normas y procedimientos de la escuela. Vea la sección “Visita de adultos a la escuela” para información adicional.

Salida de estudiante del plantel

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

- traer una nota firmada por el padre/tutor legal/supervisor adulto en la cual se especifique la razón por la salida anticipada, la hora de la salida y el nombre completo de la persona que recogerá al estudiante;
- entregar dicha nota a la secretaria de la oficina de asistencias/recepcionista;
- recibir un pase para poder salir a la hora especificada en la nota;
- dirigirse a la recepción/oficina de asistencias y esperar hasta que la persona apropiada pase a recogerlo;
- ser recogido por la persona apropiada en la oficina de asistencias/recepción;
- recibir una falta (ausencia) de parte del maestro durante su ausencia;
- proporcionar una nota del médico o del padre/tutor legal a su regreso a la escuela;
- poder modificar su código de asistencia por medio de la secretaria para reflejar la ausencia; y
- tener una nota en su archivo de asistencia estudiantil.

NOTA: Solo para escuela secundaria - La escuela contactará al padre/tutor legal/supervisor adulto para verificar la nota.

A falta de una orden del tribunal que indique lo contrario, generalmente el estudiante será entregado a cualquiera de los padres o tutores legales del estudiante, a menos que los padres o tutores legales estén dando indicaciones que entren en conflicto con respecto a la salida del estudiante. En caso de que haya indicaciones que entren en conflicto por parte de los padres o tutores legales, la escuela por lo general mantendrá lo que ya tenía establecido para el estudiante (por ejemplo, enviar a casa al estudiante al final del día de la misma manera que como llegó a la escuela) y dejar que las partes busquen una intervención legal para resolver el conflicto. En caso de que haya una orden del tribunal en la cual se asignen períodos temporales para que el niño pase con cada padre en custodia, se requiere que la escuela observe estos períodos temporales al entregar al estudiante y exigirá a los padres o tutores legales que se coordinen fuera de la escuela y que provean una autorización por escrito adecuada con respecto a cualquier cambio en los períodos temporales por orden del tribunal. Las únicas otras personas a quienes se les entregará el estudiante serán aquellas a quienes se les ha otorgado permiso previo por escrito por la persona con control legal sobre el estudiante durante el período temporal que le corresponda según la orden del tribunal. Para más información acerca de los procedimientos exigidos, vea “Salida de estudiante del plantel”. Note que incluir a una persona en la Tarjeta de Información de Emergencia no autoriza a esa persona a tener acceso a la escuela o al estudiante sin una autorización por escrito separada proveniente de uno de los padres o tutores legales que la autorice, o de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de retiro iniciado por la escuela cuando no sea posible ponerse en contacto con el padre o tutor legal. En el caso de que la escuela inicie el retiro/la entrega del estudiante, y no se pueda poner en contacto con el padre o tutor legal, el estudiante será entregado solamente a personas designadas en la Tarjeta de Información de Emergencia y que coincidan con el período temporal según la orden del tribunal.

Todas las personas, inclusive los padres, deberán presentar una identificación con fotografía a los funcionarios escolares cuando soliciten la entrega de un estudiante.

Salida temprano/llegada tarde

A los estudiantes de último año de secundaria, cuyos padres solicitan salir temprano/llegar tarde a la escuela por las razones especificadas en las Normas de la Junta EED (Local) y que tienen la aprobación del Director, se les podrá dejar salir de la escuela 1 o 2 horas más temprano. Los estudiantes que reciben aprobación para salir temprano/llegar tarde deberán tener transporte fiable para salir/llegar a la hora aprobada, todos los días. Los estudiantes no debiesen regresar a la escuela a menos que tengan que asistir a clases adicionales (deberán tener un pase del maestro), tengan que rendir una prueba de recuperación (deberán tener un pase del maestro) o tengan que participar en actividades extracurriculares que se reúnen o practican al final del día escolar, tales como atletismo/deportes, banda, coro, equipo de acrobacia, clubes, etc. Además, los estudiantes aprobados para salir temprano/llegar tarde podrán asistir a funciones escolares tales como partidos, obras de teatro o interpretaciones musicales, bailes, banquetes, etc.

Trasferencias estudiantiles

Los estudiantes que soliciten una transferencia dentro del Distrito deberán presentar un formulario de solicitud de transferencia. Los formularios de solicitud de transferencias están disponibles en la oficina de inscripciones de todas las escuelas y en el sitio web del Distrito (www.cfid.net/es/). [Ver Política de la Junta Directiva FDB (Local)] La solicitud de transferencia debe presentarse a la encargada de inscripciones de la escuela. Dicha solicitud será procesada y revisada por la Oficina de Servicios/Admisiones Estudiantiles y el padre o tutor legal del estudiante recibirá notificación por escrito.

El estudiante que sea víctima de un acto criminal violento o de acoso escolar o cibernético puede solicitar una transferencia. Información adicional acerca de este tipo de transferencias, se puede encontrar en el Código de Conducta del Estudiante.

De ser aprobada, la transferencia es válida por el año lectivo actual y debe renovarse anualmente. El Distrito no proporciona transporte para estudiantes transferidos. Por lo general, los estudiantes transferidos de noveno a duodécimo grado no son elegibles para participar en deportes de nivel *varsity* por un año a partir del primer día de asistencia a la escuela de transferencia.

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

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

Hijos de empleados del Distrito

El empleado del distrito que sea elegible para recibir beneficios y acumular vacaciones, puede presentar una solicitud de transferencia para su hijo a la mayoría de las escuelas del distrito entre el primer día hábil del mes de abril y el primer día hábil del mes de junio. El empleado debe presentar la solicitud junto a un comprobante del domicilio actual. Las solicitudes de transferencia para los hijos de un empleado recientemente contratado o que haya sido transferido a otro plantel, se aceptarán también después del 1.º de junio.

Circunstancias atenuantes

Este tipo de transferencia se limita solo a asuntos escolares relacionados con la salud y la seguridad física del estudiante inscrito en CFISD mientras está en la escuela. La solicitud de transferencia será revisada por un designado de la Junta. Ver Política de la Junta (FDB [Local]) para normativas sobre el proceso de transferencias.

Mudanzas durante el verano

Si durante el verano un estudiante se muda a otra zona de asistencia dentro del Distrito o se muda fuera del Distrito, el estudiante no es elegible para regresar a su escuela anterior. Se hará excepciones para los estudiantes que se muden dentro del Distrito que ingresen a los siguientes grados escolares: 5.º, 8.º, 11.º y 12.º. El padre/tutor legal también deberá presentar una solicitud de transferencia junto con un comprobante de residencia (factura de servicio público, copia del contrato de alquiler o copias de los documentos de compra de una casa) a la encargada de inscripciones de la escuela.

Mudanzas al Distrito

Los estudiantes que se mudan al Distrito dentro de un plazo de 18 semanas de la inscripción pueden presentar una solicitud de transferencia y ser inscritos en el Distrito. La encargada de inscripciones deberá recibir la solicitud de transferencia junto con una carta del constructor, un contrato de alquiler firmado o un acuerdo de contrato con fecha estimada de mudanza. El costo de la matrícula se calculará a un índice determinado por el Distrito y deberá pagarse por adelantado.

Mudanzas fuera de la zona de asistencia escolar

Si un estudiante se muda de una zona de asistencia escolar de CFISD a otra zona de asistencia escolar de CFISD después del primer día de clase, el estudiante podrá escoger asistir a la escuela en cualquiera de las zonas de asistencia por el resto del año lectivo. Si el estudiante escoge quedarse en la escuela de la previa zona de asistencia escolar, el padre/tutor legal deberá presentar una solicitud de transferencia a la encargada de inscripciones de la escuela. El padre/tutor legal también deberá presentar un comprobante de residencia (factura de servicio público, copia del contrato de alquiler o copias de los documentos de compra de una casa). Los estudiantes que actualmente estén cursando 4.º, 7.º, 10.º y 11.º grado serán elegibles para renovar su transferencia para el próximo año lectivo. Los estudiantes en todos los grados escolares restantes deberán asistir a su escuela de vecindario el próximo año lectivo.

Escuelas abiertas

Todos los años, la Junta aprueba un número limitado de lugares abiertos para transferencias. Todo padre/tutor legal de un estudiante que esté actualmente inscrito y que esté asistiendo a una escuela del Distrito podrá solicitar una transferencia para que su hijo asista a una escuela abierta entre el primer día hábil del mes de abril y el primer día hábil del mes de junio. Las solicitudes de transferencias se procesarán y se aprobarán por orden de llegada.

Elección de escuela

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

Opción de escuela segura de preferencia

Los estudiantes que sean víctima de un acto criminal violento o de acoso escolar o cibernético puede solicitar una transferencia. Información adicional acerca de este tipo de transferencias, se puede encontrar en el Código de Conducta del Estudiante, CC-10 y CC-11.

Revocación de una transferencia

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

Cuando un estudiante transferido recibe asignación a un DAEP, al final de dicha colocación en el DAEP el Director podría recomendar la revocación de la transferencia. De ser revocada, el estudiante deberá asistir a la escuela que le corresponda según su domicilio.

Proceso de apelación de transferencias

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

Divulgación de información del directorio, video, fotografías, trabajos y grabaciones audiovisuales del estudiante

- **Conforme a la Sección 26.009 del Código de Educación de Texas, el consentimiento de los padres será usualmente necesario antes de que un funcionario escolar pueda grabar la imagen o voz de un estudiante, a menos que las grabaciones sean: (1) con el propósito de salvaguardar y mantener el orden y la disciplina en las áreas comunes tales como los autobuses escolares, pasillos, cafeterías, gimnasios, o caminos externos; (2) con el propósito de promocionar la seguridad de los estudiantes tal y como se autoriza específicamente en la Sección 29.022 del Código de Educación de Texas (cámaras en ciertos salones de educación especial que son independientes); (3) con un propósito relacionado a una actividad co-curricular o extracurricular; (4) con un propósito relacionado a la instrucción de una clase regular; o (5) la cobertura mediática de una escuela o del distrito escolar. En las situaciones descritas anteriormente, el consentimiento de los padres no será necesario antes de grabar el audio o el video a un estudiante.**
- **Divulgación de información de directorio (incluyendo fotografías)**

De acuerdo con la Ley de la Información Pública de Texas y la ley “Ningún niño se queda atrás”, a menos que un padre haya seleccionado la opción de “no divulgar” como se describe más abajo, Cypress-Fairbanks ISD deberá divulgar cierta información no confidencial acerca de sus estudiantes si el distrito recibiese una solicitud escrita por parte de una persona u organización buscando información no confidencial del distrito. Esta información no confidencial, conocida como "Información de Directorio", incluye el nombre del estudiante, la dirección, la fecha y el lugar de nacimiento, la escuela, el nivel de grado, la fotografía, la participación en actividades y los deportes oficialmente reconocidos, el peso y la altura de los miembros de equipos atléticos, las fechas de matriculación, los premios recibidos y la escuela donde asistió más recientemente. Muchos negocios locales solicitan esta información para enviar a los padres publicaciones con propósitos comerciales u otro tipo de solicitudes. Adicionalmente, otras organizaciones locales tales como asociaciones comunitarias o deportivas, reclutamiento militar y programas de becas, también solicitan esta información con el objetivo de informar a los residentes acerca de los programas y oportunidades disponibles.

El Distrito ha dividido en dos categorías la divulgación de información de directorio: (1) la divulgada solo a las organizaciones patrocinadas o relacionadas con la escuela (por ejemplo: la organización de padres y maestros, clubes de apoyo) o (2) la divulgada a solicitantes terceros (entre los cuales también están incluidas las organizaciones patrocinadas o relacionadas con la escuela).

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

El distrito no hace diferencia entre los solicitantes terceros; por lo tanto, si un padre de familia desea no revelar "Información de Directorio" (incluyendo los números de teléfono) a ciertos solicitantes terceros (tal como reclutadores militares o instituciones de educación superior), deberá indicar su preferencia en el formulario indicado.

- **Divulgación de otro video, audio o fotografía**

En las instancias no tomadas en cuenta en el Código de Educación de Texas 26.009 o en la divulgación de Información de Directorio, si personal o funcionarios del Distrito, quisieran fotografiar, grabar vídeo o audio de estudiantes para usar en las publicaciones del Distrito y/o de la escuela, o utilizar la voz de un estudiante en las páginas web de la escuela o del Distrito o en las cuentas oficiales de medios sociales del Distrito, exhibiciones, periódicos, anuarios o programas de televisión transmitidos en el Canal 16 de CFTV o en CFTV en línea. Se requiere el permiso de los padres para que sus estudiantes sean fotografiados o vídeo grabados para tales fines. Los padres podrán indicar que están de acuerdo con esto en el formulario de "Información Demográfica de Estudiantes" (para estudiantes nuevos) o en el formulario de "Información de Emergencia y Autorización Médica o de Padres" (para estudiantes ya existentes) en la sección que indica, en parte, "Doy permiso para que mi hijo sea fotografiado, filmado y/o entrevistado para uso de publicaciones de la escuela y maestros proporcionadas por el Distrito".

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

Divulgación de trabajo del estudiante

Se necesitará el permiso de los padres para utilizar o exponer otros trabajos de un estudiante en periódicos del Distrito, libro de recuerdos o anuario o transmisiones televisivas a través de CFTV canal 16 o por CFTV en línea. Los padres podrán indicar que están de acuerdo con esto en el formulario de "Información Demográfica de Estudiantes" (para estudiantes nuevos) o en el formulario de "Información de Emergencia y Autorización Médica o de Padres" (para estudiantes ya existentes) en la sección que indica, en parte, "Doy permiso para que mi hijo sea fotografiado, filmado y/o entrevistado para uso de publicaciones de la escuela y maestros proporcionadas por el Distrito".

Norma referente a los bocadillos sanos (*Smart Snacks*) del USDA

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

Recaudaciones de fondos en las escuelas

Las escuelas pueden usar comidas y bebidas que cumplan con los requisitos de *Smart Snacks* para recaudaciones de fondos. Las reglas de *Smart Snacks* no aplican a los artículos vendidos fuera del plantel, fuera del horario escolar o 30 minutos después del último timbre de la escuela. Las recaudaciones de fondos con comidas y bebidas que no cumplan con las reglas de *Smart Snacks* no podrán realizarse a ninguna hora del día escolar.

Criterios generales para comidas que cumplen con las normas de *Smart Snacks* para todos los grados

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

1. Ricos en granos integrales (50% o más granos integrales por peso o que el primer ingrediente sea granos integrales) O
2. El primer ingrediente debe ser una fruta, una verdura, un artículo lácteo o una proteína (carne, legumbre, frutos secos, huevos, etc.); O
3. Que los alimentos tengan una combinación de por lo menos ¼ taza de frutas y/o ¼ taza de verduras; O
4. Que contengan un 10% del valor diario de uno de los cuatro nutrientes más vinculados a las preocupaciones de salud pública: calcio, potasio, vitamina D o fibra alimentaria;

Y cumplir con los siguientes estándares adicionales:

| Nutriente | Estándar |
|------------------|---|
| Calorías | Comida: ≤350 calorías por artículo Bocadillo/Guarnición: ≤200 calorías por artículo |
| Sodio | Comida: ≤480 mg de sodio por artículo Bocadillo/Guarnición: ≤200 mg de sodio por artículo |
| Total de grasas | ≤35% del total de calorías de grasa por artículo empaquetado/servido |
| Grasas saturadas | ≤10% del total de calorías por artículo empaquetado/servido |
| Grasas trans | Cero (<0.5 g) gramo de grasas trans por porción empaquetada/servida |
| Total de azúcar | ≤35% del peso del azúcar por artículo (las frutas y verduras secas/deshidratadas están exentas) |

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

<http://www.fns.usda.gov/healthierschoolday/tools-schools-focusing-smart-snacks>

Días exentos

Las escuelas primarias, intermedias y secundarias pueden tener hasta cinco (5) días designados como exentos por grado o en conjunto. Un día exento es cuando se permite la provisión de alimentos que no reúnen los requisitos de *Smart Snacks*, pero los alimentos no pueden ser vendidos ni canjeados por dinero, fichas o boletos.

Comida en el salón de clase

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

https://www.cfisd.net/files/2614/3949/0448/Healthy_Classroom_Snacks_Suggestions.pdf

Comida de afuera llevada a la cafetería

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

Bocadillos como recompensas

Los alimentos que pueden ganarse por medio del sistema de fichas, boletos o vales son solo los alimentos que cumplen con las reglas de *Smart Snack*. Todo otro alimentado intercambiado por dinero, fichas o boletos es considerado como venta, según las directrices federales y no estará permitido 30 minutos antes o 30 minutos después del horario del día escolar.

Norma de cargos

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

Escuela Primaria – Diez desayunos y diez almuerzos

Escuela Intermedia – Seis desayunos y seis almuerzos

Escuela Secundaria – Dos desayunos y dos almuerzos

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

Todos los grados – Diez desayunos y diez almuerzos

Fiestas de cumpleaños en los salones de clase

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

Proyecto de ley 530 del Senado - Salud y Educación Física

El Distrito implementará, de acuerdo con la ley, un programa de salud escolar coordinado que incluya la educación y las actividades físicas y que ofrezca por lo menos la cantidad de actividad física requerida para todos los grados escolares [ver EHAB y EHAC].

Al final del año escolar, los padres de familia o tutores legales de estudiantes de 3.º a 12.º grado inscritos en un curso de Educación Física u otra actividad o curso sustituto, podrán presentar una solicitud por escrito de los resultados de la evaluación del estado físico del estudiante. Esta solicitud deberá presentarse al Director de la escuela.

Uso de esteroides

La posesión, uso o distribución de esteroides por parte de un estudiante es una violación de la política FNFC (LEGAL) de CFISD y tendrá como resultado la toma de medidas disciplinarias consistentes con la política de disciplina del distrito y las leyes estatales. Para obtener más información acerca de esteroides anabólicos, otras

drogas que aumentan el rendimiento atlético y la apariencia (APED - por sus siglas en inglés) y el uso y uso indebido de otras drogas, visite la página web del Instituto Nacional sobre el Abuso de Drogas o llame a DrugPubs al 877 NIDA-NIH (877-643-2644; TTY/TDD: 240-645-0228).

Exámenes de salud ordenados por el estado

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

Evaluaciones de visión y de audición:

| QUIÉNES DEBEN SER EXAMINADOS | CUÁNDO DEBE HACERSE EL EXAMEN DE SALUD |
|--|---|
| Niños que hayan cumplido 4 años para el 1.º de sept. Alumnos de Kindergarten Todo otro estudiante recién ingresado | Dentro de un plazo de 120 días de la admisión |
| Estudiantes de 1.º, 3.º, 5.º y 7.º grado | Dentro de un plazo de 120 días de la admisión |

Evaluación de la columna para detectar escoliosis:

| QUIÉNES DEBEN SER EXAMINADOS | CUÁNDO DEBE HACERSE EL EXAMEN DE SALUD |
|--|--|
| Niñas a los 10 años de edad y nuevamente a los 12 años de edad Niños, solo una vez, a los 13 años de edad | A cualquier altura del año calendario, durante la edad correspondiente |

Evaluación de riesgo de Diabetes de Tipo 2 (Acantosis pigmentaria):

| QUIÉNES DEBEN SER EXAMINADOS | CUÁNDO DEBE HACERSE EL EXAMEN DE SALUD |
|--|---|
| Estudiantes de 1.º, 3.º, 5.º y 7.º grado | A cualquier altura del año escolar |

Administración y transporte de medicamentos

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

1. Los medicamentos deberán ser traídos a la enfermería por el padre, tutor legal u otro adulto responsable y deberán guardarse allí en todo momento para seguridad y protección de todos los estudiantes. Cuando se venza el período para administrar el medicamento, el padre, tutor legal u otro adulto responsable recogerán el medicamento en la enfermería.
2. El padre, tutor legal u otra persona que tenga el control legal del estudiante deberá llenar por escrito un formulario de solicitud de administración del medicamento al momento de llevarlo a la enfermería.
 - a) El medicamento recetado deberá ser recetado por un proveedor de servicios médicos con licencia para practicar medicina en el Estado de Texas y deberá entregarse en el envase original debidamente etiquetado con el nombre del niño, nombre del medicamento e indicaciones de hora y dosis.

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

Consecuencias por las infracciones a la norma de los medicamentos

Todo intento de violar la disposición de estas directrices resultará en la toma de medidas disciplinarias consecuentes con las normas disciplinarias del Distrito y las leyes estatales.

Tratamiento médico de emergencia

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

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

Cierre de escuelas por emergencias

Si las condiciones del tiempo justifican el cierre de las escuelas, **a partir de las 6 a.m. se harán llamadas telefónicas automatizadas al número telefónico de la casa del estudiante** usando el Sistema de Notificación de Emergencia del distrito (ENS, por sus siglas en inglés). También se notificará a las estaciones de radio y de televisión locales antes de las 6:00 a.m. **Esta información se publica también por CFTV, Canal 16 de la Compañía de Cable Comcast y en el sitio web del Distrito en www.cfisd.net.** Debido al tamaño de la población estudiantil en nuestras escuelas, animamos a los padres a monitorear el sitio web del Distrito, los medios sociales, incluso Facebook y Twitter, y las estaciones locales de radio y de televisión.

Estaciones de televisión

Canales 2, 11, 13, 26, 39, 45, 47 y CFTV Canal 16 de Comcast

Estaciones de radio

FM 100.3 (KILT) FM 102.9(KLTN), AM 740 (KTRH)

Seguridad escolar

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

En el transcurso del año escolar, las escuelas dirigirán simulacros de práctica durante el día escolar para asegurar que todos estén familiarizados con sus papeles y responsabilidades. Adicionalmente, todas las escuelas han identificado sitios secundarios y procedimientos de reunificación (para recoger a los estudiantes) en caso de que sea necesario evacuar los edificios escolares. Si ocurriese una situación de seguridad, el Distrito podría utilizar el ENS, enviando llamadas telefónicas, mensajes de texto y mensajes electrónicos, la estación de televisión del Distrito, CFTV 16, el sitio web del Distrito www.cfisd.net, los canales de medios sociales del Distrito y las estaciones de televisión y radio locales (ver la lista en la sección anterior, **Cierre de escuelas por emergencias**) para comunicar información a los padres de familia.

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

Refugio (por peligro, utilizando una estrategia de seguridad)

Este procedimiento podría implementarse cuando la situación, **aparte del mal tiempo**, pudiese ser peligrosa para la salud o pudiese poner en riesgo la vida. Es más seguro mantener a los estudiantes dentro del plantel que exponerlos a posibles daños permitiéndoles salir del edificio; por lo tanto:

- Se cerrará con llave todas las puertas y las ventanas
- Se apagará los sistemas de aire acondicionado
- No se permitirá la entrada ni la salida de nadie del plantel
- Los padres no podrán recoger a sus hijos de la escuela

Este procedimiento podría implementarse **cuando existan condiciones de mal tiempo** que puedan poner a una escuela en peligro inmediato. Se seguirán los pasos listados a continuación:

- Los estudiantes y el personal se protegerán dentro de los edificios lejos de las ventanas y las puertas exteriores
- Los edificios se abrirán sólo para entrar

Una vez que se dé la voz de “FUERA DE PELIGRO”, los estudiantes y los maestros volverán a sus actividades regulares o se iniciará el proceso de reunificación de padres y estudiantes (para recoger a los estudiantes). Si la escuela ha implementado el procedimiento de *refugio*, los padres deben también *refugiarse* en casa.

Asegurar el edificio (asegurar el perímetro)

Cuando las fuerzas policiales notifican a la escuela que hay actividad policial en desarrollo en el área, se llevará a cabo lo siguiente:

- todos los estudiantes y los miembros del personal se dirigirán al edificio principal, siempre y cuando sea seguro hacerlo;
- el personal asignado cerrará bajo llave las puertas exteriores;
- se asignará un empleado para monitorear la entrada de los servicios de respuesta de emergencias y de visitantes autorizados o estudiantes

- dependiendo de la amenaza, las clases continuarán hasta que pase la amenaza o hasta que se hagan otros planes si fuese necesario
- el Departamento de Policía de CFISD notificará cuando sea apropiado reanudar las actividades normales.

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

Cierre de emergencia (bajo llave, luz apagada, ocultos)

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

- Se cerrarán con llave todas las aulas, las puertas y las ventanas
- Los estudiantes y maestros permanecerán en sus aulas respectivas
- No se permitirá que nadie entre o salga del plantel
- Los padres no podrán recoger a sus hijos de la escuela
- Las autoridades locales proporcionarán ayuda, si fuese necesario

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

Evacuación (a un lugar determinado)

La evacuación se refiere a movilizar a los estudiantes y miembros del personal de un lugar a otro.

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

Reunificación/Recoger a los estudiantes

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

Plan de respuesta al OZONO

El ozono a nivel del suelo es el problema más común en la calidad del aire en el Condado Harris. La contaminación de ozono es principalmente un problema que ocurre durante el día cuando las temperaturas son altas, la luz del sol es fuerte y los vientos son débiles. Cuando esto sucede, el ozono puede aumentar a niveles dañinos, sobre todo para las personas con condiciones respiratorias que participan en actividades físicas al aire libre.

El Distrito escolar ha desarrollado un plan para responder a las concentraciones altas de ozono a nivel del suelo. El plan del Distrito sigue las recomendaciones de la Oficina de Manejo de Emergencias y Comisión de Conservación de Recursos Naturales del Condado Harris.

http://www.tceq.texas.gov/cgi-bin/compliance/monops/select_curlev.pl?region12_cur.gif#map1

Cuando el Distrito escolar recibe una alarma de ozono de parte del Condado Harris, el personal del Distrito supervisa cuidadosamente los niveles de ozono al **noroeste** del Condado Harris. Cuando el ozono a nivel del

suelo alcanza proporciones dañinas en el área geográfica del Distrito, se notifica a las escuelas el nivel de ozono específico con una señal de alerta anaranjada, roja o morada. Basándose en la señal de alerta de nivel de ozono, se reducen ciertas actividades físicas al aire libre, como educación física o recreo, para algunos o todos los estudiantes.

Al recibir una señal de alerta de nivel de ozono, las escuelas llevarán a cabo las siguientes acciones:

ALERTA ANARANJADA
101 – 150
Peligroso para grupos sensibles

Las personas en los grupos a continuación deben **LIMITAR** la actividad prolongada al aire libre:

- personas con enfermedades pulmonares como el asma, enfermedades cardíacas y problemas respiratorios
- niños y personas mayores
- personas activas al aire libre

La actividad al aire libre debe limitarse a una hora o menos.

ALERTA ROJA
151 – 200
Peligroso

Las personas en los grupos de abajo deben **EVITAR** la actividad prolongada al aire libre:

- Personas con enfermedades pulmonares como el asma, enfermedades cardíacas o problemas respiratorios
- Niños y personas mayores
- Personas activas al aire libre

TODA ACTIVIDAD AL AIRE LIBRE DEBERÁ MOVERSE A UN RECINTO CERRADO. TODA ACTIVIDAD DEPORTIVA PROGRAMADA AL AIRE LIBRE DEBERÁ POSPONERSE HASTA QUE MEJOREN LAS CONDICIONES AL AIRE LIBRE.

ALERTA MORADA
201 – 300
MUY PELIGROSO

TODOS LOS ESTUDIANTES DEBERÁN EVITAR LA ACTIVIDAD AL AIRE LIBRE INDEPENDIENTEMENTE DE LA DURACIÓN DE LA MISMA. TODA ACTIVIDAD DEPORTIVAS PROGRAMADA AL AIRE LIBRE DEBERÁ POSPONERSE HASTA QUE MEJOREN LAS CONDICIONES.

¿En qué forma afecta el Ozono a la salud?

- Hace más difícil respirar profunda y vigorosamente
- Causa dificultad para respirar y dolor al respirar profundamente
- Causa tos y dolor o irritación en la garganta
- Inflama y daña el revestimiento de los pulmones
- Hace que los pulmones sean más susceptibles a infecciones

Comunicación entre la casa y la escuela

La comunicación entre la casa y la escuela es esencial para que el estudiante aproveche mejor las oportunidades ofrecidas. La comunicación escolar comienza con documentos informativos tales como manuales, boletines, informes de progreso, tarjetas de calificaciones y el trabajo del estudiante. Esta comunicación continúa con mensajes y llamadas telefónicas entre padres y personal escolar, información en páginas de Internet de la escuela, eventos “*Open House*” y noches informativas para padres antes de comenzar las clases. La comunicación incluye también solicitudes para reuniones iniciadas por la escuela o por los

padres. **Siempre que los miembros del personal o los padres tengan inquietudes acerca del progreso académico o del comportamiento del estudiante se recomienda la comunicación por teléfono y las reuniones entre padres y maestros.** Todos los años, el Distrito establece un día para reuniones individuales entre padres y maestros de grados de primaria, después del primer período de informes. **Se pide que los padres actualicen los cambios de teléfono, de dirección y de correo electrónico para facilitar la comunicación diaria y de emergencia.** Para recibir llamadas o mensajes de texto a teléfonos celulares, los padres deben elegir ser incluidos. Esto puede hacerse por medio de la encargada de inscripciones de la escuela, en línea en <https://go.schoolmessenger.com/#/home>.

En el caso de que haya cambios en la información provista en la inscripción del estudiante (domicilio, números de teléfono, custodia legal o tutela, etc.), el padre o tutor legal deberá notificárselo de inmediato a la encargada de inscripciones de la escuela o que hagan los cambios por medio del Centro de Acceso en la Casa. Cuando se hagan cambios de domicilio, deberá presentarse un comprobante de residencia (factura actual de luz, gas o agua).

Tarjetas de identificación (ID Badges) para escuelas primarias

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

| | |
|-------------------|--------|
| ID de plástico | \$3.00 |
| Cordón | \$1.00 |
| Funda de plástico | \$1.00 |

Se les entregará a los estudiantes de pre kindergarten y kindergarten sus tarjetas de identificación con unas fundas rojas plásticas las cuales deben traer consigo para poder subirse al autobús escolar para irse a casa. Si el estudiante no está identificado con la funda roja plástica y su tarjeta de identificación, no podrá subirse al autobús para irse a casa. Alguien debe estar esperando por el autobús para recibir al estudiante de pre kindergarten o kindergarten en la parada de autobús correspondiente. Adicionalmente, si no hay nadie esperando al estudiante de pre-kindergarten o kindergarten en la parada del autobús, el estudiante se regresará a la escuela en el autobús.

Tarjetas de identificación (ID Badges) para escuelas intermedias y secundarias

A principios del año escolar, los estudiantes recibirán una tarjeta de identificación con su fotografía, sin costo alguno para los padres. La tarjeta y su número único para cada estudiante se usará para monitorear el uso del estudiante de los servicios de transporte, para sacar libros de la biblioteca y libros de texto, para comprar artículos en la cafetería; servirá también para identificar fácilmente a los estudiantes en las áreas comunes del plantel y para otros usos según determinados por el personal administrativo de la escuela. Es obligatorio que todos los estudiantes de 6.º a 12.º grado tengan puesta la tarjeta de identificación visible, en el cordón aprobado

por la escuela, durante el día escolar. Si el estudiante olvida su tarjeta, deberá obtener una tarjeta de identificación temporaria en la oficina o sitio designados en el plantel. El costo de la tarjeta de identificación temporaria es de \$1.00. Si el estudiante pierde su tarjeta de identificación, deberá comprar de inmediato una tarjeta de reemplazo en la oficina o sitio designados en el plantel. Si el estudiante no puede pagar de inmediato, entonces el costo del reemplazo se agregará en la lista de cuotas y multas para pagar más adelante. El costo de reemplazo es el siguiente:

| | |
|-------------------|--------|
| ID de plástico | \$3.00 |
| Cordón | \$1.00 |
| Funda de plástico | \$1.00 |

Visita de adultos a la escuela

Todo visitante no relacionado con el Distrito (inclusive padres y tutores legales) deberá entrar al plantel por la entrada principal o designada, presentarse en la recepción, firmar el registro de entrada, declarar la razón de su visita a la escuela y recibir una etiqueta con su nombre la cual deberán ponerse en un lugar visible, en todo momento, mientras esté en el edificio. El Director del plantel podrá pedir que se retire a cualquier visitante que no tenga un motivo legítimo para estar allí. Todos los visitantes deberán presentar una licencia de conductor válida o una tarjeta de identificación con su fotografía. El nombre de los visitantes será procesado en la base de datos del programa RAPTOR (base de datos de delincuentes sexuales registrados). La presencia de un visitante en el edificio es un privilegio y no debe causar la interrupción de la enseñanza o el ambiente de trabajo de los estudiantes y el personal. En tal caso, el Director de la escuela puede limitar o prohibir la presencia futura del visitante en el plantel, inclusive padres y tutores/legales. Para más información, vea la sección “Denegación de entrada, expulsión, identificación” que se detalla más abajo.

La visita de los padres de familia y de los tutores legales a las escuelas del Distrito es bienvenida. Sin embargo, las visitas de los padres de familia y los tutores legales a los salones de clase individuales o a las áreas destinadas a grupos grandes durante las horas de instrucción se permitirán únicamente de acuerdo con la política del Distrito y la aprobación del director y del maestro. Por la seguridad de los estudiantes y del personal y para prevenir interrupciones, las visitas a las áreas destinadas a grandes grupos, incluyendo la cafetería, estarán por lo general prohibidas y el director solo podrá otorgar un permiso en casos particulares. Las visitas a los salones de clase serán limitadas o restringidas. Las visitas se limitarán o restringirán si su duración o frecuencia pudieran interferir con la enseñanza o interrumpir el ambiente normal de la escuela. Los padres/tutores legales podrán sugerir una fecha y una hora para la visita. El maestro tendrá la prerrogativa de aceptar la fecha y la hora sugerida o de pedir otra si hubiese una posible interferencia con las actividades de la clase.

A pesar de que todas las escuelas del Distrito son escuelas cerradas, los directores de los planteles pueden permitir la entrada a visitantes adultos para el almuerzo o para asistir a eventos determinados de la escuela. Los directores pueden limitar el tipo de visitante (por ejemplo: permitir la entrada solo a padres y tutores legales) o el número de visitantes, así como también la frecuencia y la duración de la visita. Adicionalmente, si un visitante tiene una restricción para acceder a un plantel y/o a un estudiante (por ejemplo: supervisión por orden del tribunal), el visitante no podrá asistir al almuerzo o a determinados eventos de la escuela porque los planteles no pueden administrar, asegurar o monitorear ninguna supervisión por orden de un tribunal. Adicionalmente, el director de una escuela podría, en cualquier momento, limitar el acceso de un padre o tutor legal al almuerzo y/o a un determinado evento de la escuela si el director determina que la presencia del padre o tutor legal podría perturbar a un estudiante, al ambiente de aprendizaje o al ambiente de trabajo de la escuela.

Denegación de entrada, expulsión, identificación

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

1. la persona posa un riesgo substancial de herir a cualquier persona; o
2. la persona se comporta de manera inapropiada para un ambiente escolar y la persona persiste en su comportamiento después de habérsele dado una advertencia verbal respecto al comportamiento inapropiado y de la consecuencia de que se le niegue la entrada o se le tenga que expulsar.

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

Supervisión

- Todos los miembros del personal del Distrito escolar usarán una tarjeta de identificación con su fotografía durante el día escolar y en todos los eventos escolares.
- El personal contratado para trabajar en proyectos escolares será examinado por el Departamento de Policía de CFISD y usará una tarjeta de identificación con su fotografía mientras esté en propiedad escolar.
- Todos los visitantes, independientemente de cuán frecuentemente estén en el edificio, tendrán que firmar el registro en la recepción y usar una etiqueta para visitantes.
- Los oficiales de policía del Departamento de Policía de CFISD patrullarán las instalaciones del Distrito a toda hora.
- En todos los eventos deportivos de las escuelas secundarias y durante diferentes actividades escolares podría usarse detectores de metal.

Actividades después del horario escolar

Los padres o tutores legales que ofrecen su servicio voluntario en calidad de acompañantes y/o conductores para actividades programadas después del horario escolar regular deberán presentar su licencia de conductor o tarjeta de identificación válida emitida por una agencia gubernamental con su fotografía; dicha identificación se procesará mediante la base de datos del sistema RAPTOR. Este procedimiento deberá realizarse antes del evento, durante el horario escolar. El patrocinador del departamento recibirá una lista de voluntarios aprobados para ayudar. Toda persona que desee ofrecer su servicio voluntario y ayudar durante una actividad programada después del horario escolar en la cual se le asigne el cuidado, la custodia o el control de estudiantes deberá estar en esta lista aprobada.

Visita de estudiantes a la escuela

No se permite la visita de estudiantes de otras escuelas sin el conocimiento y el consentimiento del Director. Esto incluye las visitas durante el almuerzo y la hora de salida.

Visita de animales a la escuela

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

Estudiantes en camino a la escuela y a la casa

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

Transporte en autobús

Los estudiantes con transferencias no son elegibles para el servicio de autobuses del Distrito. El Distrito proporciona transporte en autobús a todos los estudiantes elegibles que asisten a la escuela que les corresponde según su zona de asistencia. Estos estudiantes pueden recibir servicio de transporte a un domicilio elegible por la mañana (AM) y a un domicilio por la tarde (PM) dentro de su límite de asistencia escolar. Los padres deben designar un domicilio fijo para la mañana (AM) y para la tarde (PM) para transporte de sus hijos a uno de los siguientes sitios:

1. Al domicilio primario del estudiante.
2. Al domicilio de una guardería reconocida por el Estado (inclusive proveedores de cuidado de niños en la casa).
3. Al domicilio del abuelo responsable por el cuidado del niño antes y después del horario escolar.

Por razones de seguridad, el servicio de autobús de ida y vuelta a diferentes domicilios en días diferentes no está permitido.

Alguien tiene que esperar por el autobús escolar para recibir a los estudiantes de pre-kindergarten y kindergarten. Si no hay nadie esperando al estudiante en la parada del autobús, el estudiante se regresará a la escuela en el autobús.

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

Los estudiantes deberán colocarse correctamente el cinturón de seguridad al viajar en cualquier vehículo, equipado con el mismo, que pertenezcan, hayan sido alquilado o esté siendo utilizado por el Distrito.

Para poder utilizar el transporte de CFISD, es obligatorio que cada uno de los estudiantes de primaria y secundaria tenga una tarjeta de identificación. Todos los estudiantes de CFISD recibirán una tarjeta de identificación. Los estudiantes deberán usar la tarjeta de identificación cada vez que asciendan y desciendan de su autobús asignado. Es responsabilidad del estudiante estar siempre en posesión de su tarjeta de identificación y reportar lo antes posible todo malfuncionamiento de la misma al personal escolar.

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

Los padres pueden inscribirse para recibir notificaciones del uso del servicio de transporte de sus hijos y del autobús en www.cfisd.net/es [Padres y Estudiantes – Transporte, Programa de identificación estudiantil (Zonar)].

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

Se puede negar el transporte en el autobús de toda clase de objeto que el conductor determine como peligroso o que pueda perturbar a los estudiantes. Solo se permitirán animales de servicio autorizados. Está prohibido llevar objetos de vidrio en el autobús. Los conductores de autobuses escolares no se harán responsables por las pertenencias que los estudiantes dejen olvidadas en el autobús.

El autobús escolar es considerado como una extensión del día escolar. Los estudiantes que cometan infracciones de las reglas del autobús están sujetos a consecuencias disciplinarias, entre otras, que se le reasigne un asiento en el autobús, suspensión del privilegio de viajar en autobús escolar y/o multa de Clase C emitida por el Departamento de Policía de CFISD por perturbación del transporte público. Cuando ocurren perturbaciones en autobuses de CFISD, el estudiante podrá ser removido del autobús y transportado al Departamento de Policía CFISD donde se contactará a uno de sus padres/tutores legales para que venga a recogerlo. Si no se puede contactar al padre/tutor legal del estudiante, entonces el estudiante podría ser transportado al Departamento de Servicios de Protección al Menor (DFPS, por sus siglas en inglés).

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

- A. ser responsable y rendir cuentas por la conducta y la seguridad de sus hijos en todo momento antes de la llegada y después de la partida del autobús escolar en la parada de autobús asignada;**
- B. entender y apoyar las directrices y las políticas del Distrito y los reglamentos y principios referentes a la seguridad en los autobuses escolares;**
- C. ayudar al estudiante a entender las reglas de seguridad y animarle a respetarlas;**
- D. reconocer su propia responsabilidad por las acciones de sus hijos**

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

Sospecha de abuso de menores

Toda persona que tenga razón para creer que un estudiante haya sido, pudiese ser o esté siendo víctima de abuso o de negligencia, deberá informar a Servicios de Protección al Menor o a cualquier agencia de la policía local o del Estado todo lo que sabe acerca del abuso o la negligencia. La ley del Estado requiere que se presente un informe dentro de 48 horas de la sospecha de abuso. Este informe no es acusatorio y representa la creencia del informador de que un niño ha sido o está por ser abusado o descuidado. Se permitirá al funcionario autorizado que conduzca la investigación de abuso del menor y realice la entrevista requerida en cualquier momento razonable en la escuela a la que asiste el menor.

Sospecha de trastorno de aprendizaje u otras discapacidades

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

Tenga en cuenta que una solicitud para una evaluación de educación especial puede hacerse verbalmente y no necesariamente por escrito. Los distritos y escuelas chárter aun así deben cumplir con los requisitos federales de la notificación por escrito previa y de salvaguardas de procedimiento y con los requisitos para identificar, ubicar y evaluar a niños que se sospeche que sean niños con discapacidades y que necesiten educación especial. Sin embargo, una solicitud verbal no exige que el distrito o la escuela chárter responda dentro del límite de 15 días.

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

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

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

Seguro para estudiantes

Los distritos escolares públicos de Texas no asumirán responsabilidad financiera o legal alguna por lesiones que los estudiantes sufran en la escuela, excepto bajo ciertas circunstancias relacionadas con la ley estatal de responsabilidad civil y seguro en la circulación de vehículos a motor. Los distritos escolares públicos son subdivisiones políticas del estado y tanto ellos como sus empleados están protegidos bajo la doctrina de inmunidad gubernamental. Los distritos tienen prohibido pagar por gastos médicos o por pérdida de propiedad con lo cual los tribunales de Texas los consideran exentos de toda responsabilidad. Los distritos también tienen prohibido gastar los ingresos provenientes de los impuestos para pagar por dichos gastos directamente, o también para comprar una cobertura de seguros para este tipo de pérdidas. Los padres tienen que ser conscientes de que tendrán que asumir la responsabilidad financiera si su hijo se enferma o resulta lesionado en la escuela. Al comienzo de cada año escolar, el Distrito ofrece a los padres la oportunidad de comprar una póliza individual de seguro de accidente para el estudiante a un costo nominal si no tuviese otro seguro médico personal o si éste necesitara complementarse.

El Distrito ha obtenido un Plan de “Seguro contra Accidentes en todos los Deportes y Actividades” que ofrece cobertura para las lesiones accidentales ocurridas durante actividades deportivas patrocinadas por la escuela. Este plan ofrece cobertura a todos los estudiantes de 7.º a 12.º grado que participan en deportes ínter escolares tales como fútbol americano y baloncesto, animadores/porristas, banda y otras actividades extracurriculares no deportivas patrocinadas por la escuela. El estudiante deberá ser miembro del equipo de deporte interescolar patrocinado por la escuela o de la actividad cubierta y estar bajo la supervisión directa de un funcionario escolar nombrado, de tiempo completo. Bajo este plan, los estudiantes estarán cubiertos por lesiones que ocurran durante las prácticas, la participación en la actividad o durante el viaje en un vehículo del distrito directamente de ida y de regreso a una actividad ínter escolar aprobada para la cual se compró dicho seguro.

Este seguro debe usarse como un excedente sobre la cobertura, después de haber recibido pago por otro seguro médico y/o dental (inclusive otro seguro como Organización de Proveedores Preferenciales u Organización para el Mantenimiento de la Salud) que la familia pueda tener. Sin embargo, si la familia no tiene su propio seguro, podría ser usado como cobertura primaria. Los deducibles aplicables a este plan y otros costos que sobrepasen el límite máximo del mismo, serán responsabilidad de los padres del niño.

Útiles escolares y artículos personales del estudiante

En un esfuerzo por mejorar las actuales medidas de seguridad, CFISD exige a los estudiantes de las escuelas secundaria e intermedia que utilicen mochilas transparentes. Los estudiantes que participen en actividades extracurriculares aprobadas por la escuela tienen permitido cargar con bolsos no transparentes para guardar los artículos pertinentes a su actividad en particular (por ejemplo: banda, deportes, etc.). Al entrar a la escuela, todos los bolsos de las actividades extracurriculares deben guardarse en los casilleros o en el área que haya sido asignada para tal fin. Adicionalmente, el tamaño máximo de un bolso que un estudiante entre 6.º y 12.º grado podrá cargar durante el día, tal como lonchera, estuche para lápices, monedero, será de aproximadamente 6” x 9”. Los estudiantes de escuelas primarias tendrán permitido seguir utilizando las mochilas tradicionales. Todos los bolsos serán inspeccionados.

Se espera que los estudiantes tengan los materiales escolares apropiados (papel, lápices, cuadernos, etc.) para realizar sus trabajos escolares. Cada una de las escuelas determinará el uso de mochilas o bolsas de libros durante el día escolar. Los estudiantes no podrán traer a la escuela ningún artículo que cause distracciones al ambiente de aprendizaje. Los artículos personales de los estudiantes que se puedan perder o ser robados, tales como, pero no limitados a, teléfonos celulares, auriculares, cámaras, juegos, *iPods*, *iPads*, *netbooks* o reproductores de CD son responsabilidad del estudiante. **El personal del Distrito no asumirá la responsabilidad de estos artículos si se dañan, se pierden o son robados. El Departamento de Policía de CFISD no investigará ni presentará reportes de robo para estudiantes o padres de familia por la pérdida de teléfonos celulares/localizadores en la escuela. Tampoco se investigará el robo de cualquier otro artículo considerado prohibido o contrabando.**

Las escuelas podrían adoptar reglas respecto a “aparatos de telecomunicaciones” que sean menos restrictivas que las reglas descritas anteriormente y estos procedimientos enmendados podrían identificar otros horarios dentro del día escolar, pero fuera del horario de instrucción, en que los estudiantes pudiesen usar aparatos electrónicos sin penalización. Estas reglas deberán ser aprobada por el director del plantel y deberá ser comunicada claramente a los estudiantes y a los padres de familia antes de su implementación. En la Oficina de Servicios Estudiantiles deberá haber una copia de dicho procedimiento enmendado.

La persona que descubra a un estudiante en violación de estas reglas, informará la infracción al administrador apropiado de la escuela. De acuerdo con el Código de Texas, Artículo 37.082, el aparato será decomisado y devuelto al dueño después de recibir \$15.00 dólares para cubrir la cuota administrativa. Los padres, el tutor

legal u otra persona que no sea un estudiante podrán recoger el aparato después de mostrar comprobante de propiedad. Si el aparato no es reclamado, los padres, el tutor legal del estudiante o la compañía cuyo nombre aparece en el aparato tendrán 30 días de aviso de la intención del Distrito de deshacerse del aparato.

El día escolar se define como las horas en que los estudiantes están bajo la supervisión directa de un empleado del Cypress-Fairbanks ISD. El día escolar incluye, entre otras actividades: las horas de clase; el tiempo antes, durante y después de toda evaluación Estatal o del Distrito; los períodos de transición entre una clase y otra; la hora del almuerzo; las clases adicionales después del horario escolar; las detenciones; los paseos con fines educativos y la participación en eventos escolares. Algunos ejemplos de horas fuera del horario de instrucción son: cuando el estudiante espera que lo recojan sus padres fuera del edificio escolar; los eventos deportivos al aire libre y cuando los estudiantes caminan a la escuela y de regreso a la casa o a la parada del autobús.

Publicaciones estudiantiles

- a. Se podrá prohibir el material de estudiantes criticando a funcionarios escolares o abogando por la violación de las reglas escolares cuando, en el juicio razonable del Director, resultara en una interrupción importante del funcionamiento normal de la escuela.
- b. Se prohíbe todo material que promueva acciones peligrosas para la salud y la seguridad de los estudiantes.
- c. Se prohíbe todo material estudiantil que ataque a un individuo o grupo por su sexo, raza, credo o religión cuando, en el juicio razonable del Director, pudiera resultar en la interrupción considerable de las actividades escolares normales.
- d. Se prohíbe la difamación. El material difamatorio se define como todo material que contiene falsedades dichas a sabiendas de que son falsas o sin importar su veracidad.
- e. Se fijarán ciertas restricciones razonables de tiempo, lugar y modo de distribución y anuncio de los materiales. Se prohibirá el anuncio y la distribución de materiales cuando, a juicio del Director, probablemente resulte en la interrupción considerable del funcionamiento escolar.
- f. Los materiales para divulgación o distribución en propiedad escolar deberán someterse primero a funcionarios de la escuela y deberán ser revisados por el Director. Los materiales deberán ser presentados al Director quien los aprobará o desaprobará dentro de veinticuatro (24) horas. Los materiales polémicos o impopulares que probablemente no resulten en una interrupción considerable del funcionamiento normal de la escuela no podrán prohibirse sólo por esta razón. Además, la sola preocupación de disturbios no es causa suficiente, para justificar la restricción del derecho, de otra manera legítima, de la libertad de expresión del estudiante. Dependiendo de la edad y madurez de los estudiantes expuestos al material, no podrá prohibirse el anuncio o distribución por contener lenguaje objetable si el mismo lenguaje o similar se pudiera encontrar en publicaciones a disposición de los estudiantes en tareas escolares o a través de servicios escolares, tales como la biblioteca de la escuela.
- g. Un fallo adverso podrá apelarse ante el Superintendente quien emitirá su fallo sobre la apelación dentro de tres (3) días.
- h. Un fallo adverso por el Superintendente podrá apelarse ante la Junta Escolar. El Superintendente incluirá el asunto en la orden del día para la siguiente sesión regular de la Junta Directiva.
- i. Los periódicos y anuarios patrocinados por la escuela estarán bajo la completa supervisión del maestro o patrocinador y del Director de la escuela.

Volantes externos

EN LAS ESCUELAS DEL DISTRITO NO SE PODRÁ DISTRIBUIR O PUBLICAR volantes, afiches, etc. que no estén relacionados con eventos patrocinados por las escuelas o por el Distrito.

Muchos grupos externos solicitan permiso para distribuir volantes informativos a los estudiantes. El Distrito ha creado la norma local GKDA, la cual establece el criterio para la distribución de materiales externos en el sitio web del Distrito. Los volantes aprobados para publicación pueden encontrarse en el sitio web para Volantes de la Comunidad en: <http://www.cfid.net/es/participacion-activa-de-la-comunidad/participacion-de-la-comunidad/community-flyers/>.

Por lo general, la norma exige que:

- el volante especifique claramente ser para una actividad para estudiantes.
- el grupo que distribuya los volantes haya sido identificado por el Servicio de Ingresos Internos (IRS) como una organización sin fines de lucro [501(c)3, 501(c)4] y que haya archivado comprobación de lo tal en la oficina de Administración General.
- el material del volante sea apropiado para la edad y el desarrollo de los estudiantes.
- el volante no tenga propósitos de recaudación de fondos de grupos de fuera de la escuela.
- **de acuerdo con la norma GKDA (Local), el volante sea aprobado por la oficina de Administración General, 11330 Falcon Road, Houston, TX 77064, (281) 517-6367 antes de su publicación.**

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

Reglamento para los vehículos de los estudiantes

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

1. Los estudiantes deberán presentar una licencia para conducir válida y prueba de seguro. Tener 16 años de edad y una licencia válida para conducir no garantiza al estudiante un permiso de estacionamiento. La administración escolar determinará qué estudiantes califican para obtener permisos de estacionamiento.
2. El Distrito proporciona a los estudiantes un espacio limitado para el estacionamiento de sus vehículos. El estudiante deberá ser consciente que no se le podrá asegurar siempre un espacio donde estacionarse todos los días.
3. A todos los estudiantes que deseen conducir su vehículo motorizado a la escuela y que proporcionen prueba del seguro de responsabilidad civil y licencia de conducir válida se les cobrará una cuota de estacionamiento de \$50.00 dólares por año. Esta cuota se ajustará a \$40.00 dólares a mediados de año o después. Si la escuela revoca el privilegio de conducir, no se hará ningún reembolso.
4. Todos los vehículos deberán tener siempre un permiso de estacionamiento pegado en el parabrisas, en el lado del conductor, arriba de la inspección vigente, de fácil visibilidad.
5. Los permisos para estacionar vehículos en terrenos de la escuela están limitados a estudiantes que han registrado sus vehículos y han recibido la pegatina correspondiente. No obedecer las pautas del

estacionamiento de la escuela o las reglas en el Código de Conducta podrá tener como resultado la revocación del privilegio sin el reintegro de las cuotas.

6. Los vehículos deberán estacionarse solamente en las zonas designadas por el director para estacionamiento de estudiantes.
7. Los estudiantes no podrán estacionarse en zonas designadas de NO ESTACIONAR o de ESTACIONAMIENTO DE AUTOBUSES o en tal posición que obstruyan la circulación de vehículos de emergencia, camiones de reparto y de mantenimiento.
8. Los vehículos que no tengan permiso para estacionarse o que estén indebidamente estacionados serán remolcados por una grúa comercial asegurada. Será responsabilidad del estudiante o del dueño del vehículo recuperarlo y pagar el costo de la grúa. Si el vehículo fuese remolcado por una grúa, el Director tendrá constancia del lugar adónde se llevó el vehículo. Los estudiantes también podrán llamar al número 281-897-4337 después del horario escolar para averiguar adónde se remolcó el vehículo.
9. El límite de velocidad en la escuela es de 15 millas por hora. Se revocará el permiso de estacionamiento a los estudiantes que desobedezcan el límite de velocidad o que manejen irresponsablemente y quedarán sujetos a la acción disciplinaria.
10. No se reintegrarán las cuotas cobradas por pegatinas de estacionamiento adquiridas falsamente. La escuela revocará los privilegios de estacionamiento a todo estudiante que provea o adquiera una etiqueta de estacionamiento con información falsa.
11. Los vehículos estacionados en propiedad escolar estarán bajo la jurisdicción escolar. **La escuela se reservará el derecho de revisar todo vehículo si existiese causa razonable para así hacerlo.** Los estudiantes son completamente responsables por la seguridad de su vehículo y se asegurarán que estén cerrados con llave y no darán sus llaves a nadie. **Los estudiantes serán responsables por todo objeto o sustancia prohibida como alcohol, drogas y armas, encontrado en su auto y quedarán sujetos a la acción disciplinaria.** El registro de vehículos podrá realizarse en cualquier momento que exista causa razonable, aunque el estudiante esté presente o no. (Ver Código de Conducta).
12. El Distrito no es responsable por vandalismo, robo o daño de ningún vehículo estacionado en propiedad escolar.
13. No se dará permiso de estacionamiento a estudiantes que tengan multas o cargos por pagar.
14. Los estudiantes no tendrán permitido:
 - Desobedecer el límite de velocidad en todos los estacionamientos del Distrito;
 - Estacionarse en doble fila;
 - Estacionarse sobre una línea blanca o amarilla;
 - Estacionarse en la línea asignada para los bomberos; o
 - Merodear o estar sentados adentro de los autos estacionados durante el horario escolar
15. Toda persona involucrada en un accidente ocurrido en propiedad escolar deberá compartir con todas las partes toda información pertinente tal como, entre otra, el nombre, la dirección, la licencia para conducir y la prueba de seguro. No intercambiar la información podría resultar en la pérdida de los privilegios de estacionamiento y/u otras consecuencias disciplinarias.

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

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

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

Normas generales para la vestimenta y el aseo personal de los estudiantes

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

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

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

Siguiendo estas normas generales y las normas específicas que se mencionan a continuación, los administradores de las escuelas, con el consejo y el apoyo de los miembros facultativos, tendrán la decisión final para determinar y hacer cumplir las normas aceptables de vestir y de aseo de los estudiantes en la escuela y en todas las funciones escolares.

Todas las escuelas, individualmente, podrán establecer y hacer cumplir normas adicionales para la vestimenta estandarizada y el aseo personal, que cumplan con las normas propias de la escuela (remítase a la información adicional acerca del código de vestimenta estandarizada que aparece más abajo). Estas normas adicionales o códigos de vestimenta estandarizada podrán ser más restrictivas que las establecidas por el Distrito. Sin embargo, estas pautas adicionales de los códigos de vestimenta estandarizada deben establecerse de acuerdo con los procedimientos y reglamentos del Distrito referentes a la adopción de normas adicionales o códigos de vestimenta estandarizada y deben comunicarse a los estudiantes y a los padres de manera oportuna, para que puedan seleccionar el vestido apropiado que cumpla con las normas individuales o código de vestimenta estandarizada de la escuela. Se exige a todos los estudiantes que cumplan fielmente las normas de vestir y de aseo personal del Distrito, así como con las normas adicionales establecidas y aprobadas por la escuela. Se permitirá excepciones de buena fe por razones religiosas o filosóficas. **Se espera que los padres conozcan y apoyen las normas de vestir y de aseo personal.**

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

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

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

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

Pantalones: Los pantalones deberán usarse a la cintura o sobre la cadera y deberán cubrir la ropa interior.

Pantalones cortos y faldas: Los pantalones cortos y las faldas deberán usarse a la cintura o sobre la cadera y cubrir la ropa interior. El largo de estas prendas tendrá que llegar por lo menos a la mitad del muslo o más abajo.

Camisas, blusas, camisetas: Estas prendas de vestir deberán cubrir la ropa interior, la sección media del cuerpo, la espalda, el pecho y el escote.

Vestidos: Los vestidos deberán cubrir la ropa interior, la sección media del cuerpo, la espalda, el pecho y el escote. El largo de los vestidos tendrá que llegar por lo menos a la mitad del muslo o más abajo.

Zapatos: Los zapatos no deberán desmerecer o interferir con el ambiente de aprendizaje o presentar un riesgo para la seguridad o la salud. Se prefiere el uso de tenis o zapatos de punta cerrada. Se prohíbe el uso de pantuflas, zapatillas y todo tipo de calzado para andar en la casa.

Coberturas para la cabeza: No se podrá usar ningún tipo cobertura para la cabeza con excepción de (1) las gorras o los sombreros que forman parte del uniforme de una actividad escolar o (2) la cobertura para la cabeza usada con fines religiosos o médicos.

Ropa interior: Los estudiantes deberán usar ropa interior apropiada. En la escuela está prohibido usar pijamas o prendas de vestir cómodas como para usar en la casa.

Pijamas y ropa de casa: Se prohíbe el uso de toda clase de pijamas y de prendas de ropa para andar en la casa.

Joyas y piercings: Se prohíbe el uso excesivo de joyas o accesorios ruidosos que distraigan a los estudiantes, esto incluye las cadenas de las billeteras. El uso de joyas/piercings no deberá interferir con el ambiente para el aprendizaje ni presentar una amenaza o peligro para la salud.

Tatuajes: Los tatuajes relacionados a pandillas, ofensivos o que generen distracción o interfieran con el aprendizaje y con el ambiente escolar, deberán estar cubiertos en todo momento.

Cabello / Maquillaje: El estilo o color del cabello y el maquillaje del estudiante no deberán distraer o interferir con el aprendizaje y el ambiente escolar. El cabello deberá llevarse bien arreglado y limpio todo el tiempo.

Mochilas: CFISD exige a los estudiantes de las escuelas secundaria e intermedia que utilicen mochilas transparentes. Los estudiantes que participan en actividades extracurriculares aprobadas por la escuela tienen permitido cargar con bolsos no transparentes para guardar los artículos pertinentes a su actividad en particular (por ej.: banda, deportes, etc.). Al entrar a la escuela, todos los bolsos de las actividades extracurriculares deben guardarse en los casilleros o en el área que haya sido asignada para tal fin. Adicionalmente, el tamaño máximo de un bolso no transparente que un estudiante entre 6.º y 12.º grado podrá cargar durante el día (lonchera, estuche para lápices, monedero) será de aproximadamente 6" x 9". Los estudiantes de escuelas primarias tendrán permitido seguir utilizando las mochilas tradicionales.

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

Infracciones a las normas de vestimenta y de aseo personal

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

Uniformes escolares o códigos de vestimenta estandarizada

De acuerdo con los reglamentos y los procedimientos del Distrito, las escuelas pueden establecer y publicar un código de vestimenta estandarizada o adoptar un uniforme escolar. Se espera el cumplimiento del código de vestimenta estandarizada y de uniforme escolar todos los días, inclusive el primer día de clase. Se espera que los estudiantes nuevos a la escuela, o aquellos con circunstancias atenuantes, estén en cumplimiento después de un período de gracia razonable. Se espera que los estudiantes en estas escuelas sigan las normas de vestir y de aseo personal del Distrito, así como también las de la escuela. Se permitirá excepciones para los uniformes escolares por genuinas razones religiosas y filosóficas. Las escuelas primarias que han adoptado el uso de una vestimenta escolar estandarizada son: Frazier, Owens y Sheridan y las escuelas secundarias DAEP.

Prohibición de pandillas/actividades pandilleras

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

Los padres deben estar conscientes de que las pandillas generalmente adoptan alguna forma común de vestirse o de identificarse que los identifica como grupo. Los identificadores podrían significar, aunque no siempre, afiliación a una pandilla o actividad pandillera. Algunos de los identificadores usados por las pandillas incluyen, pero no están limitados a, gorras, camisetas, pantalones, chaquetas, zapatos, pañuelos, joyas, grafiti o dibujos de símbolos pandilleros en los cuadernos o la ropa, cortes de cabello, tatuajes, rosarios u otros símbolos religiosos.

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

Material instructivo/Equipo tecnológico

El Distrito proporciona sin costo alguno los materiales instructivos y los equipos electrónicos para cada materia o clase, bien sea un juego por clase o para sacar prestados individualmente. Los estudiantes deben usar estos artículos con mucho cuidado. Los estudiantes que reciban un material instructivo o un equipo tecnológico que esté dañado deberán informarle de inmediato al maestro.

El estudiante que no devuelva el material instructivo o el equipo tecnológico prestado por la escuela, no recibirá material instructivo o equipos electrónicos adicionales hasta que el material instructivo o equipo tecnológico perdido haya sido pagado o devuelto. El Distrito podrá retener los archivos del estudiante [Artículo 31.104(d) del Código de Educación de Texas] e impedir que el estudiante goce de los privilegios escolares o del distrito si no devuelve o paga el material instructivo o el equipo electrónico. Los privilegios son, entre otros, bailes y celebraciones escolares, pases para el estacionamiento y exoneración de los exámenes finales.

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

Propiedad del Distrito asignado a los estudiantes

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

Reclamos de los estudiantes y de los padres

Generalmente, los reclamos o las inquietudes de los padres y los estudiantes podrán solucionarse con una llamada telefónica o una reunión con el maestro. Para los reclamos o inquietudes que no se resuelvan tan sencillamente, el Distrito ha adoptado una directiva normal de reclamo, FNG (Local). La FNG (Local) por lo general estipula que un estudiante o un padre que no ha resuelto el problema con el maestro o patrocinador, deberá presentar un formulario de reclamo por escrito al Director de la escuela. Si no se resuelve, deberá solicitar por escrito una cita con el Superintendente. Si el problema sigue sin resolverse con el Superintendente o representante, el Distrito ofrece un proceso para que se presente el reclamo a la Junta Directiva.

Algunos reclamos requieren procedimientos diferentes. El sitio web de CFISD, la oficina del Superintendente o la del Director de la escuela podrán especificar la directiva o procedimiento específico para lo siguiente:

- Discriminación basada en el sexo de la persona (FB [Local])
- Identificación, evaluación o colocación educativa de un estudiante bajo 504 (FB [Local])
- Acoso o abuso sexual de un estudiante (FFH [Local])
- Pérdida de crédito basándose en la asistencia (FEC [Local])
- Remoción de un estudiante por un maestro por razones disciplinarias (FOA [Legal])
- Remoción y colocación de un estudiante en un Programa de Educación Alternativo (FOC [Legal])
- Expulsión de un estudiante (FOD [Legal])
- La identificación, evaluación o colocación educativa de un estudiante con discapacidad se rige por IDEA.
- Materiales de enseñanza (EFA [Local])
- Distribución en el plantel de materiales no relacionados con la escuela a los alumnos (FMA [Local])

Acoso sexual / Abuso sexual

Es norma del Distrito mantener un ambiente de aprendizaje libre de acoso o de abuso sexual. Se aconseja que los estudiantes y/o los padres consulten sus inquietudes o preguntas referentes a las expectativas en esta área con un consejero o con un funcionario de la escuela, con quien se sientan más cómodos.

Los estudiantes no se implicarán en conducta indeseable o inoportuna de carácter sexual verbal o física dirigida a otro estudiante o empleado del Distrito. Esta prohibición se aplica ya sea a la conducta con palabras, gestos o cualquier otro tipo de conducta sexual, incluyendo solicitud de favores sexuales. **Se espera que todos los estudiantes traten a otros con cortesía y respeto; que eviten todo comportamiento ofensivo o que razonablemente se piense que es ofensivo; y que dejen de comportarse de esa manera cuando se les pida.**

Una queja corroborada contra un estudiante resultará en la correspondiente acción disciplinaria, de acuerdo con la naturaleza de la ofensa y del Código de Conducta del Estudiante.

El Distrito notificará a los padres de los estudiantes implicados en el acoso sexual cuando las alegaciones no sean menores y notificará a los padres de cualquier incidente de acoso sexual por parte de un empleado. Las

quejas se tratarán confidencialmente hasta donde sea posible. Para realizar una investigación completa podría ser necesario revelar información limitada.

Un estudiante o padre que tenga una queja específica alegando acoso o abuso sexual podrá solicitar una reunión con el Director o su representante. El Director o su representante realizará la reunión dentro de un tiempo razonable y realizará una investigación completa y apropiada de la queja. Si la resolución del reclamo no satisface al estudiante, al padre o la madre, dicho reclamo podrá dirigirse entonces al Superintendente o su representante y hasta a la Junta Directiva. No se exige que el estudiante presente una queja a la persona que sea el objeto de la queja. Se podrá obtener más información sobre esta directiva (FFH [Local]) en la página web del distrito, la escuela o la oficina del Superintendente.

Sanciones académicas

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

Especialistas de Servicios Juveniles

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

Los Especialistas de Servicios Juveniles:

- proveen orientación en situaciones de crisis;
- hacen visitas a las casas;
- sirven de enlace entre los servicios escolares ya existentes y otras agencias de la comunidad;
- ayudan a las familias con los arreglos en la colocación de voluntarios a largo plazo; y
- proveen recursos gratis para estudiantes que califican para orientación continua, administran pruebas psicológicas y facilitan la colocación familiar.

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

El Superintendente o su representante vigilará el sistema de comunicaciones electrónicas del Distrito.

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

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

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

Las declaraciones anteriores se explican en detalle en las normas y los procedimientos a continuación. El Distrito proporcionará la capacitación en el uso apropiado del sistema y les proporcionará reproducciones de las normas de uso responsable a los usuarios (Manual del Estudiante, Anexo, HB-49). Toda capacitación en el uso del sistema del Distrito hará énfasis en el uso ético y seguro de este recurso.

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

Ningún trabajo original creado por un estudiante del Distrito se publicará en una página web o medio social del Distrito bajo control del distrito a menos

REQUISITOS DE CONSENTIMIENTO

que el Distrito haya recibido el consentimiento por escrito del estudiante (y del padre del estudiante si el estudiante es menor de edad).

Ninguna información personalmente identificable acerca de un estudiante del Distrito se publicará en una página web o medio social del Distrito bajo control del Distrito a menos que el Distrito haya recibido el consentimiento por escrito del estudiante (y del padre del estudiante si el estudiante es menor de edad). Se podrá hacer una excepción con la "información de directorio" como lo permite la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia.

FILTROS

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

Las categorías de materiales considerados impropios y a los que se bloqueará el acceso incluirán, entre otros, a: desnudos - pornografía; imágenes o descripciones de actos sexuales; promoción de la violencia, uso ilegal de armas, uso de drogas, discriminación o participación en grupos de odio; instrucciones para realizar hechos delictivos (como por ejemplo la fabricación de bombas); y juegos por dinero en Internet.

SOLICITUDES PARA DESACTIVAR FILTROS

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

ACCESO AL SISTEMA

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

1. Se requiere que todos los usuarios acusen recibo y comprensión de las normas del uso responsable publicadas en el Manual del Estudiante y Código de Conducta del Estudiante.
2. Los estudiantes dispondrán del acceso al sistema de las comunicaciones electrónicas del Distrito, incluyendo el internet, en primer lugar, para fines educativos y administrativos y de acuerdo con los reglamentos administrativos. El uso personal limitado del sistema por los estudiantes se permitirá si el uso:
 - a. no impone ningún costo tangible para el Distrito;
 - b. no recarga indebidamente la red de computadoras del Distrito o los recursos de la red;

3. Los estudiantes a quienes se les conceda el acceso al sistema del Distrito, se les asignarán cuentas individuales. Los estudiantes tienen prohibido utilizar una computadora que haya iniciado la sesión con información de otro usuario.
4. Cuando sea apropiado, se concederá a los estudiantes del Distrito acceso al sistema del distrito.
5. El Distrito requerirá que las contraseñas de los estudiantes se cambien con regularidad.
6. Podrá negarse el acceso al sistema del Distrito a todo usuario del sistema identificado como un riesgo para la seguridad o por haber violado las normas de uso de las computadoras del Distrito y/o de las escuelas

RESPONSABILIDAD ES DEL ADMINISTRADOR DE TECNOLOGÍA El Jefe de finanzas o su representante para el sistema de comunicaciones electrónicas del Distrito (o representante en la escuela):

1. es responsable de diseminar y hacer cumplir al Distrito aplicable las normas y el uso responsable del sistema del distrito.
2. asegura que todos los usuarios del sistema del Distrito completen y firmen un acuerdo para cumplir con las normas y reglamentos administrativos para tal uso, todos los años. Todos los acuerdos se mantendrán archivados en la oficina del Director o supervisor.
3. asegura que los empleados que supervisan a los estudiantes que usan el sistema del Distrito proporcionen capacitación que de énfasis al uso apropiado de este recurso.
4. asegura que todos los programas en las computadoras del Distrito sean cargados consecuentemente con las normas del Distrito y esté propiamente autorizado.
5. está autorizado para supervisar o examinar todas las actividades del sistema, incluso transmisiones de correo electrónico, como se juzgue apropiado para asegurar la seguridad en línea del estudiante y el uso apropiado del sistema.
6. está autorizado para desactivar un dispositivo de filtración en el sistema para una investigación educativa aprobada por el Distrito u otros propósitos legales, con la aprobación del Superintendente.
7. pone los límites para el almacenamiento de datos dentro del sistema del Distrito, como sea necesario.

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

No se aceptará mensajes por correo electrónico en las siguientes situaciones para las que normalmente se requeriría la firma de los padres, tales como: justificaciones por ausencias escolares, permiso para administrar medicamentos, permiso para quedarse en la escuela después del horario

escolar regular para asistir a clases adicionales, salida temprano de la escuela o formularios de permiso para paseos o excursiones escolares.

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

Si fuese necesario, el acceso a cuentas de correo electrónico para uso con fines educativos debe ser aprobado con anticipación por el plantel y el Distrito. El Distrito podrá permitir cuentas estudiantiles seguras, basadas en la red en apoyo a la instrucción. Los estudiantes y los maestros pueden participar en grupos de conversación (*chat rooms*) aprobados por el Distrito en los que los maestros puedan supervisar las interacciones de los estudiantes. La participación en conversaciones / foros mediante el uso de tecnologías computarizadas para fines educativos debe ser aprobada por el personal del plan de estudios y el personal administrativo del plantel. La participación en sitios de comunicación social en la red, no aprobados por el Distrito o el uso de tecnologías con el fin de anonimato en Internet está totalmente prohibido. El uso de teléfonos celulares y otros aparatos portátiles de computación tales como iPads, iPods, tabletas y laptops pueden ser usados con fines educativos durante el día escolar. A los estudiantes que utilicen teléfonos celulares u otros aparatos portátiles de computación sin la autorización de su maestro se les hará responsable de la regla acerca del uso de teléfonos celulares conforme se establece en el Código de Conducta del Estudiante.

El Distrito ha provisto a los estudiantes acceso a “Casilleros Digitales”, para almacenar sus archivos. El “casillero digital” les proporciona un área donde pueden almacenarse ciertos productos estudiantiles relacionados con la escuela de un año al otro, creando así una carpeta digital para cada estudiante.

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

El Distrito mantendrá un sitio web del Distrito y sitios web de las escuelas y un medio social con el propósito de informar a empleados, estudiantes, padres de familia y miembros de la comunidad acerca de programas, normas y prácticas del Distrito. Las solicitudes para la publicación de información en el sitio web del Distrito deberán dirigirse al Superintendente Adjunto para Comunicaciones y Relaciones Comunitarias o representante. El Jefe de finanzas o su representante y el Superintendente Adjunto para Comunicaciones y Relaciones Comunitarias o representante establecerán las

SITIO DEL
DISTRITO EN
LA RED – PÁGINAS
WEB ESCOLARES
APROBADAS POR
EL DISTRITO

normas para el desarrollo y formato de las páginas en la Red controladas por el Distrito.

Con respecto a la información de estudiantes publicada en un sitio web controlado por el Distrito, remitirse al Manual del Estudiante, Anexo A, HB-54

www.cfisd.net es el sitio web oficial del Distrito Escolar Independiente Cypress-Fairbanks. Las escuelas secundarias podrán publicar páginas web presentando información sobre las actividades escolares, sujeto a la aprobación del Superintendente Adjunto para Comunicaciones y Relaciones Comunitarias o representante y enlazadas con el sitio del distrito. El Director de la escuela secundaria o representante designará al miembro del personal responsable para manejar la página web de la escuela bajo la supervisión del Superintendente Adjunto para Comunicaciones y Relaciones Comunitarias o representante. Todo enlace de una página web a sitios fuera del sistema de computación del Distrito deberá recibir la aprobación del Superintendente Adjunto para Comunicaciones y Relaciones Comunitarias o representante.

**PÁGINAS WEB
PERSONALES**

Los estudiantes no pueden hacer una representación falsa del Distrito publicando información en el sitio web o los medios sociales pretendiendo ser el sitio oficial o el medio social del Distrito.

**CESE -
REVOCACIÓN DE
CUENTA DE
USUARIO DEL
SISTEMA**

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

**DESCARGO DE
RESPONSABILIDAD**

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

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

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

**Distrito Escolar Independiente Cypress-Fairbanks
Políticas para el uso responsable de la Red/Internet**

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

Red/Internet – Condiciones y estipulaciones

Capacitación:

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

Riesgos:

Los sitios accesibles por la Red-Internet podrían contener material difamatorio, inexacto o polémico. **Aunque el Distrito intentará limitar el acceso al material inaceptable usando programas de filtración, es imposible controlar todos los materiales en la Red-Internet.** Con el acceso global a computadoras y a personas, existe el riesgo que los estudiantes pueden acceder materiales que no son de valor educativo en la escuela

Consentimiento de los padres para el acceso a programas y contenidos educativos en Internet de Cypress-Fairbanks ISD

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

Responsabilidades del usuario:

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

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

Publicaciones en Internet:

Reconocimientos:

Para reconocer los logros personales de un estudiante, se podrá usar su nombre y apellido y nivel de grado en Internet.

El permiso para los siguientes artículos se concede o se niega en el Formulario Inicial de Autorización de Padres para proporcionar Información Médica de Emergencia que se entrega a todos los estudiantes al comienzo del año escolar.

Trabajos de los estudiantes:

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

Fotografías:

Las fotografías de los estudiantes se publicarán en una página web de cfisd.net, en un medio social o, una página web para estudiantes patrocinada por el Estado, solamente con el permiso de los padres. Si junto con la publicación del reconocimiento y/o el trabajo de un estudiante se incluye una fotografía del niño, se podría incluir también su primer nombre **y/o** su apellido.

Excepciones a lo anterior:

Toda excepción a los artículos anteriormente mencionados, se asegurará por medio de la Oficina de Comunicaciones. Las escuelas individuales podrán elegir no publicar el trabajo o

las fotografías de los estudiantes en los sitios de la red de la escuela aun cuando los padres hayan dado permiso.

Autoría en la red:

El Distrito, las escuelas y el personal docente tienen un sitio web y un medio social autorizado en la red. Se prohíbe a los estudiantes, empleados del Distrito y miembros de la comunidad que establezcan un sitio privado en la red o un medio social y que se represente como el sitio oficial del Distrito. Esto incluye entre otros, por ejemplo, sitios de una escuela y de un departamento.

Normas de etiqueta en la Red:

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

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

Uso inapropiado:

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

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

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

Jugar juegos y “Bajar o Descargar” música o videos: Todas estas actividades están prohibidas a menos que sean aprobadas con propósitos educativos.

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

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

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

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

Seguridad:

Notificar problemas de seguridad:

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

Suplantación de identidad:

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

Otros riesgos de seguridad:

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

Infracciones de la ley:

Se prohíbe la transmisión de materiales en contravención de las leyes federales o del Estado. Esto incluye, entre otros: materiales con propiedad registrada; materiales amenazadores, de hostigamiento u obscenos; o materiales protegidos por secreto comercial. Todo esfuerzo por quebrantar la ley mediante el uso de una cuenta de la Red/Internet del Distrito podrá producir un litigio por las autoridades apropiadas contra el ofensor. En caso de que esto sucediera, el Distrito cumplirá plenamente con las autoridades para proporcionar cualquier información necesaria en el proceso de litigación.

Consecuencias por infracciones:

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

revocar o suspender el acceso a la Red/Internet como se requiera, pendiente del resultado de la investigación.

Políticas para programas informáticos

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

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

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

Los estudiantes del Distrito no podrán dar programas a terceras personas incluyendo parientes, clientes, contratistas, etc. Los estudiantes podrán usar programas aprobados por el Distrito en redes locales o máquinas múltiples solamente en conformidad con los acuerdos de licencia aplicables.

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

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD:

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

Información financiera

Todas las transacciones de dinero, recibido o gastado en nombre del Distrito, se realizarán solamente en las cuentas bancarias autorizadas por el Distrito. Estas cuentas bancarias autorizadas por el Distrito deberán usarse para las transacciones del Distrito como un todo, para las escuelas y para las organizaciones o los clubes

estudiantiles escolares. El personal del Distrito no podrá usar otras cuentas bancarias para actividades financieras relacionadas con el Distrito, las escuelas y las organizaciones o clubes estudiantiles escolares.

Por lo tanto, cuando se usa un cheque para hacer un pago por una recaudación de fondos, una cuota o cualquier otro pago, el cheque deberá hacerse pagadero a la escuela. En el espacio provisto para información adicional, deberá escribirse la razón por el pago (por ej.: recaudación de fondos, libro de texto perdido) y el nombre del estudiante. Si el pago está relacionado con una organización o club estudiantil escolar, además de la información mencionada anteriormente, deberá también escribirse el nombre de la organización o el club.

No haga el cheque pagadero a un empleado o a la organización o club estudiantil escolar.

Ver el ejemplo a continuación.

| | |
|--|----------------------------------|
| John or Jane Doe 101 Maple Drive Houston, TX 77065 | 1021 |
| | <u>1.º de septiembre de 20XX</u> |
| Pagadero a: <i>Cypress Falls High School</i> | \$ <u>51.45</u> |
| <u>Fifty-one and 45/100 -----</u> | Dollars |
| Por <i>Consejo Estudiantil – Venta de velas para recaudación de fondos – Kathy Doe</i> | <u>Firma</u> |

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

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

Los archivos financieros de una escuela, una organización o club de la escuela y el Distrito mismo se consideran archivos abiertos. Si usted desea obtener una copia de la actividad financiera de una cuenta, una escuela o una organización o club estudiantil en particular, comuníquese con la Oficina de Servicios Legales llamando al 281-807-8660 o visite <http://www.cfisd.net/es/contact/public-information-request/> y llene un formulario de solicitud de archivos abiertos. La información solicitada será enviada a su casa dentro de un período de tiempo razonable. Dependiendo de la naturaleza y el volumen de la información solicitada, quizás deba pagar una cuota.

III. DECLARACIONES DE CONFORMIDAD DEL DISTRITO

Igualdad de oportunidades de educación

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

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

El padre tendrá derecho a solicitar, en cualquier momento, una evaluación para servicios de educación especial. Dentro de un período razonable, el Distrito deberá decidir si dicha evaluación es necesaria. Si la evaluación es verdaderamente necesaria, se notificará al padre y se le pedirá su permiso para administrar la evaluación. El Distrito deberá terminar la evaluación y el informe en un período de 45 días calendarios de la fecha en que el Distrito reciba el consentimiento escrito. El Distrito deberá entregar una copia del informe al padre.

Si el Distrito determina que la evaluación no es necesaria, enviará una nota al padre explicando los motivos por los cuales no se administrará la evaluación al niño. La nota incluirá una declaración para informar al padre sus derechos en caso que estuviera en desacuerdo con el Distrito. Además, la nota deberá informar al padre cómo obtener una copia del folleto: *Notificación de las Salvaguardas del Procedimiento – Derechos de los Padres de los Estudiantes con Discapacidades*. El padre podrá, en todo momento, solicitar una evaluación de su hijo para que reciba servicios de educación especial. Las preguntas referentes a las recomendaciones deberán hacerse al director o al consejero de la escuela.

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

El Distrito ha designado al siguiente funcionario escolar para coordinar sus esfuerzos para cumplir con estas normas y toda queja deberá dirigirse a: Dr. Deborah Stewart, superintendente asociada para Recursos Humanos y Servicios Estudiantiles, 10300 Jones Road, Houston, Texas 77065, teléfono # (281) 897-4030.

Dignidad y respeto del estudiante

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

De haber alguna queja o preocupación debida a un incidente específico, los padres o estudiantes deben contactarse con el representante de la escuela con el que se sientan más cómodos. Los reclamos sustentados tendrán como resultado una acción disciplinaria apropiada a la naturaleza de la ofensa y acorde al Código de Conducta del Estudiante.

Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973

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

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

Toda solicitud de información respecto a los servicios para los estudiantes bajo el Artículo 504 deberá dirigirse al Director de la escuela. El director de la escuela es el coordinador del Artículo 504 de la escuela, a menos que haya designado a otro miembro del personal administrativo para servir en calidad de coordinador escolar. El Sr. Dan McIlduff, Superintendente Adjunto para Servicios de Apoyo Estudiantil ha sido designado para coordinar el cumplimiento de los requisitos de no discriminación del Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación y el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, que incorpora y extiende los requisitos del Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. La oficina del Superintendente Adjunto para Servicios de Apoyo Estudiantil está ubicada en el 10300 Jones Road y su teléfono es el (281) 897-6416.

Título IX

El Distrito Escolar Independiente Cypress-Fairbanks no discrimina por razón de raza, religión, color, origen nacional, sexo o impedimento en el ofrecimiento de servicios y programas educativos. La Dra. Deborah Stewart ha sido designada para coordinar el cumplimiento de los requisitos de no discriminación del Título IX. La oficina de la Dra. Stewart, superintendente asociada para Recursos Humanos y Servicios Estudiantiles, está ubicada en el 10300 Jones Road y su teléfono es el (281) 897-4030. El Superintendente Adjunto para Servicios de Apoyo Estudiantil ha sido designado para coordinar el cumplimiento de los requisitos de no discriminación del Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación y de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades Título II de 1990, que incorpora y extiende los requisitos del Título 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. La oficina del Superintendente Adjunto para Servicios de Apoyo Estudiantil está ubicada en el 10300 Jones Road y su teléfono es el (281) 897-6416.

Exoneración de cuotas y condiciones de estrechez económica

El Distrito Escolar Independiente Cypress-Fairbanks tiene las siguientes normas que permiten a los estudiantes solicitar la exoneración de cuotas. El Director de la escuela dictaminará en todos los casos basándose en un juicio de las circunstancias.

LOS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE ESTRECHEZ ECONÓMICA QUE RESULTE EN IMPOSIBILIDAD PARA PAGAR LAS CUOTAS O LOS DEPÓSITOS, PODRÁN SOLICITAR UNA EXONERACIÓN PIDIENDO A SUS PADRES O TUTORES LEGALES QUE PRESENTEN AL DIRECTOR DE LA ESCUELA PRUEBAS DE SU INCAPACIDAD PARA PAGAR. EL DIRECTOR DICTAMINARÁ BASÁNDOSE EN LAS CIRCUNSTANCIAS PRESENTADAS.

Programa de eliminación de asbesto

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

Los informes del Plan de Manejo de Asbestos de cada escuela se guardan en el área del personal administrativo del plantel. En la oficina del Director de Mantenimiento, Sr. Archie Hayes, con domicilio en 11430 Perry Road, teléfono (281) 897-4292 también hay copias de dichos informes.

Aplicación de pesticidas

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

El Distrito aplica solamente productos para el control de plagas que cumplen con las pautas estatales y federales. Todas las personas que realizan funciones de Manejo de Plagas en este distrito deben recibir capacitación especial en prácticas actuales de manejo de plagas y aplicación de pesticidas. Excepto en casos de emergencia, se pondrán carteles 48 horas antes de la aplicación de pesticidas. Los padres que desean ser notificados antes de la aplicación de pesticidas dentro de la escuela de sus hijos o que tienen alguna pregunta acerca del uso de pesticidas, inclusive tipos y fechas escogidas para los tratamientos, pueden contactar a Scott LeDoux, coordinador del IPM, llamando el (281) 897-4297 o enviando un mensaje electrónico a scott.ledoux@cfisd.net o también pueden contactar a Rusty Guess, coordinador del IPM, llamando al 281-797-0455 o enviando un mensaje electrónico a Russell.guess@cfisd.net.

El Distrito tiene un contrato para la aplicación periódica de pesticidas dentro de los edificios. La información acerca de la aplicación de pesticidas se podrá obtener de la oficina del Asistente del Director de Mantenimiento, Sr. Scott LeDoux, en el 11430 Perry Road, teléfono (281) 897-4297.

Reclamos por incumplimiento contractual

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

Juramento a la Bandera y minuto de silencio

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

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

Consejo Asesor de la Salud Escolar

De acuerdo con el Artículo 28.004 del Código de Educación de Texas, los distritos escolares independientes

deben tener un Consejo Asesor de la Salud Escolar (SHAC, por sus siglas en inglés). El SHAC es un grupo de personas representativas de segmentos de la comunidad de CFISD el cual brinda asesoramiento a la junta directiva del distrito con respecto a aspectos de coordinación de todo lo referente a la salud escolar, la mayoría de sus miembros deben ser padres voluntarios que no sean empleados del distrito escolar y que no tengan ninguna responsabilidad legal o administrativa dentro del distrito escolar. El SHAC de CFISD se reúne cuatro veces durante el año escolar. Para más información, visite la página web de [SHAC de CFISD](#).

Intención de impartir a los estudiantes instrucción sobre la sexualidad humana

En cumplimiento con lo estipulado en el Proyecto de Ley del Senado 283, Cypress-Fairbanks ISD proporciona aviso por escrito de nuestra intención de impartir a los estudiantes educación sexual humana.

El Proyecto de Ley del Senado especifica lo siguiente:

Antes de cada año lectivo, el Distrito escolar proporcionará aviso por escrito al padre de cada estudiante inscrito en el Distrito de la decisión de la Junta Directiva respecto al asunto de impartir educación sobre la sexualidad humana a los estudiantes del Distrito. Si el Distrito va a impartir dicha instrucción, el aviso deberá incluir lo siguiente:

- 1) un resumen del contenido básico de la instrucción sobre la sexualidad humana a ser provista a los estudiantes, incluso una declaración informando a los padres los requisitos de instrucción según estipulados en las leyes estatales;
- 2) una declaración de los derechos de los padres para:
 - a. revisar los materiales del plan de estudios según provisto en el Apartado (j); y
 - b. retirar al estudiante de cualquier parte de la instrucción sobre sexualidad humana del Distrito sin que el estudiante esté sujeto a medidas disciplinarias, consecuencias académicas, u otras sanciones impuestas por el Distrito o por la escuela del estudiante; e
- 3) información detallada acerca de las oportunidades de participación de los padres en el desarrollo del plan de estudios a utilizarse en la instrucción sobre sexualidad humana, incluyendo información acerca del consejo asesor local de la salud escolar establecido bajo el Apartado (a).

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

Cypress-Fairbanks ISD utiliza el programa *Always Changing* (Siempre cambiando) para uso en las escuelas primarias para estudiantes de 4.º y 5.º grado. El programa de educación sobre la pubertad se centra en la instrucción relacionada con la pubertad y el desarrollo. Los estudiantes de ambos grados, 4.º y 5.º, recibirán la enseñanza por separado. Los niños recibirán instrucción de parte de un maestro de sexo masculino y las niñas recibirán instrucción de parte de la enfermera de la escuela.

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

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

enfermedades venéreas. A los estudiantes se les enseñará esta información de forma objetiva y se les brindarán oportunidades para analizar las consecuencias de las elecciones y los comportamientos.

Los padres recibirán notificación antes de la instrucción y tendrán la oportunidad de revisar por anticipado los materiales didácticos. Un padre puede escoger la opción de “no permitir” que su hijo participe en la clase de enseñanza de desarrollo y crecimiento humano. Será responsabilidad de los padres notificar a la escuela por anticipado su decisión de no permitir la participación de su hijo en la clase.

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

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

Programas Comunitarios

El departamento de Programas Comunitarios está diseñado para ofrecer programas de alta calidad para las familias y la comunidad de CFISD. Como parte del Distrito, el Departamento de Programas Comunitarios supervisa varios programas, entre ellos: *Club Rewind* (cuidado de niños antes/después del horario escolar), *Club Rewind Summer Camp* (*campes* de verano) y *CFISD Fun Camps* (*campes* especiales de verano). Para más detalles acerca de estos programas, visite el sitio web www.cfisd.net y haga clic en el ícono de *Club Rewind* en la página de inicio, envíe un mensaje electrónico a la oficina de programas comunitarios a communityprograms@cfisd.net o llame al 281-807-8900.

Programa de cuidado de niños para antes/después del horario escolar - Club Rewind

Club Rewind es el programa de cuidado de niños con pago de matrícula, para antes/después del horario escolar regular, diseñado y administrado por CFISD. El programa ofrece en todas las escuelas primarias un servicio para antes y después del horario escolar regular, en todas las escuelas intermedias del distrito un servicio de cuidado de niños para después del horario escolar regular, y en las escuelas intermedias donde el día escolar comienza más tarde, ofrece un servicio para antes del horario regular.

El horario del programa *Club Rewind*, para antes del horario escolar regular, comienza a las 6:30 a.m. El programa para después del horario escolar regular comienza inmediatamente después del día escolar y opera hasta las 6:30 p.m. Los niños se dividen por edad/grado y participan en una variedad de juegos y actividades. También se ofrecen programas de todo el día (*day-camps*) en ciertos días específicos en que las escuelas estén cerradas para los estudiantes. La inscripción en todos estos programas se hace en línea. Para más detalles e información acerca de la inscripción, visite el sitio web del distrito en <http://cfisd.net>, envíe un mensaje electrónico a clubrewind@cfisd.net o llame a la oficina principal de Programas Comunitarios al teléfono (281) 807-8900.